

## Isi Kandungan

---

|  |              |
|--|--------------|
| <b>Kata Pendahuluan</b>  | <b>3</b>     |
| <b>Pengenalan Perintah Pekerjaan, 2009; Akta Pampasan Pekerja, 1957; dan Perintah Keselamatan Dan Kesihatan Tempat Kerja, 2009</b> | <b>4</b>     |
| <b>Pengenalan Perintah Agensi Pekerjaan, 2004; dan Akta Maklumat Pekerjaan, 1974</b>   | <b>5</b>     |
| <b>Kontrak Perkhidmatan &amp; Terma dan Syarat Kontrak Perkhidmatan</b>  | <b>6</b>     |
| <b>Penamatan Kontrak Perkhidmatan</b>  | <b>7</b>     |
| <b>Pembayaran Gaji &amp; Pengiraan Gaji</b>  | <b>8-11</b>  |
| <b>Jam Bekerja, Kerja Lebih Masa &amp; Hari rehat</b>  | <b>11-13</b> |
| <b>Hari Kelepasan Awam &amp; Cuti Tahunan</b>  | <b>14</b>    |
| <b>Cuti Sakit</b>  | <b>15</b>    |
| <b>Cuti Beranak</b>  | <b>15-16</b> |
| <b>Senarai Semak Kontrak Perkhidmatan</b>  | <b>17</b>    |
| <b>Contoh Perjanjian Kontrak Perkhidmatan</b>  | <b>18-23</b> |
| <b>Penyelesaian Pertikaian Kerja</b>   | <b>24</b>    |
| <b>Tatacara Membuat Aduan – Bagi Pekerja</b>   | <b>25</b>    |

|   |       |
|---|-------|
| <b>Perintah Agensi Pekerjaan, 2004</b>  | 26    |
| <b>Unit Agensi Pekerjaan &amp; Lesen Agensi Pekerjaan</b>   | 27    |
| <b>Kad Wakil Agensi Pekerjaan &amp; Tatacara Membuat Aduan</b>                                    | 28    |
| <b>Kesalahan-Kesalahan Di Bawah Perintah Agensi Pekerjaan, 2004</b>                               | 29    |
| <b>Akta Maklumat Pekerjaan, Penggal 99, 1974</b>  | 30-31 |
| <b>Perintah Keselamatan Dan Kesihatan Tempat Kerja, 2009</b>                                      | 32-33 |
| <b>Akta Pampasan Pekerja, Penggal 74, 1957</b>  | 34    |
| <b>Apakah Yang Dimaksudkan Dengan Kecederaan? Siapakah Yang Patut Membayar Pampasan Tersebut?</b> | 35    |
| <b>Bagaimana Cara Membuat Tuntutan Pampasan Pekerja Di Jabatan Buruh?</b>                         | 36    |
| <b>Nota</b>   | 37-38 |

## KATA PENDAHULUAN

---

Bismillah Hirrahman Nirrahim. Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, kita panjatkan syukur ke hadrat Allah Subahanahu Wata'ala kerana dengan limpah rahmat, taufik dan hidayah serta dengan izinNya jua, Jabatan Buruh berjaya menerbitkan buku 'Panduan Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan Pekerjaan di Negara Brunei Darussalam' sebagai usaha untuk memberikan kefahaman dan meningkatkan kesedaran orang ramai mengenai undang-undang dan peraturan-peraturan perburuhan di Negara ini. Buku ini dikeluarkan sempena jerayawara program kesedaran yang dianjurkan oleh Jabatan Buruh.

Buku 'Panduan Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan Pekerjaan di Negara Brunei Darussalam' ini mengandungi maklumat ringkas mengenai Perintah Pekerjaan 2009, Akta Pampasan Pekerja 1957, Perintah Keselamatan dan Kesihatan di Tempat Kerja 2009, Perintah Agensi Pekerjaan 2004 dan Akta Maklumat Pekerjaan 1974 serta Senarai Semak Majikan dalam penyediaan Kontrak Perkhidmatan, Contoh Kontrak Perkhidmatan dan tatacara membuat aduan bagi sebarang pertikaian perburuhan.

Objektif utama buku panduan ini adalah untuk memberikan maklumat-maklumat penting dan memberikan kefahaman kepada majikan mengenai undang-undang perburuhan dan peraturan-peraturannya, serta memupuk tanggungjawab / akauntabiliti kepada piawai dan persyaratan perburuhan. Ianya juga bertujuan supaya majikan dapat menghormati dan memenuhi hak-hak pekerja tempatan dan pekerja asing, sebagai contoh, jam bekerja, hari rehat, bayaran kerja lebih masa, cuti dan cuti bersalin. Oleh itu, adalah diharapkan supaya majikan akan dapat menyediakan persekitaran kerja yang kondusif kepada pekerja-pekerja dan seterusnya mewujudkan hasil yang positif kepada produktiviti syarikat dan pada masa yang sama menggalakkan anak-anak tempatan untuk bekerja di sektor swasta. Panduan berguna seperti ini akan dapat membantu untuk meningkatkan pemahaman yang lebih baik di kalangan majikan supaya dapat mengurangkan isu-isu perburuhan seperti kegagalan membayar gaji dan pemberhentian pekerja tanpa sebarang alasan.

Jabatan Buruh akan menganjurkan jerayawara program kesedaran kepada majikan-majikan mengenai undang-undang perburuhan dan peraturan-peraturannya yang mana akan dijalankan sepanjang tahun di keempat-empat daerah. Jerayawara ini akan dijalankan dengan kaedah sesi dialog bersama orang ramai dan Jabatan Buruh. Oleh itu, saya mengambil kesempatan ini untuk menggalakkan orang ramai untuk mengambil bahagian secara aktif dan menggunakan peluang ini sebagai satu landasan untuk perbincangan.

Adalah diharapkan bahawa orang ramai akan melihat pendekatan ini sebagai satu langkah yang positif ke arah pembaikan piawai perburuhan di negara ini. Dalam pada itu, saya ingin menegaskan kepentingan majikan untuk mematuhi undang-undang dan peraturan perburuhan bagi memastikan persekitaran kerja yang lebih kondusif, harmoni dan produktif.

Akhir sekali, saya ingin mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada jawatankuasa yang terlibat atas komitmen dan sumbangan mereka untuk merealisasikan buku 'Panduan Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan Pekerjaan di Negara Brunei Darussalam'.

Wabillahi Taufik Walhidayah, Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

**HAJI RANI BIN BPSK DSS HJ MOHD YUSOF**

**Pemangku Pesuruhjaya Buruh**

**Jabatan Buruh**

## **PENGENALAN**

### **PERINTAH PEKERJAAN, 2009**

---

Perintah Pekerjaan, 2009, telah dikuatkuasakan pada 3 September 2009 yang mana ianya adalah undang-undang utama yang mengawal terma-terma dan syarat-syarat mengenai pekerjaan dalam sektor swasta di Negara Brunei Darussalam. Perintah ini meliputi semua pekerja di bawah suatu kontrak perkhidmatan, yang bertulis atau tersirat tetapi tidak termasuk pelaut, pembantu rumah, dan mana-mana pekerja dalam suatu jawatan pengurusan, eksekutif atau sulit. Kakitangan Perkhidmatan Awam dan semua kakitangan badan-badan berkanun adalah dikecualikan daripada Perintah ini.

Perintah Pekerjaan 2009, menggariskan terma-terma dan syarat-syarat pekerjaan yang minima. Majikan-majikan adalah digalakkan untuk menyediakan terma dan syarat yang lebih baik daripada apa yang telah ditetapkan dalam Perintah ini bagi menarik dan mengekalkan pekerja-pekerja dalam pasaran buruh global. Terma-terma dan syarat-syarat ini perlulah jelas dinyatakan dalam dasar syarikat dan diumumkan kepada semua pekerja.

### **AKTA PAMPASAN PEKERJA, 1957**

---

Tujuan utama akta ini adalah untuk memberikan pampasan kepada pekerja yang telah cedera dan hilang keupayaan akibat daripada kecederaan yang berlaku semasa menjalankan pekerjaannya.

### **PERINTAH KESELAMATAN DAN KESIHATAN TEMPAT KERJA, 2009**

---

Perintah Keselamatan dan Kesihatan Tempat Kerja, 2009 telah dikuatkuasakan sepenuhnya pada 1 Ogos 2013. Ianya adalah suatu perintah yang berhubung dengan keselamatan, kesihatan dan kebajikan pekerja yang sedang bekerja di tempat kerja.

Perintah ini termasuk bagi semua tempat kerja seperti berikut: -

- Mana-mana tempat kerja secara keseluruhannya atau sebahagiannya dimiliki atau diduduki oleh kerajaan;
- Mana-mana premis pengendalian bangunan atau kerja pembinaan yang dijalankan oleh atau bagi pihak Kerajaan.

## **PERINTAH AGENSI PEKERJAAN, 2004**

---

Perintah Agensi Pekerjaan, 2004 telah dikuatkuasakan sepenuhnya pada 1 Januari 2012. Perintah ini adalah dilaksanakan bagi mengawal aktiviti-aktiviti agensi pekerjaan di Negara Brunei Darussalam seperti berikut:

- Mendaftarkan dan melesenkan agensi pekerjaan yang beroperasi di negara ini;
- Memantau dan mengawal kegiatan agensi pekerjaan;
- Menerima dan menangani aduan daripada orang ramai yang berkaitan dengan agensi pekerjaan;
- Menjalankan siasatan ke atas agensi pekerjaan; dan
- Mengambil tindakan yang bersesuaian apabila diperlukan bagi menguatkuasakan Perintah ini.

Perintah ini bertujuan untuk mencegah perkara-perkara seperti berikut: -

- Menghindari daripada penyeludupan manusia;
- Pemalsuan dokumen dan tandatangan; dan
- Mengelakkan individu yang tidak bertanggungjawab untuk bergiat.

Perintah ini bertujuan untuk melindungi hak majikan dan pekerja.

## **AKTA MAKLUMAT PEKERJAAN, 1974**

---

Tujuan akta ini adalah untuk mengumpulkan maklumat-maklumat pekerja yang bekerja di dalam sektor swasta. Banci tahunan dikendalikan oleh Jabatan Buruh pada setiap tahun dalam bulan Oktober untuk mengumpulkan maklumat-maklumat terperinci bagi pekerja/majikan, gaji, pendapatan dan jam bekerja di sektor swasta dan hendaklah dihadapkan pada atau sebelum 30 November setiap tahun.

## KONTRAK PERKHIDMATAN



- Kontrak perkhidmatan mewujudkan hubungan antara kedua belah pihak iaitu di antara majikan dan pekerja.
- Ianya adalah persetujuan secara bertulis dan ditandatangani oleh kedua belah pihak (tertakluk kepada Bab 10, Perintah Pekerjaan, 2009).
- Terma dan syarat di dalam kontrak perkhidmatan tidak boleh kurang dengan apa yang telah digariskan oleh Perintah Pekerjaan, 2009.

**Mana-mana majikan yang gagal menyediakan kontrak perkhidmatan adalah melakukan suatu kesalahan dan boleh jika sabit kesalahan dikenakan suatu denda tidak melebihi \$3,000, dihukum penjara bagi suatu tempoh tidak melebihi dari satu tahun atau kedua-duanya sekali.**



### TERMA DAN SYARAT KONTRAK PERKHIDMATAN (TERMA MINIMA YANG DIGARISKAN OLEH UNDANG-UNDANG)

Majikan adalah dikehendaki untuk memasukkan terma dan syarat ini ke dalam kontrak perkhidmatan:-

|   |  |
|---|--|
| ✓ | Nama majikan atau kumpulan majikan dan tempat bekerja.                                       |
| ✓ | Nama dan alamat asal pekerja.  |
| ✓ | Jika perlu, nama dan alamat ahli keluarga terdekat pekerja.                                  |
| ✓ | Jenis pekerjaan.   |
| ✓ | Tempoh pekerjaan dan tatacara perkiraan.   |
| ✓ | Tempoh notis yang diberikan oleh mana-mana pihak yang ingin menamatkan kontrak perkhidmatan. |
| ✓ | Kadar gaji dan kaedah pengiraan, cara dan masa pembayaran gaji.                              |
| ✓ | Langkah-langkah yang perlu diambil untuk menyediakan kebajikan pekerja.                      |
| ✓ | Pemulangan pekerja untuk pekerja asing sahaja.   |
| ✓ | Syarat-syarat khas yang ingin dimasukkan ke dalam kontrak perkhidmatan.                      |

## PENAMATAN KONTRAK PERKHIDMATAN

---

Kontrak perkhidmatan boleh ditamatkan apabila :-

- Kerja-karya yang dinyatakan di dalam kontrak itu selesai atau apabila tarikh tamat kontrak yang dinyatakan di dalam kontrak itu telah dicapai.
- Salah satu pihak telah membuat keputusan untuk menamatkan kontrak dengan notis yang telah ditetapkan selaras dengan terma dan syarat kontrak.
- Terdapat pelanggaran kontrak antara kedua belah pihak dan salah satu pihak ingin menamatkan kontrak.

Tempoh notis bagi penamatan kontrak bergantung kepada apa yang telah dipersetujui oleh kedua belah pihak di dalam kontrak tersebut. Tempoh notis mestilah sama bagi kedua-dua belah pihak. Jika tidak ada tempoh notis yang dipersetujui oleh salah satu pihak atau dimasukkan ke dalam kontrak perkhidmatan sebagai salah satu terma dan syarat, tempoh notis hendaklah digunakan seperti berikut: -

| Tempoh Perkhidmatan                      | Tempoh Notis |
|--|--------------|
| Kurang daripada 26 minggu                | 1 hari       |
| 26 minggu tetapi kurang daripada 2 tahun | 1 minggu     |
| 2 tahun tetapi kurang daripada 5 tahun   | 2 minggu     |
| 5 tahun atau lebih                       | 4 minggu     |

## APAKAH YANG DIMAKSUDKAN DENGAN SALAH LAKU PEKERJA?

---

Salah laku pekerja bermaksud pelanggaran kewajipan atau disiplin yang tidak selaras dengan terma dan syarat-syarat di dalam kontrak atau tersirat didalamnya.

Diantara contoh-contoh salah laku pekerja adalah:-

- Penyalahgunaan bekalan/ kemudahan di tempat kerja
- Tidak jujur dan amanah
- Kelakuan yang tidak bermoral di tempat kerja
- Tidak patuh dan ingkar



Jika pekerja itu telah melakukan suatu perbuatan salah laku, majikan hendaklah menjalankan suatu siasatan sebelum membuat keputusan samada untuk memberhentikan pekerja atau mengambil sebarang tindakan disiplin.

## PEMBAYARAN GAJI



Negara Brunei Darussalam belum ada menguatkuasakan gaji minima yang mana ianya adalah tertakluk kepada rundingan dan persetujuan di antara majikan dan pekerja.

### ***Berapa kerap gaji pekerja perlu dibayar?***

Seorang pekerja hendaklah dibayar gajinya sebulan sekali. Semua gaji selain daripada bayaran kerja lebih masa mesti dibayar dalam masa 7 hari selepas tamat tempoh gaji. Pembayaran bagi kerja lebih masa mestilah dibayar dalam masa 14 hari selepas tarikh tamat tempoh gaji.

### ***Bilakah gaji perlu dibayar kepada pekerja yang kontrak perkhidmatannya telah ditamatkan oleh majikan?***

Jumlah gaji yang dibayar kepada pekerja yang perlu dibayar pada hari terakhir bekerja jika: -

- Dia dibuang kerja atas alasan salah laku
- Perkhidmatan pekerja berkenaan ditamatkan oleh majikannya

Jika tidak dapat dilakukan, pekerja berkenaan mestilah dibayar dalam tempoh 3 hari bekerja dari tarikh pemberhentian atau penamatan kontrak perkhidmatan.

### ***Bilakah gaji perlu dibayar kepada pekerja yang meletakkan jawatan?***

- ✓ Jika **pekerja meletakkan jawatan dan telah berkhidmat dengan tempoh notis yang dikehendaki**, majikan hendaklah membayar semua gaji pekerja pada hari terakhir pekerjaan.
- ✓ Jika pekerja meletakkan jawatan tanpa notis atau tidak berkhidmat dengan tempoh notis yang dikehendaki, dia mesti membayar semua gaji yang kena dibayar kepadanya dalam tempoh 7 hari dari hari pekerjaan.



### ***Dapatkah majikan membuat sebarang pemotongan gaji pekerja?***

Potongan gaji pekerja adalah tidak dibenarkan melainkan dengan apa yang dibenarkan di bawah Perintah Pekerjaan, 2009 atau perintah mahkamah. Potongan yang dibenarkan adalah seperti berikut:-

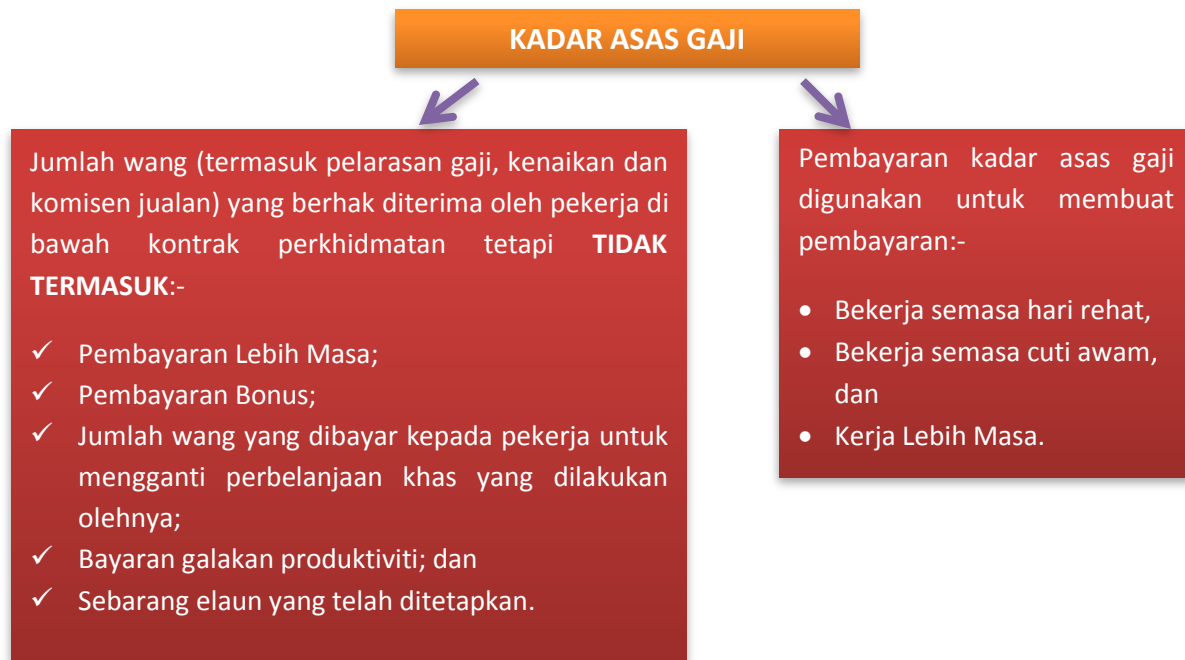
- (a) Tidak hadir bekerja
- (b) Merosakkan atau menghilangkan barang-barang/ wang
- (c) Kos makanan yang dibekalkan majikan atas permintaan pekerja
- (d) Tempat tinggal
- (e) Kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan
- (f) Mendapatkan balik wang pendahuluan/pinjaman/pembayaran balik lebihan gaji
- (g) Potongan cukai pendapatan
- (h) Caruman TAP
- (i) Skim persaraan atau tabung simpanan atau skim lain yang ditubuhkan
- (j) Pembayaran kepada mana-mana koperasi yang didaftarkan
- (k) Sebarang potongan yang dibenarkan oleh Menteri

Mana-mana majikan yang gagal untuk membayar gaji pekerja, jika sabit kesalahan dikenakan suatu denda tidak melebihi dari \$3,000, dihukum penjara bagi tempoh tidak melebihi dari satu tahun atau kedua-duanya sekali.



## PENGIRAAN GAJI

---



### ***Formula bagi Kadar Asas Gaji:-***

Bagi pekerja bulanan yang diambil bekerja dalam **jumlah hari yang sama pada setiap minggu**, kadar asas gaji untuk 1 hari dikira seperti berikut: -

**12 X Kadar Asas Gaji Satu Bulan Pekerja  
52 X Jumlah hari bekerja dalam seminggu**

Bagi seorang pekerja bulanan yang bekerja **bilangannya hari dalam satu minggu yang berbeza hari pada minggu seterusnya**, sebagai contoh 5 hari dalam seminggu dan 6 hari dalam minggu seterusnya bagi setiap tempoh 2 minggu, kadar asas gaji untuk 1 hari dikira seperti berikut: -

**12 X Kadar Asas Gaji Satu Bulan Pekerja  
52 X Purata Bilangan hari di mana seorang pekerja dikehendaki bekerja dalam seminggu bagi tempoh 2 minggu berturut-turut**

## KADAR KASAR GAJI

Jumlah wang termasuk elaun yang pekerja berhak menerima di bawah kontrak perkhidmatan, tetapi **TIDAK TERMASUK**:

- ✓ Bayaran lebih masa;
- ✓ Bayaran bonus;
- ✓ Jumlah wang yang dibayar kepada pekerja untuk mengganti perbelanjaan khas yang dilakukan olehnya;
- ✓ Bayaran galakan produktiviti; dan
- ✓ Elaun perjalanan, makanan atau perumahan.

Pembayaran kadar kasar gaji digunakan untuk membuat pembayaran:-

- Bayaran sebagai ganti notis penamatan;
- Potongan gaji tidak hadir bekerja;
- Bayaran cuti, cuti tahunan;
- Bayaran cuti sakit; dan
- Bayaran cuti beranak.

### ***Formula bagi Kadar Kasar Gaji:-***

Bagi pekerja bulanan yang diambil bekerja dalam **jumlah hari yang sama pada setiap minggu**, kadar asas gaji untuk 1 hari dikira seperti berikut: -

**12 X Kadar Asas Gaji Satu Bulan Pekerja**  
**52 X Jumlah hari bekerja dalam seminggu**

Bagi seorang pekerja bulanan yang bekerja **bilangan hari dalam satu minggu yang berbeza hari pada minggu seterusnya**, sebagai contoh 5 hari dalam seminggu dan 6 hari dalam minggu seterusnya bagi setiap tempoh 2 minggu, kadar asas gaji untuk 1 hari dikira seperti berikut: -

**12 X Kadar Asas Gaji Satu Bulan Pekerja**  
**52 X Purata Bilangan hari di mana seorang pekerja dikehendaki bekerja dalam seminggu bagi tempoh 2 minggu berturut-turut**

## **Bagaimanakah pembayaran gaji pekerja yang bergaji bulan tetapi tidak bekerja sebulan penuh?**



Untuk pengiraan gaji sebulan merujuk kepada kalendar bulanan (iaitu Januari, Februari, dan lain-lain). Seseorang pekerja tidak boleh bekerja penuh selama sebulan jika sekiranya:

- Mula berkhidmat selepas hari pertama; atau
- Berhenti sebelum hari terakhir dalam bulan tersebut; atau
- Mengambil cuti tanpa gaji pada bulan itu; atau
- Mengambil cuti untuk melaksanakan latihan/kursus pada bulan itu.

Dalam situasi seperti yang di atas, pengiraan gaji adalah seperti berikut:-

$$\text{Gaji} = \text{Kadar Kasar Gaji Bulanan} \times \begin{matrix} * \text{Jumlah hari bekerja dalam} \\ \text{bulan berkenaan (termasuk} \\ \text{cuti awam jika pekerja itu} \\ \text{berhak bercuti tetapi tidak} \\ \text{termasuk hari rehat dan hari-} \\ \text{hari tidak bekerja)} \end{matrix}$$

**\* Jumlah hari bekerja dalam sebulan**

\*Jika bilangan jam bekerja di mana-mana hari bekerja adalah 5 jam atau kurang, ia boleh dianggap sebagai setengah hari.

\* Jika bilangan jam bekerja lebih daripada 5 jam, ia dianggap sebagai satu hari.

## **JAM BEKERJA DAN BEKERJA LEBIH MASA**



Jam bekerja di bawah Perintah Pekerjaan bermaksud tempoh di mana pekerja hendaklah menjalankan kewajipan yang diberikan kepadanya oleh majikannya. Tetapi tidak termasuk masa yang dibenarkan untuk rehat, minum petang dan makan.

## **Berapa jam pekerja dijangka untuk bekerja dalam satu hari / seminggu?**

- ❖ Bagi pekerja yang bukan syif, jam bekerja hendaklah tidak boleh melebihi 8 jam sehari atau lebih daripada 44 jam seminggu.
- ❖ Bagi pekerja syif, jam bekerja tidak boleh melebihi purata 44 jam seminggu atas mana-mana tempoh yang berterusan selama 3 minggu tertakluk kepada maksima 12 jam sehari.

**Semua kerja yang melebihi masa seperti yang dinyatakan di atas adalah dianggap sebagai kerja lebih masa.**

## ***Berapa jam maksima pekerja dijangka untuk bekerja dalam sehari/seminggu pada lazimnya?***

Pekerja adalah tidak dibenarkan untuk bekerja lebih daripada 12 jam sehari (termasuk kerja lebih masa) kecuali dalam hal-hal seperti berikut:-



- Kemalangan, sebenar atau diancam;
- Pekerjaan yang penting untuk kehidupan masyarakat;
- Pekerjaan yang penting untuk keselamatan dan pertahanan negara;
- Mana-mana pekerjaan segera yang perlu dilaksanakan seperti jentera dan loji;
- Gangguan kerja yang tidak dapat dielakkan.

Bagi pekerja syif, TIDAK DIBENARKAN untuk bekerja lebih daripada 12 jam sehari.



Kerja lebih masa hendaklah dibayar jika pekerja dikehendaki bekerja di luar jam bekerja yang telah dipersyaratkan di dalam kontraknya. Pembayaran untuk kerja lebih masa mestilah dibayar dalam masa 14 hari selepas hari terakhir tempoh gaji.

Kadar bayarannya adalah **1.5 kali** kadar gaji asas gaji sejam.

Formula untuk mengira kadar gaji sejam adalah seperti berikut:-

### ***(a) Pekerja Yang Bergaji Bulan***

12 X Kadar Gaji Asas Bulanan  
52 minggu X 44 jam

### ***(b) Pekerja Yang Bergaji Hari***

Gaji Sehari Pada Kadar Gaji Asas  
Jam Bekerja Dalam Sehari

### ***(c) Pekerja 'Piece-Rated'***

Kadar Asas Gaji Sejam X 1.5 X Jam Bekerja Lebih Masa

***Berdasarkan kadar gaji sejam, bayaran lebih masa bagi 3 kategori pekerja dikira seperti berikut:-***

Jumlah Mingguan Gaji Yang Diterima  
Jumlah Jam Bekerja Dalam Seminggu

Had bekerja lebih masa yang dibenarkan dalam sebulan adalah sebanyak 72 jam. Walaubagaimanapun, had ini boleh melebihi jika diberikan kebenaran oleh Pesuruhjaya Buruh.



Mana-mana majikan yang gagal untuk membayar kerja lebih masa, jika sabit kesalahan dikenakan suatu denda tidak melebihi dari \$3,000, dihukum penjara bagi tempoh tidak melebihi dari satu tahun atau kedua-duanya sekali.

## HARI REHAT



- Seorang pekerja berhak mendapat **1 hari rehat** (tengah malam hingga tengah malam berikutnya) pada **setiap minggu** tanpa gaji. Hari rehat hendaklah diberikan pada hari Ahad atau mana-mana hari lain sepertimana yang dimaklumkan oleh majikan sebelum permulaan setiap bulan.
- Bagi pekerja syif, hari rehat boleh diberikan tempoh berterusan selama 30 jam.

Mana-mana majikan yang gagal untuk menyediakan hari rehat, jika sabit kesalahan dikenakan suatu denda tidak melebihi dari \$800, dan untuk kesalahan kedua atau seterusnya dikenakan denda tidak melebihi \$1,600, dihukum penjara bagi tempoh tidak melebihi dari satu tahun atau kedua-duanya sekali.



## HARI KELEPASAN AWAM

---

Pekerja adalah berhak untuk menerima cuti awam sebanyak **11 hari** dalam setahun:-

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | 1hb Januari (Awal Tahun Masihi)  |
| 2.  | Awal Tahun Hijrah  |
| 3.  | Tahun Baru Cina  |
| 4.  | 23hb Februari (Hari Kebangsaan Negara Brunei Darussalam)                     |
| 5.  | Maulud Nabi Muhammad Sallahu Alaihi Wassalam                                 |
| 6.  | 15hb Julai (Hari Keputeraan KDYMM Paduka Seri Baginda SULan Yang Di-Pertuan) |
| 7.  | Awal Ramadhan  |
| 8.  | Memperingati Nuzul Al-Quran  |
| 9.  | Hari Raya Aidilfitri   |
| 10. | Hari Raya Aidiladha  |
| 11. | 25hb Disember (Hari Krismas)   |

## CUTI TAHUNAN

---

***Berapa hariakah cuti tahunan yang dibayar bagi seseorang pekerja berhak menerima dalam setahun perkhidmatan?***

Tertakluk kepada kontrak perkhidmatan tetapi hendaklah tidak kurang seperti berikut:-



| Tempoh Perkhidmatan (TAHUN) | Jumlah Cuti (HARI) |
|-----------------------------|--------------------|
| 1                           | 7                  |
| 2                           | 8                  |
| 3                           | 9                  |
| 4                           | 10                 |
| 5                           | 11                 |
| 6                           | 12                 |
| 7                           | 13                 |
| 8 dan seterusnya            | 14                 |

## CUTI SAKIT

---

***Berapa harikah cuti sakit yang dibayar gaji bagi seseorang pekerja berhak menerima dalam setahun?***

**14 hari cuti sakit dalam setahun dan 60 hari cuti sakit jika bertahan di dalam hospital dalam setahun (termasuk 14 hari pesakit luar cuti sakit) dengan memenuhi syarat-syarat seperti berikut:-**

- ✓ Hendaklah bekerja sekurang-kurangnya 6 bulan;
- ✓ Memperolehi cuti sakit daripada doktor syarikat. Jika tiada doktor syarikat dilantik, bolehlah diperolehi daripada doktor kerajaan atau doktor yang bekerja dengan mana-mana hospital yang telah diluluskan; dan
- ✓ Hendaklah memaklumkan majikan mengenai cuti sakit dalam tempoh 48 jam.



## CUTI BERANAK

---



### PEKERJA ASING

Semua **pekerja asing (wanita)** adalah dilindungi di bawah Perintah Pekerjaan dan berhak menerima cuti beranak selama **9 minggu** seperti berikut:-

- i. **4 minggu sejurus sebelum** bersalin; dan
- ii. **5 minggu sejurus selepas** bersalin. Dengan persetujuan antara majikan dan pekerja, 4 minggu terakhir boleh diambil dalam tempoh 6 bulan dari tarikh bersalin.

Semua pekerja wanita hendaklah berkhidmat dengan majikan lebih daripada **180 hari** dan tempoh **8 minggu sahaja yang akan dibayar.**

## PEKERJA TEMPATAN

Semua pekerja tempatan dan penduduk tetap adalah dilindungi di bawah Perintah Pekerjaan dan berhak untuk menerima cuti beranak selama **15 minggu** seperti berikut:-

- i. Tempoh **2 minggu** sejeurus sebelum bersalin.
- ii. Tempoh **13 minggu** sejeurus selepas bersalin.

Syarat Kelayakan:-

- ✓ Pekerja-pekerja adalah terdiri daripada rakyat dan penduduk tetap.
- ✓ Telah berkhidmat dengan majikan **lebih daripada 180 hari**.
- ✓ Berdaftar di bawah Tabung Amanah Pekerja (TAP).
- ✓ Pekerja wanita yang berkahwin SAH dari segi undang-undang.



### Pembayaran Gaji

- Pihak majikan membayar gaji bagi tempoh 8 minggu pertama.
- Pihak Kerajaan membantu membayar gajipenuh bagi tempoh 5 minggu berikutnya.
- Majikan perlulah membuat pembyaran gaji pekerja terlebih dahulu bagi tempoh 5 minggu tersebut dan kemudiannya membuat tuntutan pembayaran balik kepada Kerajaan.
- Tempoh 2 minggu selebihnya adalah secara cuti tidak bergaji.



Mana-mana majikan yang gagal untuk membayar gaji pekerja wanita semasa cuti beranak adalah melakukan suatu kesalahan dan boleh dikenakan denda tidak melebihi \$1,000, dihukum penjara bagi suatu tempoh tidak melebihi dari 6 bulan atau kedua-duanya sekali.



## SENARAI SEMAK ASAS KONTRAK PERKHIDMATAN

---

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Nama Jawatan                                       | ✓ | Cuti Tahunan   | ✓ |
| Skop Tugas iaitu tugas-tugas yang perlu dijalankan | ✓ | Hak Cuti   | ✓ |
| Gaji Pokok   | ✓ | Cuti Sakit   | ✓ |
| Elaun-elaun yang ada                               | ✓ | Cuti Bertahan di hospital                                      | ✓ |
| Tarikh gaji/ elaun patut dibayar (sebulan sekali)  | ✓ | Cuti Beranak   | ✓ |
| Caruman TAP  | ✓ | Penamatan kontrak perkhidmatan                                 | ✓ |
| Jam bekerja dalam sehari/ seminggu                 | ✓ | Pemberhentian perkhidmatan atas alasan salah laku pekerja      | ✓ |
| Waktu Makan  | ✓ | Keselamatan dan Kesihatan Tempat Kerja                         | ✓ |
| Kadar Kerja Lebih Masa                             | ✓ | Tugas dan tanggungjawab keselamatan dan kesihatan tempat kerja | ✓ |
| Pengaturan cuti awam/ hari rehat                   | ✓ |  |   |

## CONTOH PERJANJIAN KONTRAK PERKHIDMATAN

---

This sample contract is designed to help you draft an employment agreement. It includes all the essential elements of a typical contract. You may modify to suit your specific needs and situations. Keep in mind that this document is a starting point and not a finished product. You need to make that the actual agreement reflects the relationship between you and your employee.

**This Employment Agreement dated this (date) day of (month) 20xx is made between:**

.....

(herein after referred to as “the employer”)

**Address of employer:**

.....

.....

.....

**And**

.....

(herein after referred to as “the employee”)

**Address of employee:**

.....

.....

.....

**1. Commencement of Employment**

This employment contract will begin on \_\_\_\_\_ and continue until terminated as set out in clause 13 (below).

**2. Place of work**

.....  
.....

**3. Job description**

3.1 Job title \_\_\_\_\_ (e.g Teacher, Security Officer, Security Supervisor, Driver, Cleaning Specialist, Child Minder, Gardener,etc)

3.2 Duties

.....  
.....  
.....

**4. Remuneration**

|     |   |                               |
|-----|---|-------------------------------|
| 4.1 | The employer shall review the employee's remuneration/ salary upon confirmation in the appointment and subsequently once a year.  | \$ _____ per month/ day/ week |
| 4.2 | The employee shall be entitled to the following allowances:   | \$ _____ / per hour           |
| 4.3 | The employee shall also be paid the overtime (OT) for work beyond 8 hours in a day or 44 hours in a week. The total amount of OT paid every week/ two weeks/ months* will be made on _____. |                               |

4.4. The employer shall review the employee's remuneration/ salary upon confirmation in the appointment and subsequently once a year.

#### **5. Working Days/ Hours of Work/ Overtime**

5.1. Working days will be 4/5/6 \_\_\_\_\_ days a week.

5.2. The normal working hours will be as follows: .....

5.3. Rest day \_\_\_\_\_

5.4. Overtime will only be worked if authorized or agreed upon between the parties from time to time.

#### **6. Meal Intervals**

6.1. The employee shall have a meal (lunch/ dinner) break of 45 minutes/ 1 hour (delete the one that is not applicable). Meal time will be taken from: ‘

Lunch : \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ daily.

Dinner : \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ daily.

#### **7. Sunday or Rest Day Work**

7.1. Any work on Sunday/ rest days will be by agreement between the parties from time to time.

7.2. If the employee works on a Sunday/ rest day at the request of the employer he/ she will be paid 1 day's basic salary for working up to half the normal daily working hours or 2 day's basic salary for working for more than half the normal daily working hours.

7.3. If the employee works beyond his/ her normal daily working hours on his rest day, he shall be paid 1.5 times his hourly basic rate of pay.

7.4. If the employer works on a Sunday/ rest day at his own request, he/ she will be paid ½ day's basic salary for work up to half the normal working hours of 1 day's.

## **8. Public Holidays**

- 8.1. The employee will be entitled to a paid public holiday provided he does not absent himself from work on the working day before or after the holiday without informing the employer or without a reasonable excuse.
- 8.2. If the employee works on a public holiday he/ she shall be paid an additional one day's basic salary pay and travel allowance (if any) for that day.

## **9. Annual Leave**

- 9.1. The employee who has served for at least 3 months, is entitled to ..... days of paid leave for every 12 months of continuous service. One day's paid leave will be added to the said employee's annual leave entitlement for every subsequent 12 months of continuous service thereafter, up to a maximum of 14 days.
- 9.2. Where the employee's period of employment is more than 3 months but less than 12 continuous months of service, the annual leave entitlement will be in proportion to the number of completed months of service in that year.

## **10. Sick Leave**

- 10.1. The employee will be entitled to paid sick leave not exceeding:
- 10.2. 14 days in each year if no hospitalisation is necessary; or
- 10.3. 60 days (including the 14 days in 10.2) in each year if hospitalisation is necessary.
- 10.4. During the first six months of employment the employee will not be entitled to paid sick leave and any sick leave taken during the period will be considered.
- 10.5. The employee is to notify the employer as soon as possible in case of his-her absence from work through illness after certification of his sick leave by company's doctor or a Government doctor or any other certified medical practitioner or medical officer.

## **11. Maternity Leave (to include if applicable)**

**\*\*\* Subject to their nationals, if the employee is local then it is based on the new provisions\*\*\***

11.1. The female employee will be entitled to paid 9 weeks maternity as follows:

- i. 4 weeks immediately before the delivery of her child; and
- ii. 5 weeks immediately after the delivery of her child.

11.2. 8 weeks of maternity leave will ONLY be paid and the other one (1) week will be considered unpaid leave if she take that leave.

## **12. Termination of Employment**

12.1. Either party can terminate this agreement with( 1 day/ 1 week/ 2 weeks/ 1 month) written notice or by paying salary in lieu of notice for the relevant period.

## **13. Workplace, Safety and Health**

13.1. The employer will take all reasonably practicable measures to protect the safety and health of employees in the course of their work.

13.2. The employee must attend identified safety and health courses related to his/ her work and abide by the company's safety and health rules and regulations.

## **14. Workmen's Insurance**

14.1. Where personal injury is sustained by the employee in the course of his employment, the employer will be liable to pay compensation where applicable under the Workmen's Compensation Act 1957 (Cap.74).

14.2. The employer will insure and maintain insurance under one or more approved policies with an insurance against any liability that he would incur to any workmen employed by him where applicable under the Workmen's Compensation Act 1957 (Cap.74).

SAMPLE

**15. Other conditions of employment or benefits.**

.....  
.....  
.....

**16. General**

16.1. Any changes to this agreement will only be valid if they are in writing and have been agreed and signed by both parties.

THIS AGREEMENT SIGNED AT \_\_\_\_\_ ON THIS \_\_\_\_\_ DAY OF \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

(Signature)

.....

Name of employer :

Name of employee:

Witness By (Signature/ Name) :

Enclosed : (relevant instructions/ company policy guidelines.

SAMPLE

**PENYELESAIAN PERTIKAIAN KERJA**  
**BAHAGIAN PENGUATKUASAAN UNDANG-UNDANG**  
**JABATAN BURUH**  
**KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI**  
**NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

***HOTLINE: +6732381848***





Bahagian Penguatkuasaan Undang-Undang, Jabatan Buruh menerima aduan daripada pekerja dan majikan berhubung hal ehwal perburuhan.



### TATACARA MEMBUAT ADUAN - BAGI PEKERJA

---

Membuat aduan ke balai polis berdekatan

Datang ke Bahagian Penguatkuasaan Undang-Undang, Jabatan Buruh atau cawangan untuk membuat aduan

Pengadu mestilah datang sendiri untuk membuat aduan dan tidak boleh diwakilkan.

### DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DIBAWA SEMASA MEMBUAT ADUAN

---

Laporan polis

Kad Pengenalan Pintar

Passport pekerja (atau salinan)

Kontrak Perkhidmatan

Kad Kerja (*Job Card*) / *Time Card*

Sebarang dokumen berkaitan

# PERINTAH AGENSI PEKERJAAN, 2004



## UNIT AGENSI PEKERJAAN

Satu unit di bawah Bahagian Piawaian Perburuhan dan Agensi Pekerjaan yang telah diamanahkan dengan tugas-tugas dan tanggungjawab antara lain seperti berikut:

- i. **Mendaftarkan dan melesenkan agensi pekerjaan** yang beroperasi di negara ini;
- ii. **Memantau dan mengawal kegiatan** agensi pekerjaan; dan
- iii. **Menerima dan menyiasat aduan** yang berkaitan dengan agensi-agensi pekerjaan di negara ini selaras dengan Perintah Agensi Pekerjaan 2004.

## LESEN AGENSI PEKERJAAN (LAP)



LAP digunakan sebagai satu pengesahan yang mana satu agensi itu adalah agensi yang telah berdaftar dan dilesenkan di Jabatan Buruh.

Terdapat 3 kategori lesen yang dikeluarkan iaitu:

- i. Kategori **A** – mendatangkan pekerja asing dalam perkhidmatan rumahtangga (**Amah**) sahaja;
- ii. Kategori **B** – mendatangkan pekerja asing dalam sebarang jawatan (**Syarikat**) di sektor swasta sahaja; dan
- iii. Kategori **C** – gabungan kategori **A & B**.

Permohonan-permohonan yang boleh diuruskan oleh agensi yang berlesen dan/atau majikan:-

| DIURUSKAN OLEH AGENSI PEKERJAAN YANG BERLESEN SAHAJA                          | BOLEH DIURUSKAN OLEH AGENSI PEKERJAAN BERLESEN ATAU MAJIKAN                            |
|---|--|
| 1. Pengambilan baru bagi pekerja asing dalam perkhidmatan rumahtangga (Amah). | 1. Permohonan lesen/kuota bagi persendirian/syarikat (baru, tambahan atau membaharui). |
|   | 2. Membaharui kontrak bagi persendirian/ syarikat.                                     |
| 2. Pengambilan baru bagi pekerja asing syarikat (BUR500).                     | 3. Pertukaran kontrak (persendirian /syarikat).  |
|   | 4. Pembatalan lesen.   |
|   | 5. Menuntut balik wang jaminan.  |
|   | 6. Mana-mana permohonan yang berkaitan.  |

## KAD WAKIL AGENSI PEKERJAAN

---

- Sejenis kad yang dikeluarkan oleh Unit Agensi Pekerjaan bagi mengenalpasti agensi yang berdaftar dan dilesenkan oleh Jabatan Buruh.
- Pemegang kad wakil ini dibenarkan untuk berurusan di Jabatan Buruh bagi permohonan pengambilan tenaga kerja baru.
- Pemegang kad wakil mestilah:
  1. Warganegara dan Penduduk Tetap sahaja.
  2. Lulus tapisan pemeriksaan keselamatan.
  3. Mempunyai akhlak yang baik (*Good Character*).
  4. Berkhidmat dengan agensi pekerjaan yang telah dilesenkan oleh Jabatan Buruh.

## TATACARA MEMBUAT ADUAN

---

Apabila membuat aduan, pengadu hendaklah:

1. Datang ke Tingkat 1, Unit Agensi Pekerjaan, Jabatan Buruh untuk membuat aduan rasmi.
2. Mengisi Borang Aduan yang disediakan.
3. Membawa dokumen-dokumen yang relevan/diperlukan seperti:
  - i) Laporan polis
  - ii) Kad Pengenalan Pintar.
  - iii) Kontrak Perjanjian.
  - iv) *Job Order* (Pesanan Kerja).
  - v) Resit Pembayaran dan lain-lain.



### PERHATIAN:

**Pengadu hendaklah membuat aduan polis terlebih dahulu sebelum membuat aduan di Unit Agensi Pekerjaan.**

Senarai agensi-agensi pekerjaan yang berlesen bolehlah diperolehi di dalam laman sesawang Jabatan Buruh ([www.labour.gov.bn](http://www.labour.gov.bn)) atau di Unit Agensi Pekerjaan, Tingkat 1, Jabatan Buruh

## KESALAHAN-KESALAHAN DI BAWAH PERINTAH AGENSI PEKERJAAN, 2004

| BAB | KESALAHAN   | DENDA   |
|-----|---|---|
| 6   | Menjalankan kegiatan agensi tanpa lesen.  | 1) Denda tidak melebihi \$5,000 dan/atau penjara 1 tahun.<br>2) Bagi kesalahan kedua dan seterusnya, denda tidak melebihi \$10,000 dan/atau penjara tidak melebihi 3 tahun. |
| 13  | Beroperasi di tempat/premis lain dan bukan seperti dinyatakan dalam lesen.  | Boleh dikenakan kompaun tidak melebihi \$600.   |
| 14  | Tidak mempamerkan lesen dengan betul.   | Boleh dikenakan kompaun tidak melebihi \$600.   |
| 15  | Tidak memaklumkan kepada Jabatan Buruh perubahan orang yang bertanggungjawab ke atas agensi atau perubahan rakan kongsi.  | Boleh dikenakan kompaun tidak melebihi \$600.   |
| 16  | Tidak memaklumkan kepada Jabatan Buruh penamatan kegiatan agensi pekerjaan.   | Boleh dikenakan kompaun tidak melebihi \$600.   |
| 21  | Berkongsi pembayaran dengan pihak lain  | Boleh dikenakan kompaun tidak melebihi \$600.   |
| 22  | Mengiklankan agensi pekerjaan tanpa maklumat lengkap.   | 1) Denda tidak melebihi \$2,000 dan/ atau penjara tidak melebihi 6 bulan.<br>2) Boleh dikenakan kompaun tidak melebihi \$600.   |
| 24  | Kegagalan menyimpan rekod dengan teratur.   | Boleh dikenakan kompaun tidak melebihi \$600.   |
| 31  | Meminjamkan lesen agensi pekerjaan  | Denda tidak melebihi \$5,000 dan/atau penjara 2 tahun.  |
| 32  | Tiap-tiap orang yang:<br>a) Bukan pemilik lesen agensi pekerjaan menggunakan lesen yang dikeluarkan oleh Pesuruhjaya Buruh;<br>b) membuat atau memberikan permohonan, penyata, maklumat atau penjelasan bertulis yang mengandungi butiran yang pada pengetahuannya adalah palsu atau tidak betul;<br>c) Sebagai pemegang lesen, gagal untuk mematuhi peraturan atau syarat lesen. | 1) Denda tidak melebihi \$2,000.<br>2) Bagi kesalahan kedua dan seterusnya, denda tidak melebihi \$5,000 dan/ atau penjara tidak melebihi 6 bulan.                          |

# **AKTA MAKLUMAT PEKERJAAN, PENGGAJAL 99, 1974**



## AKTA MAKLUMAT PEKERJAAN, 1974

---

### BORANG TAHUNAN BANCI MAJIKAN/PEKERJA, GAJI, PENDAPATAN DAN JAM BEKERJA (BUR 700A, BUR 700B DAN BUR 702)

Mengikut Kehendak Peruntukan Akta Maklumat Pekerjaan 1974, Penggal 99, Bab 3(1), setiap majikan adalah dikehendaki untuk mengisi borang Banci Tahunan Majikan/Pekerja, Kadar Gaji, Pendapatan dan Jam-Jam Bekerja dengan lengkap dan hendaklah dikembalikan sebelum atau pada 30HB NOVEMBER pada Tahun Banci berkenaan. Tindakan bersesuaian akan diambil jika borang lewat dikembalikan.



Adalah menjadi suatu kesalahan di bawah AKTA MAKLUMAT PEKERJAAN 1974 Penggal 99, Bab 8, bagi mana-mana majikan dengan sengaja gagal memberikan maklumat dan keterangan, ataupun memberikan maklumat dan keterangan palsu, yang diperlukan dalam borang ini dalam masa yang telah ditetapkan, jika sabit kesalahan boleh didenda sebanyak DUA RIBU LIMA RATUS RINGGIT [BND 2,500.00] dan penjara Enam [6] bulan dan jika ianya berterusan denda tambahan sebanyak LIMA PULUH RINGGIT [BND 50.00] sehari akan dikenakan.



Jabatan Buruh mengendalikan pengumpulan maklumat Banci Tahunan / Pekerja Majikan secara 'online' mulai tahun 2015 dengan menggunakan *Labour Control System*.

Dokumen-dokumen yang diperlukan semasa pendaftaran mendapatkan nombor akaun sistem *Labour Control System*:-

- Salinan lesen 16/17 atau Form X
- Kad Pintar Asal
- Salinan Lesen Buruh (jika berkenaan)
- Jika Menghantar Wakil Dari Syarikat (jika berkenaan):-
  - Surat Pengesahan dari pemilik syarikat yang menyatakan nama dan nombor kad pintar wakil berkenaan.
  - Salinan kad pintar bagi pemilik syarikat.

Bagi sebarang pertanyaan mengenainya, bolehlah menghubungi terus ke:

Kaunter Kajian dan Perangkaan  
Jabatan Buruh, Ruang Legar Tingkat Bawah,  
Bandar Seri Begawan BB3910,  
Jalan Dewan Majlis  
Tel: 2383006 sambungan: 4501-4504

**PERINTAH KESELAMATAN DAN  
KESIHATAN TEMPAT KERJA,  
2009**





## BAHAGIAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN TEMPAT KERJA

---

Diantara objektif bahagian ini adalah seperti berikut:-

- Memastikan sebarang kecederaan sewaktu bekerja dan penyakit pekerjaan diberikan pampasan
- Memantau dan memastikan tempat kerja di dalam keadaan selamat dan sihat
- Menyediakan maklumat dan menjalankan kempen kesedaran mengenai keselamatan dan kesihatan di tempat kerja
- Memberigakan kaedah pemeriksaan bersistematik ke atas organisasi-organisasi di negara ini
- Menggalakkan organisasi-organisasi dalam memelihara dan memantau tempat kerja

### KEPADA SIAPA PERINTAH INI DIKENAKAN?

---

Perintah ini dikenakan kepada semua tempat kerja termasuk:-

- Mana-mana tempat kerja secara keseluruhannya atau sebahagiannya dimiliki atau diduduki oleh kerajaan;
- Mana-mana premis pengendalian bangunan atau kerja pembinaan yang dijalankan oleh atau bagi pihak Kerajaan.

### APA YANG PERLU DILAPORKAN?

---

Merujuk Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Tempat Kerja (Melaporkan Insiden), 2014, seseorang itu hendaklah memaklumkan kepada Pesuruhjaya Buruh bila mana sesuatu kemalangan di tempat kerja itu, melibatkan:-

- Kematian mana-mana pekerja dan seseorang yang tidak ada di tempat kerja atau mana-mana individu yang bekerja sendiri;
- Pekerja yang diberikan cuti sakit lebih daripada 3 hari berturut-turut oleh pengamal perubatan berdaftar;
- Pekerja yang dimasukkan di hospital sekurang-sekurangnya 24 jam untuk rawatan atau pemantaun;
- Pekerja yang menghidap penyakit pekerjaan di tempat kerja; dan
- Sebarang kejadian merbahaya yang berlaku di tempat kerja.

#### NOTA:

Insiden hendaklah dilaporkan kepada Pesuruhjaya Buruh melalui Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Tempat Kerja, Jabatan Buruh tidak lewat daripada 10 hari.

**Mana-mana majikan, penghuni dan pengamal perubatan berdaftar yang melanggar peraturan ini adalah melakukan kesalahan dan jika sabit bagi kesalahan pertama, didenda tidak melebihi \$5,000.00**

# **AKTA PAMPASAN PEKERJA, PENGGAL 74, 1957**



## APAKAH YANG DIMAKSUDKAN DENGAN KECEDERAAN?

---

"Kecederaan" termasuk syarat-syarat yang disenaraikan di dalam Jadual Kedua Bab 5 (*Occupation Diseases*) Akta Pampasan Pekerja (Edisi Semakan 1984).

Jika seseorang pekerja terbunuh dalam kemalangan yang berpunca daripada dan dalam masa menjalankan pekerjaannya, tanggungan di bawah pekerja berkenaan boleh membuat tuntutan pampasan.

## SIAPAKAH YANG PATUT MEMBAYAR PAMPASAN TERSEBUT?

---

Setiap majikan hendaklah membayar pampasan jika pekerja itu mengalami kecederaan peribadi oleh kemalangan yang berpunca daripada dan dalam masa menjalankan pekerjaannya.

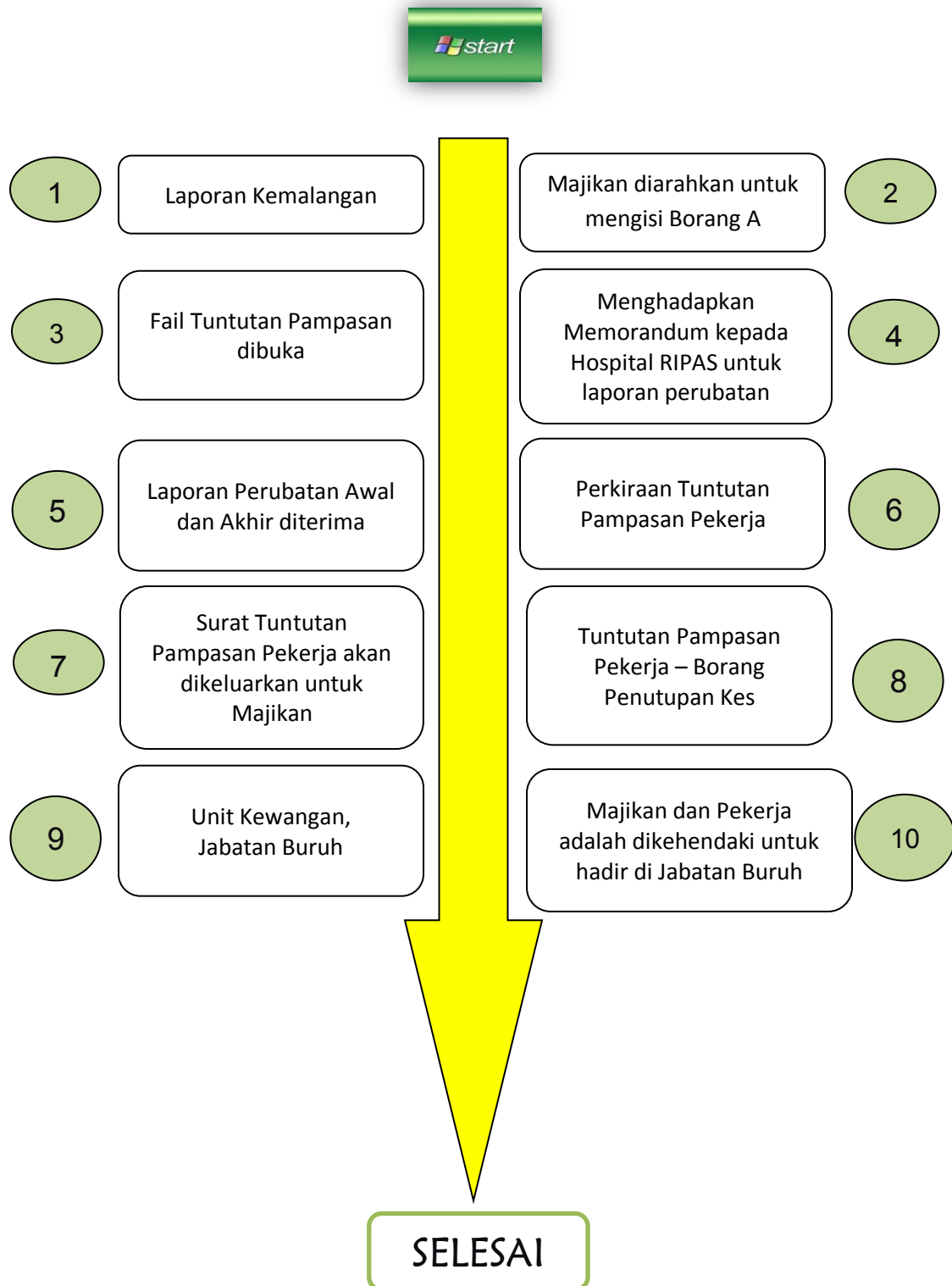
Majikan-majikan yang dimaksudkan adalah seperti berikut: -

- Kerajaan;
- Mana-mana pihak berkuasa atau badan berkanun;
- Mana-mana orang perseorangan atau kumpulan;
- Wakil yang sah dari segi undang-undang jika majikan sudah meninggal dunia; dan
- Seseorang yang diambil bekerja bagi maksud mana-mana kelab permainan atau rekreasi atau dibayar melalui sebuah kelab, pengurus atau ahli jawatankuasa yang menguruskan kelab itu;



Tiap-tiap majikan adalah dikehendaki untuk menyediakan perlindungan insurans kepada pekerja di bawah tanggungannya agar dapat membuat sebarang tuntutan pampasan pekerja.

## BAGAIMANA CARA MEMBUAT TUNTUTAN PAMPASAN PEKERJA DI JABATAN BURUH?



## NOTA

## NOTA