



Guide on Employment Laws

僱傭權益指南

Panduan Mengenai Undang-Undang Pekerja

வேலை நியமனச் சட்ட வழிகாட்டி



mom.gov.sg/workright



An initiative by



Supported by



Tribute Alliance for Fair & Progressive Employment Practices

Akta Pekerja memberikan penerangan tentang hak dan tanggungjawab pekerja dan majikan di bawah kontrak pekerjaan.

Jika anda seorang pekerja Warganegara Singapura atau Penduduk Tetap Singapura, anda berhak menerima sumbangan Lembaga Tabung Simpanan Pekerja (CPF).



Adakah saya dilindungi di bawah Akta Pekerja?

Akta Pekerja melindungi setiap pekerja (tanpa mengira kewarganegaraan) yang mempunyai **kontrak pekerjaan** dengan majikannya, kecuali:

- Pelaut
- Pembantu rumah
- Pekerja lembaga berkanun dan pemerintah

Tahukah anda?

Bahagian IV dalam Akta Pekerja, yang merangkumi waktu bekerja, hari rehat dan syarat-syarat perkhidmatan lain, hanya dikenakan kepada pekerja buruh dengan gaji bulanan asas yang tidak melebihi \$4,500 dan pekerja selain pekerja buruh dengan gaji bulanan asas tidak melebihi \$2,600. Bahagian IV tidak dikenakan kepada pengurus dan eksekutif.

Untuk maklumat lanjut mengenai siapa yang dilindungi di bawah Akta Pekerja, sila rujuk ke laman MOM:

www.mom.gov.sg > *Employment practices* > *Employment Act* > *Who is covered*

Perbezaan antara **Kontrak Pekerja** dan **Kontrak Untuk Perkhidmatan**

Kontrak pekerjaan adalah perjanjian antara majikan dengan pekerja. **Kontrak Untuk Perkhidmatan** adalah perjanjian antara klien dan kontraktor bebas, seperti orang yang bekerja sendiri atau pengendali (vendor), yang diambil berkhidmat untuk melaksanakan tugas atau projek dengan bayaran yang telah dipersetujui. Akta Pekerjaan tidak dikenakan kepada mereka.

Untuk menentukan sama ada anda berada di bawah kontrak pekerjaan atau kontrak untuk perkhidmatan, anda perlu mempertimbangkan beberapa faktor secara menyeluruh. Di antara faktor utamanya adalah:

- Siapakah yang bertanggungjawab untuk menyediakan kerja perkhidmatan?
- Siapakah yang menyediakan perkakasan dan peralatan?
- Adakah perniagaan dijalankan secara peribadi ataupun untuk majikan?

Untuk maklumat lanjut mengenai faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan, sila rujuk ke laman MOM:

www.mom.gov.sg > **Employment practices > Contract of service**

Sekiranya anda diambil bekerja di bawah kontrak pekerjaan, anda harus diberi Terma Pekerjaan Utama (KET) dan Penyata Gaji Terperinci.

Untuk mengurangkan pertikaian mengenai terma dan syarat yang telah dipersetujui, kontrak pekerjaan tersebut harus dibuat secara bertulis, contohnya surat pelantikan, dan mengandungi butiran mengenai KET.



1

Terma Pekerjaan Utama (KET)

Majikan anda dikehendaki mengeluarkan Terma Pekerjaan Utama (KET) secara bertulis kepada anda.



Siapa
yang harus
menerima KET
bertulis?

- Semua pekerja yang **diambil bekerja pada/ selepas 1 April 2016** dan bekerja selama **14 hari berturut-turut atau lebih**



Bilakah
KET bertulis
harus dikeluarkan?

- Dalam tempoh 14 hari selepas hari pertama bekerja



Apakah
KET bertulis boleh
dikeluarkan dalam
bentuk apa?

- Boleh dikeluarkan dalam bentuk digital atau cetak
- Terma pekerjaan utama yang umum boleh disertakan di dalam buku panduan pekerja dan/atau intranet syarikat

Majikan anda harus menyertakan perkara-perkara berikut (disenaraikan dalam jadual di bawah) di dalam KET anda:

Kategori	Pemerian Perkara
Butiran pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama penuh majikan 2. Nama penuh pekerja (seperti yang tertera dalam kad pengenalan, pas kerja atau pasport) 3. Jawatan, tugas utama dan tanggungjawab 4. Tarikh mula bekerja 5. Tempoh pekerjaan (jika anda bekerja di bawah kontrak jangka tetap)
Waktu bekerja dan hari rehat	<ol style="list-style-type: none"> 6. Aturan pekerjaan: <ul style="list-style-type: none"> • Waktu bekerja harian (contoh: 9.00 pagi hingga 6.00 petang, termasuk waktu rehat makan tengah hari selama 1 jam) • Bilangan hari bekerja setiap minggu (contoh: 5 hari) • Hari rehat (contoh: Ahad)
Gaji	<ol style="list-style-type: none"> 7. Tempoh gaji (contoh: 1 Jan 2022 hingga 31 Jan 2022) 8. Gaji asas Bagi pekerja yang bergaji mengikut kadar sejam, harian atau setiap projek, majikan harus menyatakan kadar gaji asas (contoh: \$X setiap jam, hari atau bahagian) 9. Elaun tetap 10. Potongan tetap 11. Tempoh pembayaran untuk kerja lebih masa (jika berlainan dari tempoh gaji) 12. Kadar gaji untuk kerja lebih masa 13. Komponen lain yang berkaitan dengan gaji, seperti <ul style="list-style-type: none"> • Bonus • Insentif
Cuti dan faedah perubatan	<ol style="list-style-type: none"> 14. Jenis cuti, seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Cuti tahunan • Cuti pesakit luar • Cuti dimasukkan ke hospital • Cuti bersalin • Cuti paterniti • Cuti penjagaan anak 15. Faedah perubatan lain, seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Insurans • Faedah perubatan/pergigian
Lain-lain	<ol style="list-style-type: none"> 16. Tempoh percubaan 17. Tempoh notis 18. (Tidak diwajibkan) Tempat kerja <ul style="list-style-type: none"> • Nyatakan jika lokasi kerja berbeza daripada alamat majikan. Walaupun tidak diwajibkan, majikan amat digalakkan untuk menyertakan maklumat ini.

2

Waktu Kerja

Waktu kontrak kerja (tidak termasuk waktu rehat dan waktu kerja lebih masa) tidak seharusnya melebihi 8 jam sehari atau 44 jam seminggu.

Waktu Kerja	Waktu Rehat Makan Tengah Hari	Jangka Masa Kerja Pada Hari Tersebut	Jumlah Masa Kerja untuk Seminggu (contoh 5.5 hari seminggu)
9.00 pagi hingga 6.00 petang	1 jam	8 jam	$8 \times 5.5 = 44$ jam

Jika anda bekerja lebih dari 8 jam sehari atau 44 jam seminggu, waktu kerja tambahan itu dianggap sebagai kerja lebih masa. Gaji untuk kerja lebih masa adalah 1.5 kali kadar gaji asas setiap jam, jika majikan anda memerlukan anda bekerja lebih masa.



Pengiraan dan Bayaran untuk Kerja Lebih Masa



Jika anda bergaji bulanan, kadar gaji asas sejam boleh dikira seperti berikut:

$$\frac{\text{Jumlah gaji asas dalam setahun}}{\text{Jumlah waktu bekerja dalam setahun}} = \frac{12 \text{ bulan dalam setahun} \times \text{kadar asas gaji bulanan}}{52 \text{ minggu dalam setahun} \times 44 \text{ jam seminggu}}$$

Contohnya, jika anda berpendapatan \$1,200 sebulan, kadar gaji asas anda sejam adalah:

$$\frac{12 \times \$1,200}{52 \times 44} = \$6.30 \text{ (kiraan sen yang terdekat)}$$

Bagi setiap jam anda bekerja lebih masa, gaji untuk kerja lebih masa anda dikira sebagai:

$$\$6.30 \times 1.5 \text{ (*kadar kerja lebih masa)} = \$9.50 \text{ (kiraan sen yang terdekat)}$$

**kadar kerja lebih masa = 1.5 kali kadar gaji asas sejam*

Termasuk kerja lebih masa, anda tidak seharusnya bekerja melebihi 12 jam sehari (tidak termasuk waktu rehat). Dalam sebulan, jumlah kerja lebih masa anda tidak boleh melebihi 72 jam.

Untuk mengira gaji anda untuk kerja lebih masa, sila rujuk ke lelaman MOM: www.mom.gov.sg > **Employment practices** > **Salary** > **Calculate overtime pay**

Tahukah anda?

Peraturan mengenai waktu bekerja dan bayaran gaji untuk kerja lebih masa di bawah Akta Pekerjaan hanya dikenakan kepada pekerja buruh dengan gaji bulanan asas yang tidak melebihi \$4,500 dan pekerja selain pekerja buruh dengan gaji bulanan asas tidak melebihi \$2,600. Peraturan ini tidak dikenakan kepada pengurus dan eksekutif.

Jika anda pekerja syif, sila rujuk ke lelaman MOM:

www.mom.gov.sg > **Employment practices** > **Hours of work, overtime and rest day**

3

Pembayaran Gaji

Gaji dan bayaran kerja lebih masa anda harus dibayar sekurang-kurangnya sekali sebulan dan tidak lewat daripada garis masa berikut:

	Tarikh Akhir Pembayaran	Contoh (Tempoh Gaji: 1 Jan 2022 hingga 31 Jan 2022)
Gaji	Dalam masa 7 hari selepas akhir tempoh gaji	Gaji harus dibayar selewat-lewatnya 7 Feb 2022
Gaji untuk Kerja Lebih Masa	Dalam masa 14 hari selepas akhir tempoh gaji	Gaji untuk kerja lebih masa harus dibayar selewat-lewatnya 14 Feb 2022

Apabila pekerjaan tamat, bayaran gaji anda yang terakhir mungkin berbeza bergantung pada keadaan berikut:

Dalam keadaan ini	Gaji terakhir anda mesti dibayar
Anda meletakkan jawatan dan terus bekerja sehingga berakhirnya tempoh notis	Pada hari terakhir anda bekerja.
Anda meletakkan jawatan tanpa memberi notis dan tidak bekerja sehingga berakhirnya tempoh notis	Dalam tempoh 7 hari dari hari terakhir anda bekerja.
Anda dipecat atas sebab salah laku	Pada hari terakhir pekerjaan. Jika ini tidak dapat dilakukan, maka dalam masa 3 hari bekerja dari tarikh pemecatan.
Majikan anda menamatkan kontrak	Pada hari terakhir pekerjaan. Jika ini tidak dapat dilakukan, maka dalam masa 3 hari bekerja dari tarikh penamatan kerja.

4

Penyata Gaji Terperinci

Majikan anda harus mengeluarkan penyata gaji terperinci kepada anda.

Bila

- Penyata gaji harus diberi bersama pembayaran gaji atau dalam masa 3 hari selepas pembayaran gaji dibuat.
- Dalam kes penamatan kerja atau dipecat, penyata gaji mesti diberi bersama gaji yang tertunggak.

Format

- Salinan digital atau cetak

Perkara-perkara untuk disertakan

Majikan anda harus menyertakan perkara-perkara berikut (disenaraikan dalam jadual di bawah) dalam penyata gaji terperinci anda. Jika pembayaran dibuat lebih dari sekali sebulan, majikan boleh menggabungkan penyata gaji anda. Penyata gaji yang digabungkan harus mengandungi butiran semua pembayaran yang dibuat sejak penyata gaji terakhir.

Kategori	Butiran perkara
Butiran gaji	<ol style="list-style-type: none">1. Nama penuh majikan2. Nama penuh pekerja (seperti tertera dalam kad pengenalan, pas kerja atau pasport)3. Tarikh pembayaran (atau tarikh-tarikh lain, jika penyata gaji menggabungkan beberapa bayaran)<ul style="list-style-type: none">• Gaji• Kerja lebih masa4. Gaji asas Untuk pekerja yang bergaji ikut kadar sejam, harian atau bekerja berdasarkan bahagian pendapatan pekerjaan, nyatakan semua yang berikut:<ul style="list-style-type: none">• Kadar gaji asas (contoh: \$X setiap jam, hari atau bahagian)• Jumlah bilangan jam atau hari bekerja atau bahagian tugas yang dihasilkan/dilakukan5. Tarikh mula dan akhir tempoh gaji (contoh: 1 Jan 2022 hingga 31 Jan 2022)
Elaun, potongan dan lain-lain	<ol style="list-style-type: none">6. Elaun yang dibayar bagi setiap tempoh gaji, seperti:<ul style="list-style-type: none">• Semua elaun tetap (contoh: pengangkutan)• Semua elaun ad-hoc (contoh: elaun seragam yang dibayar sekali sahaja)7. Sebarang bayaran tambahan lain bagi setiap tempoh gaji, seperti:<ul style="list-style-type: none">• Bonus• Gaji hari rehat• Gaji cuti awam8. Potongan yang dibuat bagi setiap tempoh gaji, seperti:<ul style="list-style-type: none">• Semua potongan tetap (contoh: sumbangan CPF pekerja)• Semua potongan ad-hoc (contoh: cuti tidak bergaji, tidak hadir pada waktu kerja)
Butiran bayaran lebih masa	<ol style="list-style-type: none">9. Bilangan waktu kerja lebih masa10. Gaji untuk kerja lebih masa11. Tarikh mula dan akhir tempoh gaji untuk kerja lebih masa (jika berlainan dari tempoh gaji)
Gaji bersih	<ol style="list-style-type: none">12. Jumlah bayaran gaji bersih

5

Sumbangan CPF

Jika anda seorang pekerja Warganegara Singapura atau Penduduk Tetap Singapura yang berpendapatan lebih daripada \$50 sebulan, **majikan anda harus menyumbang CPF untuk anda.** Ini termasuk anda yang bekerja secara sambilan /ad-hoc/ kontrak atau semasa tempoh percubaan.

Majikan dikehendaki membuat sumbangan CPF bagi bahagian untuk majikan dan bahagian untuk pekerja setiap bulan.

Majikan anda berhak mendapatkan balik bahagian sumbangan anda dari gaji anda jika anda berpendapatan lebih daripada \$500 sebulan.



Ketahui lebih lanjut tentang kategori pekerja yang berbeza di mana sumbangan CPF perlu dibayar di cpf.gov.sg/employer/employer-obligations/who-should-receive-cpf-contributions

Apakah bayaran yang menarik CPF?

Majikan anda perlu membayar sumbangan CPF ke atas gaji yang perlu dibayar. Jadual di bawah menunjukkan jenis-jenis bayaran di mana sumbangan CPF perlu dan tidak perlu dibayar:

CPF perlu dibayar: Gaji

Gaji asas

Gaji untuk kerja lebih masa

Bonus
(contoh: bonus prestasi)

Elaun
(contoh: elaun makanan)

Komisen
(contoh: komisen jualan)

Insentif tunai
(contoh: insentif produktiviti)

CPF tidak perlu dibayar: Bayaran yang tidak dianggap sebagai gaji

Faedah penamatan kerja:
Pampasan yang diberikan atas sebab penamatan kerja (contoh: faedah pemberhentian kerja)

Pembayaran balik:
Perbelanjaan yang dilakukan bagi pihak majikan untuk tujuan rasmi (contoh: pembelian alat tulis pejabat)

Jumlah pembayaran balik tidak boleh melebihi perbelanjaan yang dilakukan.

Faedah bukan dalam bentuk wang:
Faedah atau hadiah bukan tunai yang diberikan kepada pekerja
(contoh: jam tangan untuk peringatan)

Tahukah Anda?

- Jika anda berpendapatan lebih dari \$50 tetapi kurang dari \$500 sebulan, anda tidak perlu membuat sumbangan CPF untuk diri anda sendiri. Sebaliknya CPF anda akan dibayar sepenuhnya oleh majikan anda.
- Tarikh akhir untuk sumbangan CPF anda adalah pada hari terakhir setiap bulan kalendar.
- Dengan sumbangan CPF, anda boleh menerima Tambahan Pendapatan Daya Kerja (WIS) jika anda layak. Sila lungsur cpf.gov.sg/wis untuk maklumat lanjut.
- Sumbangan CPF dibundarkan kepada dolar terdekat.

Anda boleh mendapatkan maklumat lanjut mengenai pelbagai jenis bayaran yang dikenakan sumbangan CPF di cpf.gov.sg/paymentattractcpf

Untuk mengira jumlah sumbangan CPF yang majikan anda perlu sumbangkan untuk anda, sila gunakan CPF Contribution Calculator di cpf.gov.sg/member/tools-and-services/calculators/cpf-contribution-calculator

6

Hari Rehat

Anda layak mendapat **satuhari rehat setiap minggu tanpa gaji**. Jika anda bekerja pada hari rehat, anda perlu dibayar seperti berikut:



Jika anda bekerja	Sehingga separuh waktu bekerja harian biasa anda	Lebih daripada separuh waktu bekerja harian biasa anda	Melebihi waktu bekerja harian biasa anda
Atas permintaan majikan	Jumlah gaji 1 hari	Jumlah gaji 2 hari	Jumlah gaji 2 hari + gaji untuk kerja lebih masa
Atas permintaan sendiri	Jumlah gaji setengah hari	Jumlah gaji 1 hari	Jumlah gaji 1 hari + gaji untuk kerja lebih masa

Tahukah Anda?

Peraturan mengenai hari rehat di bawah Akta Pekerjaan hanya dikenakan kepada pekerja buruh dengan gaji bulanan asas yang tidak melebihi \$4,500 dan pekerja selain pekerja buruh dengan gaji bulanan asas tidak melebihi \$2,600. Peraturan ini tidak dikenakan kepada pengurus dan eksekutif.



Cuti Umum, Cuti Sakit dan Cuti Tahunan

Cuti Umum

Anda berhak mendapat **11 hari cuti umum bergaji setiap tahun**. Jika anda diperlukan bekerja pada hari cuti umum, majikan anda harus membayar tambahan jumlah gaji satu hari atau memberi satu hari cuti sebagai ganti.

Bagaimanakah saya mengira gaji saya bila bekerja pada Cuti Umum?

Di bawah senario-senario ini, gaji anda bekerja pada cuti umum ialah:

Jika anda bekerja pada cuti umum yang jatuh pada	Anda berhak mendapat yang berikut
Hari bekerja	<ul style="list-style-type: none">• Kadar gaji kasar bagi cuti umum tersebut• Tambahan jumlah gaji satu hari pada kadar gaji asas• Gaji untuk kerja lebih masa jika anda bekerja melebihi waktu kerja biasa anda
Bukan hari bekerja (contoh: hari Sabtu untuk pekerja yang bekerja 5 hari seminggu)	<ul style="list-style-type: none">• Gaji untuk kerja lebih masa untuk kerja waktu tambahan pada hari Sabtu• Tambahan jumlah gaji satu hari pada kadar gaji kasar atau tambahan satu hari cuti untuk cuti umum
Hari rehat	<ul style="list-style-type: none">• Bayaran untuk kerja yang dilakukan pada hari rehat• Gaji untuk kerja lebih masa jika anda bekerja melebihi waktu kerja biasa anda <p>Hari bekerja berikutnya menjadi cuti berbayar.</p>

Jika anda tidak dilindungi di bawah Bahagian IV Akta Pekerjaan, majikan anda boleh memberi anda waktu rehat sebagai ganti bekerja pada hari cuti umum. Waktu rehat itu hendaklah merangkumi bilangan jam yang dipersetujui bersama. Sekiranya tiada persetujuan bersama tentang tempoh waktu rehat ini, majikan anda boleh memutuskan salah satu daripada yang berikut:

Membayar gaji bagi 1 hari

Jika bekerja 4 jam atau kurang pada hari cuti umum, berikan masa rehat selama 4 jam pada hari kerja

Jika bekerja lebih dari 4 jam pada hari cuti umum, berikan masa rehat selama satu hari pada hari kerja

Untuk maklumat lanjut mengenai hak pekerjaan anda bagi cuti umum, sila rujuk ke lalaman MOM:

www.mom.gov.sg > **Employment practices** > **Public holidays: entitlement and pay**

Tahukah anda?

11 cuti umum bergaji adalah Hari Tahun Baru, Tahun Baru Cina (dua hari), Good Friday, Hari Buruh, Hari Vesak, Hari Kebangsaan, Hari Raya Puasa, Hari Raya Haji, Deepavali dan Hari Natal. Sila rujuk ke laman sesawang MOM bagi cuti umum lain yang diwartakan:

www.mom.gov.sg > **Employment practices** > **Public holidays**

Cuti Sakit

Anda berhak mendapat cuti sakit bergaji dan cuti pesakit di hospital bergaji jika:

- Anda telah bekerja **selama sekurang-kurangnya 3 bulan dengan majikan anda**; dan
- Jika anda tidak dapat hadir ke kerja, anda harus **memberitahu majikan anda atau cuba untuk memberitahu majikan anda dalam tempoh masa 48 jam**.

Untuk layak mendapat cuti sakit bergaji, anda harus:

- Disahkan tidak sihat untuk bekerja oleh pengamal perubatan yang berdaftar di bawah Akta Pendaftaran Perubatan atau Akta Pendaftaran Pergigian

Untuk layak mendapat cuti pesakit di hospital bergaji, anda harus:

- Dimasukkan ke wad hospital sebagai pesakit atau untuk pembedahan siang hari
- Dikuarantin di bawah mana-mana undang-undang bertulis
- Disahkan oleh pengamal perubatan yang boleh memasukkan pesakit ke hospital yang diluluskan, termasuk pengamal perubatan dari pusat-pusat khusus nasional dan pusat-pusat pembedahan ambulatori

Bilangan hari cuti sakit bergaji dan cuti pesakit di hospital bergaji yang berhak anda terima bergantung kepada tempoh perkhidmatan anda:

Bilangan bulan perkhidmatan sudah dilalui	Cuti sakit bergaji (hari)	Cuti pesakit di hospital bergaji (hari)
3 bulan	5	15
4 bulan	8	30
5 bulan	11	45
6 bulan dan lebih	14	60

Tahukah anda?

Untuk senarai pusat-pusat khusus nasional dan pusat-pusat pembedahan ambulatori, sila lungsur laluan MOM: www.mom.gov.sg > **Employment practices** > **Leave** > **Sick leave** > **Eligibility and entitlement**

Cuti Tahunan

Jika anda telah bekerja dengan majikan anda **selama sekurang-kurangnya 3 bulan**, anda berhak mendapat cuti tahunan bergaji. Kelayakan cuti tahunan anda haruslah tidak kurang daripada yang berikut:

Perkhidmatan Berterusan (tahun)	Cuti Tahunan (hari)
1	7
2	8
3	9
4	10
5	11
6	12
7	13
8 dan lebih	14

Sekiranya anda sudah bekerja selama sekurang-kurangnya 3 bulan tetapi kurang dari setahun, cuti tahunan anda dikira secara pro-rata berdasarkan jumlah **bulan** yang telah anda kerja **sepenuhnya**. Ini turut dikenakan walaupun anda sedang menjalani tempoh percubaan.

Contohnya, jika anda telah bekerja selama 6 bulan, cuti tahunan pro-rata anda ialah:

$$\frac{\text{6 bulan penuh bagi tempoh perkhidmatan}}{\text{12 bulan dalam setahun}} \times \text{7 hari (hak bagi tahun pertama)} = \text{4 hari (kiraan ke hari yang terdekat)}$$

Bagaimana jika saya seorang pekerja sambilan?

Anda dianggap sebagai pekerja sambilan jika anda bekerja kurang daripada 35 jam seminggu di bawah kontrak pekerjaan.

Anda juga berhak mendapat faedah pekerjaan seperti cuti umum, cuti sakit, cuti tahunan dan cuti penjagaan anak bergaji. Walau bagaimanapun, faedah pekerjaan anda akan dikira **secara pro-rata mengikut bilangan jam bekerja seperti pekerja sepenuh masa**.

$$\frac{\text{Jumlah waktu bekerja setahun oleh pekerja sambilan}}{\text{Jumlah waktu bekerja setahun oleh pekerja sepenuh masa}} \times \text{Faedah pekerjaan yang pekerja sepenuh masa berhak terima} \times \text{Jumlah waktu bekerja sehari oleh pekerja sepenuh masa}$$

Contohnya, jika anda seorang pekerja sambilan yang bekerja 22 jam seminggu, anda berhak menerima cuti umum berikut:

$$\frac{22 \text{ jam masa bekerja dalam seminggu} \times 52 \text{ minggu dalam setahun}}{44 \text{ jam masa bekerja dalam seminggu} \times 52 \text{ minggu dalam setahun}} \times 11 \text{ Cuti Umum} \times 8 \text{ Jam} = 44 \text{ jam gaji untuk 11 cuti umum}$$

Oleh itu, bagi setiap hari cuti umum, anda harus dibayar:

$$\frac{44 \text{ jam}}{11 \text{ hari}} = 4 \text{ jam}$$

Untuk maklumat lanjut tentang hak pekerjaan anda,
sila lungsur

www.mom.gov.sg/workright

Perlu pertolongan?

Hubungi talian Workright di

1800-221-9922

atau e-mel

MOM_LRWD@mom.gov.sg

Semua maklumat akan dirahsiakan.



✓workright

An initiative by



Supported by

