

I do it right.



GUIDE ON EMPLOYMENT LAWS FOR EMPLOYERS

雇主的僱傭資訊

PANDUAN MENGENAI UNDANG-UNDANG PEKERJAAN UNTUK PARA MAJIKAN

முதலாளிகளுக்கான வேலை நியமனச்
சட்ட வழிகாட்டி

A WORKRIGHT INITIATIVE



MINISTRY OF
MANPOWER



If you are hiring employees in Singapore, you have certain obligations under the Employment Act. Besides specifying the minimum terms and conditions of employment, the Employment Act also spells out the rights and responsibilities of employees and employers under a contract of service. In addition, if your employee is a Singapore Citizen or Singapore Permanent Resident, you are required to pay Central Provident Fund (CPF) contributions for them. We hope that you will find this brochure useful in providing some basic information on the Employment Act and the CPF Act.

A happy employee is a **great asset** to your business!

Which employees are covered under the Employment Act?

The Employment Act covers every employee¹ (regardless of nationality) who is under a contract of service with an employer, except:

- > Managers and executives who earn basic monthly salaries of more than \$4,500
- > Seafarers
- > Domestic workers
- > Statutory board and government employees

¹Except for Part IV of the Employment Act which applies mainly to workmen and employees who are not professionals, managers or executives (i.e. non-PMEs) with basic monthly salaries not exceeding \$4,500 and \$2,500 respectively. Part IV of the Employment Act does not apply to professionals, managers and executives.

1) Payment of Salary

Salary and overtime pay must be paid to your employees at least once a month and according to this timeline:

	Payment Deadline	Example (Salary Period: 1 Jan to 31 Jan 2015)
Salary	Within 7 days after the end of the salary period	Salary must be paid by 7 Feb 2015
Overtime Pay	Within 14 days after the end of the salary period	Overtime pay must be paid by 14 Feb 2015

2) Working hours[#]

Contractual hours (excludes break time and overtime) of work should not be more than 44 hours a week.

Working Hours	Lunch Break	Hours Worked for the Day	Hours Worked for the Week (assuming 5.5 day week)
9.00am to 6.00pm	1 hour	8 hours	8 x 5.5 = 44 hours

All work done in excess of the contractual hours specified above is considered as overtime work. Overtime payment is at 1.5 times the hourly basic rate if you require your employees to work overtime.

Computation and Payment for Overtime Work

For an employee who is monthly rated, the hourly basic rate of pay can be calculated by:

$$\frac{12 \text{ months in a year} \times \text{basic rate of pay (i.e. total basic rate of pay in a year)}}{52 \text{ weeks in a year} \times 44 \text{ hours in a week (i.e. total number of working hours a year)}}$$

For example, the hourly rate of pay for an employee who earns \$1,200 per month is:

$$\frac{12 \times \$1,200}{52 \times 44} = \$6.30 \text{ (to the nearest cent)}$$

For each hour of overtime that the employee works, the overtime pay is calculated as:

$$\$6.30 \times 1.5 \text{ (overtime rate)} \times = \$9.50 \text{ (to the nearest cent)}$$

Including overtime, total working hours should not exceed 12 hours a day and total overtime must not exceed 72 hours a month.

To calculate overtime pay, please refer to MOM's website:

www.mom.gov.sg > Employment practices > Calculate overtime pay.

[#]This applies mainly to workmen earning basic monthly salaries not exceeding \$4,500 and other non-PME employees earning not more than \$2,500.

3) Rest Days[#]

You should provide your employees at least **one rest day every week without pay**. If they work on their rest day, you should pay them based on the following terms:

Hours Worked	Half Day or Less		More than Half Day to Full Day	
	At employer's request	At employee's request	At employer's request	At employee's request
Situation	At employer's request	At employee's request	At employer's request	At employee's request
Pay (Basic Rate)	One day's pay	Half-day's pay	Two day's pay	One day's pay

[#]This applies mainly to workmen earning basic monthly salaries not exceeding \$4,500 and other non-PME employees earning not more than \$2,500.

4) Public Holidays, Sick Leave and Annual Leave

Public Holidays

Your employees are entitled to **11 paid public holidays per year²**. If they work on a public holiday, they should be given an extra day's salary or a replacement day off.

²The public holidays are New Year's Day, Chinese New Year (two days), Good Friday, Labour Day, Vesak Day, National Day, Hari Raya Puasa, Hari Raya Haji, Deepavali and Christmas Day. Please refer to MOM website for other gazetted public holidays.

Sick Leave

Your employees are entitled to paid outpatient sick leave and hospitalisation leave annually if they have:

- > worked with you for **at least 3 months**;
- > obtained a **medical certificate** from the company doctor, company approved doctor or a government doctor; and
- > **informed you** of the sick leave within 48 hours.

For new employees, the number of days of paid sick leave that they are entitled to depends on their service period:

Number of Months of Service Completed	Paid Outpatient Non-Hospitalisation Leave (Days)	Paid Hospitalisation ³ Leave (Days)
3 months	5	15
4 months	8	30
5 months	11	45
6 months	14	60
thereafter	14	60

³Employees are deemed to be hospitalised if they are certified by a doctor to be in need of hospitalisation. They do not necessarily have to be warded in a hospital. Paid hospitalisation leave includes outpatient sick leave if taken.

Annual Leave[#]

Your employees are entitled to paid annual leave if they have worked **at least 3 months** for you. The number of annual leave should not be less than the following:

Years of Continuous Service	Annual Leave (Days)
1	7
2	8
3	9
4	10
5	11
6	12
7	13
8 and more	14

Employee is entitled to pro-rated annual leave based on months of service, if the length of service is less than a year.

For example, if the employee has worked for 6 months, then his pro-rated leave is:
 $\frac{6}{12}$ months x 7 days = 4 days (to the nearest day)

[#]This applies mainly to workmen earning basic monthly salaries not exceeding \$4,500 and other non-PME employees earning not more than \$2,500.



What about part-time employees?

Part-time employees (i.e. those who work less than 35 hours a week under a contract of service) are also entitled to employment benefits like paid public holidays, sick leave, annual leave and childcare leave. However, their employment benefits should be **pro-rated according to the number of hours worked by a similar full-time employee.**

Entitlement should be pro-rated based on the number of hours work.

$$\frac{\text{No. of working hours per year of a part-time employee}}{\text{No. of working hours per year of a similar full-time employee}} \times \text{Relevant employment benefits that a full timer is entitled} \times \text{No. of working hours in a day of a similar full-time employee}$$

For example, a part-timer who works 22 hours per week, the entitlement for public holiday is:

$$\frac{22 \text{ hours} \times 52 \text{ weeks}}{44 \text{ hours} \times 52 \text{ weeks}} \times 11 \text{ public holidays} \times 8 \text{ hours} = 44 \text{ hours of pay for all the 11 public holidays}$$

Therefore, for every public holiday, the part-time employee should be paid:

$$\frac{44 \text{ hours}}{11 \text{ days}} = 4 \text{ hours}$$

You can agree with your employee to encash earned annual leave or public holiday and add it into the hourly gross rate of pay. Such an agreement must be clearly stated in the contract of service.

Note: Annual leave cannot be encashed if the employee works at least 5 days and from 30 to 34 hours a week.

5) CPF Contributions

You are required to pay CPF contributions for all employees who are Singapore Citizens/Singapore Permanent Residents (SPRs) earning more than \$50 per month⁴. This is applicable even if they are hired on a part-time/ad-hoc/contract basis or during their probation period.

***CPF contributions are not payable for these cases:**

- Students who work during their gazetted school holidays (CPF contributions are payable for students who work in November/December after completing their 'A' level examinations)
- Tertiary students employed under training programmes approved by National University of Singapore, Nanyang Technological University, Singapore Management University, Singapore Institute of Technology, Singapore University of Technology and Design, Nanyang Polytechnic, Ngee Ann Polytechnic, Republic Polytechnic, Singapore Polytechnic, Temasek Polytechnic or Institute of Technical Education
- Employees working overseas



How are CPF Contribution rates determined?

CPF contribution rates are determined by three factors:

- Employee's age group
- Employee's wage band
- Employee's citizenship i.e. Singapore Citizen or SPR*

*CPF contributions for 1st and 2nd Year SPRs are at graduated rates.

Computation of CPF Contributions

The CPF contributions payable to your employees are computed based on the total wages that they earn each month. The tables below show the different types of payments that CPF contributions are payable and not payable for:

CPF Payable	CPF Non-Payable
Basic wages	Reimbursements (i.e. amounts claimed supported by receipts, for actual expenses incurred while performing official duties)
Overtime pay	Termination benefits (e.g. retirement gratuity, retrenchment pay, ex gratia payment, salary in lieu of notice)
Cash incentives (e.g. Good Service Awards)	Gifts in kind (e.g. shopping vouchers)
Allowances (e.g. for meal, laundry, transport etc.)	
Commissions (e.g. Sales commission)	
Bonuses	

To calculate how much CPF contributions you need to contribute for your employees, use the CPF Contribution Calculator at www.cpf.gov.sg

Do You Know?

- > If your employee earns more than \$50 but less than \$500 in a month, they are not required to make CPF contributions on their part. All CPF contributions are to be paid solely by you.
- > With CPF contributions, eligible employees can receive Workfare Income Supplement (WIS). Visit www.workfare.sg for more details.
- > CPF contributions are computed in whole numbers.

Non-compliance

As an employer, it is your obligation under the Employment Act and the CPF Act to provide basic employment rights to your employees. By doing so, you and your employees can benefit from government schemes such as the Special Employment Credit and the Workfare Income Supplement Scheme. Most employers do it right, so don't be the minority! There are heavy penalties for non-compliance:

Non-compliance of the Employment Act

- Fine of between \$3,000 and \$15,000 and/or maximum 6 months' jail term.
- Fine of between \$6,000 and \$30,000 and/or maximum 12 months' jail term for subsequent offenders.

Non-compliance of the CPF Act

- Late payment interest charged at 18% per annum (1.5% per month).
- Fine of up to \$5,000 and no less than \$1,000 per offence and/or up to 6 months' jail term.
- Fine of up to \$10,000 and no less than \$2,000 per offence and/or up to 12 months' jail term for subsequent offenders.
- Fine of up to \$10,000 and/or up to 7 years' imprisonment if deductions from the employee's share of CPF contributions are withheld from the CPF Board.

Do You Know?

You have a grace period of 14 days after the end of each month to make CPF contributions for your employees. If the 14th day of the grace period falls on a Saturday, Sunday or Public Holiday, the CPF contributions can be paid by the next working day.

6) Key Employment Terms (KETs)

From 1 April 2016, all employers are required to issue key employment terms (KETs) in writing to employees covered under the Employment Act.

- > **Who** should receive written KETs?
 - All employees who are employed for 14 days or more
 - All employees who are hired on/after 1 April 2016
- > **When** should written KETs be given?
 - Within 14 days from the start of employment
- > **What** form can the written KETs take?
 - Can be issued in soft or hard copy
 - Common key employment terms can be provided in an employee handbook or company intranet

KETs must include the items below, where applicable:

Category	Item details
Details of Employment	<ol style="list-style-type: none"> 1. Full name of employer 2. Full name of employee 3. Job title, main duties and responsibilities 4. Date of start of employment 5. Duration of employment (if employee is on fixed-term contract)
Working Hours and Rest Days	<ol style="list-style-type: none"> 6. Working arrangements (daily working hours, number of working days per week, rest day)
Salary	<ol style="list-style-type: none"> 7. Salary period (date of payment) 8. Basic salary 9. Fixed allowances (per salary period) 10. Fixed deductions (per salary period) 11. Overtime payment period (if different from salary period) 12. Overtime rate of pay 13. Other salary related components (e.g. bonuses, incentives)
Leave and Medical Benefits	<ol style="list-style-type: none"> 14. Leave entitlement 15. Other medical benefits (e.g. insurance, medical/dental benefits)
Others	<ol style="list-style-type: none"> 16. Probation period 17. Notice period

7) Itemised payslips

From 1 April 2016, all employers will be required to issue itemised payslips to employees covered under the Employment Act.

When	<ul style="list-style-type: none"> • At least once a month • Given together with payment to employee or within three working days of payment • In the case of termination or dismissal, payslip must be given together with outstanding salary
Format	Soft or hard copy (including handwritten)

Items to include

Itemised payslips must include the items below, where applicable:

Category	Item details
Salary Payment Details	<ol style="list-style-type: none"> 1. Name of employer 2. Name of employee 3. Date(s) of payment
Basic Salary Details	<ol style="list-style-type: none"> 4. Basic salary For hourly, daily or piece-rated workers, indicate all of the following: <ul style="list-style-type: none"> • Basic rate of pay, e.g. \$X per hour • Total number of hours or days worked or pieces produced 5. Start and end date of salary period
Allowances, Deductions and Others	<ol style="list-style-type: none"> 6. Allowances paid for salary period, such as: <ul style="list-style-type: none"> • All fixed allowances, e.g. transport • All ad-hoc allowances, e.g. one-off uniform allowance 7. Any other additional payment for each salary period, such as: <ul style="list-style-type: none"> • Bonuses • Rest day pay • Public holiday pay 8. Deductions made for each salary period, such as: <ul style="list-style-type: none"> • All fixed deductions (e.g. employee's CPF contribution) • All ad-hoc deductions (e.g. deductions for no-pay leave, absence from work)

Category	Item details
Overtime Salary Details	9. Overtime hours worked 10. Overtime pay 11. Start and end date of overtime payment period (If different from salary period)
Net Salary	12. Net salary paid in the month

Keeping records

Employers must keep a record of all payslips issued.

Format	Soft or hard copy (including handwritten)
For how long?	<ul style="list-style-type: none"> For current employees: Latest two years For ex-employees: Last two years, to be kept for one year after the employee leaves employment

Need more information on the Employment Act and the CPF Act?

Visit
www.mom.gov.sg/workright
 or email
workright@mom.gov.sg



身为雇主，您在新加坡聘请雇员时必须遵守新加坡的《雇佣法令》。除了指定的基本条款外，《雇佣法令》也要求雇主与雇员依据彼此的合约条款，负担一定的责任与义务。此外，如果您雇用新加坡公民或永久居民，就必须为他们缴交公积金(CPF)。这份手册收集了关于《雇佣法令》及《公积金法令》的一些基本资讯，希望有助您更了解相关条款与法令。

开心的
员工就是
**我最大的
资产!**

哪一些雇员能在《雇佣法令》下受惠?

《雇佣法令》照顾每一位在受聘合约下受雇的雇员¹ (不分国籍), 唯下列职位除外:

- > 基本薪金超过\$4,500的经理及行政主管
- > 海员
- > 家庭雇佣
- > 法定机构以及政府雇员

¹不包括《雇佣法令》第四章, 它主要适用于基本薪金分别不超过\$4,500的劳动员工及\$2,500的非专业人士, 经理及行政主管。《雇佣法令》的第四章不适用于专业人士, 经理及行政主管。



1) 薪金事项

身为雇主, 您必须根据以下时间表, 每月至少支付一次工资及加班费给雇员:

	薪金支付期限	例如 (薪金周期: 2015年1月1日至1月31日)
薪金	薪金周期后的7天内	薪金必须在 2015年2月7日前支付
加班费	薪金周期后的14天内	加班费必须在 2015年2月14日前支付

2) 工作时数[#]

依照合约内的工时(不包括休息时间及超时工作), 雇员每周工作不可超过44小时。

工作时间	午休	每日工作	每周工作 (假定每周5.5个工作日)
上午9时至 傍晚6时	1小时	8小时	8 x 5.5 = 44小时

任何在合约指定工时以外的工作时间都属于超时工作。如果您需要雇员加班, 公司就必须支付1.5倍的超时津贴给他。

超时工作的计算及支付

如果雇员的薪酬是以月薪计算, 他的时薪算法如下:

$$\frac{\text{一年的12个月} \times \text{基本薪金 (即: 一年的基本薪金)}}{\text{一年的52周} \times \text{一周的44小时 (即: 一年的总工作时数)}}$$

例如: 如果您的雇员一周工作的时数是44小时, 每月赚\$1,200, 他的每小时工作薪金为:

$$\frac{12 \times \$1,200}{52 \times 44} = \$6.30 \text{ (以最靠近的分单位计算)}$$

雇员每一小时超时工作的加班费是:

$$\$6.30 \times 1.5 \text{ (超时工资)} = \$9.50 \text{ (以最靠近的分单位计算)}$$

包括超时工作在内, 雇员每天的总工作时间不能超过12小时, 每月的超时也不能超过72小时。

欲知有关加班费的计算, 您可以浏览MOM网站:

www.mom.gov.sg > Employment practices > Calculate overtime pay.

[#]主要适用于基本薪金不超过\$4,500的劳动员工及其他赚取不超过\$2,500的非专业人士, 经理及行政主管。

3) 休息日[#]

您的雇员每周应该获得至少一天无薪休息日。如果他必须在休息日工作, 雇主需根据以下条例支付超时工资给他:

工时	半天或更少		超过半天至一天	
	雇主要求	雇员要求	雇主要求	雇员要求
薪金 (基本薪)	一天工资	半天工资	两天工资	一天工资

[#]主要适用于基本薪金不超过\$4,500的劳动员工及其他赚取不超过\$2,500的非专业人士, 经理及行政主管。

4) 公共假期、病假及年假

公共假期

您的雇员每年应获得**11天有薪的公共假期**²。如果雇员需在公共假日工作, 他必须在获得该天的工资外再获得另一天的额外薪金, 或以另一天的假期补上。

²公共假期包括: 新年、农历新年(两天)、耶稣受难日、劳动节、卫塞节、国庆日、开斋节、哈芝节、屠妖节及圣诞节。欲知有关指定的公共假期, 可浏览MOM网站。

病假

如果您的雇员符合以下条件, 每年有权获得门诊病假及住院病假:

- > 在公司任职满至少**3个月**;
- > 从公司安排或认可的医生, 或政府医生获得病假单, 及
- > 在**48小时**内通知公司有关病假。

所有新雇员也可以根据以下服务及工作时间获得病假：

新雇员已工作满	门诊有薪病假 (天数)	住院有薪病假 ³ (天数)
3个月	5	15
4个月	8	30
5个月	11	45
6个月	14	60
之后	14	60

³雇员如经医生诊断必须住院，他有权即刻获得住院病假，而无需住院后才获准。住院有薪病假包括门诊病假。

年假[#]

雇员若已在公司工作满至少**3个月**，有权获得的有薪年假不能少过以下规定：

服务年数	年假 (天数)
1	7
2	8
3	9
4	10
5	11
6	12
7	13
8年及更长	14

雇员即使在公司服务少过一年，仍然有权获得按已作满的月数比例计算的年假。

例如：若雇员已工作满6个月，按比例计算年假，雇员应获得的年假是：

$$\frac{6}{12} \text{ 个月} \times 7 \text{ 天} = 4 \text{ 天 (最靠近的天数)}$$

[#]主要适用于基本薪金不超过\$4,500的劳动员工及其他赚取不超过\$2,500的非专业人士，经理及行政主管。



兼职雇员又如何计算？

如果雇主聘请的雇员每周工时数少过35个小时，他将被视为兼职雇员。他同样有权获得以下福利：有薪公共假期、病假、年假及育儿假。**他的福利将根据同等的全职雇员的工时按比例计算。**

兼职员工的权益将依工作的总时数按比例计算。

$$\frac{\text{兼职雇员每年工作的工时}}{\text{同等全职雇员每年工作的工时}} \times \text{全职雇员所拥有的相等福利} \times \text{同等全职雇员每天工作的工时}$$

例如：一位每周工作22小时的兼职雇员，他应获得的年假为：

$$\frac{22 \text{ 小时} \times 52 \text{ 周}}{44 \text{ 小时} \times 52 \text{ 周}} \times 11 \text{ 天公共假期} \times 8 \text{ 小时} = 11 \text{ 天的公共假期等同于} 44 \text{ 小时的薪金}$$

因此，每一个公共假期，兼职雇员应获得：

$$\frac{44 \text{ 小时}}{11 \text{ 天}} = 4 \text{ 小时}$$

雇员可以与雇主商讨将所得年假或公共假期转换为薪金加入雇员的薪酬内。但此约定必须在签约前事先安排。

备注：如果雇员每周工作满5天，每周30至34小时，就不能将年假兑换为薪金。

5) 缴交公积金

雇员是新加坡公民/新加坡永久居民，每月赚取超过\$50，雇主就有责任为雇员缴交公积金⁴。即使他是兼职雇员、临时雇员、合约雇员，或试用期的雇员，雇主必须为雇员缴交公积金。

⁴唯以下情况不需要缴交公积金：

- 在公例学校假期工作的学生(但学生若在'A'水准考试后的11月/12月份工作，雇主就必须为他们缴交公积金)
- 在由以下学府所批准的培训计划下受雇的高等教育学生：包括新加坡国立大学、南洋理工大学、新加坡管理大学、新加坡科技学院、新加坡科技设计大学、南洋理工学院、义安理工学院、共和理工学院、新加坡理工学院、淡马锡理工学院或工艺教育学院(ITE)
- 海外雇员

**懂得
照顾员工**
工作权益的老板，
就是好老板！

如何确定公积金缴交率？

公积金缴交率取决于下列三个要素：

- > 雇员的年龄层
- > 雇员的工资层
- > 雇员的公民身份：新加坡公民或永久居民*

*入籍第一或第二年的新加坡永久居民的公积金将以渐进税率缴付。



公积金的计算

雇员的公积金缴交额将根据每月赚取的总薪金计算并缴交。下表显示应缴交及不必缴交公积金的薪金类型：

应缴交公积金	不必缴交公积金
基本薪金	报销事宜 (即：报销执行公务时的实际开支，并有收据为证)
加班费	职务终止赔偿 (例如：退休金、裁员工资、特惠津贴、工作通知期的代通薪金)
现金奖励(例如良好服务奖)	
津贴(例如膳食、洗衣、交通津贴等)	
佣金(例如销售佣金)	非现金礼品 (例如：购物礼券)
花红	

若想查阅您应为雇员缴交的公积金缴交额，请浏览：www.cpf.gov.sg 使用 CPF Contribution Calculator。

您知道吗？

- > 您的雇员的每月薪金若多过\$50但少过\$500，雇员本身将不需缴交公积金。雇主必须独自承担公积金缴交。
- > 缴交公积金后，符合资格的雇员将可获得就业补助金(WIS)。欲知详情，请浏览 www.workfare.sg
- > 公积金将以整数计算。

若不遵守条款

身为雇主，在《雇佣法令》及《公积金法令》下，您有责任为雇员提供基本的雇佣权益。执行这些权益后，雇主和雇员都能获得政府的补助福利，如特别就业补贴及就业补助金，大部分的雇主都负担起了他们应尽的责任。因此，您身为雇主也不应该例外。任何不遵守条款的雇主将会受到严厉的惩罚。

若违反《雇佣法令》

- > 初犯者罚款介于\$3,000至\$15,000之间，或监禁长达6个月，或两者兼施。
- > 重犯者罚款介于\$6,000至\$30,000之间，或监禁长达12个月，或两者兼施。

若违反《公积金法令》

- > 迟缴交公积金将必须交付18%年利的利息(每月1.5%)。
- > 初犯者罚款介于\$1,000至\$5,000之间，或监禁长达6个月，或两者兼施。
- > 重犯者罚款介于\$2,000至\$10,000之间，或监禁长达12个月，或两者兼施。
- > 如果雇主隐瞒公积金局有关雇员的公积金缴交，雇主会被罚款高达\$10,000或监禁长达7年，或两者兼施。

您知道吗？

为雇员缴交公积金，每月都有14天宽限期。如果宽限期的第14天落在星期六、星期天或公共假期，雇主可在隔天的工作日缴交。

6) 主要雇佣条件 (KETs)

从2016年4月1日起，在《雇佣法令》下所有雇主必须以书面通知雇员有关的主要雇佣条件。

- > 谁应该收到主要雇佣条件？
 - 所有受聘达14天或以上的雇员
 - 所有在2016年4月1日或之后受聘的雇员
- > 主要雇佣条件需在什么时候提供？
 - 受聘后的14天内
- > 主要雇佣条件应该以什么形式提供？
 - 可使用电子版本或书面方式提供
 - 一般的主要雇佣条件可刊登在雇员手册或公司网页中

主要雇佣条件需在适用的情况下包括以下项目：

种类	项目
雇佣细节	1. 雇主全名称 2. 员工姓名 3. 职位、主要职务与责任 4. 受雇开始日期 5. 受雇时期(仅限于固定时期合约的员工)
工作时间和休息日	6. 工作安排(每日工作时间, 每周工作天数及休息日)
工资	7. 工资周期(一段指定工作时期所赚取的工资) 8. 基本工资 9. 固定补贴(每工资周期) 10. 固定扣款(每工资周期) 11. 加班费支付周期(若与工资周期不同) 12. 加班费率 13. 其它与工资相关的款额(例如, 花红、奖励金)
休假和医疗福利	14. 休假 15. 其它医疗福利(例如, 保险、医疗/牙科福利)
其它事项	16. 试用期 17. 离职通知期

7) 详细薪水单

从2016年4月1日起, 所有雇主必须提供详细薪水单给雇员。

何时提供	<ul style="list-style-type: none"> 每月至少一次 与薪金一起提供, 或在三天内提供 对终止工作或离职的员工, 分项工资单必须连同未付的薪金一起提供
发布形式	电子版本或书面通知(包括手写单据)

应包括的项目

详细薪水单需在适用的情况下包括以下项目:

种类	项目
工资单项目	<ol style="list-style-type: none"> 雇主全名称 员工姓名 支付日期(若付款有若干不同日期, 可一一注明)
基本薪金项目	<ol style="list-style-type: none"> 每工资周期的基本工资 对以时薪制、日薪制或计件制赚取工资的员工, 应包括下述内容 <ul style="list-style-type: none"> 基本工资率(例如, 每小时\$X) 每工资周期中的总工作时间(时数/天数)或工作量(计件) 工资周期的开始和结束日期
津贴、扣除及其它	<ol style="list-style-type: none"> 工资周期中的补贴, 如: <ul style="list-style-type: none"> 所有固定补贴(例如, 交通费) 所有临时补贴(例如, 一次性制服补贴) 每工资周期的任何其它额外支付款项, 如: <ul style="list-style-type: none"> 花红 休息日工资 公共假日工资 每工资周期的扣款, 如: <ul style="list-style-type: none"> 所有固定扣款(例如, 员工公积金缴交额) 所有临时扣款(例如, 扣除无薪假期、缺勤)

种类	项目
加班费详情	<ol style="list-style-type: none"> 加班时数 加班费 加班支付周期的开始和结束日期(若与工资周期不同)
总薪金	12. 该月份所支付的净工资

保存薪水单

雇主必须保存所有详细薪水单。

形式	电子或书面版本(包括手写单据)
保存时间	<ul style="list-style-type: none"> 在职员工: 最近两年的薪水单 离职员工: 最近两年的薪水单, 在员工离职后保留1年时间

想多了解
《雇佣法令》及
《公积金法令》吗?

欢迎浏览
www.mom.gov.sg/workright
或电邮至
workright@mom.gov.sg



Jika anda mengambil pekerja-pekerja di Singapura, anda mempunyai tanggungjawab tertentu di bawah Akta Pekerjaan. Selain menyatakan terma-terma dan syarat-syarat minimum pekerjaan, Akta Pekerjaan juga menyatakan hak dan tanggungjawab pekerja dan majikan di bawah kontrak perkhidmatan. Di samping itu, jika pekerja anda adalah warga negara Singapura atau penduduk tetap Singapura, anda dikehendaki membayar Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (CPF) sumbangan untuk mereka. Kami berharap brosur ini dapat memberi manfaat kepada anda dalam memberi informasi asas mengenai Akta Pekerjaan dan Akta CPF.

Seorang pekerja yang gembira adalah aset yang sangat besar untuk perniagaan anda!

Pekerja manakah yang dilindungi di bawah Akta Pekerjaan?

Akta Pekerjaan melindungi setiap pekerja (tanpa mengira kewarganegaraan) yang mempunyai kontrak perkhidmatan dengan majikannya, kecuali:

- > Para pengurus dan eksekutif yang menerima gaji bulanan asas melebihi \$4,500
- > Pelaut
- > Pembantu Rumah
- > Pekerja lembaga berkanun dan pemerintah

*Kecuali bagi Bahagian IV dalam Akta Pekerjaan yang berlaku khusus kepada gaji bulanan asas yang tidak melebihi \$4,500 bagi pekerja buruh dan yang tidak melebihi \$2,500 bagi pekerja-pekerja yang bukan jawatan profesional, pengurus atau eksekutif (iaitu non-PME). Bahagian IV Akta Pekerjaan tidak dikenakan kepada pengurus dan eksekutif.

1) Pembayaran Gaji

Pembayaran gaji dan bayaran kerja lebih masa harus dibayar sekurang-kurangnya sebulan sekali dan mengikut garis masa berikut:

	Tarikh Akhir Pembayaran	Contoh (Tempoh Gaji: 1 Jan hingga 31 Jan 2015)
Gaji	Dalam masa 7 hari selepas akhir tempoh gaji	Gaji harus dibayar pada 7 Feb 2015
Bayaran Lebih Masa	Dalam masa 14 hari selepas tempoh gaji terakhir	Bayaran lebih masa harus dibayar sebelum 14 Feb 2015

2) Waktu Kerja[#]

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

Waktu Kerja	Waktu Rehat Makan Tengahari	Jangka Masa Kerja Pada Hari Tersebut	Jangka Masa Kerja untuk Seminggu (andainya 5.5 hari seminggu)
9.00pagi hingga 6.00ptg	1 jam	8 jam	8 x 5.5 = 44 jam

Semua kerja yang dilakukan dalam melebihi masa kontrak yang dinyatakan di atas dianggap sebagai kerja lebih masa. Bayaran kerja lebih masa adalah pada 1.5 kali kadar gaji asas setiap jam jika anda memerlukan pekerja anda untuk bekerja lebih masa.

Pengiraan dan Pembayaran untuk Kerja Lebih Masa

Bagi pekerja yang bergaji bulanan, kadar asas gaji sejam boleh dikira dengan membahagikan:

$$\frac{12 \text{ bulan dalam setahun} \times \text{kadar asas gaji (iaitu kadar asas gaji tahunan)}}{52 \text{ minggu dalam setahun} \times 44 \text{ jam seminggu (iaitu jumlah jam bekerja setahun)}}$$

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

Contoh, jika pekerja anda bekerja 44 jam seminggu dan mempunyai gaji bulanan sebanyak \$1,200, kadar setiap jam gaji pekerja anda dikira sebagai:

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

Bagi setiap jam pekerja anda bekerja lebih masa, bayaran lebih masa dikira sebagai: \$6.30 x 1.5 (kadar lebih masa) x = \$9.50 (kiraan sen yang terdekat)

Ia termasuk bekerja lebih masa, jumlah jam pekerja anda bekerja tidak boleh melebihi 12 jam sehari dan jumlah kerja lebih masa tidak boleh melebihi 72 jam sebulan. Untuk kiraan bayaran gaji lebih masa, sila rujuk ke laman web MOM:

www.mom.gov.sg > Employment practices > Calculate overtime pay.

*Ini berlaku khusus kepada gaji bulanan asas yang tidak melebihi \$4,500 bagi pekerja buruh dan yang tidak melebihi \$2,500 bagi pekerja yang bukan jawatan pengurus atau eksekutif (iaitu non-PME).

3) Hari Rehat#

Pekerja anda berhak menerima sekurang-kurangnya **satu hari rehat setiap minggu tanpa gaji**. Jika pekerja anda bekerja pada hari rehat, anda perlu membayar pekerja anda berdasarkan syarat-syarat berikut:

Jangka Masa Kerja	Setengah Hari atau Kurang		Lebih dari Setengah Hari hingga Sepenuh Hari	
	Atas Permintaan Majikan	Atas Permintaan Pekerja	Atas Permintaan Majikan	Atas Permintaan Pekerja
Gaji (Kadar Asas)	Gaji satu hari	Gaji setengah-hari	Gaji dua hari	Gaji satu hari

#Ini berlaku khusus kepada gaji bulanan asas yang tidak melebihi \$4,500 bagi pekerja buruh dan yang tidak melebihi \$2,500 bagi pekerja yang bukan jawatan pengurus atau eksekutif (iaitu non-PME).

4) Cuti Umum, Cuti Sakit dan Cuti Tahunan

Cuti Umum

Pekerja anda berhak mendapat **11 hari cuti umum yang dibayar bagi setiap tahun²**. Jika pekerja anda bekerja pada hari cuti umum, pekerja anda harus diberi tambahan gaji satu hari atau digantikan dengan satu hari cuti.

Pekerja anda tidak boleh tidak hadir tanpa kebenaran atau memberi alasan munasabah sehari sebelum atau selepas cuti umum.

²Cuti umum adalah Tahun Baru, Tahun Baru Cina (dua hari), Good Friday, Hari Buruh, Hari Vesak, Hari Kebangsaan, Hari Raya Puasa, Hari Raya Haji, Deepavali dan Hari Krismas. Sila lungsur laman web MOM untuk Cuti umum lain yang diwartakan.

Cuti Sakit

Pekerja anda berhak mendapat cuti sakit bergaji sebagai pesakit luar dan dimasukkan ke hospital setiap tahun jika pekerja anda telah:

- > bekerja dengan syarikat anda **sekurang-kurangnya selama 3 bulan;**
- > mendapat **surat doktor** daripada doktor syarikat iaitu doktor yang telah diluluskan oleh syarikat dan doktor pemerintah, dan
- > **memberitahu anda** akan cuti sakit mereka dalam masa 48 jam.

Jika pekerja anda seorang pekerja baru, bilangan hari cuti sakit berbayar yang pekerja anda berhak menerima, bergantung kepada tempoh perkhidmatan pekerja anda:

Tempoh Jumlah Bulan Perkhidmatan	Cuti Bergaji Pesakit Luar tanpa Rawatan Hospital (Hari)	Gaji Bergaji Rawatan Hospital ³ (Hari)
3 bulan	5	15
4 bulan	8	30
5 bulan	11	45
6 bulan	14	60
Selepas itu	14	60

³Pekerja anda dianggap telah dirawat di hospital sekiranya dia disahkan oleh doktor diperlukan untuk rawatan hospital. Pekerja anda tidak perlu dimasukkan ke wad hospital. Cuti Bergaji Rawatan Hospital termasuk pesakit luar.

Cuti Tahunan#

Pekerja anda berhak mendapat cuti tahunan berbayar jika mereka telah bekerja dengan anda sekurang-kurangnya 3 bulan. Bilangan cuti tahunan tidak seharusnya kurang daripada yang berikut:

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

Pekerja anda berhak mendapat pro-rata cuti tahunan berdasarkan bulan perkhidmatan, jika tempoh perkhidmatan pekerja anda kurang daripada setahun.

Contoh, jika pekerja anda telah bekerja selama 6 bulan, maka cuti pro-nya ialah:
 $\frac{6}{12}$ bulan x 7 hari = 4 hari (kiraan ke hari yang terdekat)

#Ini berlaku khusus kepada gaji bulanan asas yang tidak melebihi \$4,500 bagi pekerja buruh dan yang tidak melebihi \$2,500 bagi pekerja yang bukan jawatan pengurus atau eksekutif (iaitu non-PME).



Bagaimana pula dengan pekerja sambilan?

Pekerja anda dianggap sebagai pekerja sambilan jika pekerja anda bekerja kurang dari 35 jam seminggu di bawah kontrak perkhidmatan.

Pekerja sambilan juga berhak untuk mendapat faedah pekerjaan seperti cuti umum, cuti sakit, cuti tahunan dan cuti pengasuhan anak berbayar. Walau bagaimanapun, faedah pekerjaan harus diberi pro-rata mengikut bilangan jam bekerja oleh seorang pekerja sepenuh masa.

Kelayakan perlu dikira secara pro-rata berdasarkan jumlah jam kerja.

$$\frac{\text{Jumlah masa bekerja setahun untuk pekerja sambilan}}{\text{Jumlah masa bekerja setahun untuk pekerja sepenuh masa}} \times \text{Faedah pekerjaan yang pekerja sepenuh masa layak terima} \times \text{Jumlah masa bekerja sehari bersamaan pekerja sepenuh masa}$$

Contoh, seorang pekerja sambilan yang bekerja 22 jam seminggu, berhak menerima cuti umum seperti berikut:

$$\frac{22 \text{ jam} \times 52 \text{ minggu}}{44 \text{ jam} \times 52 \text{ minggu}} \times 11 \text{ cuti umum} \times 8 \text{ jam} = 44 \text{ jam untuk kesemua 11 cuti umum}$$

Oleh itu, bagi setiap hari cuti umum, pekerja sambilan perlu dibayar:

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

Anda boleh berbincang dan membuat persetujuan dengan pekerja anda untuk menunaikan cuti tahunan pekerja anda yang diperolehi atau cuti umum dan menambahnya ke dalam kadar kasar setiap jam gaji pekerja anda. Persetujuan itu hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam kontrak perkhidmatan.

Nota: Cuti tahunan tidak boleh ditunaikan jika pekerja anda bekerja sekurang-kurangnya 5 hari dan 30-34 jam seminggu.

5) Caruman CPF

Jika pekerja anda seorang pekerja warga negara Singapura/penduduk tetap Singapura (SPR) memperolehi berpendapatan lebih daripada \$50 setiap bulan, anda harus mencarum CPF untuk pekerja anda⁴ walaupun mereka bekerja secara sambilan / kontrak atau semasa tempoh percubaan / ad-hoc.

***Caruman CPF tidak dibayar bagi yang berikut:**

- Pelajar yang bekerja semasa cuti sekolah (caruman CPF boleh dibayar untuk pelajar yang bekerja pada bulan November/Disember setelah selesai peperiksaan peringkat 'A')
- Pelajar pendidikan tinggi yang bekerja di bawah program-program latihan yang diiktiraf oleh Universiti Nasional Singapura, Universiti Teknologi Nanyang, Universiti Pengurusan Singapura, Institut Teknologi Singapura, Universiti Teknologi dan Rekabentuk Singapura, Politeknik Nanyang, Politeknik Ngee Ann, Politeknik Republik, Politeknik Singapura, Politeknik Temasek atau Institut Pendidikan Teknikal
- Pekerja yang bekerja di luar negara

Seorang majikan yang tahu hak pekerjaannya. Saya suka!

Bagaimanakah Caruman CPF ditentukan?

Kadar caruman CPF ditentukan oleh tiga faktor:

- > Kumpulan usia pekerja anda
- > Jalur gaji pekerja anda
- > Kewarganegaraan pekerja anda iaitu Warga Negara Singapura atau SPR*

*Pencaruman pada kadar yang berperingkat untuk SPR tahun Pertama dan Kedua.



Pengiraan untuk Caruman CPF

Caruman CPF pekerja anda dikira berdasarkan pada jumlah gaji yang pekerja anda terima setiap bulan. Rajah di bawah menunjukkan kaedah pembayaran untuk caruman CPF yang boleh dan tidak boleh dibayar.

Caruman untuk CPF	Caruman bukan untuk CPF
Gaji asas	Pembayaran ganti (iaitu jumlah beresit yang dituntut untuk perbelanjaan semasa menjalankan tugas rasmi.
Bayaran lebih masa	
Tunai insentif (seperti Anugerah Perkhidmatan Terbaik)	Faedah pemberhentian kerja (contohnya ganjaran persaraan, gaji pekerja, bayaran ex gratia, gaji ganti notis)
Elaun (seperti makanan, cucian pakaian, pengangkutan dan lain-lain)	
Komisen (seperti komisen penjualan)	Pemberian dalam bentuk budi (seperti baucar membeli-belah)
Bonus	

Untuk mengira berapa jumlah caruman CPF anda perlu menyumbang untuk pekerja anda, sila gunakan CPF Contribution Calculator di www.cpf.gov.sg

Tahukah Anda?

- > Jika pekerja anda berpendapatan lebih dari \$50 tetapi kurang dari \$500 sebulan, pekerja anda tidak perlu mencarum ke CPF. Sebaliknya CPF pekerja akan dibayar sepenuhnya oleh anda.
- > Dengan caruman CPF, pekerja anda akan menerima Skim Tambahan Pendapatan Daya Kerja (WIS) sekiranya pekerja anda layak. Sila lungsur ke www.workfare.sg untuk maklumat lanjut.
- > Caruman CPF dikira dalam angka penuh.

Ketidakpatuhan

Sebagai majikan, ia adalah tanggungjawab anda di bawah Akta Pekerjaan dan Akta CPF untuk memberikan hak pekerjaan asas kepada pekerja anda. Dengan berbuat demikian, anda dan pekerja anda boleh mendapat manfaat daripada skim kerajaan seperti Pekerjaan Kredit Khas dan Skim Tambahan Pendapatan Daya Kerja. Kebanyakan majikan melakukannya dengan betul, maka janganlah menjadi yang minoriti! Majikan yang tidak mematuhi akan menerima hukuman yang berat:

Bagi yang tidak patuh pada Akta Pekerjaan

- > Denda antara \$3,000 dan \$15,000 dan/atau penjara sehingga 6 bulan.
- > Denda antara \$6,000 dan \$30,000 dan/atau penjara sehingga 12 bulan bagi mereka yang melakukan kesalahan berturut-turut.

Bagi yang tidak patuh pada Akta CPF

- > Kadar faedah sebanyak 18% setahun (1.5% setiap bulan) bagi lewat bayar.
- > Denda sehingga \$5,000 dan tidak kurang daripada \$1,000 bagi setiap kesalahan dan/atau penjara sehingga 6 bulan.
- > Denda sehingga \$10,000 dan tidak kurang daripada \$2,000 setiap kesalahan dan/atau sehingga hukuman penjara 12 bulan untuk pesalah berikutnya.
- > Denda sehingga \$10,000 dan/atau penjara sehingga 7 tahun jika potongan bahagian caruman CPF dari pihak pekerja ditahan daripada Lembaga CPF.

Tahukah Anda?

Anda mempunyai tempoh selama 14 hari selepas setiap akhir bulan untuk mencarum CPF pekerja anda. Jika tempoh tangguh hari ke 14 jatuh pada hari Sabtu, Ahad atau Hari Cuti Umum, caruman CPF boleh dibayar pada hari bekerja berikutnya.

6) Syarat-Syarat Untuk (KETs)

Mulai 1 April 2016, semua majikan perlu mengeluarkan Terma Pekerjaan Utama (KETs) bertulis kepada pekerja mereka, jika pekerja mereka dilindungi di bawah Akta Pekerjaan.

- > **Siapa** yang harus menerima KETs bertulis?
 - Semua pekerja yang telah bekerja selama 14 hari atau lebih
 - Semua pekerja yang dilantik bekerja pada/selepas 1 April 2016
- > **Bilakah** KETs bertulis harus diberikan?
 - Dalam tempoh 14 hari dari permulaan pekerjaan
- > **Cara** bagaimanakah KETs bertulis dikeluarkan?
 - Boleh dikeluarkan dalam bentuk salinan lembut atau cetakan
 - Syarat-syarat umum utama pekerjaan boleh disertakan di dalam buku panduan pekerja atau intranet syarikat

Berikut harus disertakan di dalam KETs, di mana berkenaan:

Kategori	Butiran Perkara
Butiran Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama penuh majikan 2. Nama penuh pekerja 3. Jawatan, tugas utama dan tanggungjawab 4. Tarikh permulaan pekerjaan 5. Tempoh pekerjaan (Jika pekerja di bawah kontrak jangka tetap)
Waktu Kerja dan Waktu Rehat	<ol style="list-style-type: none"> 6. Aturan bekerja (masa bekerja harian, bilangan hari bekerja seminggu, hari rehat)
Gaji	<ol style="list-style-type: none"> 7. Tempoh gaji (Pembayaran gaji untuk tarikh apa) 8. Gaji asas 9. Elaun tetap (Setiap tempoh gaji) 10. Potongan tetap (Setiap tempoh gaji) 11. Tempoh pembayaran lebih masa (Jika berlainan dari tempoh gaji) 12. Kadar gaji untuk Kerja Lebih Masa 13. Komponen lain yang berkaitan dengan gaji (contohnya bonus, insentif)
Cuti dan Faedah Perubatan	<ol style="list-style-type: none"> 14. Kelayakan cuti 15. Faedah perubatan lain (contohnya insurans, faedah perubatan/pergigian)
Butir-butir yang lain	<ol style="list-style-type: none"> 16. Tempoh Percubaan 17. Tempoh Notis

7) Butir Penyata Gaji

Mulai 1 April 2016, majikan perlu mengeluarkan Penyata Gaji Terperinci kepada pekerja mereka, jika pekerja mereka dilindungi di bawah Akta Pekerjaan.

Bila	<ul style="list-style-type: none"> • Sekurang-kurangnya sebulan sekali • Berikan bersama-sama dengan bayaran kepada pekerja anda • Dalam kes penamatan/pemecatan kerja, berikan penyata gaji bersama-sama dengan gaji tertunggak
Format	Salinan lembut atau cetakan (termasuk tulisan)

Butiran penyata gaji perlu merangkumi

Slip gaji perlu merangkumi butir-butir yang berikut, kecuali butir yang tidak berkenaan.

Kategori	Butiran Perkara
Butiran Pembayaran Gaji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama penuh majikan 2. Nama penuh pekerja 3. Tarikh pembayaran (Atau tarikh-tarikh lain, jika penyata gaji menggabungkan beberapa bayaran)
Butiran Gaji Asas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Gaji asas bagi setiap tempoh gaji. Bagi pekerja yang bergaji ikut kadar sejam, harian atau bekerja berdasarkan bahagian pendapatan pekerjaan, senaraikan semua yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Kadar asas gaji (contohnya, \$X sejam) • Jumlah bilangan jam atau hari bekerja atau bahagian yang dihasilkan dalam setiap tempoh gaji 5. Tarikh permulaan dan akhir tempoh gaji
Elaun, Potongan dan Lain-lain	<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaun dibayar untuk tempoh gaji seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Semua elaun tetap, seperti pengangkutan • Semua elaun ad-hoc, seperti elaun seragam yang dibayar untuk sekali sahaja 7. Semua bayaran tambahan lain bagi setiap tempoh gaji, seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Bonus • Gaji hari rehat • Gaji cuti awam 8. Potongan dibuat bagi setiap tempoh gaji, seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Semua potongan tetap (contohnya, caruman CPF pekerja) • Semua potongan ad-hoc (contohnya, cuti tidak bergaji, tidak hadir waktu kerja)

Kategori	Butiran Perkara
Butiran Bayaran Lebih Masa	9. Bilangan masa kerja lebih masa 10. Gaji kerja lebih masa 11. Tarikh permulaan dan akhir tempoh bayaran kerja lebih masa (Jika berlainan dari tempoh gaji)
Gaji Asas	12. Bayaran gaji asas pada bulan itu

Rekod simpanan

Majikan perlu menyimpan rekod bagi semua penyata gaji yang dikeluarkan.

Format	Salinan lembut atau cetakan (termasuk tulisan)
Tempoh untuk menyimpannya	<ul style="list-style-type: none"> Untuk pekerja semasa: Dua tahun terbaru Untuk bekas pekerja: Dua tahun terbaru, disimpan untuk satu tahun selepas pekerja meninggalkan pekerjaan

Ingin keterangan yang lebih lanjut tentang Akta Pekerjaan and Akta CPF?



Sila lungsuri
www.mom.gov.sg/workright
atau emel
workright@mom.gov.sg

நீங்கள் சிங்கப்பூரில் வேலைக்கு ஆள் அமர்த்தினால், வேலை நியமனச் சட்டத்தின் கீழ் உங்களுக்கு சில கடமைகள் இருக்கின்றன. வேலைக்கான குறைந்தபட்ச விதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகளைக் குறிப்பிடுவதற்கு அப்பால், ஒரு வேலை ஒப்பந்தத்தின் கீழுள்ள ஊழியர்கள் மற்றும் முதலாளிகள் ஆகியோரின் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளை வேலை நியமனச் சட்டம் எடுத்துக் கூறுகிறது. கூடுதலாக, உங்களுடைய ஊழியர் சிங்கப்பூராகவோ அல்லது சிங்கப்பூர் நிரந்தரவாசியாகவோ இருந்தால், நீங்கள் அவர்களுக்கு மத்திய சேம நிதி (மசேநி) பங்களிப்புகள் செய்ய வேண்டும். வேலை நியமனச் சட்டம் மற்றும் மசேநி சட்டம் ஆகியவைகளைப் பற்றி சில அடிப்படைத் தகவல்களை வழங்குவதன் மூலம் இந்தச் சிற்றேடு உங்களுக்கு உதவிகரமாக இருக்கும் என நாங்கள் நம்புகிறோம்.

ஒரு மகிழ்ச்சியான
ஊழியர் உங்கள் வியாபாரத்தின்
**மிகப் பெரிய
சொத்து**
ஆவார்!



எந்த ஊழியர்கள் எல்லாம் வேலை நியமனச் சட்டத்தின் கீழ் வருகிறார்கள்?

ஒரு முதலாளியிடம் ஒரு வேலை ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பணிபுரியும் ஒவ்வொரு ஊழியரும்¹ (அவர்களுடைய நாட்டினத்தைப் பொருத்து அல்லாமல்) வேலை நியமனச் சட்டத்தின் கீழ் வருபவர்கள் ஆவர், பின்வருபவர்கள் தவிர:

- > \$4,500-க்கும் அதிகமாக மாத அடிப்படையில் சம்பளம் பெறும் மேலாளர்கள் மற்றும் நிர்வாகிகள்
- > கடலோடிகள்
- > இல்லப் பணியாளர்கள்
- > சட்டப்பூர்வ மன்றம் மற்றும் அரசாங்க ஊழியர்கள்

¹மாத அடிப்படையில் சம்பளமாக தவிர \$4500 மற்றும் \$2500-க்கு அதிகம் பெறாத ஊழியர்கள் மற்றும் PME வகையைச் சார்ந்த ஊழியர்களுக்கு மட்டுமே பொருந்தும் வேலை நியமனச் சட்டத்தின் பிரிவு IV தவிர, வேலை நியமனச் சட்டத்தின் பிரிவு IV மேலாளர்களுக்கும் நிர்வாகிகளுக்கும் பொருந்தாது.

1) சம்பளம் வழங்குதல்

உங்களுடைய ஊழியர்களுக்கான சம்பளம் மற்றும் மிகை நேர சம்பளம் ஆகியன மாதத்திற்கு குறைந்த பட்சம் ஒரு முறையாவது கீழ்க்கண்ட கால வரிசையில் வழங்கப்பட வேண்டும்:

	சம்பளக் கெடு	உதாரணம் (சம்பள காலம்: ஜனவரி 1 முதல் ஜனவரி 31, 2015 வரை)
சம்பளம்	சம்பள காலம் முடிந்து 7 நாட்களுக்குள்	சம்பளம் பிப்ரவரி 7, 2015-க்குள் வழங்கப்படவேண்டும்.
மிகை நேர சம்பளம்	சம்பள காலம் முடிந்து 14 நாட்களுக்குள்	மிகை நேர சம்பளம் பிப்ரவரி 14, 2015-க்குள் வழங்கப்படவேண்டும்.

2) வேலை நேரங்கள்#

ஒப்பந்த வேலை நேரம் (இடைவேளை மற்றும் மிகை நேரம் தவிர்த்து) வாரம் 44 மணி நேரங்களுக்கு மேல் இருக்க கூடாது.

வேலை நேரங்கள்	மதிய உணவு இடைவேளை	ஒரு நாளில் வேலை செய்த நேரம்	ஒரு வாரத்திற்கு வேலை செய்த நேரம் (வாரம் 5.5 நாள் வேலை என்ற கணிப்பின் படி)
காலை 9.00 மணி முதல் மாலை 6.00 மணி வரை	1 மணி நேரம்	8 மணி நேரங்கள்	8 x 5.5 = 44 மணி நேரங்கள்

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒப்பந்த வேலை நேரத்திற்கும் அதிகப்படியான நேரங்களில் செய்யப்படும் அனைத்தும் மிகை நேர வேலையாகக் கொள்ளப்படும். உங்களுடைய ஊழியர் மிகை நேரம் பணி செய்ய வேண்டுமாயின், மிகை நேரத்துக்கான சம்பளம் என்பது அவருடைய ஒரு மணி நேர அடிப்படை சம்பளத்தின் 1.5 மடங்கு ஆகும்.

மிகை நேரம் மற்றும் மிகை நேரச் சம்பளம் கணக்கீடு

உங்களுடைய ஊழியர் மாத சம்பள வீதத்தில் வேலை செய்கிறார் எனில், அவருடைய ஒரு மணி நேர சம்பளம் இவ்வாறு கணக்கிடப்படும்:

ஒரு ஆண்டுக்கு 12 மாதங்கள் X ஒரு மாதச் சம்பளம் (உ.ம். ஒரு ஆண்டின் மொத்த அடிப்படை சம்பள வீதம்)

ஒரு ஆண்டுக்கு 52 வாரங்கள் X ஒரு வாரத்திற்கு 44 மணி நேரங்கள் (உ.ம். ஒரு ஆண்டுக்கான மொத்த வேலை நேரம்)

உதாரணமாக, உங்களுடைய ஊழியர் ஒருவர் வாரத்திற்கு 44 மணி நேரங்கள் வேலை செய்து மாதத்திற்கு \$1,200 சம்பளத்தால், அவருடைய ஒரு மணி நேர சம்பள வீதம் இவ்வாறு கணக்கிடப்படும்:

$$\frac{12 \times \$1,200}{52 \times 44} = \$6.30 \text{ (அருகாமையில் உள்ள காசு மதிப்பு)}$$

ஊழியர் செய்யும் ஒவ்வொரு மணி நேர மிகை நேர வேலைக்கான சம்பளம் இவ்வாறு கணக்கிடப்படும்:
\$6.30 x 1.5 (மிகைநேர வீதம்) = \$9.50 (அருகாமையில் உள்ள காசு மதிப்பு)

மிகை நேரம் உட்பட, ஊழியரின் ஒரு நாளைய மொத்த வேலை நேரம் 12 மணி நேரங்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும். ஒரு மாத மொத்த மிகை நேரம் 72 மணி நேரங்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

** மிகை நேரத்தைக் கணக்கிடுவதற்கு, அன்புகூர்ந்து மனிதவள அமைச்சின் இணையதளத்தைப் பார்க்கவும் www.mom.gov.sg > Employment practices > Calculate overtime pay.

#இது முக்கியமாக மாத அடிப்படில் சம்பளமாக \$4500-க்கு அதிகம் பெறாத ஊழியர்களுக்கும் மற்றும் \$2500-க்கு அதிகம் பெறாத PME வகை அல்லாத ஊழியர்களுக்கும் பொருந்தும்.

3) ஓய்வு நாட்கள்#

குறைந்தபட்சமாக ஒவ்வொரு வாரமும் சம்பளம் இல்லாத ஓய்வு நாள் ஒன்று, உங்களுடைய ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். அவர்கள் தங்களுடைய ஓய்வு நாளில் வேலை செய்தால், அவர்களுக்குக் கீழ்க்கண்ட வீதத்தில் சம்பளம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

வேலை செய்த நேரங்கள்	அரை வேலை நாள் அல்லது அதற்கு குறைவு		அரை வேலை நாளுக்கு அதிகமாக முழு வேலை நாள் வரை	
நிலைமை	முதலாளியின் வேண்டுகோளுக்கு இணங்க	ஊழியரின் வேண்டுகோளுக்கு இணங்க	முதலாளியின் வேண்டுகோளுக்கு இணங்க	ஊழியரின் வேண்டுகோளுக்கு இணங்க
சம்பளம் (அடிப்படை வீதம்)	ஒரு நாள் சம்பளம்	அரை நாள் சம்பளம்	இரு நாள் சம்பளம்	ஒரு நாள் சம்பளம்

#இது முக்கியமாக மாத அடிப்படில் சம்பளமாக \$4500-க்கு அதிகம் பெறாத ஊழியர்களுக்கும் மற்றும் \$2500-க்கு அதிகம் பெறாத PME வகை அல்லாத ஊழியர்களுக்கும் பொருந்தும்.

4) பொது விடுமுறைகள், மருத்துவ விடுப்புகள் மற்றும் வருடாந்தர விடுப்புகள்

பொது விடுமுறைகள்

உங்களுடைய ஊழியர்கள் ஆண்டிற்கு 11 சம்பளத்துடன் கூடிய பொது விடுமுறை நாட்கள்² பெற உரிமை பெற்றவர்கள் ஆவார்கள். அவர்கள் பொது விடுமுறை நாளில் வேலை செய்தால், அவர்களுக்குக் கூடுதலாக ஒரு நாள் சம்பளமோ அல்லது பொது விடுமுறை தினத்திற்குப் பின் ஒரு நாள் விடுமுறையோ வழங்கப்பட வேண்டும்.

²பொது விடுமுறை நாட்கள் என்பன, புத்தாண்டு தினம், சீனப் புத்தாண்டு (இரு தினங்கள்), புனித வெள்ளி, தொழிலாளர் தினம், விசாக தினம், தேசிய தினம், நேரப்பெருநாள், தியாகத் திருநாள், தீபாவளி மற்றும் கிருஸ்துமஸ் தினம் ஆகியனாகும். அரசிதழில் வெளியிடப்பட்ட பொது விடுமுறை நாட்களை அறிய மனித வள அமைச்சின் இணையதளத்தை பார்க்கவும்.

மருத்துவ விடுப்பு

உங்களுடைய ஊழியர்கள் சம்பளத்துடன் கூடிய வருடாந்திர வெளி நோயாளி மருத்துவ விடுப்பும், உள் நோயாளி சிகிச்சை விடுப்பும் பெற கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகளின் படி தகுதி உடையவர்கள் ஆவார்கள்:

- > உங்களோடு குறைந்த பட்சம் 3 மாதங்கள் வேலை செய்திருப்பின்;
- > உங்கள் நிறுவன மருத்துவரிடமோ, நிறுவனத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மருத்துவரிடமோ அல்லது ஒரு அரசு மருத்துவரிடமோ மருத்துவ சான்றிதழ் பெற்றிருப்பின், உங்களிடம்
- > மருத்துவ விடுப்பைப் பற்றி 48 மணி நேரங்களுக்குள் அறிவிக்க வேண்டும்.

புதிய ஊழியர்களுக்கு உரிய சம்பளத்துடன் கூடிய மருத்துவ விடுப்பு தினங்களின் எண்ணிக்கை அவர்களுடைய சேவைக் காலத்தைச் சார்ந்தது:

சேவை செய்து முடித்துள்ள மாதங்களின் எண்ணிக்கை	சம்பளத்துடன் கூடிய வெளி நோயாளி மருத்துவ விடுப்பு (நாட்கள்)	சம்பளத்துடன் கூடிய உள் நோயாளி மருத்துவ ³ விடுப்பு (நாட்கள்)
3 மாதங்கள்	5	15
4 மாதங்கள்	8	30
5 மாதங்கள்	11	45
6 மாதங்கள்	14	60
அதன் பின்பு	14	60

³ ஒரு ஊழியர் மருத்துவரால் உள்ளிடுப்பு சிகிச்சைத் தேவைப்படுவதாக சான்று வழங்கப்பட்டிருக்கிறார் எனில் அவர் உள் நோயாளி வகையில் சிகிச்சை பெறப்படுவார். அவர் மருத்துவமனையில் அனுமதிக்கப் பட்டிருக்க வேண்டும் என்ற அலகியம் இல்லை. சம்பளத்துடன் கூடிய உள் நோயாளி சிகிச்சை விடுப்பானது ஒருவேளை வெளி நோயாளி மருத்துவ விடுப்பு எடுக்கப்பட்டிருந்தால் அதனையும் உள்ளடக்கும்.

வருடாந்திர விடுப்பு[#]

உங்கள் ஊழியர் உங்களிடம் குறைந்த பட்சம் 3 மாதங்கள் வேலை செய்திருப்பின், அவர் சம்பளத்துடன் கூடிய வருடாந்திர விடுப்பு பெற உரிமை உடையவர் ஆவார். வருடாந்திர விடுப்பு தினங்களின் எண்ணிக்கை பின்வருவனவற்றைக் காட்டிலும் குறைவாக இருக்கக் கூடாது:

தொடர்ச்சியாக சேவை செய்த ஆண்டுகள்	வருடாந்திர விடுப்பு (நாட்கள்)
1	7
2	8
3	9
4	10
5	11
6	12
7	13
8 மற்றும் அதற்கு மேல்	14

ஊழியர் ஓராண்டுக்குக் குறைவாக சேவை செய்திருந்தால், அவர் சேவை செய்து முடித்துள்ள மாதங்களின் அடிப்படையில் சார்பு-மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட வருடாந்திர விடுப்பைப் பெற உரிமை உடையவர் ஆவார்.

உதாரணமாக, ஊழியர் ஒருவர் 6 மாதங்கள் வேலை செய்திருந்தால், அவருடைய சார்பு-மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட வருடாந்திர விடுப்பு இவ்வாறு கணக்கிடப்படும்:

$$\frac{6}{12} \text{ மாதங்கள்} \times 7 \text{ நாட்கள்} = 4 \text{ நாட்கள் (அருகாமையில் அமைந்த நாள்)}$$



உங்கள் ஊழியர் ஒரு பகுதி-நேர ஊழியராக இருந்தால் எப்படி?

வேலை ஒப்பந்தத்தின் படி வாரத்திற்கு 35 மணி நேரங்களுக்குக் குறைவாக வேலை செய்யும் பகுதி-நேர ஊழியர்களை நீங்கள் வேலைக்கு அமர்த்துவீர்கள் எனில், அவர்களும் சம்பளத்துடன் கூடிய பொது விடுமுறை நாட்கள், மருத்துவ விடுப்பு, வருடாந்திர விடுப்பு மற்றும் சிறுவர் பராமரிப்பு விடுப்பு ஆகிய வேலைப் பலன்களுக்கு உரியவர்கள் தான். எனினும் அவர்களுடைய வேலை பலன்கள் அவர்களை ஒத்த முழு நேர ஊழியர் செய்துள்ள வேலை நேரங்களின் படி சார்பு-மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.

வேலை பலன்கள் ஊழியர்கள் செய்துள்ள வேலை நேரங்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்றவாறு சார்பு-மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.

(ஒரு பகுதி-நேர ஊழியர் ஒரு ஆண்டில் செய்துள்ள மொத்த வேலை நேரங்களின் எண்ணிக்கை)

×

ஒரு முழு நேர ஊழியருக்கு உரிய வேலை பலன்கள்

×

இணையான முழு நேர ஊழியர் ஒரு நாளில் வேலை செய்யும் மொத்த நேரம்

(ஒரு முழு-நேர ஊழியர் ஒரு ஆண்டில் செய்துள்ள மொத்த வேலை நேரங்களின் எண்ணிக்கை)

உதாரணமாக, ஒரு பகுதி-நேர ஊழியர் வாரத்திற்கு 22 மணி நேரங்கள் வேலை செய்வாரெனில், அவருக்கு உரிய பொது விடுமுறை நாட்கள் இவ்வாறு கணக்கிடப்படும்:

$$\frac{22 \text{ மணி நேரங்கள்} \times 52 \text{ வாரங்கள்}}{\text{வாரத்திற்கு 44 மணி நேரங்கள்} \times \text{ஆண்டிற்கு 52 வாரங்கள்}} \times \frac{11 \text{ பொது விடுமுறை நாட்கள்}}{8 \text{ மணி நேரங்கள்}} = \frac{11 \text{ பொது விடுமுறை நாட்களும்}}{44 \text{ மணி நேரங்களுக்கான சம்பளம்}}$$

எனவே, ஒவ்வொரு பொது விடுமுறை நாளுக்கும், அவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய சம்பளம்:

$$\frac{44 \text{ மணி நேரங்கள்}}{11 \text{ நாட்கள்}} = 4 \text{ மணி நேரங்கள்}$$

ஊழியர்கள் அவர்கள் ஈட்டிய வருடாந்திர விடுப்பு அல்லது பொது விடுமுறை நாள் ஆகியவற்றை உங்கள் உடன்பாட்டுடன் அவர்களுடைய ஒரு மணி நேர மொத்த சம்பள வீதத்தில் பணமாக்கிக் கொள்ளலாம். அத்தகைய ஒரு உடன்படிக்கை வேலை ஒப்பந்தத்தில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

குறிப்பு: ஊழியர்கள் குறைந்த பட்சமாக வாரத்திற்கு 5 நாட்கள் மற்றும் வாரத்திற்கு 30 முதல் 34 மணி நேரங்கள் வரை வேலை செய்வார்களாயின் அவர்கள் தங்கள் வருடாந்திர விடுப்பினைப் பணமாக்க இயலாது.

5) மசேநி பங்களிப்புகள்

உங்களுடைய ஊழியர் ஒரு சிங்கப்பூராகவோ/சிங்கப்பூர் நிரந்தரவாசியாகவோ (SPR) இருந்து அவர் மாதம் \$50-க்கு அதிகம் சம்பளம் பெறும் பட்சத்தில், நீங்கள் அவருக்காக மசேநி பங்களிப்பு செய்யவேண்டும்*. இது அவர் பகுதி-நேரமாகவோ/தற்காலிகமாகவோ/ஒப்பந்த வேலையிலோ அல்லது அவருடைய திறன் காணும் காலத்திலோ வேலை செய்யும் போது கூடப் பொருந்தும்.

*மசேநி-யை கீழ்க்கண்ட வகைகளுக்குச் செலுத்தத் தேவையில்லை:

- அரசிதழின் படியான பள்ளி விடுமுறை நாட்களில் வேலை செய்யும் மாணவர்கள். ('A' நிலைத் தேர்வுகளை முடித்த பின்னர் நவம்பர்/டிசம்பர் மாதங்களில் வேலை செய்யும் மாணவர்களுக்கு மசேநி பங்களிப்புகள் செய்ய வேண்டும்.)
- சிங்கப்பூர் தேசிய பல்கலைக் கழகம், நன்யாங் தொழில்நுட்ப பல்கலைக் கழகம், சிங்கப்பூர் மேலாண்மை பல்கலைக் கழகம், சிங்கப்பூர் தொழில் நுட்ப நிறுவனம், சிங்கப்பூர் தொழில் நுட்ப மற்றும் வடிவமைப்புப் பல்கலைக் கழகம், நன்யாங் பல்துறை தொழில் கல்லூரி, குடியரசு பல்துறை தொழில் கல்லூரி, சிங்கப்பூர் பல்துறை தொழில் கல்லூரி, தெமாசெக் பல்துறை தொழில் கல்லூரி அல்லது தொழில் நுட்பக் கல்வி நிறுவனம் ஆகியவற்றால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பயிற்சிகளின் அடிப்படையில் பணி செய்யும் மூன்றாம் நிலை மாணவர்கள்.
- வெளிநாட்டில் வேலை செய்யும் ஊழியர்கள்.

என் வேலை உரிமைகளைப் பற்றி தெரிந்த முதலாளியை எனக்கு மிகவும் பிடிக்கும்!

எவ்வாறு மசேநி பங்களிப்பு வீதங்கள் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன?

மசேநி பங்களிப்பு வீதங்கள் மூன்று காரணிகளை வைத்துத் தீர்மானிக்கப்படும்:

- > ஊழியர்களுடைய வயதுத் தொகுதி
- > ஊழியர்களுடைய சம்பளத் தொகுப்பு
- > ஊழியர்களுடைய குடியரிமை
உ.ம். சிங்கப்பூர் அல்லது SPR*

* முதல் மற்றும் இரண்டாம் ஆண்டு சிங்கப்பூர் நிரந்தரவாசிகள் வளர்வீத வீதத்தில் மசேநி-க்குப் பங்களிப்பார்கள்.



மசேநி பங்களிப்புக்கான கணக்கீடுகள்

ஒவ்வொரு மாதமும் ஊழியர்கள் சம்பாதிக்கும் மொத்த ஊதியத்தைப் பொருத்து அவர்களுடைய மசேநி பங்களிப்புகள் கணக்கிடப்படுகின்றன. கீழ்க்கண்ட அட்டவணையில் மசேநி பங்களிப்புகள் செய்ய வேண்டிய அல்லது செய்ய வேண்டாத பல்வேறு வகையான சம்பளங்கள் இடம் பெற்றுள்ளன:

மசேநி பங்களிக்க வேண்டியவை	மசேநி பங்களிக்க வேண்டாதவை
அடிப்படைச் சம்பளம்	திரும்ப ஈட்டும் தொகைகள் (உ.ம். அலுவலக வேலைகளைச் செய்யும் போது ஏற்பட்ட செலவீனங்களை அதற்கான ரசீது ஆதாரங்களின் மூலம் கோரும் தொகைகள்)
மிகை நேரச் சம்பளம்	வேலை நீக்கச் சலுகைகள் (உ.ம். ஓய்வுகால பணிக்கொடை, ஆட்குறைப்பு தொகை, நல்லெண்ண உதவித் தொகை, முன்னறிவிப்புக்கு ஈடாக வழங்கப்படும் தொகை)
பண ஊக்கத் தொகைகள் (உ.ம் சிறந்த சேவை விருதுகள்)	பரிசு வகைகள் (உ.ம். ஷாப்பிங் பற்றாறுதிச் சீட்டுகள்)
படிகள் (உ.ம். உணவு, சலவை, போக்குவரத்துப் போன்றவற்றிற்காக)	
தரகுகள் (உ.ம். விற்பனைத் தரகுகள்)	
ஊக்குவிப்பு சம்பளம்	

நீங்கள் எவ்வளவு மசேநி பங்களிப்பு செய்ய வேண்டும் என்பதைக் கணக்கிடுவதற்கு, www.cpf.gov.sg என்ற இணைய முகவரியில் இருக்கும் மசேநி பங்களிப்பு கண்காணிப்பொறியைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

- > உங்கள் ஊழியர் \$50-க்கு அதிகமாக ஆனால் \$ 500-க்குக் குறைவாக சம்பாதித்தார் எனில் அவர் பங்கிற்கு மசேநி பங்களிப்பு செய்யத் தேவையில்லை. அவருடைய மசேநி பங்களிப்பு முழுவதையும் நீங்களே செய்ய வேண்டும்.
- > உங்கள் ஊழியருடைய மாதாந்திர மசேநி பங்களிப்பை அடுத்த மாதத்தின் 14 ஆம் தேதிக்குள் நீங்கள் செலுத்த வேண்டும்.
- > ஊழியருடைய மசேநி பங்களிப்பு மூலம், அவருக்குத் தகுதி இருக்குமாயின் அவர் வேலை நலன் துணை வருமானம் (WIS) பெறலாம். மேலும் விவரங்களுக்கு www.workfare.sg என்ற இணையத்தளத்தைப் பார்க்கவும்.
- > மசேநி பங்களிப்புகள் முழு எண்களாகக் கணக்கிடப்படும்.

இணங்காமை

ஒரு முதலாளியாக, வேலை நியமனச் சட்டம் மற்றும் மசேநி சட்டம் ஆகியவற்றின் கீழ் ஊழியர்களுடைய அடிப்படை உரிமைகளை அவர்களுக்கு வழங்குவது உங்கள் கடமை ஆகும். அவ்வாறு செய்வதால், நீங்களும் உங்களுடைய ஊழியர்களும் சிறப்பு வேலைக் கடன் மற்றும் வேலை நலன் துணை வருமானம் (WIS) போன்ற அரசின் திட்டங்களால் பயன் பெறலாம். பெரும்பாலான முதலாளிகள் அவற்றை சரியாக செய்கின்றனர். எனவே, சிறுபான்மையினராக இருந்துவிடாதீர்கள். இணங்காமைக்கு மிக அதிக அபராதங்கள் உண்டு.

வேலை நியமனச் சட்டத்திற்கு இணங்காமை

- முதல் குற்றத்திற்கு \$3,000 முதல் \$15,000 வரை அபராதம் மற்றும்/அல்லது அதிகபட்சமாக 6 மாதங்கள் சிறை
- அடுத்தடுத்த குற்றங்களுக்கு \$6,000 முதல் \$30,000 வரை அபராதம் மற்றும்/அல்லது அதிகபட்சமாக 12 மாதங்கள் சிறை

மசேநி சட்டத்திற்கு இணங்காமை

- தாமதமாக பணம் செலுத்துவதற்கான வருடாந்திர வட்டி 18% (1.5% மாத வட்டி)
- முதல் குற்றத்திற்கு \$5,000 முதல் \$1,000-க்குக் குறையாமல் அபராதம் மற்றும்/அல்லது 6 மாதங்கள் வரை சிறை
- அடுத்தடுத்த குற்றங்களுக்கு \$10,000 முதல் \$2,000-க்குக் குறையாமல் அபராதம் மற்றும்/அல்லது 12 மாதங்கள் வரை சிறை
- ஊழியர்களிடமிருந்து பிடித்தம் செய்யப்பட்ட அவர்களின் மசேநி பங்களிப்பு வீதங்களை மசேநி கழகத்திடம் செலுத்தாமல் நிறுத்தி வைத்திருந்தால், \$10,000 வரை அபராதம் மற்றும்/அல்லது 7 ஆண்டுகள் வரை சிறைவாசமும் கிடைக்கும்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

உங்கள் ஊழியர்களுக்காக மசேநி பங்களிப்புகளைச் செய்வதற்கு உங்களுக்கு ஒவ்வொரு மாத முடிவிலும் 14 நாட்கள் சலுகைக் காலம் உண்டு. சலுகைக் காலத்தின் 14வது நாள் சனிக்கிழமையாகவோ, ஞாயிற்றுக்கிழமையாகவோ அல்லது பொது விடுமுறை நாளாகவோ அமைந்தால், மசேநி பங்களிப்புகளை அடுத்த வேலை நாளில் செலுத்தலாம்.

6) முக்கிய வேலை நியமன விதிகள் (KETs)

2016ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் 1ஆம் தேதி முதல், உங்கள் ஊழியர் வேலை நியமனச் சட்டத்தின் கீழ் வரும்பட்சத்தில் அவருக்கு நீங்கள் முக்கிய வேலை நியமன விதிகளை (KETs) எழுத்து வடிவில் வழங்க வேண்டும்.

- யார் எழுத்து வடிவிலான முக்கிய வேலை நியமன விதிகளை (KETs) பெற வேண்டும்?
 - 14 நாட்கள் அல்லது அதற்கு அதிகமான நாட்கள் பணியில் அமர்த்தப்பட்ட எல்லா ஊழியர்களும்.
 - 2016ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் 1ஆம் தேதி முதல் பணியில் அமர்த்தப்பட்ட எல்லா ஊழியர்களும்.
- எப்பொழுது எழுத்து வடிவிலான முக்கிய வேலை நியமன விதிகளை (KETs) வழங்க வேண்டும்?
 - வேலையைத் தொடங்கிய 14 நாட்களுக்குள்
- எந்த வடிவில் முக்கிய வேலை நியமன விதிகளை (KETs) வழங்க வேண்டும்?
 - மென் நகலாகவோ அல்லது வன் நகலாகவோ வழங்கலாம்.
 - பொதுவான முக்கிய வேலை விதிகளை ஊழியர் கைப்புத்தகத்திலோ அல்லது நிறுவன அக இணையத்திலோ வழங்கலாம்.

முக்கிய வேலை விதிகளில் கீழ்க்காணும் கூறுகள் பொருத்தமான இடங்களில் இடம் பெற வேண்டும்:

வகை	கூறு விளக்கம்
வேலை விவரங்கள்	1. முதலாளியின் முழு பெயர் 2. ஊழியரின் முழு பெயர் 3. வேலையின் தலைப்பு, முக்கிய கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் 4. வேலை ஆரம்பமாகும் தேதி 5. வேலைநியமன காலம் (ஊழியர்கள் நிலையான கால ஒப்பந்தத்தில் இருந்தால்)
வேலை நேரம் மற்றும் ஓய்வு நாட்கள்	6. வேலை ஏற்பாடுகள் (தினசரி வேலை நேரம், வார வேலை நாட்களின் எண்ணிக்கை, ஓய்வு நாள்)
சம்பளம்	7. சம்பள காலம் (வழங்கப்படும் தேதி) 8. அடிப்படை சம்பளம் 9. நிலையான உதவித் தொகைகள் (ஒரு சம்பள காலத்திற்கான) 10. நிலையான பிடித்தங்கள் (ஒரு சம்பள காலத்திற்கான) 11. மிகை நேரச் சம்பள காலம் (சம்பள காலத்தை விட வேறுபட்டிருப்பின்) 12. மிகை நேரச் சம்பள வீதம் 13. மற்ற சம்பளம் தொடர்பான கூறுகள் (உ.ம். ஊக்க சம்பளம், ஊக்கத் தொகை)
விடுப்பு மற்றும் மருத்துவ சலுகைகள்	14. உரிமையுடைய விடுப்பு எண்ணிக்கை 15. மற்ற மருத்துவ சலுகைகள் (உ.ம். காப்பீடு, மருத்துவ/பல் மருத்துவ சலுகைகள்)
மற்றவை	16. திறன் சோதனை காலம் 17. முன்னறிவிப்புக் காலம்

7) கூறுகளுடன் கூடிய சம்பள அறிக்கை

2016ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் 1ஆம் தேதி முதல், எல்லா முதலாளிகளும் வேலை நியமனச் சட்டத்தின் கீழ் வரும் ஊழியர்களுக்குக் கூறுகளுடன் கூடிய சம்பள அறிக்கையை வழங்க வேண்டும்.

எப்போது	<ul style="list-style-type: none"> குறைந்த பட்சம் மாதம் ஒரு முறை ஊழியருக்குச் சம்பளம் வழங்கும் போதோ அல்லது சம்பளம் வழங்கிய மூன்று நாட்களுக்குள்ளோ வழங்கப்பட வேண்டும். வேலை நீக்கம் அல்லது நிறுத்தம் போன்ற தருணங்களில், பாக்கியிருக்கும் சம்பளத்துடன் சம்பள அறிக்கையும் வழங்கப்பட வேண்டும்.
வடிவம்	மென் நகல் அல்லது வன் நகல் (கையால் எழுதப்பட்டது உட்பட)

குறிப்பிட வேண்டிய கூறுகள்

கூறுகளுடன் கூடிய சம்பள அறிக்கைகள், கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கூறுகளை அவை பொருந்தாத பட்சத்தைத் தவிர்த்துக் கண்டிப்பாக உள்ளடக்க வேண்டும்.

வகை	கூறு விளக்கம்
சம்பளம் வழங்கல் விவரங்கள்	<ol style="list-style-type: none"> முதலாளியின் முழு பெயர் ஊழியரின் முழு பெயர் சம்பளம் வழங்கப்படும் தேதி(கள்)
அடிப்படை சம்பள விவரங்கள்	<ol style="list-style-type: none"> அடிப்படை சம்பளம் மணி நேர, நாள் அடிப்படையிலான, துண்டு-வீத வேலையாட்களுக்கு, கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்தையும் குறிப்பிட வேண்டும்: <ul style="list-style-type: none"> அடிப்படைச் சம்பள வீதம், உ.ம். ஒரு மணி நேரத்திற்கு \$X வேலை செய்துள்ள மொத்த மணி நேரங்கள், நாட்கள் மற்றும் உருவாக்கிய துண்டுகள். சம்பள காலத்தின் ஆரம்ப மற்றும் இறுதித் தேதிகள்
படிகள், பிடித்தங்கள் மற்றும் பிற	<ol style="list-style-type: none"> சம்பள காலத்தில் வழங்கப்பட்ட படி தொகைகள், பின்வருவன போன்ற: <ul style="list-style-type: none"> எல்லா நிலையான படிகளும், உ.ம். போக்குவரத்து எல்லா தற்காலிக படிகளும், உ.ம். ஒரு தடவை வழங்கப்படும் சீருடை படி உட்பட. ஒவ்வொரு சம்பள காலத்திற்கும் வேறு ஏதேனும் கூடுதல் சம்பளங்கள் பின்வருவன போன்றவை இருப்பின்: <ul style="list-style-type: none"> ஊக்க சம்பளங்கள் ஒய்வு நாள் சம்பளம் பொது விடுமுறை நாள் சம்பளம் ஒவ்வொரு சம்பள காலத்திற்கும் செய்யப்பட்ட பிடித்தங்கள், பின்வருவன போன்றவை இருப்பின்: <ul style="list-style-type: none"> எல்லா நிலையான பிடித்தங்களும் (உ.ம். ஊழியரின் மசேநி பங்களிப்பு) எல்லா தற்காலிக பிடித்தங்களும் (உ.ம். சம்பளமில்லா விடுப்புக்கான பிடித்தங்கள், வேலைக்கு வராமல் விடுப்புக்கான பிடித்தங்கள்)

வகை	கூறு விளக்கம்
மிகை நேர சம்பள விவரங்கள்	<ol style="list-style-type: none"> வேலை செய்துள்ள மிகை நேரங்கள் மிகை நேர சம்பளம் மிகை நேர சம்பள காலத்தின் ஆரம்ப மற்றும் முடிவு தேதி (#5-லிருந்து வேறுபட்டிருப்பின்)
மொத்த சம்பளம்	12. மாதத்தில் வழங்கப்பட்ட மொத்த சம்பளம்

பதிவுகளை பாதுகாத்தல்

முதலாளிகள் ஊழியரிடம் வழங்கிய எல்லா சம்பள அறிக்கைகளின் பிரதிகளையும் பாதுகாக்க வேண்டும்.

வடிவம்	மென் நகல் அல்லது வன் நகல், கையால் எழுதப்பட்டது உட்பட.
எவ்வளவு காலத்திற்கு?	<ul style="list-style-type: none"> தற்போதைய ஊழியர்களுக்கு: அண்மைய இரு ஆண்டுகள் முன்னால்-ஊழியர்களுக்கு: அவர்கள் வேலையை விட்டு நின்ற ஒரு ஆண்டு காலம் வரை அவர்களின் கடைசி இரு ஆண்டுகளுக்கானவைகளை.

வேலை நியமனச் சட்டம் மற்றும் மசேநி சட்டம் பற்றி மேலும் தெரிய வேண்டுமா?



www.mom.gov.sg/workright

என்ற இணையத்தைப் பார்க்கவும் அல்லது

workright@mom.gov.sg

என்ற முகவரிக்கு மின்னஞ்சலிடவும்

A WORKRIGHT INITIATIVE



MINISTRY OF
MANPOWER

