

CONTOH SAHAJA

MERUJUK KEPADA PENGALAMAN DAN KEBOLEHAN INDIVIDU

1 SEBUTHARGA

2 INVOICE DIPOSIT PENDAHULUAN

3 KONTRAK TUGASAN

4 BORANG TUNTUTAN TUGASAN, OT, ALAUN DAN CLAIM

KONTRAK & PERSETUJUAN

CONTRACT & AGREEMENT



UPK Services

JAWATAN

PEMANDU KHAS

SPECIAL DRIVER

01 HB. JANUARI 2024

SEHINGGA

31 HB. DISEMBER 2024



NAME	:	ALI BIN LATEH
NO. KPT.	:	680224-02-6085
ADDRESS	:	APARTMEN IDAMAN, JALAN PJU 10/1, PJU 10, DAMANSARA DAMAI 47830 PETALING JAYA, SELANGOR
NO, TELEFON	:	017 - 223 0063 / 017 - 6236 036
NO. EMAIL	:	ali56lateh@gmail.com
POSITION	:	PEMANDU @ PEGAWAI KHAS

RINGKASAN DARI KONTRAK UPK SERVICES - PEMANDU & PEGAWAI KHAS		MERUJUK KEPADA PENGALAMAN DAN KEMAMPUAN INDIVIDU
BIL.	PERKARA	HARGA (RM)
1	GAJI ANGGOTA :	2,500.00
2	ALAUN KHAS PERJALANAN :	500.00
3	KWSP / PERKESO & EIS :	292.15
4	JUMLAH GAJI SEBULAN :	2,707.85
5	JUMLAH HARI SEBULAN :	26
6	JUMLAH JAM SEHARI :	5 X 8 + 1 X 5 = 45 JAM
7	JUMLAH JAM SEMINGGU (6 HARI BERTUGAS) :	45 JAM
8	MASA TUGASAN RUJUK KEPADA MASA PELANGGAN (BERMULA DAN TAMAT) SELEPAS 8 JAM DIKIRA OT :	CONTOH (0800 HRS - 1600 HRS)
	OT / KERJA LEBIH MASA :	
9	HARI BIASA (X 1.5) :	18.03
10	OFF DAY BAWAH 8 JAM (X 1.0) :	12.02
11	OFF DAY ATAS 8 JAM (X 2.0) :	24.04
12	PH BAWAH 8 JAM (X 2.0) :	24.04
13	PH ATAS 8 JAM (X 3.0) :	36.06
14	ALAUN KELUAR KL & SELANGOR - SEHARI :	100.00
15	ALAUN KELUAR MALAYSIA - SEHARI :	250.00
16	CUTI TAHUNAN (PURATA SEBULAN SEHARI) :	12 HARI
17	CUTI SAKIT :	14 HARI
18	PH / PUBLIC HOLIDAY :	IKUT NEGERI BERTUGAS
19	KWSP / PERKESO & EIS - MAJIKAN :	372.75
20	FI-KONSULTASI UPK SERVICES :	427.25
21	INVOICE KEPADA PELANGGAN / TIDAK TERMASUK OT, BONUS DAN ALAUN PERJALANAN KELUAR KL/SELANGOR DAN MALAYSIA :	3,800.00
22	PERJALANAN KELUAR KL/SELANGOR DAN MALAYSIA (KENDERAAN, HOTEL, MAKAN) ADALAH TANGGUNGJAWAB PELANGGAN :	PRINSIPAL
23	ANGGOTA BACKUP/BANTUAN JIKA DIPERLUKAN :	RM 250.00 SEHARI DAN OT RM 20.00 SEJAM
24	KONTRAK MULA :.....TAMAT :.....	

TERIMA KASIH

PERJANJIAN DAN PERSETUJUAN ANTARA TIGA (3) PIHAK

AGREEMENT BETWEEN THREE (3) PARTIES

JAWATAN : PEMANDU KHAS / PEGAWAI KHAS

NAMA KAKITANGAN : **ALI BIN LATEH**

NO. KAD PENGENALAN : **680224-02-6085**

ALAMAT : **APARTMEN IDAMAN, JALAN PJU 10/1, PJU 10,
DAMANSARA DAMAI 47830 PETALING JAYA, SELANGOR**

NO, TELEFON 017 - 223 0063 / 017 - 6236 036

NO. EMAIL ali56lateh@gmail.com



DENGAN PIHAK KEDUA (2)

Nama Pelanggan : **UPK SERVICES**

No. Pendaftaran : **SA0260194-T (201303127030)**

Beralamat : **1A, KAMPUNG BAHAGIA, BUKIT LAGONG, 47000, SUNGAI
BULOH, SELANGOR. DARUL EHSAN**

NO, TELEFON : **017-3466791 /017-2230063 / 017-6236036 /**

NO. EMAIL : **upk2014services@gmail.com**

DAN PIHAK KETIGA (3)

Nama Pelanggan : **CONTOH 1**

Nama Syarikat : **CONTOH 2**

No. KPT / Pasport : **CONTOH 3**

Beralamat : **CONTOH 4**

NO. Telefon : **CONTOH 5**

NO. E-mail : **CONTOH 6**



Ref. No. : QUA/UPKS/P.KHAS/2024-JANUARI-001
 Tarikh : 01 HB. JANUARI 2024

SEBUTHARGA

Nama Pelanggan : **CONTOH 1**
 Nama Syarikat : **CONTOH 2**
 No. Pendaftaran : **CONTOH 3**
 Beralamat : **CONTOH 4**
 Tel. No. : **CONTOH 5**
 Email No. : **CONTOH 6**



<https://upkservices.mybizz.my>

Email : upk2014services@gmail.com

PERKARA :	MEMBEKAL PEMANDU PERIBADI / PEGAWAI KHAS BAGI TUJUAN PEMANDUAN DAN PERLINDUNGGAN / PROVIDING PERSONAL DRIVERS / SPECIAL OFFICERS FOR DRIVING AND PROTECTION PURPOSES / 運転および保護を目的とした専属ドライバー/特別職員の派遣
-----------	--

NO	DESCRIPTION	QTY.	RATE P/MONT(RM)	TOTAL (RM)
1	Membekal Pemandu Khas / Pegawai Khas Bagi Tujuan Pemanduan dan Perlindungan 運転および警護を目的とした特別運転手・特別職員の派遣	1	KONTRAK SATU (1) TAHUN / 12 BULAN	
			01 HB. JANUARI 2024	
			SEHINGGA	
			31 HB. DISEMBER 2024	
2	Harga Invoice Sebulan (RM)	1	3,800.00	

3	<p>Terima kasih, kerana berminat di atas sebutharga dari pihak kami, jika sekiranya pihak tuan bersetuju sila berhubung dengan En. Ali Lateh - +6017-2230063 atau En. NUR FARHAN - +6011-21429560 atau En. MEGAT - +6010-3733688 atau En. Solikin - +60173027852 bagi persediaan kakitangan bertugas.</p> <p>Thank you for your interest in our quotation. If you agree, please contact Mr. Ali Lateh - +6017-2230063 or Mr. NUR FARHAN - +6011-21429560 or Mr. MEGAT - +6010-3733688 or Mr. Solikin - +60173027852 to arrange for staff to be on duty.</p> <p>感谢您对我们的报价感兴趣。如果您同意，请联系 Ali Lateh 先生 - +6017-2230063 或 NUR FARHAN 先生 - +6011-21429560 或 MEGAT 先生 - +6010-3733688 或 Solikin 先生 - +60173027852 安排工作人员值班。</p> <p>この見積もりにご興味ございましたら、弊社のマネージャーおよび役員との面談の日程をお知らせいただき、お客様からいくつかの書類を入手してください。また、弊社では特別運転手/特別役員の割り当てに関する契約書を準備いたします。</p>
---	--

4	<p>Segala bentuk perjanjian dan bayaran pelanggan sila pastikan yang disediakan atas nama "UPK SERVICES" di bawah Nombor akaun MayBank : 5627 9550 7767</p> <p>Please ensure that all customer agreements and payments are made in the name of "UPK SERVICES" under MayBank account number: 5627 9550 7767</p> <p>请确保所有客户协议和付款均以"UPK SERVICES"的名义进行, MayBank 帐号为: 5627 9550 7767</p> <p>すべての形式の契約および顧客の支払いは、MayBank 口座番号 : 5627 9550 7767 の「UPK SERVICES」の名前で提供されていることを確認してください。</p>
---	--

5	<p>Sekiranya pihak tuan berminat dengan sebutharga ini, sila maklumkan untuk temujanji bersama Pengurus dan Pegawai kami bagi mendapatkan beberapa dokument dari pihak tuan/puan, dan juga bagi persediaan pihak kami menyediakan kontrak tugas PEMANDU KHAS / PEGAWAI KHAS</p> <p>If you are interested in this quotation, please inform us for an appointment with our Manager and Officers to obtain several documents from you, and also for our preparation to prepare a contract for the assignment of SPECIAL DRIVERS / SPECIAL OFFICERS.</p> <p>如果您对此报价感兴趣, 请通知我们, 以便与我们的经理和官员预约, 从您那里获取几份文件, 并准备起草一份特别驾驶员/特别官员的任务合同。</p> <p>この見積書にご興味ございましたら、弊社のマネージャーおよび役員との面談を取り、お客様から書類を入手するため、また、特殊ドライバー/特殊役員の任命契約書を作成する準備について、お知らせください。</p>
---	---

5	<p>Pendahuluan sebulan Invoice sebanyak RM 3,800.00 perlu dijelaskan sebelum Pegawai/Pemandu Khas dibenarkan bertugas. Pendahuluan ini bagi tujuan kemudahan Pinjaman dan Pengajian Awal.</p> <p>A monthly advance invoice of RM 3,800.00 must be paid before the Officer/Special Driver is allowed to work. This advance is for the purpose of Loan and Early Learning facilities.</p> <p>官员/特别驾驶员必须先支付每月 RM 3,800.00 的预付款, 然后才能获准工作。这笔预付款用于贷款和早期学习设施。</p> <p>役員/特別運転手が就業する前に、毎月 RM 3,800.00 の前払い請求書を支払う必要があります。この前払いは、ローンおよび早期学習施設のために使用されます。</p>
---	---

Terima kasih



.....
 YANG MENJALANKAN TUGAS
 UPK SERVICES

Hot Line : 017 - 223 0063 / 017 - 6236036, E-mail : Upk2014services@gmail.com

Ref. No. : INV/DIPOSIT/UPKS/PEMANDU KHAS /JANUARI- 2024 - 001

Tarikh : 01 HB. JANUARI 2024

INVOICE

Nama Pelanggan : CONTOH 1

Nama Syarikat : CONTOH 2

No. Pasport : CONTOH 3

Beralamat : CONTOH 4

Tel. No. : CONTOH 5

Email No. : CONTOH 6



SCAN & PAY

PERKARA :	BAYARAN PENDAHULUAN / DIPOSIT (REFUNDABLE) BAGI TUGASAN PEMANDU KHAS / PEGAWAI KHAS - 1 (SATU) TAHUN		
	ADVANCE PAYMENT / DEPOSIT (REFUNDABLE) FOR SPECIAL DRIVER / SPECIAL OFFICER DUTIES - 1 (ONE) YEAR		
	01 HB. JANUARI 2024	SEHINGGA	31 HB. DISEMBER 2024
MEMBEKAL PEMANDU KHAS/PEGAWAI KHAS UNTUK BERTUGAS DALAM MENJALANKAN TUGAS PEMANDUAN DAN PERLINDUNGAN			

BIL.	PERKARA	ANGGOTA	HARGA SEORANG PETUGAS	JUMLAH (RM)
1	Pemandu Khas / Pegawai Khas	1	3,000.00	3,000.00
2	Alaun Perjalanan			
3	KWSP Majikan	1	325.00	325.00
4	Perkeso Majikan	1	42.85	42.85
5	SIP / EIS Majikan	1	4.90	4.90
6	Kerja lebih Masa (OT) Rujuk Borang	0	0.00	0.00
7	Alaun Keluar KL/Selangor (RM 100.00) Sehari	0	0.00	0.00
8	Alaun Keluar Malaysia (RM 250.00) Sehari	0	0.00	0.00
9	Latihan Bagi Kecekapan & Jasmani Anggota	0	0.00	0.00
JUMLAH (RM) :				3,372.75
FI-PERUNDING UPK SERVICES :				427.25
JUMLAH BAYARAN (DIPOSIT) INVOICE (RM) :				3,800.00

9	NAME	:	ALI BIN LATEH	
10	I/C COPY	:	680224-02-6085	
11	ADDRESS	:	APARTMEN IDAMAN, JALAN PJU 10/1, PJU 10, DAMANSARA DAMAI 47830 PETALING JAYA, SELANGOR	
12	NO, TELEFON		017 - 223 0063 / 017 - 6236 036	
13	NO. EMAIL		ali56lateh@gmail.com	
14	EMP. NUMBER	:	PK - 016085	
15	CNU NO.	:		
16	POSITION	:	PEMANDU @ PEGAWAI KHAS	
17	AKAUN MAYBANK	:	1122 0423 0050	

BIL.	PERKARA	ANGGOTA	HARGA SEORANG	JUMLAH (RM)
18	Gaji Anggota Pemandu Khas	1	2,500.00	2,500.00
19	Alaun Khas / Perjalanan		500.00	500.00
20	KWSP Anggota	1	275.00	275.00
21	Perkeso Anggota	1	12.25	12.25
22	SIP / EIS Anggota	1	4.90	4.90
23	Bank Caj Anggota			
24	Zakat Anggota			
JUMLAH GAJI BERSIH ANGGOTA SEBULAN TIDAK TERMASUK OT & ALAUN KELUAR NEGERI DAN NEGARA (RM) :				2,707.85

Bayaran Pendahuluan / Diposit perlu dibuat sebelum PEMANDU KHAS/PEGAWAI KHAS bertugas kepada :	UPK SERVICES
AKAUN (MAYBANK) NO. : 5627 9550 7767 SEBANYAK (RM) :	3,800.00

Terima kasih,

Ali lateh

UPK SERVICES
BHG. AKAUN & PENTADBIRAN





UPK Services (SA0260194-T)

Tel. No. : 017 - 6236036

Hot Line : 017 - 2230063

E-mail : Upk2014services@gmail.com

No. 1. Kampung Bahagia,
Bukit Lagong, 47000 Sungai Buloh, Selangor.
Darul Ehsan

KONTRAK/PEMANDU/PEGAWAI KHAS-OCT.2024 - 001

TARIKH : 01 HB. JANUARI 2024

NAMA : ALI BIN LATEH

NO. KPT : 680224-02-6085

ALAMAT : APARTMEN IDAMAN, JALAN PJU 10/1, PJU 10,
DAMANSARA DAMAI 47830 PETALING JAYA,
SELANGOR

No. Tel. : 017 - 223 0063 / 017 - 6236 036

E-mail : ali56lateh@gmail.com

Tuan/Puan :

EMP. NO. : PK-016085



PERLANTIKAN SEBAGAI PEMANDU KHAS DI SYARIKAT UPK SERVICES

APPOINTMENT AS EXECUTIVE DRIVER AT UPK SERVICES.

被任命为 UPK SERVICES 的行政司机。

UPK SERVICES のエグゼクティブドライバーに任命されました。

Perkara di atas adalah di rujuk

1	Adalah dengan ini di maklumkan bahawa tuan telah dilantik sebagai PEMANDU PERIBADI / PEMANDU KHAS di bawah Ibu Pejabat UPK Services berkuatkuasa dari surat ini. Tuan di lantik sebagai wakil syarikat ini bagi menjalankan kerja-kerja berkaitan dengan kontrak Pemandu Peribadi dan tugas khas.
	It is hereby informed that you have been appointed as EXECUTIVE DRIVER under UPK Services Headquarters effective from this letter. You were appointed as a representative of this company to carry out work related to EXECUTIVE DRIVER contract.
	特此通知，自本函起，您已被任命为 UPK 服务总部 的行政司机。您被任命为本公司的代表，负责执行与行政司机合同相关的工作。
	あなたは、この書簡をもって UPKサービス本部 のエグゼクティブドライバーに任命されましたのでお知らせします。あなたは、エグゼクティブドライバー契約に関連する業務を遂行するために、この会社の代表者として任命されました。

Nama Pelanggan : CONTOH 1

Nama Syarikat : CONTOH 2

NO. KPT / Pasport : CONTOH 3

Beralamat : CONTOH 4

Tel. No. : CONTOH 5

Email No. : CONTOH 6

2	<p>Perlantikan tuan adalah tertakluk dengan setiap arahan dan syarat yang akan ditetapkan dari pihak syarikat ini dari masa ke semasa dan tempoh mengikut kontrak pelanggan yang akan ditetapkan. Sehubungan dengan perlantikan ini syarat-syarat perkhidmatan dan skim gaji serta syarat-syarat lain yang akan dilampirkan beserta surat perlantikan ini.</p>
	<p>Your appointment is subject to every instruction and condition that will be set from this company from time to time and contract period is depending to client needs. All terms of service and salary scheme and other conditions will be attached with this appointment letter.</p>
	<p>您的任命将受本公司不时制定的各项指示和条件的约束，合同期限取决于客户的需求。所有服务条款和薪酬方案以及其他条件将附在本任命书上。</p>
	<p>あなたの任命は、当社から随時設定されるすべての指示および条件に従うものとし、契約期間はクライアントのニーズに応じて異なります。すべての勤務条件、給与制度、およびその他の条件は、この任命書に添付されます。</p>

Segala Kerjasama dan perhatian tuan amatlah dihargai

Sekian terima kasih & selamat bertugas

Abilateh

.....

Pengurus

UPK Services

3 SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN	
a.	<p>Tempoh perlantikan ini adalah selama (1) satu tahun atau mengikut tempoh kontrak yang ditandatangani dengan pelanggan.</p>
	<p>The appointment period is for 1(one) year or according to the contract period signed with the client.</p>
	<p>聘任期限为1年或按照与委托人签订的合同期限执行。</p>
	<p>任命期間は1年間、またはクライアントと締結した契約期間に従います。</p>
b.	<p>Segala bentuk perjanjian dan bayaran pelanggan sila pastikan disediakan atas nama "UPK SERVICES" di bawah Nombor akaun MayBank : 5627 9550 7767 dan Invoice atau tuntutan bulanan daripada pelanggan yang tersebut iaitu :-</p>
	<p>All forms of agreements and payments is to "UPK SERVICES " Maybank Account Number: 562-795-507-767 and Invoice or monthly claims from clients :-</p>
	<p>所有形式的协议和付款均发至"UPK SERVICES"马来亚银行帐号：562-795-507-767，客户的发票或每月索赔：-</p>
	<p>すべての契約および支払いは「UPK SERVICES」メイバンク口座番号：562-795-507-767宛てに行われ、請求書またはクライアントからの毎月の請求は次の通りです:-</p>

Nama Pelanggan	:	CONTOH 1
Nama Syarikat	:	CONTOH 2
No. KPT / Pasport	:	CONTOH 3
Beralamat	:	CONTOH 4
Tel. No.	:	CONTOH 5
Email No.	:	CONTOH 6

c.	adalah sebanyak RM 3,800.00 sebulan termasuk Fi-Konsultasi (tidak termasuk SST, OT, Alaun dan Bonus), INVOICE akan diserahkan pada atau setiap 31 hb setiap bulan dan bayaran perlu dijelaskan pada atau sebelum 07 hb. Setiap awal bulan.
	total amount of RM 3,800.00 per month including consultation fees (not including SST, OT, allowances, and Bonus). INVOICE will be sent before/on 31st every month and all payments must be dispersed before/on 7th every month.
	每月总金额为 RM 3,800.00, 包括咨询费（不包括 SST、OT、津贴和奖金）。发票将于每月 31 日之前/之前发送, 所有付款必须在每月 7 日之前/之前支付。
	月額合計 RM 3,800.00 には、相談料が含まれます (SST、OT、手当、ボーナスは含まれません)。請求書は毎月 31 日までに送付され、すべての支払いは毎月 7 日までに行う必要があります。
d.	Bayaran Pendahuluan adalah sebanyak RM 3,800.00 dijelaskan sebelum Pemandu Khas dibenarkan bertugas. Tugasan bermula pada :
	Deposit of RM 3,800.00 to be paid upfront before Executive Driver personnel start working. Duty starts from:
	行政司机人员开始工作前需预付 RM 3,800.00 押金。值班时间从:
	エグゼクティブドライバーが勤務を開始する前に、前払いで RM 3,800.00 をお支払いいただきます。勤務開始日:

01 HB. JANUARI 2024	Sehingga	31 HB. DISEMBER 2024
----------------------------	-----------------	-----------------------------

e.	Tuan berjanji akan menurut segala perintah dan mematuhi segala syarat yang telah ditetapkan oleh pihak UPK Services.
	The personnel must obey all orders and comply with all conditions that have been set by UPK SERVICES.
	人员必须服从 UPK SERVICES 的所有命令并遵守其制定的所有条件。
	職員はUPK SERVICESが定めたすべての命令に従い、すべての条件を遵守しなければなりません。
f.	Sentiasa mempamirkan nilai-nilai murni, Penampilan dan Perwatakan terbaik serta disiplin yang tinggi. Bertugas dengan Jujur dan Amanah. Buat yang terbaik dalam Pemanduan, Perkhidmatan dan Perlindungan.
	Always display pure values, the best Appearance and Character as well as high discipline. Work with Honesty and Trust. Provide the best safety in Driving, Service and Protection.
	始终展现纯洁的价值观、最佳的形象和性格以及高度的纪律性。诚实守信地工作。在驾驶、服务和保护方面提供最佳的安全。
	常に純粋な価値観、最高の容姿と性格、そして高い規律を示します。誠実さと信頼を持って仕事に取り組みます。運転、サービス、保護において最高の安全性を提供します。

g.	Tuan wajib memaklumkan kepada pihak syarikat, jika perlu bertugas di luar kawasan Kuala Lumpur atau luar negara.
	Personnel must inform Company if there is need to work outside Kuala Lumpur or overseas.
	如果需要到吉隆坡以外或海外工作，人员必须通知公司。
	従業員は、クアラルンプール以外または海外で勤務する必要がある場合は、会社に通知する必要があります。
h.	Segala maklumat peribadi yang di isi dalam borang permohonan beserta lampiran adalah benar dan bukannya palsu, sekiranya di dapati palsu atau menyalahi mana-mana Akta Keselamatan Dalam Negeri atau melanggar mana-mana yang disebut di atas, maka kebenaran ini akan terbatal dengan serta merta dan tindakan undang-undang akan diambil,
	All personal information filled in the application form along with these attachment must be true, if it is found to be false or in violation of any Internal Security Act or in violation of any of the above, then this permission will be canceled immediately and law action will be taken.
	申请表及附件中填写的所有个人信息必须真实，如发现虚假或违反任何内部安全法或违反上述任何规定，则此许可将立即被取消，并采取法律行动。
	申請書および添付書類に記入されたすべての個人情報には真実でなければなりません。虚偽である、または国内安全保障法に違反している、あるいは上記のいずれかに違反していることが判明した場合、この許可は直ちに取消され、法的措置が取られます。
i.	Memohon kebenaran terlebih dahulu sekiranya ingin membuat mana-mana bahan cetakan/promosi media elektronik atau mana-mana yang berkaitan
	Apply for permission in advance if you want to make any print/electronic media promotion material or anything related
	如需制作任何印刷/电子媒体宣传材料或相关内容，请提前申请许可
	印刷物や電子メディアの宣伝資料やそれに関連するものを作成する場合は、事前に許可を申請してください。
j.	Mana-mana keengganan atau pelanggaran syarat-syarat seperti yang dikemukakan ini membolehkan pihak syarikat mengambil Tindakan undang-undang dan menamatkan dengan serta merta perlantikan tuan ini dan segala keperluan dan peralatan hak milik syarikat perlu diserahkan Kembali kepada syarikat.
	Any refusal or violation of the conditions as presented allows the company to take legal action and termination effects immediately and all company's property and equipment must be returned.
	任何拒绝或违反所述条件的行为都可能导致公司采取法律行动并立即终止合同，并且必须归还公司的所有财产和设备。
	提示された条件の拒否または違反があった場合、会社は法的措置を講じることができ、即時に契約解除となり、会社のすべての資産および設備は返却されなければなりません。

Tandatangan Saksi

Tarikh :

MEGAT SHAHZUL FADLI BIN MEGAT AHMAD KUSHAIRI

900720-08-5935

Tandatangan Persetujuan

Tarikh :

ALI BIN LATEH

680224-02-6085

4 Perlantikan Dan Skim Pergajian Anggota Seperti Berikut:

A	Jawatan	: PEMANDU @ PEGAWAI KHAS
i.	Taraf Jawatan	: Kontrak 3 (Tiga Bulan)
ii.	Klasifikasi	: Pemandu
iii.	Hari Bertugas - Isnin - Jumaat	: (6 Hari) = 8 jam
iv.	Sabtu	: (1 Hari) = 5 jam
v.	Ahad	: Off Day
vi.	Waktu Bertugas	: 45 Jam waktu bertugas Seminggu
vii.	Waktu Makan	: Antara 30-60 Minit (Masa Pelanggan)
B	Tarikh Lantikan	: 01 HB. JANUARI 2024
C	Jadual Gaji	: RM 3,500.00 - RM 5,500.00
D	Tarikh Pembayaran Gaji	: 01 Hb. - 05 hb. setiap bulan
E	Gaji Permulaan (RM)	: 2,500.00
F	Alaun Perjalanan/Khas (RM)	: 500.00
i.	Keluar Selangor (RM)	: 100.00 Sehari
ii.	Keluar Malaysia (RM)	: 250.00 Sehari
iii.	Alaun Penggunaan Motosikal	: Rujuk kepada Pelanggan
G	KWSP Majikan (RM)	: 325.00 275.00 Sebulan
H.	PERKESO Majikan (RM)	: 42.85 12.25 Sebulan
I.	SIP Majikan (RM)	: 4.90 4.90 Sebulan
J.	FI-Konsultasi UPK SERVICES (RM)	: 427.25 Sebulan
K.	Latihan Bagi Kecekapan & Jasmani Anggota	: 0.00 Sebulan
JUMLAH TUNTUTAN INVOICE TIDAK TERMASUK OT & ALAUN F - i & ii (RM) :		: 3,800.00 Sebulan

5 Cara Bayaran Gaji :

Dengan membuka akaun bank (jika perlu) di Maybank Berhad Cawangan Sungai Buloh, ibu pejabat UPK Services di Selangor akan mengeluarkan surat kepada Maybank Berhad Cawangan Sungai Buloh, Selangor untuk mengesahkan tuan adalah kakitangan Syarikat UPK Services.

a. By opening a bank account (if necessary) at Maybank Berhad or any Branch, UPK SERVICES headquarters will issue a letter to Maybank Berhad or any Branch, to confirm that you are an employee of UPK SERVICES.

通过在马来亚银行有限公司 (Maybank Berhad) 或任何分行开设银行账户 (如有必要), UPK SERVICES 总部将向马来亚银行有限公司 (Maybank Berhad) 或任何分行发出一封信, 以确认您是 UPK SERVICES 的员工。

Maybank Berhad またはいずれかの支店で銀行口座を開設すると (必要な場合)、UPK SERVICES 本部は Maybank Berhad またはいずれかの支店に手紙を発行し、お客様が UPK SERVICES の従業員であることを確認します。

	Tuan dikehendaki memberi nombor akaun tersebut kepada syarikat UPK Services untuk tujuan pembayaran gaji.
b.	You are required to give the account number to the UPK SERVICES company for salary payment purposes.
	您需要将账号提供给 UPK SERVICES 公司，以便支付工资。
	給与支払いのために、UPK SERVICES 社に口座番号を伝える必要があります。
	Semua gaji dan alaun serta apa-apa sahaja berkenaan pembayaran akan dimasukkan ke akaun tuan pada atau setiap 01 hb - 05 hb. Tiap-tiap bulan. Lain-lain bayaran kerja lebih masa (OT) akan dimasukkan ke akaun tuan pada atau sebelum 15 hb.
c.	All salaries and allowances and anything related to payment will be credited to your account on or every 1st - 5th every month. Other overtime (OT) payments will be credited to your account on or before the 15th.
	所有工资和津贴以及与付款相关的任何款项将于每月 1 日至 5 日记入您的帐户。其他加班费将于 15 日或之前记入您的帐户。
	すべての給与および手当、および支払いに関連するすべてのものは、毎月 1 日から 5 日までにあなたの口座に入金されます。その他の残業手当 (OT) は、15 日までにあなたの口座に入金されます。

6 Penugasan Tempat Bertugas

	Tempat tugas tuan ialah mengikut pada kehendak pelanggan UPK Services BAGAIMANAPUN sebelum kontrak ditandatangani oleh pelanggan Percubaan selama 1 hingga 6 hari bekerja, bagi Penilaian dan Kelayakan serta kesesuaian tuan dan pelanggan.(merujuk kepada gaji harian rujuk kepada tugas pendek RM 120.00 (8jam tugas) sehari)
a.	The place of your duty is to follow the wishes of UPK Services clients. HOWEVER, before the contract is signed by the clients, a TRIAL term duration of 1 to 6 working days is required for Evaluation and Eligibility as well as the suitability of employee and the client.(refer to daily short assignment amount of RM 120.00 for (8 hours of work/ day).
	您的职责是遵循 UPK 服务客户的意愿。然而，在客户签署合同之前，需要 1 到 6 个工作日的试用期，以评估和确定资格以及员工和客户的适合性。（参考每日短期任务金额 RM 120.00（8 小时工作/天）。
	あなたの職務は、UPK Services のクライアントの要望に従うことです。ただし、クライアントが契約に署名する前に、評価と適格性、および従業員とクライアントの適合性を確認するために、1 ～ 6 営業日の試用期間が必要です。(1 日 8 時間の労働で RM 120.00 の短期割り当て額を参照してください)。

b.	<p>Penugasan tuan adalah tertakluk kepada kerja mengikut pelanggan yang di jaga siang / malam pada masa yang ditetapkan (8 jam dari masa yang dikehendaki oleh pelanggan)</p> <p>Your assignment is according to the client day / night at the appointed time (8 hours from the time desired by the client).</p> <p>您的任务是根据客户白天/晚上指定的时间（距离客户希望的时间 8 小时）进行的。</p> <p>あなたの割り当ては、クライアントの昼/夜、指定された時間（クライアントが希望する時間から 8 時間）に従って行われます。</p>
c.	<p>Tuan di kehendaki menjalankan tugas syarikat sebagaimana yang di arahkan oleh Ketua Pegawai Operasi / Pengurus / Pengurus Operasi / Pegawai Atasan syarikat UPK Services.</p> <p>You are requested to carry out the duties of the company as directed by the Chief Operating Officer / Manager / Operations Manager / Top Officer of UPK SERVICES.</p> <p>请您按照 UPK SERVICES 首席运营官/经理/运营经理/高级官员的指示履行公司职责。</p> <p>UPK SERVICES の最高執行責任者 / マネージャー / オペレーション マネージャー / トップ オフィサーの指示に従って、会社の職務を遂行することが求められます。</p>
7 Pemeriksaan Doktor Ke Atas Perlantikan	
a.	<p>Tuan perlu mendapatkan pemeriksaan perubatan dengan doctor pilihan tuan sendiri dalam masa sebulan selepas tuan mula berkhidmat (Bodyguard Sahaja) dengan syarikat dan tuan sendiri membayar kosnya.</p> <p>You need to get a medical examination with a doctor of your own choice within a month after you start working (if necessary) with the company and you yourself pay the cost.</p> <p>您需要在开始在公司工作后一个月内（如有必要）到您自己选择的医生处进行体检，费用由您自己支付。</p> <p>入社後1ヶ月以内に（必要な場合）自分で選んだ医師による健康診断を受ける必要があり、その費用は自分で負担します。</p>
b.	<p>Jika tuan gagal mengemukakan laporan perubatan (Bodyguard sahaja) dalam masa (1) bulan maka syarikat akan mendapatkan penal doktor syarikat untuk pemeriksaan tuan. Kos pemeriksaan perubatan ini adalah tanggungjawab tuan.</p> <p>If you fail to submit a medical report (if necessary only) within (1) month then the company will get a company panel doctor for your examination. The cost of this medical examination is your responsibility.</p> <p>如果您未能在（1）个月内提交医疗报告（仅在必要时），则公司将安排公司指定的医生为您进行检查。此医疗检查的费用由您承担。</p> <p>か月以内に健康診断書（必要な場合のみ）を提出しなかった場合、会社は会社の専門医を呼んで健康診断を行います。健康診断の費用はあなたの負担となります。</p>

c.	Tuan akan dilindungi oleh Skim Potongan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja/KWSP), Potongan Makan 13%, Manakalah Pekerja pula Potongan 11%, PERKESO (SOCSO) Caruman mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh kerajaan.
	You will be covered by the Employee Provident Fund/EPF Deduction Scheme), 13% Employer Deduction, 11% Employee deduction, and SOCSO Contribution according to the rate set by the government.
	您将根据政府规定的费率享受雇员公积金/EPF扣除计划、13%雇主扣除、11%雇员扣除和社会保险机构供款的保障。
	従業員共済基金/EPF控除制度、13%の雇用主控除、11%の従業員控除、および政府が設定した税率に従ったSOCSO拠出金が適用されます。
d.	Wajib membuat Caruman SIP (Sistem Insuran Pekerja)
	Mandatory to make EIS Contribution (Employee Insurance System)
	强制缴纳雇员保险制度 (EIS)
	EIS拠出金の義務化 (従業員保険制度)

8	Pengiraan Dan Bayaran Kerja Lebih Masa (OT) Dan Public Holiday
a.	Sedia maklum setiap anggota bertugas yang di mana bertugas selama 8.0 jam waktu bertugas dan lebih dari pada 8.0 jam waktu bertugas itu di kira kerja lebih masa, kos bayaran tersebut di bayar oleh pihak pelanggan kepada tuan melalui UPK Services, yang bertugas kerja lebih masa tersebut.
	Please be note that every duty member who is on duty for 8.0 hours on duty and more is counted as overtime, the payment cost is paid by the customer to you or through the company, who is on duty for the overtime.
	请注意，每位值班人员值班 8.0 小时及以上均算加班，加班费用由客户支付给您或通过值班公司支付。
	勤務時間が 8.0 時間以上になる勤務員は残業時間としてカウントされ、その支払い費用はお客様からあなたに支払われるか、残業時間を担当する会社を通じて支払われることにご注意ください。
b.	Kerja lebih masa akan dikira 01 hb. Sehingga 15 hb. pada permulaan bulan dan 16 hb. sehingga 15 hb. pada bulan-bulan seterusnya bagi memudahkan penyerahan INVOICE.
	Overtime will be count from 1st until the 15th for the beginning of the month and calculation for the 16th until the 30th is calculated in the following months to facilitate the submission of INVOICE.
	加班费将从月初1号到15号计算，并将16号到30号的计算放在下个月进行，以方便提交发票。
	残業時間は月初1日から15日までカウントされ、翌月16日から30日までの計算は請求書の提出を容易にするため翌月に計算されます。

c.	Sekiranya Pihak Pelanggan menyuruh anggota tersebut bekerja pada waktu cuti (Off Day) maka Pihak Pelanggan perlu membayar penuh (double OT) - Rujuk 8.E.III dan iv.		
	If the Client asks the personnel to work during Off Day, then the Client needs to pay full (double OT). - Refer 8.E.III dan iv.		
	如果客户要求人员在休息日工作，则客户需要支付全额费用（双倍加班费）。 - 参见 8.E.III 和 iv。		
	クライアントが従業員に休日に働くように依頼した場合、クライアントは全額（残業代 2 倍）を支払う必要があります。 - 8.E.III および iv を参照してください。		
d.	Pada cuti Perayaan (Public Holiday) jika pihak pelanggan menyuruh anggota tersebut bekerja pada waktu cuti tersebut (PH) maka Pihak Pelanggan perlu membayar penuh (triple OT). Rujuk 8.E.v dan vi.		
	On a Public Holiday, if the client orders the member to work during public holiday (PH), then the Client must pay in full (triple OT). Refer 8.E.v dan vi.		
	在公共假期，如果客户命令会员在公共假期（PH）期间工作，则客户必须全额支付（三倍加班费）。请参阅 8.E.v 和 vi。		
	祝日に、クライアントがメンバーに祝日（PH）中に働くように指示した場合、クライアントは全額（3 倍の OT）を支払う必要があります。8.E.v および vi を参照してください。		
e.	Kiraan Kerja Lebih Masa (OT) adalah seperti berikut (dalam perbincangan semasa temuduga harga OT yang telah dipersetujui adalah sebanyak :		
	The amount of Overtime Work (OT) is as follows (as per agreed during the discussion at the interview:		
	加班工作量如下（根据面试讨论时商定的）：		
	時間外労働（OT）の量は、面接時の話し合いで合意されたとおりです。		
	i.	12.02	Sejam (GAJI POKOK / 26 HARI / 8 JAM)
	ii.	18.03	Selepas 8 Jam bertugas (x 1.5)
	iii.	12.02	Off Day di bawah 8 Jam bertugas (X 1.0)
	iv.	24.04	Off Day Selepas 8 jam bertugas (X 2.0)
	v.	24.04	Cuti Umum dalam 8 jam bertugas (X 2.0)
	vi.	36.06	Cuti Umum selepas 8 jam bertugas (X 3.0)
f.	Borang UPK-Claim OT -003 dan "attendance card" akan digunakan bagi tuntutan dan kiraan kerja lebih masa tersebut.		
	UPK-Claim OT -003 for and attendance card will be used for claims and calculation of overtime.		
	UPK-Claim OT -003 和考勤卡将用于加班费的索赔和计算。		
	残業時間の請求と計算には、UPK-Claim OT -003 と出勤カードが使用されます。		

9 Rawatan Perubatan Biasa	
a.	Rawatan Perubatan hanya boleh di buat (14) kali dalam setahun di klinik yang tuan pilih atau panel pihak pelanggan.
	Medical treatment can only be done (14) times a year at the clinic you choose or at the client's panel.
	医疗每年只能在您选择的诊所或客户的小组进行 (14) 次。
	医療処置は、あなたが選択したクリニックまたはクライアントのパネルで年間 (14) 回のみ行うことができます。
b.	Rawatan Perubatan hanya boleh di buat di klinik yang tuan pilih atau panel pihak pelanggan. Kos rawatan perubatan akan ditanggung oleh pelanggan dan kos tahunan tidak melebihi RM 400.00 (setiap rawatan perubatan tidak melebihi RM 60.00 sebulan) jika tidak, atau selebihnya tuan dikehendaki tanggung sendiri.
	Medical treatment can only be done at the clinic you choose or at client's panel. The cost of medical treatment will be borne by the clients and the annual cost does not exceed RM 400.00 (each medical treatment does not exceed RM 60.00) otherwise, or you are required to bear the remaining balance.
	医疗只能在您选择的诊所或客户面板上进行。医疗费用将由客户承担，每年费用不超过 RM 400.00（每次医疗费用不超过 RM 60.00），否则您需要承担剩余金额。
	医療処置は、お客様が選択したクリニックまたはお客様のパネルでのみ行うことができます。医療処置の費用はお客様の負担となり、年間費用は RM 400.00 を超えません（1 回の医療処置は RM 60.00 を超えません）。それを超える場合は、残額をお客様が負担する必要があります。
10 CUTI TAHUNAN (60E)	
a.	Kelayakan cuti tahunan tuan adalah setahun (12) dua belas hari (purata sebulan sehari)
	Personnel are entitled for 12 (twelve) days per year (prorate at 1 day per month) .
	员工每年有权享受 12（十二）天的休假（按每月 1 天按比例计算）。
	職員は年間12日間（1ヶ月あたり1日の割合で比例配分）の休暇を取得する権利を有します。
b.	Cuti Perayaan (Public Holiday) tertakluk kepada negeri anggota itu bertugas. Pihak pelanggan juga boleh memberikan cadangan jumlah hari dan hari-hari yang dibenarkan merujuk kepada kelayakkan yang telah diberi oleh kerajaan Malaysia.
	Public Holiday is subject to the state the member is on duty. The customer can also provide suggestions for the number of days and days allowed referring to the qualifications that have been given by the Malaysian government.
	公共假期以会员值班的州为准，顾客也可以参考马来西亚政府给予的资格，提供允许休假的天数和天数的建议。
	公休日は、会員が勤務している州によります。お客様は、マレーシア政府によって与えられた資格を参照して、許可される日数と日数を提案することもできます。

11 CUTI SAKIT (60F)	
a.	Seperti yang ditetapkan bawah Seksyen 60F oleh Akta Pekerja 1955 (Akta 265) adalah seperti berikut :
	As stipulated under Section 60F by the Workers Act 1955 (Act 265) is as follows:
	1955 年工人法第 60F 条 (第 265 号法案) 规定如下:
	1955 年労働者法 (第 265 号法) 第 60F 条に規定されている内容は次のとおりです。
b.	14 hari kesemuanya setiap tahun kalander, jika pekerja telah bekerja kurang dari (2) tahun.
	14 days in total per calendar year, if the employee worked for less than (2) years.
	如果员工工作时间少于 (2) 年, 则每个日历年总共 14 天。
	従業員の勤務期間が2年未満の場合、暦年あたり合計14日。
c.	18 hari kesemuanya setiap tahun kalander, jika pekerja telah bekerja untuk (2) tahun lebih tetapi kurang dari (5) tahun.
	18 days in total every calendar year, if the employee has worked for more than (2) years but less than (5) years.
	如果员工工作年限超过 (2) 年但少于 (5) 年, 则每年总共可休假 18 天。
	従業員が (2) 年以上 (5) 年未満勤務した場合、暦年ごとに合計18日。
d.	22 hari kesemuanya setiap tahun kalander, jika pekerja telah bekerja untuk (5) tahun atau lebih.
	22 days in total per calendar year, if the employee has been employed for (5) years or more.
	如果员工工作满 (5) 年或以上, 则每年总共 22 天。
	従業員が (5) 年以上雇用されている場合、暦年あたり合計22日。
12	MAJIKAN BOLEH MENAMATKAN KHIDMAT TUAN ATAS SATU-SATU SEBAB YANG MEMAKSA MANA SATU PIHAK BERBUAT DEMIKIAN DENGAN MANA SATU , MEMBERI NOTIS BERTULIS 14 HARI.
	THE EMPLOYER MAY TERMINATE YOUR SERVICE FOR SOLE REASON WHICH FORCES EITHER PARTY TO DO SO WITH ANY ONE, GIVING 14 DAYS WRITTEN NOTICE.
	雇主可以以任何一方被迫与任何人终止服务的唯一理由, 提前 14 天发出书面通知。
	雇用主は、いずれかの当事者に強制的な理由がある場合のみ、14 日前に書面で通知することにより、雇用を終了することができます。

13	PIHAK MAJIKAN BOLEH MENAMATKAN KHIDMAT TUAN DAN SEBALIKNYA TUAN BOLEH MELETAK JAWATAN SECARA MEMBERI NOTIS (24) JAM DENGAN MANA SATU PIHAK MEMBAYAR SEBULAN GAJI.
	THE EMPLOYER CAN TERMINATE YOUR SERVICE OR ON THE OTHERWISE YOU CAN RESIGN THE POSITION BY GIVING (24) HOURS NOTICE WITH WHICH ONE PARTY PAYS ONE MONTH'S SALARY.
	雇主可以终止你的服务，或者你可以提前（24）小时通知并向一方支付一个月的工资来辞职。
	雇用主は従業員の雇用を終了することができます。または、従業員は（24）時間前に通知し、一方が1か月分の給与を支払うことでその職を辞することができます。
14 Dalam keadaan Tertentu Khidmat Ditamatkan Serta Merta.	
a.	Berpenyakit yang boleh memudaratkan pihak lain dalam keanggotaan syarikat atau menjejaskan khidmat syarikat.
	Having an illness that can harm other parties in the company's or affect the company's services.
	患有可能对公司其他方造成损害或影响公司服务的疾病。
	会社の他の関係者に危害を及ぼす、または会社のサービスに影響を及ぼす可能性のある病気にかかっていること。
b.	Memburuk-burukkan imej syarikat dengan gejala-gejala yang kurang sihat serta penglibatan secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan yang bertentangan dengan undang-undang Negara.
	Worsening the image of the company with unhealthy symptoms and direct or indirect involvement in activities that are against the laws of the country.
	有损公司形象，出现不良表现，直接或间接参与违反国家法律的行为。
	不健康な症状や、国の法律に違反する活動への直接的または間接的な関与により、会社のイメージを悪化させる。
c.	Jika sekiranya tuan tercatat dalam record jenayah polis Diraja Malaysia atau melakukan jenayah semasa berkhidmat dengan syarikat.
	If you are in the criminal record of the Royal Malaysian Police or commit a crime while working for the company.
	如果您有马来西亚皇家警察的犯罪记录或在公司工作期间犯了罪。
	マレーシア王立警察の犯罪歴がある場合、または当社勤務中に犯罪を犯した場合。
d.	Jika sekiranya tuan terlibat dengan pengambilan dan penagihan dadah perkhidmatan tuan akan ditamatkan dengan serta merta.
	If you are involved in taking and becoming addicted to drugs, your service will be terminated immediately.
	如果您涉嫌吸毒并染上毒瘾，您的服务将被立即终止。
	薬物を摂取し、依存している場合は、直ちにサービスが終了します。

15 Khidmat tuan juga akan tamat bila mana :	
a.	Syarikat di tutup.
	The company is closed.
	該公司已關閉。
	会社は閉鎖されています。
b.	Lokasi tempat tuan bertugas di tutup dan khidmat tuan tidak lagi di perlukan.
	The location where you work is closed and your services are no longer needed.
	您工作的地方已关闭，并且不再需要您的服务。
	勤務先が閉鎖され、サービスが不要になった場合。
c.	Pihak Pelanggan tidak mahu khidmat tuan dilokasinya.
	The client does not want your service at their location.
	客户不希望您在他们所在地提供服务。
	クライアントは自分の場所でサービスを受けることを望んでいません。
d.	Cawangan syarikat yang tuan sedang berkhidmat di tutup atas sebab-sebab tertentu.
	The branch of the company you are working for is closed for certain reasons.
	您所在公司的分支机构由于某些原因而关闭。
	勤務先の支店が何らかの理由で閉鎖されている。
e.	Selepas tuan diberi (3) surat amaran ke atas kelemahan tuan atau jika pihak pelanggan membuat permohonan menukar tuan dengan anggota lain.
	After you have been given (3) warning letters on your weaknesses or if the client makes a request to exchange you with another member.
	在您收到 (3) 封关于您的弱点的警告信之后，或者客户要求与其他成员交换您之后。
	あなたの弱点に関する(3)の警告状を受け取った後、またはクライアントがあなたを他のメンバーと交換するように要求した場合。
16 Persaraan Cukup Umur (60) Tahun	
a.	Bila mana usia tuan genap (60) tahun semasa dalam perkhidmatan tuan akan bersara dari perkhidmatan.
	When you reach the age of (60) years old while in service you will retire from service.
	当您在服役期间年龄达到(60)岁时，您将退休。
	在職中に60歳に達した場合は、退職することになります。

b.	<p>Jika syarikat ingin menyambung khidmat tuan setelah mengambil kira tahap kesihatan mental dan fizikal serta khidmat tuan yang baik maka syarikat boleh mengambil tuan berkhidmat semula secara setahun ke setahun.</p>
	<p>If the company wants to continue your service after taking into account the level of mental and physical health and your good service, then the company can hire you again on a year-to-year basis.</p>
	<p>如果公司考虑到你的身心健康水平和你良好的服务态度后，想继续为你服务，那么公司可以按年重新聘用你。</p>
	<p>会社があなたの心身の健康状態と勤務態度の良さを考慮し、あなたの勤務を継続したいと希望する場合、会社はあなたを毎年再雇用することができます。</p>
c.	<p>Bagi memenuhi syarat ini tuan di kehendaki membuat pemeriksaan perubatan atas perbelanjaan tuan sendiri bagi mengesahkan yang kesihatan tuan baik dan tuan layak untuk Berkhidmat.</p>
	<p>In order to fulfill this condition, you are required to undergo a medical examination at your own expense to confirm that your health is good and that you are fit to serve.</p>
	<p>为了满足这一条件，您需要自费接受体检，以确认您的健康状况良好且适合服役。</p>
	<p>この条件を満たすには、健康状態が良好であり、奉仕するのに適していることを確認するために、自費で健康診断を受ける必要があります。</p>
<p>17 Penerimaan Perlantikan,</p>	
a.	<p>Tuan di kehendaki menandatangani perakuan penerima perlantikan di Salinan pendua surat perlantikan ini. dan mengedarkan salinan pendua ini ke Pejabat UPK Services. Bersama-sama surat perlantikan ini dalam masa seminggu dari Tarikh surat perlantikan ini.</p>
	<p>You are requested to sign the appointment recipient on the duplicate copy of this appointment letter and distribute this duplicate copy to UPK SERVICES. office. Along with this appointment letter within a week from the Date of appointment letter.</p>
	<p>请您在任命书副本上签署任命收据，并将此副本连同任命书一起在任命书日期起一周内分发给 UPK SERVICES 办公室。</p>
	<p>この任命状の複製に任命受取人の署名をし、この複製を任命状の日付から 1 週間以内にこの任命状とともに UPK SERVICES オフィスに配布してください。</p>

	<p>JIKA TUAN GAGAL BERBUAT DEMIKIAN, SURAT PERLANTIKAN INI TERBATAL SECARA AUTOMATIK. SEKIRANYA TUAN TELAH MENANDATANGANI SURAT PERLANTIKAN INI MAKA SURAT PERLANTIKAN SEMENTARA TERBATAL DENGAN SENDIRINYA.</p>
b.	<p>IF YOU FAIL TO DO SO, THIS APPOINTMENT LETTER IS AUTOMATICALLY CANCELLED. IF YOU HAVE SIGNED THIS LETTER OF APPOINTMENT, THEN THE LETTER OF TEMPORARY APPOINTMENT IS VOID BY ITSELF.</p>
	<p>如果您未能这样做，本任命书将自动取消。如果您已签署本任命书，则临时任命书本身无效。</p>
	<p>そうしない場合、この任命状は自動的に取り消されます。この任命状に署名した場合、臨時任命状自体は無効となります。</p>
<p>18 LAIN-LAIN SYARAT :</p>	
a.	<p>Seperti yang telah ditetapkan oleh AKTA 1955 (Akta 265)</p>
	<p>As stipulated by ACT 1955 (Act 265)</p>
	<p>根据 1955 年法案（第 265 号法案）的规定</p>
	<p>1955年法律第265号に規定されているとおり</p>
b.	<p>Undang-undang Kerajaan Malaysia.</p>
	<p>Malaysian Government Law.</p>
	<p>马来西亚政府法。</p>
	<p>マレーシア政府法</p>
c.	<p>Undang-undang dan keselamatan Jalanraya Malaysia.</p>
	<p>Malaysian Road Safety and Law.</p>
	<p>马来西亚道路安全和法律。</p>
	<p>マレーシアの道路安全と法律。</p>
d.	<p>Mematuhi SOP - Covid 19 adalah tanggungjawab Pelanggan, sekiranya ada pelanggaran dan kesalahan tersebut melibatkan tindakan atau denda oleh pihak berkuasa, pihak pelanggan perlu bertanggungjawab sepenuhnya terhadap tindakan atau denda tersebut.</p>
	<p>Complying with SOP - Covid 19 is the Client's responsibility, if there is a violation and the offense involves actions or fines by the authorities, the client needs to be fully responsible for the actions or fines.</p>
	<p>遵守 SOP - Covid 19 是客户的责任，如果发生违规行为且该违法行为涉及当局的行为或罚款，则客户需要对该行为或罚款承担全部责任。</p>
	<p>SOP - Covid 19 の遵守はお客様の責任であり、違反があり、その違反行為が当局による措置または罰金を伴う場合、お客様はその措置または罰金に対して全責任を負う必要があります。</p>

19 PENGESAHAN PERLANTIKAN :

Surat perlantikan ini hanya sah jika di tandatangani oleh Pengarah/Pengurus dan Pelanggan (Client). Walaubagimanapun tempoh percubaan 1 - 6 hari perlu merujuk kepada perkara-perkara dalam kontrak ini.

a. This appointment letter is only valid if signed by the Director/Manager and the Client. However, the trial period of 1 - 6 days should refer to the matters in this contract.

此聘任书须经董事/经理及客户签署方为有效。但1至6天的试用期应参考本合同中的事项。

この任命書は、ディレクター/マネージャーとクライアントが署名した場合にのみ有効です。ただし、1～6日間の試用期間については、本契約書の事項を参照してください。

Syarat-syarat perlantikan ini akan dan boleh dipinda dan di tambah dari masa kesemasa jika di perlukan dengan persetujuan syarikat tuan.

b. The conditions of this appointment will and can be amended and added from time to time if necessary with the agreement of the company and the client.

如有必要，本聘任条件可在公司和客户同意的情况下随时修改和补充。

この任命の条件は、会社とクライアントの合意により、必要に応じて随時修正および追加されることがあります。

20 KURSUS / LATIHAN

Atas arahan Kementerian Keselamatan Dalam Negeri (KKDN) semua anggota yang akan dinaik taraf ke Pegawai pengiring/Bodyguard dan Pengawal Elit di mestikan dan di wajbkan menghadiri kursus kemahiran pengawal keselamatan (CSG) dan Kursus Kemahiran pengawal peribadi (CBG) serta kursus-kursus lain yang diiktiraf oleh kerajaan dan HRDF, Perbelanjaan pengawal menghadiri kursus ini di biayai sepenuhnya oleh anda atau oleh syarikat dan separuh lagi oleh anda.

a. Following to the Ministry of Internal Security (KKDN), all members who will be upgraded to Escort Officers/Bodyguards and Elite Guards must and are required to attend security guard skills courses (CSG) and bodyguard skills courses (CBG) as well as other courses recognized by the government and HRDF. The expenses of the guards attending this course are fully paid by you or by the company and the other half by you.

根据内务部 (KKDN) 的规定，所有晋升为护送人员/保镖和精英护卫的成员必须参加保安技能课程 (CSG) 和保镖技能课程 (CBG) 以及政府和人力资源开发委员会认可的其他课程。参加此课程的保安人员的费用由您或公司全额支付，另一半由您支付。

内務安全保障省 (KKDN) の規定に従い、護衛官/ボディーガードおよびエリート ガードに昇格するすべてのメンバーは、警備員技能コース (CSG) およびボディーガード技能コース (CBG) のほか、政府および HRDF が認定するその他のコースを受講する必要があります。このコースを受講する警備員の費用は、全額あなたまたは会社が負担し、残りの半分はあなたが負担します。

21 PENGINAPAN

Disediakan sepenuhnya oleh pihak pelanggan di mana sekiranya bertugas di Luar Kawasan Negeri atau Outstation di Luar Negara, termasuk kos pergi balik dan (jika perlu) makan serta minum.

a. Fully provided by the client where he is on duty outside the State Area or Outstation Abroad, including the cost of transportation, eating and drinking.

客户在州外或海外驻地值班时，一切费用由客户承担，包括交通、饮食费用。

州外または海外出張所外で勤務する場合、交通費、飲食費を含め、クライアントが全額負担します。

22 ANGGOTA PENGANTI/ BACKUP/ TUGASAN PENDEK

Bagi tujuan penganti sekiranya anggota cuti tahunan atau kecemasan pihak UPK SERVICES akan cuba mencari penganti, **bayaran adalah mengikut harga tugas pendek 08 jam RM 250.00, dan OT (kerja lebih masa) RM 20.00 sejam** dimana ianya perlu dibayar oleh pihak pelanggan.

a. For replacement purposes, if a member is on annual leave or in an emergency, UPK SERVICES. will try to find a replacement, the payment is according to the price of a short assignment of 8 hours RM 250.00, and OT (overtime work) RM 20.00 per hour where it has to be paid by the client.

为了替换，如果成员正在休年假或遇到紧急情况，UPK SERVICES 将尝试寻找替代者，付款按照 8 小时 RM 250.00 的短期任务价格计算，OT（加班工作）每小时 RM 20.00，由客户支付。

代替要員として、メンバーが年次休暇中または緊急の場合、UPK SERVICES は代替要員を探すよう努めます。支払いは、8 時間の短時間作業の料金 RM 250.00、およびクライアントが支払う必要がある OT（残業）1 時間あたり RM 20.00 となります。

23	PINJAMAN DAN ADVANCE/PENDAHULUAN 16 HB.
a.	Untuk Perhatian sebagai pelanggan, pinjaman kewangan kepada Pemandu Khas adalah tidak digalakkan. Pemandu Khas perlu berhubung dengan Bhg. Akaun UPK Services untuk sebarang pinjaman dan advance untuk tujuan tersebut.
	For attention, financial loans to personnel are NOT recommended. Personnel need to contact UPK SERVICES. account department for any loans and advances for that purpose.
	请注意，不建议向员工发放金融贷款。员工需要联系 UPK SERVICES 财务部门，申请任何用于此目的的贷款和预付款。
	注意：従業員への金融ローンは推奨されません。従業員は、その目的のローンや前払いについては、UPK SERVICES の会計部門に連絡する必要があります。

Berkuatkuasa Tarikh Bertugas	:	01 HB. JANUARI 2024
Effective Date of Duty		

Sekian terima kasih

Yang Benar

Ali Lateh

Pengurus
UPK Services

Tandatangan Saksi UPK Services

Tandatangan Perlantikan /
Persetujuan

Tarikh :
MEGAT SHAHZUL FADLI BIN MEGAT AHMAD KUSHAIRI
900720-08-5935

Tarikh :
ALI BIN LATEH
680224-02-6085

TANDATANGAN DAN COP PERSETUJUAN DAN MEMAHAMI TANGGUNGJAWAB SERTA PERANAN SEBAGAI PELANGGAN MERUJUK KEPADA BILANGAN 1,2,3(a)(b), 4,8,9,10,11,12,16,17,18,21 dan 22.

SIGNATURE AND COPY OF AGREEMENT AND UNDERSTANDING OF RESPONSIBILITIES AND ROLE AS A CUSTOMER REFERRING TO NUMBERS 1,2,3(a)(b), 4,8,9,10,11,12,16,17,18,21 and 22.

签署并复印协议，了解作为客户的责任和角色，涉及第 1、2、3(a)(b)、4、8、9、10、11、12、16、17、18、21 和 22 条。

タンダタンガン ダン コップ ペルセツフアン ダン メマハミ タンゲンジャワブ セルタ ペラナン セバガイ ペランガン メルジュク ケパダ ビランガン 1,2,3(a)(b)、4,8,9,10,11,12,16,17,18,21 ダン 22。

Tandatangan & Cop Syarikat Bagi
Persetujuan Pelanggan

Tarikh :
Nama : **CONTOH 1**
Syarikat : **CONTOH 2**
NO. KPT : **CONTOH 3**

ALAMAT : **CONTOH 4**

No. Tel. : **CONTOH 5**
E-mail : **CONTOH 6**

Tandatangan Saksi Pihak
pelanggan

Tarikh :
Nama :
NO. KPT :

ANGGOTA BERTUGAS - CADANGAN PENGGAJIAN 2023											ISO HITEC SECURITY SDN BHD / UPK SERVICES								
BILANGAN	TUGAS	GAJI POKOK	ALAUN				EPF	SOCSO	SIP	ZAKAT	BANK	GAJI BERSIH (2)	EPF	SOCSO	SIP	FI-KONSULTASI	JUMLAH	CUKAI KERAJAAN	INVOICE
			KHAS	PERJALANAN	KELUAR KL	KELUAR MALAYSIA													
6	PEMANDU PEGAWAI KHAS/UPK SERVICES	4,000.00	300.00	0.00	0.00	0.00	4,300.00	21.25	8.50	0.00	0.00	3,797.25	559.00	74.35	8.50	600.00	5,541.85	0.00	5,541.85
5		3,500.00	200.00				3,700.00	18.25	7.30			3,267.45	481.00	63.85	7.30	600.00	4,852.15	0.00	4,852.15
4		3,000.00	300.00				3,300.00	16.25	6.50			2,914.25	429.00	56.85	6.50	500.00	4,292.35	0.00	4,292.35
3		2,800.00	582.35				3,382.35	13.75	5.50			3,055.10	364.00	48.15	5.50	500.00	4,300.00	0.00	4,300.00
2		2,500.00	500.00				3,000.00	12.25	4.90			2,707.85	325.00	42.85	4.90	427.25	3,800.00	0.00	3,800.00
1		2,500.00	300.00				2,800.00	12.25	4.90			2,507.85	325.00	42.85	4.90	327.25	3,500.00	0.00	3,500.00

CADANGAN GAJI DAN ALAUN ANGGOTA BERTUGAS (MERUJUK KEPADA PENGALAMAN DAN KEMAMPUAN ANGGOTA PETUGAS)

PROPOSED SALARY AND ALLOWANCES FOR STAFF MEMBERS (REFERRING TO THE EXPERIENCE AND CAPABILITY OF STAFF MEMBERS)

TUGASAN TIDAK CUKUP BULAN - SEBULAN / NOT ENOUGH TASKS MONTHLY - MONTHLY / 每月任务不足 - 每月

1	GAJI ANGGOTA	:	2,500.00	SEBULAN	2,500.00	/	26	HARI	/	8	JAM	=.	12.02	X	1.0	∴.	12.02	BAWAH 8 JAM
2	BULAN 1	:	26	HARI										X	1.5	∴.	18.03	ATAS 8 JAM
3	OFF DAY	:	4	HARI										X	1.0	∴.	12.02	OFF BAWAH 8 JAM
4	GAJI SEHARI	:	96.15	SEHARI										X	2.0	∴.	24.04	OFF ATAS 8 JAM
5	MASA TUGASAN	:												X	2.0	∴.	24.04	PH BAWAH 8 JAM
6	ISNIN - JUMAAT	:	8	JAM										X	3.0	∴.	36.06	PH ATAS 8 JAM
7	SABTU	:	4	JAM														
8	ALAUN	:	500.00	SEBULAN														
9	ALAUN SEHARI	:	19.23	SEHARI														
10	FI UPKS	:	427.25	SEBULAN														
11	FI - SEHARI	:	16.43	SEHARI														

26 HARI BEKERJA

JIKA ANGGOTA / PEMANDU KHAS MASUK TIDAK CUKUP BULAN SAHAJA

1	GAJI ANGGOTA	:	2,500.00	SEBULAN	2,500.00	/	29	HARI	/	8	JAM	=.	10.78	X	1.0	∴.	10.78	BAWAH 8 JAM
2	BULAN 2	:	24	HARI										X	1.5	∴.	16.16	ATAS 8 JAM
3	OFF DAY	:	4	HARI										X	1.0	∴.	10.78	OFF BAWAH 8 JAM
4	GAJI SEHARI	:	104.17	SEHARI										X	2.0	∴.	21.55	OFF ATAS 8 JAM
5	MASA TUGASAN	:												X	2.0	∴.	21.55	PH BAWAH 8 JAM
6	ISNIN - JUMAAT	:	8	JAM										X	3.0	∴.	32.33	PH ATAS 8 JAM
7	SABTU	:	4	JAM														
8	ALAUN	:	500.00	SEBULAN														
9	ALAUN SEHARI	:	20.83	SEHARI														
10	FI UPKS	:	427.25	SEBULAN														
11	FI - SEHARI	:	17.80	SEHARI														

29 HARI BEKERJA

JIKA ANGGOTA / PEMANDU KHAS MASUK TIDAK CUKUP BULAN SAHAJA

1	GAJI ANGGOTA	:	2,500.00	SEBULAN	2,500.00	/	30	HARI	/	8	JAM	=.	10.42	X	1.0	∴.	10.42	BAWAH 8 JAM
2	BULAN 3	:	27	HARI										X	1.5	∴.	15.63	ATAS 8 JAM
3	OFF DAY	:	4	HARI										X	1.0	∴.	10.42	OFF BAWAH 8 JAM
4	GAJI SEHARI	:	92.59	SEHARI										X	2.0	∴.	20.83	OFF ATAS 8 JAM
5	MASA TUGASAN	:												X	2.0	∴.	20.83	PH BAWAH 8 JAM
6	ISNIN - JUMAAT	:	8	JAM										X	3.0	∴.	31.25	PH ATAS 8 JAM
7	SABTU	:	4	JAM														
8	ALAUN	:	500.00	SEBULAN														
9	ALAUN SEHARI	:	18.52	SEHARI														
10	FI UPKS	:	427.25	SEBULAN														
11	FI - SEHARI	:	15.82	SEHARI														

30 HARI BEKERJA

JIKA ANGGOTA / PEMANDU KHAS MASUK TIDAK CUKUP BULAN SAHAJA

TUGASAN PENDEK / SHORT ASSIGNMENT / 短期作业

1	PEMANDU KHAS / PERIBADI & PEGAWAI KHAS	SEHARI DALAM 8 JAM	550.00	OT / KERJA LEBIH MASA	RM 20.00 SEJAM
2	PENGAWAL PERIBADI / PEGAWAI PENGIRING	SEHARI DALAM 8 JAM	1,000.00	OT / KERJA LEBIH MASA	RM 25.00 SEJAM
3	PENGAWAL PERIBADI BERSENJATA (PISTOL)	SEHARI DALAM 8 JAM	RM 1,000.00 - 1,500.00 Tidak termasuk SST 8%	OT / KERJA LEBIH MASA	RM 30.00 SEJAM
4	PENGAWAL BERSENJATA ESCORD / STATIK (PUNGUN) - UNIFORM SECURITY	SEHARI DALAM 12 JAM	RM 1,000.00 - 1,500.00 Tidak termasuk SST 8%	OT / KERJA LEBIH MASA	RM 30.00 SEJAM

REKOD TUGAS - KERJA LEBIH MASA (OT) DAN ALAUN PERJALANAN																	EMP. NO. :		PK - 016085	
NAMA:		ALI BIN LATEH					POSITION :		PEMANDU @ PEGAWAI KHAS					UNTUK BULAN	TAHUN					
I/C NO:		680224-02-6085					LOKASI TUGASAN :		CONTOH 4					NOVEMBER	2024					
AKAUN NO :		AKAUN MAYBANK 1122 0423 0050												Jumlah Hari Sebulan :	26					
TARIKH		MASA TUGAS		OT (1)		OT (2)		OFF DAY (1)		OFF DAY (2)		PUBLIC HOLIDAY (1)		PUBLIC HOLIDAY (2)		Jumlah Jam :	8			
HARI		MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	ALAUN KELUAR K.LUMPUR	ALAUN KELUAR NEGERA			
1		RA														INVOICE :	3,800.00			
2		KH														TUNTUTAN OT/ALAUN :				
3		JU														GAJI SEHARI :	96.15			
4		SB														GAJI POKOK :	2,500.00			
5		AH														GAJI SEBENAR :	2,500.00			
6		IS														1. ALAUN KHAS	0.00			
7		SE														2. ALAUN PERJALANAN	500.00			
8		RA														3. KERJA LEBIH MASA 1	0.00			
9		KH														4. KERJA LEBIH MASA 2	0.00			
10		JU														5. KERJA (OD) > 8 JAM	0.00			
11		SB														6. KERJA (OD) < 8 JAM	0.00			
12		AH														7. KERJA (PH) > 8 JAM	0.00			
13		IS														8. KERJA (PH) < 8 JAM	0.00			
14		RA														Jumlah ALAUN + OT :	500.00			
15		KH														Jumlah Kasar :	3,000.00			
16		JU														POTONGAN ANGGOTA :	RM :			
17		SB														A. KWSP	275.00			
18		AH														B. PERKESO	12.25			
19		IS														C. SIP / EIS	4.90			
20		SE														D. ADVANCE 15 - 18 HB.				
21		RA														E. BAYARAN LATIHAN BG				
22		KH														F. PROGRAM MENEMBAK				
23		JU														GAJI BERSIH :	2,707.85			
24		SB														TAMBAHAN MAJIKAN :	RM :			
25		AH														9. KWSP	325.00			
26		IS														10. PERKESO	42.85			
27		SE														11. SIP / EIS	4.90			
28		RA														12. TABUNG LATIHAN UPK				
29		KH														13. FI-KONSULTASI	427.25			
30		JU														KESELURUHAN GAJI / INVOICE :	3,800.00			
31		SB														BAKI INVOICE SEORANG :	0.00			
			0		0		0		0		0		0		0	0.00	0.00			
				18.03		18.03		12.02		24.04		24.04		36.06						
		Off Day	Umum PH	Cuti Tanpa Gaji	Tidak Hadir Bertugas	Cuti Sakit MC	Kecemasan	Cuti Latihan										TANDA TANGAN PEMOHON		

PH - PUBLIC HOLIDAY NEGERI SELANGOR 2024

(Contoh Sahaja - Merujuk Kepada Negeri Bertugas & Surat Rasmi
dari Syarikat Pelanggan)

BIL.		DATE	DAY	CUTI AM / PH / HOLIDAY
1	1	01.01.2024	ISNIN	TAHUN BARU
2	1	25.01.2024	KHAMIS	THAIPUSAN
3	1	10.02.2024	SABTU	RAYA CHINESE
4		11.02.2024	AHAD	RAYA CHINESE
5	1	12.02.2024	ISNIN	RAYA CHINESE
6	1	28.03.2024	SELASA	NUZUL QURAN
7	1	10.04.2024	RABU	AIDIL FITRI
8	1	11.04.2024	KHAMIS	AIDIL FITRI
9	1	01.05.2024	RABU	HARI BURUH
10	1	22.05.2024	RABU	WESAK DAY
11	1	03.06.2024	ISNIN	HARI JADI AGONG
12	1	17.06.2024	ISNIN	AIDIL ADHA @ RAYA HAJI
13		07.07.2024	AHAD	AWAL MUHARRAM
14	1	08.07.2024	ISNIN	AWAL MUHARRAM
15	1	31.08.2024	SABTU	MERDEKA
16	1	16.09.2024	ISNIN	MAULUD NABI
17	1	17.09.2024	SELASA	HARI MALAYSIA
18	1	31.10.2024	SELASA	DEEPAVALI
19	1	11.12.2024	RABU	HARI JADI SULTAN SELANGOR
20	1	25.12.2024	RABU	HARI CHRISTMAS
	18	JUMLAH HARI PUBLIC HOLIDAY NEGERI SELANGOR TAHUN 2024		

**MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PERSEDIAAN
KONTRAK TUGASAN / INFORMATION REQUIRED FOR
PREPARATION OF ASSIGNMENT CONTRACT.**

BIL	PERKARA	CATATAN
1	NAMA SYARIKAT	: CONTOH 2
2	NAMA PRINSIPAL	: CONTOH 1
3	NO. PENDAFTARAN SYARIKAT	: CONTOH 3
4	JENIS PERNIAGAAN	:
5	NO. KAD PENGENALAN	: CONTOH 3
6	ALAMAT SYARIKAT	: CONTOH 2
7	ALAMAT PRINSIPAL	: CONTOH 4
8	NO. TELEFON SYARIKAT	: CONTOH 5
9	NO. TEL. PRINSIPAL	: CONTOH 5
10	TARIKH MULA BERTUGAS	: 01 HB. JANUARI 2024
11	EMAIL	: CONTOH 6

A	OBJEKTIF PENGIRING RAPAT	TINDAKAN
1	Merancang dan melaksanakan langkah-langkah keselamatan dan Perlindungan keatas orang yang di lindungi dalam menjalankan aktivitinya samada bersifat peribadi atau rasmi disemua lokasi dan dalam apa jua situasi.	
B	DIFINASI	
2	Melindungi - Difinasi rancangan dan langkah-langkah yang diambil semasa menjangka, menghalang, mencegah atau menghadkan tindakan atau keadaan yang mungkin membahaya atau memalukan orang yang dikawal atau dilindungi.	
C	DIFINASI PENGIRING RAPAT DALAM KONTEK PDRM.	
3	Pegawai polis yang ditugaskan bagi menentukan keselamatan peribadi orang kenamaan dari sebarang kemungkinan ancaman atau sebarang serangan fizikal (Tangan & Senjata).	
D	DIFINASI ORANG KENAMAAN	
4	Mengikut perintah tetap KPN A134. Seseorang yang dengan sebab taraf atau jawatan yang mesti dilindungi dari sebarang kemungkinan ancaman dari anasir yang tidak bertanggungjawab.	
E	TANGGUNGJAWAB UMUM	
5	Memahami sepenuhnya dan dapat memberikan maklumat yang betul dan tepat kepada para pelanggan bagi mendapatkan keyakinan mereka terhadap aktiviti-aktiviti syarikat untuk mencapai penyataan misi yang terperinci dengan lebih lanjut didalam belanjawan.	
6	Sentiasa bersedia memberikan sokongan dan dapat menjalankan tugas pada bila-bila masa ketika di arahkan oleh pehak atasan supaya mencapai misi syarikat.	
7	Membantu syarikat mencapai objektif kewangan dengan cara memahami peranan selaras dengan belanjawan dan aliran tunai syarikat.	
8	Mengawal dan menjaga keselamatan harta benda syarikat dan pelanggan dan memberi perlindungan yang sewajarnya.	
9	Menjauhkan diri daripada perbuatan membocorkan rahsia syarikat kepada pihak luar.	
10	Berkomunikasi dengan anggota atau kakitangan syarikat yang lain dalam melaksanakan peraturan-peraturan dan arahan-arahan dari pegawai operasi / pengurus keselamatan supaya dapat mencapai matlamat kewangan syarikat	

11	Sentiasa kemas, riang, bersopan, memahami keadaan dan sedia membantu demi menjaga nama baik unit keselamatan dan syarikat.	
12	Mempastikan keadaan persekitaran tempat kerja sentiasa bersih, kemas dan selamat.	
13	Berusaha bersungguh-sungguh dalam menganalisa masalah dengan cara menbuahkan fikiran sebagai jalan untuk penyelesaian dan kemajuan bersama.	
14	Sentiasa peka terhadap gejala-gejala pembaziran seperti kertas, elektrik, air dan lain-lain lagi.	
15	Setiap masa memperlihatkan kesungguhan bagi mewujudkan suasana kerja yang selesa dan positif.	
16	Bersedia melibatkan diri secara sukarela di dalam semua aktiviti-aktiviti yang dikenali oleh syarikat.	
F	SIFAT-SIFAT AMALAN MURNI	
17	Sikap Yang positif	
18	Memperlihatkan sifat-sifat kemesraan, berbudi bahasa dan kemas setiap masa.	
19	Menghormati sesama anggota dan semua mereka yang berhubung dengan syarikat.	
20	Menepati masa dan kedatangan.	
21	Elakkan diri dari kata-kata yang boleh menimbulkan fitnah	
22	Elakkan diri dari menjadikan masalah peribadi mengganggu tugas-tugas harian.	
23	Pamirkan contoh teladan yang baik untuk ikutan rakan-rakan dan anggota.	
G	TUGAS-TUGAS YANG TERSIRAT	
24	Akan sentiasa menunjukkan kesetiaan, kesungguhan dan sedia membebankan tanggungjawab secara bersama dalam mencapai visi dan misi syarikat.	
25	Harus menyedari peranan dalam mencapai misi syarikat.	
26	Akan sentiasa patuh kepada semua undang-undang dan peraturan yang telah ditetapkan oleh syarikat.	
27	Akan sentiasa bersikap pro-aktif dan berupaya membuat keputusan sendiri.	
28	Mengamalkan "Action Oriented" dan bertanggungjawab di atas tindakan dan keputusan yang dibuat.	
29	Bersungguh-sungguh bagi memuaskan hati setiap orang dengan memberikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang dan mengekalkan perhubungan yang baik.	

30	Berusaha bersungguh-sungguh bagi memajukan diri dan sentiasa membuat diri peka dengan perkembangan syarikat.	
31	Mengamalkan kebiasaan berkominikasi secara positif dan produktif dengan semua peringkat rakan sekerja.	
32	Sentiasa memprioritaskan kegembiraan dan kejujuran dalam menjalankan tugas.	
H	TUGAS-TUGAS KHUSUS	
33	Merasiakan sebarang bentuk maklumat pelanggan kepada sesiapa sahaja	
34	Menjaga harta benda syarikat daripada kecurian, kehilangan, kerosakan, pembaziran dan kebakaran.	
35	Mengawal keselamatan Pegawai, kakitangan syarikat, pekerja dan orang yang berurusan dengan syarikat semasa bekerja di dalam kawasan kawalan.	
36	Memberi pertolongan kepada Pegawai dan kakitangan syarikat yang memerlukan bantuan.	
37	Melaksanakan arahan-arahan dari pegawai operasi / pengurus keselamatan & Bhg. Pentadbiran.	
38	Melaksanakan peraturan dan undang-undang keselamatan, Perkhidmatan dan perlindungan yang telah dipertanggungjawabkan oleh syarikat atau majikan dari masa ke semasa.	

BIL.	'DO & DON'T'	HURAIAN
39	DILARANG MEMASUKI BILIK VIP KECUALI UNTUK TUJUAN PEMERIKSAAN BILIK DAN KECEMASAN.	
40	DILARANG BERBUAL-BUAL ATAU MEROKOK SEMASA BERTUGAS.	
41	DILARANG MAKAN / MINUM DI HADAPAN BILIK VIP.	
42	DILARANG MEMBAWA PEREMPUAN / KAWAN / KENALAN KE BILIK HOTEL	
43	DILARANG MENGAMBIL APA JUGA PERALATAN DI DALAM BILIK HOTEL KECUALI YANG DI BEKALKAN UNTUK PAKAI DAN BUANG.	
44	DILARANG MINUM ARAK DI DALAM BILIK HOTEL. (SEBELUM ATAU SELEPAS BERTUGAS)	BUKAN ISLAM
45	DILARANG MERAYAU-RAYAU DI DALAM HOTEL ATAU MELEPAK DI LOBI HOTEL KECUALI SEMASA MENJALANKAN TUGAS PEMERIKSAAN.	
46	SENTIASA BERPAKAIAN KEMAS DAN SENTIASA BERSIKAP SEBAGAI SEORANG YANG TERLATIH (PROFESIONAL).	
47	DILARANG BERBUAL-BUAL DENGAN SUARA YANG KUAT SEMASA BERTUGAS ATAU KETIKA BERADA DI HOTEL / LOKASI LAWATAN VIP.	
48	SEMUA PENGIRING RAPAT SIAP-SEDIA 30 MINIT SEBELUM PERGERAKAN VIP.	

49	SEMUA AKTIVITI PERGERAKAN HENDAKLAH MENERIMA ARAHAN / KEBENARAN DARIPADA PSO ATAU KK.	
50	JANGAN MENERIMA ARAHAN SELAIN DARIPADA ARAHAN PSO ATAU KK, SEKIRANYA RAGU –RAGU SILA MAKLUMKAN KEPADA PSO/KK.	
51	SEMUA AKTIVITI / PERGERAKAN HENDAKLAH DI CATAT KE DALAM BUKU SAKU PRA (PERHARIAN RESMI ANGGOTA).	
52	SEMUA ELEMEN/UNSUR SENTIASA BERHUBUNG SAMA ADA MELALUI RADIO SET ATAUPUN TELEFON.	
53	PASTIKAN MOTORCADE DIMAKLUMKAN 1 JAM SEBELUM PERGERAKAN	
54	SEMUA MOTORCADE AMBIL KEDUDUKAN 15 MINIT SEBELUM VIP BERGERAK.	
55	SEMUA PENGIRING RAPAT MENGGUNAKAN PAKAIAN YANG SESUAI DENGAN PROTOKOL (peraturan rasmi dlm sesuatu istiadat (spt upacara menyambut tetamu luar negara).	
56	PASTIKAN SEMUA PERALATAN / PERSENJATAAN SENTIASA CUKUP DAN DALAM KEADAAN YANG BAIK SERTA BOLEH DIGUNAKAN DAN SENTIASA TERPELIHARA KESELAMATANNYA TERUTAMA HARTA-BENDA SYARIKAT/KERAJAAN.	
57	SENTIASA MEMPAMIRKAN TATATERTIB (peraturan-peraturan yg mesti dipatuhi, disiplin.) PASUKAN YANG TINGGI.	
58	SENTIASA MENJAGA PERHUBUNGAN YANG BAIK DENGAN PIHAK AWAM/KERAJAAN DAN LAIN-LAIN PETUGAS YANG TERLIBAT.	

Alilateh

UPK SERVICES

PENYELARAS OPERASI & LATIHAN UPK SERVICES

PEMANDU KHAS

NAMA
ANGGOTA :

UNTUK BULAN : **NOVEMBER**

TAHUN : **2024**

01		HB		NORMAL DAY													2024					01		HB															2024								
0001	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2359	0001	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2359
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
18.03																18.03																															

CONTOH OT / KERJA LEBIH MASA

02		HB		OFF DAY													2024					02		HB															2024								
0001	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2359	0001	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2359
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
12.02																24.04																															

CONTOH OT / KERJA LEBIH MASA OFF DAY

03		HB		PUBLIC HOLIDAY													2024					03		HB															2024								
0001	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2359	0001	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2359
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
24.04																36.06																															

CONTOH OT / KERJA LEBIH MASA PUBLIC HOLIDAY

21			HB				2024								22			HB				2024																									
0001	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2359	0001	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2359
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

23			HB				2024								24			HB				2024																									
0001	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2359	0001	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2359
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

25			HB				NOVEMBER								2024								26			HB				NOVEMBER								2024									
0001	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2359	0001	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2359
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

27			HB				NOVEMBER								2024								28			HB				NOVEMBER								2024									
0001	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2359	0001	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2359
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

29			HB				NOVEMBER								2024								30			HB				NOVEMBER								2024									
0001	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2359	0001	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2359
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

			HB			NOVEMBER											2024						
0001	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2359
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

 WAKTU TUGAS DALAM 8 JAM

 OT / KERJA LEBIH MASA

 STANDBY

 OFF DAY

 PH