



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



Tripartite Alliance for
Fair & Progressive Employment Practices

The Employment Act spells out the rights and responsibilities of employees and employers under a contract of service.

If you are a Singapore Citizen or Singapore Permanent Resident employee, you are entitled to Central Provident Fund (CPF) contributions.



Am I Covered under the Employment Act?

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

- Seafarers
- Domestic workers
- Statutory board and government employees

Did You Know?

Part IV of the Employment Act, which covers working hours, rest days, and other conditions of service, is applicable to workmen whose basic monthly salaries do not exceed \$4,500 and non-workmen whose basic monthly salaries do not exceed \$2,600. Part IV is not applicable to managers and executives.

To find out more about who is covered under the Employment Act, please refer to the MOM website:

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

Differences between **Contract of Service** and **Contract for Service**

A **contract of service** is an agreement between an employer and an employee.

A **contract for service** is an agreement between a client and an independent contractor, such as a self-employed person or vendor, who is engaged to carry out an assignment or project for an agreed fee. The Employment Act does not apply to such persons.

To determine whether you are on a contract of service or a contract for service, you would need to consider a number of factors holistically. Some key factors include:

- Who is responsible for the provision of work?
- Who provides the tools and equipment?
- Is the business carried out on the person's own account or is it for the employer?

To find out more about the factors to be considered, please refer to the MOM website: www.mom.gov.sg > **Employment practices > Contract of service**

If you are employed on a contract of service, you must be issued with the Key Employment Terms (KETs) and Itemised Pay Slips.

To minimise disputes on the agreed terms and conditions, the contract of service should be in writing, e.g. a letter of appointment, with details of the KETs.



1

Key Employment Terms (KETs)

Your employer is required to issue Key Employment Terms (KETs) in writing to you.



Who
should receive
written KETs?

- All employees who are **hired on/after 1 April 2016** and employed for a **continuous period of 14 days or more**



When
should written
KETs be
issued?

- Within 14 days after the first day 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 and/or company intranet

Your employer should include the following items (listed in the table below) in your KETs:

Category	Item description
Details of employment	<ol style="list-style-type: none"> 1. Full name of employer 2. Full name of employee (as specified on the identity card, work pass or passport) 3. Job title, main duties and responsibilities 4. Start date of employment 5. Duration of employment (if you are employed on a fixed-term contract)
Working hours and rest day	<ol style="list-style-type: none"> 6. Working arrangements: <ul style="list-style-type: none"> • Daily working hours (e.g. 9.00am to 6.00pm, including 1 hour lunch break) • Number of working days per week (e.g. 5) • Rest day (e.g. Sunday)
Salary	<ol style="list-style-type: none"> 7. Salary period (e.g. 1 Jan 2022 to 31 Jan 2022) 8. Basic salary For hourly, daily or piece-rated employees, employers should indicate the basic rate of pay (e.g. \$X per hour, day or piece) 9. Fixed allowances 10. Fixed deductions 11. Overtime payment period (if different from salary period) 12. Overtime rate of pay 13. Other salary-related components, such as: <ul style="list-style-type: none"> • Bonuses • Incentives
Leave and medical benefits	<ol style="list-style-type: none"> 14. Types of leave, such as: <ul style="list-style-type: none"> • Annual leave • Outpatient sick leave • Hospitalisation leave • Maternity leave • Paternity leave • Childcare leave 15. Other medical benefits, such as: <ul style="list-style-type: none"> • Insurance • Medical/Dental benefits
Others	<ol style="list-style-type: none"> 16. Probation period 17. Notice period 18. (Optional) Place of work <ul style="list-style-type: none"> • Indicate if the work location is different from the employer's address. Although optional, employers are strongly encouraged to include this

2

Working Hours

Your contractual working hours (excluding break time and overtime) cannot exceed 8 hours a day or 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	$8 \times 5.5 = 44$ hours

If you work more than 8 hours in a day or 44 hours in a week, the extra hours of work are considered overtime. Overtime payment is at 1.5 times the hourly basic rate of pay if your employer requires you to work overtime.



Computation and Payment for Overtime Work



If you are monthly-rated, your hourly basic rate of pay can be calculated as such:

$$\frac{\text{Total basic pay in a year}}{\text{Total number of working hours in a year}} = \frac{12 \text{ months in a year} \times \text{monthly basic rate of pay}}{52 \text{ weeks in a year} \times 44 \text{ hours in a week}}$$

For example, if you earn \$1,200 basic salary per month, your hourly basic rate of pay is:

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

For each hour of overtime that you work, your overtime pay is calculated as:

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

**overtime rate = 1.5 times hourly basic rate of pay*

Including overtime, you should not work more than 12 hours a day (excluding break times). Your total overtime must not exceed 72 hours in a month.

To calculate your overtime pay, please refer to the MOM website:

www.mom.gov.sg > [Employment practices](#) > [Salary](#) > [Calculate overtime pay](#)

Did You Know?

Regulations on working hours and overtime payment under the Employment Act are only applicable to workmen whose basic monthly salaries do not exceed \$4,500 and non-workmen whose basic monthly salaries do not exceed \$2,600. They are not applicable to managers and executives.

If you are a shift worker, please refer to the MOM website:

www.mom.gov.sg > [Employment practices](#) > [Hours of work, overtime and rest day](#)

3

Payment of Salary

Your salary and overtime pay must be paid at least once a month and not later than the following timeline:

	Payment Deadline	Example (Salary Period: 1 Jan 2022 to 31 Jan 2022)
Salary	Within 7 days after the end of the salary period	Salary must be paid by 7 Feb 2022
Overtime Pay	Within 14 days after the end of the salary period	Overtime pay must be paid by 14 Feb 2022

For end of employment, your final salary payment could vary depending on the following situations:

In this situation	Your final salary must be paid
You resign and serve the required notice period	On the last day of employment.
You resign without notice and do not serve the notice period	Within 7 days of the last day of employment.
You are dismissed on grounds of misconduct	On the last day of employment. If this is not possible, then within 3 working days from date of dismissal.
Your employer terminates the contract	On the last day of employment. If this is not possible, then within 3 working days from date of termination.

4

Itemised Pay Slips

Your employer is required to issue itemised pay slips to you.

When

- To be issued when salary is paid or within 3 working days after salary is paid.
- In the case of termination or dismissal, pay slip must be issued together with outstanding salary.

Format

- Soft or hard copy

Items to include

Your employer should include the following items (listed in the table below) in your itemised pay slips. If payments are made more than once a month, employers can consolidate pay slips. The consolidated pay slip must contain details of all payments made since the last pay slip.

Category	Item details
Salary details	<ol style="list-style-type: none"> 1. Full name of employer 2. Full name of employee (as specified on the identity card, work pass or passport) 3. Date of payment (or dates, if the pay slips consolidate multiple payments) <ul style="list-style-type: none"> • Salary • Overtime 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, day or piece) • Total number of hours or days worked or pieces produced 5. Start and end dates of salary period (e.g. 1 Jan 2022 to 31 Jan 2022)
Allowances, deductions and others	<ol style="list-style-type: none"> 6. Allowances paid in each 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 in each salary period, such as: <ul style="list-style-type: none"> • Bonuses • Rest day pay • Public holiday pay 8. Deductions made in 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)
Overtime details	<ol style="list-style-type: none"> 9. Overtime hours worked 10. Overtime pay 11. Start and end dates of overtime payment period (if different from salary period)
Net salary	<ol style="list-style-type: none"> 12. Net salary paid in total

5

CPF Contributions

If you are a Singapore Citizen or Singapore Permanent Resident employee earning more than \$50 per month, **your employer must contribute CPF for you.** This is applicable even if you are working on a part-time/ ad-hoc/ contract basis or during your probation.

Employers are required to pay both the employer and employee's share of CPF contributions every month.

Your employer is entitled to recover your share of the contribution from your total wages if you earn more than \$500 per month.



Find out more about the different classes of employees where CPF contributions are payable for at cpf.gov.sg/employer/employer-obligations/who-should-receive-cpf-contributions

What payments attract CPF

Your employer will need to pay CPF contribution on wages payable. The table below shows different types of payments that CPF contributions are payable and not payable for:

CPF Payable: Wages	CPF Non-payable: Payments that are not considered wages
Basic wages	
Overtime pay	
Bonus (e.g. performance bonus)	Termination benefit: Compensation given as a result of termination (e.g. retrenchment benefit)
Allowance (e.g. meal allowance)	Reimbursement: Expenses incurred on behalf of the employers for official purposes (e.g. purchase of office stationery)
Commission (e.g. sales commission)	The reimbursement amount must not exceed the expenditure incurred.
Cash incentive (e.g. productivity incentive)	Benefit in kind: Non-cash benefit or gift given to the employee (e.g. a commemorative watch)

Did You Know?

- If you earn more than \$50 but not more than \$500 a month, you are not required to make CPF contributions on your part. Your CPF contributions will be paid solely by your employer.
- The due date for your CPF contributions is on the last day of the calendar month.
- With CPF contributions, you can receive Workfare Income Supplement (WIS) if you are eligible. Visit cpf.gov.sg/wis for more details.
- CPF contributions are rounded off to the nearest dollar.

You can find more information on the different types of payment that CPF contributions are payable at cpf.gov.sg/paymentattractcpf

To calculate how much CPF contribution your employers need to contribute for you, use the CPF Contribution Calculator at cpf.gov.sg/member/tools-and-services/calculators/cpf-contribution-calculator

6

Rest Day

You are entitled to **one rest day every week without pay**. If you work on your rest day, you should be paid as follows:



If you work	For up to half your normal daily working hours	For more than half your normal daily working hours	Beyond your normal daily working hours
At your employer's request	1 day's salary	2 days' salary	2 days' salary + overtime pay
At your own request	Half day's salary	1 day's salary	1 day's salary + overtime pay

Did You Know?

Regulations on rest days under the Employment Act are only applicable to workmen whose basic monthly salaries do not exceed \$4,500 and non-workmen whose basic monthly salaries do not exceed \$2,600. They are not applicable to managers and executives.



Public Holidays, Sick Leave and Annual Leave

Public Holidays

You are entitled to **11 paid public holidays a year**. If you are required to work on a public holiday, your employer should pay you an extra day's salary or grant you a day off in lieu.

How do I calculate my salary for working on a Public Holiday?

Under these scenarios, you should be paid as follows if you work on a public holiday:

If you work on a public holiday that falls on	You are entitled to the following
A working day	<ul style="list-style-type: none">• The gross rate of pay for that public holiday• An extra day's salary at the basic rate of pay• Overtime pay if you work beyond your normal hours of work
A non-working day (e.g. Saturday for employees on a 5-day work week)	<ul style="list-style-type: none">• Overtime pay for extra hours worked on a Saturday• One extra day's salary at the gross rate of pay or another day off for the public holiday
A rest day	<ul style="list-style-type: none">• Payment for work done on a rest day• Overtime pay if you work beyond your normal hours of work <p>The next working day will be a paid holiday instead.</p>

If you are not covered under Part IV of the Employment Act, your employer can grant you time-off for working on a public holiday. The time-off should consist of a mutually agreed number of hours. If there is no mutual agreement on the duration of the time-off, your employer can decide on one of the following:

Pay an extra day's salary

For 4 hours or less of work on a public holiday, grant time-off of 4 hours on a working day

For more than 4 hours of work on a public holiday, grant a full day off on a working day

For more information on your employment entitlement for public holidays, please refer to the MOM website:

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

Did You Know?

The 11 paid 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 the MOM website for other gazetted public holidays:

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

Sick Leave

You are entitled to paid sick leave and paid hospitalisation leave if:

- You have worked for **at least 3 months with your employer**; and
- You have **informed or tried to inform your employer within 48 hours** of your absence.

To qualify for paid sick leave, you must be:

- Certified unfit for work by a medical practitioner registered under the Medical Registration Act or Dental Registration Act

To qualify for paid hospitalisation leave, you must be:

- Warded in a hospital as an in-patient or for day surgery
- Quarantined under any written law
- Certified by a medical practitioner who can admit patients into an approved hospital, including medical practitioners from national specialty centres and ambulatory surgical centres

The number of days of paid sick leave and paid hospitalisation leave that you are entitled to depends on your service period:

Number of months of service completed	Paid sick leave (days)	Paid hospitalisation leave (days)
3 months	5	15
4 months	8	30
5 months	11	45
6 months and thereafter	14	60

Did You Know?

The list of national specialty centres and ambulatory surgical centres is available on the MOM website: www.mom.gov.sg > **Employment practices > Leave > Sick leave > Eligibility and entitlement**

Annual Leave

If you have worked with your employer for **at least 3 months**, you are entitled to paid annual leave. Your annual leave entitlement should not be less than the following:

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

If you have worked for at least 3 months but less than a year, your annual leave is pro-rated based on the number of **full months** you have worked. This applies even if you are on probation.

For example, if you have worked for 6 months, your pro-rated leave is:

$$\frac{6 \text{ full months of service}}{12 \text{ months in a year}} \times \begin{matrix} 7 \text{ days} \\ \text{(first year entitlement)} \end{matrix} = \begin{matrix} 4 \text{ days} \\ \text{(to the nearest day)} \end{matrix}$$

What if I am a part-time employee?

You are considered a part-time employee if you work less than 35 hours a week under a contract of service.

You are also entitled to employment benefits such as paid public holidays, sick leave, annual leave and childcare leave. However, your employment benefits would be **pro-rated according to the number of hours worked by a similar full-time employee.**

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

For example, if you are a part-time employee who works 22 hours per week, your public holiday entitlement is:

$$\frac{22 \text{ hours of work in a week} \times 52 \text{ weeks in a year}}{44 \text{ hours of work in a week} \times 52 \text{ weeks in a year}} \times 11 \text{ Public Holidays} \times 8 \text{ Hours} = 44 \text{ hours of pay for 11 public holidays}$$

Therefore, for every public holiday, you should be paid:

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

For more details on your employment rights, visit
www.mom.gov.sg/workright

Need help? Call:

6438 5122

or email

MOM_LRWD@mom.gov.sg

All information will be kept strictly confidential.

雇佣法令列明雇主与员工在服务契约下的权益与责任。

如果您是新加坡公民或新加坡永久居民雇员，雇主也必须为您缴交公积金。



我是否受雇佣法令的保护？

每一名在**服务契约**下受聘的员工(不分国籍)，都受雇佣法令的保护，除了：

- 海员
- 女佣
- 法定机构及政府员工

您知道吗？

雇佣法令第四章(有关工作时数、休息日和其他服务条款)只适用于基本月薪不超过4500元的劳力员工，以及基本月薪不超过2600元的非劳力员工。该篇章不适用于经理及行政主管。

欲知更多有关哪些员工受雇佣法令保护的详情，请浏览人力部网站：

www.mom.gov.sg > [Employment practices](#) > [Employment Act](#) > [Who is covered](#)

1

主要雇佣条件

您的雇主必须以书面形式为您提供主要雇佣条件。



谁应收到
主要雇佣条件？

- 所有在 2016 年 4 月 1 日或之后受聘并连续受聘至少 14 天的员工



什么时候应
提供主要
雇佣条件？

- 员工开始工作后的 14 天内



主要雇佣
条件能以什么
形式提供？

- 可使用电子或纸质版本
- 一般的主要雇佣条件可通过员工手册和/或公司的内联网提供

雇主给您的主要雇佣条件必须包括下列项目：

种类	项目详情
雇佣细节	<ol style="list-style-type: none">1. 雇主名称2. 员工姓名 (与身份证、工作准证或护照上的姓名相同)3. 职位、主要职务及责任4. 正式受雇日期5. 受雇时期 (如果您是固定期限契约的员工)
工作时间及休息日	<ol style="list-style-type: none">6. 工作安排：<ul style="list-style-type: none">· 每日工作时间 (例如上午9时至傍晚6时, 包括一小时午休时间)· 每周工作天数 (例如5天)· 休息日 (例如星期日)
工资	<ol style="list-style-type: none">7. 工资周期 (例如2022年1月1日至1月31日)8. 基本工资 对于以时薪、日薪或按工作件数计薪的员工, 雇主须列明基本工资率 (例如每小时、每天或每件工作为X元)9. 固定补贴10. 固定扣款11. 超时工资支付周期 (若与工资周期不同)12. 超时工资率13. 其他与工资相关的项目, 如:<ul style="list-style-type: none">· 花红· 奖励金
休假及医疗福利	<ol style="list-style-type: none">14. 各项假期, 如:<ul style="list-style-type: none">· 年假· 一般病假· 住院病假· 产假· 陪产假· 育儿假15. 其他医疗福利, 如:<ul style="list-style-type: none">· 保险· 医疗/ 牙科福利
其他	<ol style="list-style-type: none">16. 试用期17. 离职通知期18. (可选项目) 工作地点<ul style="list-style-type: none">· 如果工作地点与雇主地址不同, 我们鼓励雇主包括这个项目

2

工作时数

您契约内的工作时数(不包括休息时间及超时工作), 一天不能超过8小时或一周不能超过44小时。

工作时间	午休	每日工作时数	每周工作时数 (假设每周5.5个工作日)
上午9时至傍晚6时	1小时	8小时	$8 \times 5.5 = 44$ 小时

如果您一天工作超过8小时或一周工作超过44小时, 多出来的时间都视为超时工作。如果雇主要求您超时工作, 超时工资为基本时薪的1.5倍。



超时工作的计算及支付



如果您的工资是按月计算, 您的基本时薪算法如下:

$$\frac{\text{一年的基本工资总额}}{\text{一年的总工作时数}} = \frac{\text{一年12个月} \times \text{基本月薪}}{\text{一年52周} \times \text{一周44小时}}$$

例如:

如果您的基本月薪是1200元, 您的基本时薪为:

$$\frac{12 \times 1200 \text{元}}{52 \times 44} = 6.30 \text{元} \text{ (以最接近的分单位计算)}$$

您每小时的超时工资为:

$$6.30 \text{元} \times 1.5 \text{ (*超时工资率)} = 9.50 \text{元} \text{ (以最接近的分单位计算)}$$

*超时工资率 = 基本时薪的1.5倍

您每天的总工作时数不能超过12小时。这包括超时工作但不包括正式休息时间。此外, 每月的超时工作时数也不能超过72小时。

欲知有关超时工资的计算, 请浏览人力部网站:

www.mom.gov.sg > [Employment practices](#) > [Salary](#) > [Calculate overtime pay](#)

您知道吗?

在雇佣法令下有关工作时数和超时工资的条款只适用于基本月薪不超过4500元的劳力员工, 以及基本月薪不超过2600元的非劳力员工。这些条款不适用于经理及行政主管。

如果您的工作是轮班制, 请浏览人力部网站:

www.mom.gov.sg > [Employment practices](#) > [Hours of work, overtime and rest day](#)

3

支付工资

您的雇主必须每月至少支付一次工资及超时工资给您，而不迟于以下期限：

	工资支付期限	举例 (工资周期:2022年1月1日至2022年1月31日)
工资	工资周期结束后的7天内	工资必须在2022年2月7日或之前支付
超时工资	工资周期结束后的14天内	超时工资必须在2022年2月14日或之前支付

与雇主结束雇佣关系后,您最后一份薪水的支付期限可能因下列情况而有所不同：

情况	您最后一份薪水必须在下列期限支付给您
您辞职并履行指定的离职通知期	受雇的最后一天。
您在没有事先通知的情况下辞职,而且没有履行指定的离职通知期	受雇最后一天后的7天内。
您因行为不当而被解雇	受雇的最后一天。 若无法在当天支付,则须在解雇后的3个工作日内支付。
您的雇主终止了契约	受雇的最后一天。 若无法在当天支付,则须在解雇后的3个工作日内支付。

4

详细薪水单

您的雇主必须为您提供详细薪水单。

什么时候

- 薪水单必须与工资一起提供或在发工资后的3个工作日内提供。
- 若雇主终止契约或员工离职,薪水单必须连同未付的工资一起提供。

什么形式

- 电子或纸质版本

应包括的项目

雇主给您的详细薪水单必须包括以下项目。如果每月支付工资超过一次，雇主可以把薪水单结合起来一起发给您。合并的薪水单必须详细列出上一份薪水单之后的所有项目。

种类	项目详情
工资细节	<ol style="list-style-type: none">1. 雇主名称2. 员工姓名 (与身份证、工作准证或护照上的姓名相同)3. 支付日期 (如果是合并的薪水单, 就须列明个别款项的支付日期)<ul style="list-style-type: none">· 工资· 超时工资4. 基本工资 对于以时薪、日薪或按工作件数计薪的员工, 雇主应列明:<ul style="list-style-type: none">· 基本工资率 (例如每小时、每天或每件工作为X元)· 总工作时数、天数或件数5. 工资周期开始和结束的日期 (例如2022年1月1日至2022年1月31日)
补贴、扣款及其他	<ol style="list-style-type: none">6. 工资周期内的补贴, 如:<ul style="list-style-type: none">· 所有固定补贴 (例如交通补贴)· 所有非固定补贴 (例如一次性的制服补贴)7. 工资周期内任何额外支付的款项, 如:<ul style="list-style-type: none">· 花红· 休息日工资· 公共假期工资8. 工资周期内的扣款, 如:<ul style="list-style-type: none">· 所有固定扣款 (例如员工公积金缴交额)· 所有非固定扣款 (例如扣除无薪假期、缺勤)
超时工资详情	<ol style="list-style-type: none">9. 超时工作时数10. 超时工资11. 超时工资支付周期开始和结束的日期 (若与工资周期不同)
净工资	<ol style="list-style-type: none">12. 该月份所支付的净工资总额

5

缴交公积金

如果您是新加坡公民或新加坡永久居民且每月工资超过50元，**雇主就必须为您缴交公积金**。这包括兼职、临时、契约，或试用期员工。

雇主每个月须缴交雇主和员工的公积金。如果您的月薪超过500元，雇主有权从您的工资扣除员工公积金。



欲知更多有关各个员工类别须缴交公积金的详情，请浏览 cpf.gov.sg/employer/employer-obligations/who-should-receive-cpf-contributions

哪些雇主支付给员工的款项须缴交公积金？

您的雇主必须根据所支付的工资缴交公积金。下表显示须缴交公积金和无须缴交公积金的款项：

须缴交公积金: 工资	无须缴交公积金: 不被视为工资的款项
基本工资	终止契约赔偿： 因解雇而给予员工的补偿 (例如遣散费)
超时工资	
花红 (例如表现花红)	业务报销： 雇主执行业务而产生的费用 (例如购买办公文具)
补贴 (例如膳食补贴)	报销金额不得超过实际支出的费用。
佣金 (例如销售佣金)	
现金奖励 (例如生产力奖励金)	实物形式的员工福利： 给予员工的非现金福利或赠品 (例如纪念手表)

您知道吗？

- 如果您的月薪超过50元但少于500元，您无须缴交公积金。雇主将独自缴交您的公积金。
- 您的雇主必须在每月的最后一天前缴交公积金。
- 缴交公积金后，符合条件的员工可获得就业补助金 (WIS)。欲知详情，请浏览 cpf.gov.sg/wis。
- 公积金缴交金额将调至整数计算。

欲知更多有关须缴交公积金的工资类型，请浏览 cpf.gov.sg/paymentattractcpf

若要计算雇主须为您缴交的公积金缴交额，请浏览 cpf.gov.sg/member/tools-and-services/calculators/cpf-contribution-calculator，使用“CPF Contribution Calculator”。

6

休息日

如果您在休息日工作，雇主应根据以下图表计算工资给您：



如果您工作是	不超过契约中规定的每日工作时数的一半	多于一半，但不超过契约中规定的每日工作时数	超过契约中规定的每日工作时数
应雇主要求	一天工资	两天工资	两天工资 + 超时工资
应自己要求	半天工资	一天工资	一天工资 + 超时工资

您知道吗？

在雇佣法令下有关休息日的条款只适用于基本月薪不超过4500元的劳力员工，以及基本月薪不超过2600元的非劳力员工。这些条款不适用于经理及行政主管。

7

公共假期、 病假及年假

公共假期

您**每年**应获得**11天有薪公共假期**。如果雇主要求您在公共假期工作，雇主应该给您多一天的工资，或让您在另一天补假。

我该如何计算在公共假期工作的工资？

在这些情况下，您在公共假期工作的工资为：

若您在公共假期工作，而那天是您的	您有权获得以下工资
工作日	<ul style="list-style-type: none"> 按总工资率支付公共假期的工资 按基本工资率支付多一天的工资 如果您在正常工作时间之外工作，应获得超时工资。
非工作日(例如对五天工作制员工而言，星期六为非工作日)	<ul style="list-style-type: none"> 星期六额外工作时间的超时工资 按总工资率支付多一天的工资，或在另一天补假
休息日	<ul style="list-style-type: none"> 在休息日工作的工资 如果您在正常工作时间之外工作，应获得超时工资。 <p>下一个工作日将是有薪假期。</p>

如果您不受雇佣法令第四章的保护，雇主可以让您请时假，以替代公共假期工作的时间。时假的时数应得到双方的同意。如果无法得到双方的同意，雇主可以：

支付多一天的工资

如果在公共假期工作不超过4小时，雇主可以让您在工作日补假4小时

如果在公共假期工作超过4小时，雇主可以让您在工作日补假一天

欲知更多有关您可获得的公共假期，请浏览人力部网站：

www.mom.gov.sg > [Employment practices](#) > [Public holidays: entitlement and pay](#)

您知道吗？

11天的有薪公共假期包括新年、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。欲知其他指定的公共假期，请浏览人力部网站：

www.mom.gov.sg > [Employment practices](#) > [Public holidays](#)

病假

如果您符合以下条件, 就应获得有薪病假及住院病假:

- 您在任职的公司**工作至少3个月**; 以及
- 您在**48小时内通知或试图通知雇主**您请病假。

您必须符合以下条件, 才可获得有薪病假:

- 得到在医疗注册法令或牙医注册法令下注册的医生证明您不宜工作

您必须符合以下条件, 才可获得有薪住院病假:

- 住院或进行日间手术
- 在任何成文法令下被隔离
- 由医生诊断住院, 包括国家专科中心和门诊外科中心的医生

您可获得的有薪病假和住院病假, 将根据您服务的月数计算:

已服务月数	有薪病假 (天数)	有薪住院病假 (天数)
3个月	5	15
4个月	8	30
5个月	11	45
6个月及以上	14	60

您知道吗?

欲知国家专科中心和门诊外科中心列表, 请浏览人力部网站:

www.mom.gov.sg > **Employment practices** > **Leave** > **Sick leave** > **Eligibility and entitlement**

年假

如果您已在公司工作**至少3个月**，就可获得有薪年假。
您可获得的年假不应少于以下天数：

连续服务的年数	年假 (天数)
1	7
2	8
3	9
4	10
5	11
6	12
7	13
8年及以上	14

如果您工作至少 3 个月但少过一年，您的年假将按已**做满的月数**比例计算。
这也适用于试用期员工。

例如您已工作6个月，按比例计算年假，您可获得的年假为：

$$\frac{\text{6个做满的月数}}{\text{1年12个月}} \times \text{7天 (第一年可获得的年假)} = \text{4天 (以最靠近的天数计算)}$$

兼职员工又如何计算？

如果您每周的工作时数少过35小时，您就属于兼职员工。

您也可获得有薪公共假期、病假、年假及育儿假等福利。但您的福利将根据同等全职员工的工时比例计算。

$$\frac{\text{兼职员工每年的工作时数}}{\text{同等全职员工每年的工作时数}} \times \text{全职工获得的福利} \times \text{同等全职工每天的工作时数}$$

例如您每周工作22小时，您应获得公共假期的工资为：

$$\frac{\text{一周22小时的工作时数} \times \text{一年52周}}{\text{一周44小时的工作时数} \times \text{一年52周}} \times \text{11天公共假期} \times \text{8小时} = \text{11天公共假期的44小时工资}$$

因此，每个公共假期，您应获得的工资为：

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

若想多了解您的雇佣权益, 请浏览
www.mom.gov.sg/workright

如需协助, 请拨:
6438 5122
或电邮至
MOM_LRWD@mom.gov.sg

您的资料将绝对保密。

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 lalaman MOM:

www.mom.gov.sg > [Employment practices](#) > [Employment Act](#) > [Who is covered](#)

Perbezaan antara **Kontrak Pekerjaan** 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/perguruan
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 lalaman 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

Perlukan bantuan? Sila Hubungi:

6438 5122

atau e-mel

MOM_LRWD@mom.gov.sg

Semua maklumat akan dirahsiakan.

வேலை நியமனச் சட்டம், ஒரு சேவை ஒப்பந்தம் கீழ் உள்ள ஊழியர்கள், முதலாளிகள் ஆகியோரின் உரிமைகளையும் கடமைகளையும் எடுத்துக் கூறுகிறது.

நீங்கள் சிங்கப்பூர் ஊழியராக அல்லது சிங்கப்பூர் நிரந்தரவாசி ஊழியராக இருந்தால், மத்திய சேம நிதி (மசேநி) பங்களிப்புகளைப் பெறுவதற்கும் தகுதி பெறுகிறீர்கள்.



நான் வேலை நியமனச் சட்டத்தின் கீழ் இடம்பெறுகிறேனா?

சேவை ஒப்பந்தம் கீழ் ஒரு முதலாளியிடம் பணிபுரியும் ஒவ்வோர் ஊழியரும் (அவர்களுடைய குடியுரிமை எதுவாக இருந்தாலும்) வேலை நியமனச் சட்டத்தின் கீழ் இடம்பெறுவார்கள், பின்வருபவர்கள் தவிர:

- கடலோடிகள்
- இல்லப் பணியாளர்கள்
- ஆணைபெற்ற அமைப்புகள் மற்றும் அரசாங்க ஊழியர்கள்

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

வேலை நியமனச் சட்டத்தில் வேலை நேரம், ஓய்வு நாட்கள், பிற வேலை நிபந்தனைகள் ஆகியவை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரிவு IV, மாத அடிப்படைச் சம்பளம் \$4,500-க்கும் அதிகமாகப் பெறாத தொழிலாளர்களுக்கும், \$2,600-க்கும் அதிகமாகப் பெறாத தொழிலாளர்கள் அல்லாத ஊழியர்களுக்கும் மட்டுமே பொருந்தும். பிரிவு IV மேலாளர்களுக்கும் நிர்வாகிகளுக்கும் பொருந்தாது.

வேலை நியமனச் சட்டத்தின்கீழ் யாரெல்லாம் இடம்பெறுகிறார்கள் என்பது பற்றிய மேல் விவரங்களுக்கு, மனிதவள அமைச்சின் இணையத்தளத்தைத் தயவுசெய்து பார்க்கவும் www.mom.gov.sg > *Employment practices* > *Employment Act* > *Who is covered*

சேவை ஒப்பந்தத்துக்கும் சேவைக்கான ஒப்பந்தத்துக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகள்

சேவை ஒப்பந்தம் என்பது ஒரு முதலாளிக்கும் ஓர் ஊழியருக்கும் இடையேயான ஓர் உடன்படிக்கை ஆகும். **சேவைக்கான ஒப்பந்தம்** என்பது ஒரு வாடிக்கையாளருக்கும், ஒரு வேலையை அல்லது திட்டப்பணியைக் குறிப்பிட்ட கட்டணத்திற்கு நிறைவேற்றுவதற்காக அமர்த்தப்படும் சுயதொழில் புரிபவர் அல்லது விற்பனையாளர் போன்ற சுயேச்சை ஒப்பந்தக்காரருக்கும் இடையேயான ஓர் உடன்படிக்கை ஆகும். இத்தகையோர் வேலை நியமனச் சட்டத்தின் கீழ் இடம்பெற மாட்டார்கள்.

நீங்கள் சேவை ஒப்பந்தத்தின் கீழ் இடம்பெறுகிறீர்களா அல்லது சேவைக்கான ஒப்பந்தத்தின் கீழ் இடம்பெறுகிறீர்களா என்பதை நிர்ணயிக்க, பல்வேறு காரணிகளை ஒட்டுமொத்தமாகக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டியிருக்கும். முக்கிய காரணிகளில் இவை உள்ளடங்கும்:

- வேலை வழங்குவது யாருடைய பொறுப்பு?
- கருவிகளையும் சாதனங்களையும் வழங்குவது யார்?
- அந்த வேலை ஒருவரின் சொந்தத் தேவைக்காகச் செய்யப்படுகிறதா அல்லது முதலாளிக்காகச் செய்யப்படுகிறதா?

கருத்தில் கொள்ளப்படவேண்டிய காரணிகளைப் பற்றிய மேல் விவரங்களுக்கு, மனிதவள அமைச்சின் இணையத்தளத்தைத் தயவுசெய்து பார்க்கவும்: www.mom.gov.sg

> Employment practices > Contract of service

நீங்கள் சேவை ஒப்பந்தத்தின் கீழ் வேலைக்குச் சேர்க்கப்பட்டிருந்தால், முக்கிய வேலை நியமன விதிமுறைகளும் (KETS) பட்டியலிடப்பட்ட சம்பள ரசீதுகளும் உங்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் குறித்து சர்ச்சைகள் ஏற்படுவதைக் குறைக்க, சேவை ஒப்பந்தம் எழுத்துப்பூர்வமாக இருக்க வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, KETS பற்றிய விவரங்கள் உள்ளடங்கிய நியமனக் கடிதம் வழங்கப்பட வேண்டும்.



1

முக்கிய வேலை நியமன விதிமுறைகள் (KETs)

உங்கள் முதலாளி முக்கிய வேலை நியமன விதிமுறைகளை (KETs) எழுத்து வடிவில் உங்களுக்கு வழங்க வேண்டும்.



யார்

எழுத்து வடிவிலான KETs விதிமுறைகளைப் பெற வேண்டும்?

- 1 ஏப்ரல் 2016 தேதியில் அல்லது அதற்குப் பிறகு பணியில் அமர்த்தப்பட்டு, தொடர்ச்சியாக 14 நாட்கள் அல்லது அதைவிட அதிக காலத்திற்குப் பணியில் உள்ள ஊழியர்கள்



எப்போது

எழுத்து வடிவிலான KETs விதிமுறைகள் வழங்கப்பட வேண்டும்?

- வேலைக்குச் சேர்ந்த முதல் நாளுக்குப் பிறகு 14 நாட்களுக்குள்



எந்த

வடிவில் KETs விதிமுறைகளை வழங்க வேண்டும்?

- மென் நகலாக அல்லது அச்சிடப்பட்ட நகலாக வழங்கலாம்
- பொதுவான KETs விதிமுறைகளை ஊழியருக்கான கையேட்டில் அல்லது நிறுவன அக இணையத்தளத்தில் வழங்கலாம்

உங்கள் முதலாளி பின்வரும் கூறுகளை (அட்டவணையில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளவை) உங்களது முக்கிய வேலை நியமன விதிமுறைகளில் (KETs) உள்ளடக்க வேண்டும்:

வகை	கூறு பற்றிய விளக்கம்
வேலை பற்றிய விவரங்கள்	<ol style="list-style-type: none"> முதலாளியின் முழுப் பெயர் ஊழியரின் முழுப் பெயர் (அடையாள அட்டை, வேலை அனுமதிச் சீட்டு அல்லது கடப்பிதழில் உள்ளது போல்) வேலையின் பதவிப்பெயர், முக்கிய கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் வேலை ஆரம்பமாகும் தேதி வேலை நியமனக் காலம் (நீங்கள் ஒப்பந்தப்படி ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு வேலைக்குச் சேர்க்கப்பட்டிருந்தால்)
வேலை நேரம் மற்றும் ஓய்வு நாள்	<ol style="list-style-type: none"> வேலை ஏற்பாடுகள்: <ul style="list-style-type: none"> அன்றாட வேலை நேரம் (எ.கா. காலை 9 மணி முதல் மாலை 6 மணி வரை. மதிய உணவுக்கான ஒரு மணி நேர இடைவேளை நேரம் இதில் உள்ளடங்கும்) ஒரு வாரத்தில் வேலை செய்யும் நாட்களின் எண்ணிக்கை (எ.கா. 5) ஓய்வு நாள் (எ.கா. ஞாயிற்றுக்கிழமை)
சம்பளம்	<ol style="list-style-type: none"> சம்பளக் காலகட்டம் (எ.கா. 1 ஜனவரி 2022 தேதியிலிருந்து 31 ஜனவரி 2022 தேதி வரை) அடிப்படைச் சம்பளம் மணி நேரம், நாட்கூலி அல்லது செய்யும் பொருட்களின் அடிப்படையில் சம்பளம் பெறும் ஊழியர்களுக்கு முதலாளிகள் அடிப்படைச் சம்பள விகிதத்தையும் குறிப்பிட வேண்டும் (எ.கா. ஒரு மணி நேரத்திற்கு, ஒரு நாளுக்கு அல்லது ஒரு பொருளுக்கு \$x) நிலையான செலவுத் தொகைகள் நிலையான பிடித்தங்கள் மிகைநேரச் சம்பளக் காலகட்டம் (சம்பளக் காலகட்டத்திலிருந்து வேறுபட்டிருந்தால்) மிகைநேரச் சம்பள விகிதம் சம்பளம் தொடர்பான மற்ற கூறுகள் <ul style="list-style-type: none"> ஊக்கத்தொகைகள் சன்மானங்கள்
விடுப்பு மற்றும் மருத்துவ அனுசூலங்கள்	<ol style="list-style-type: none"> விடுப்பின் வகைகள்: <ul style="list-style-type: none"> வருடாந்தர விடுப்பு வெளிநோயாளி விடுப்பு உள்நோயாளி விடுப்பு மகப்பேறு விடுப்பு தந்தையருக்கான விடுப்பு குழந்தை பராமரிப்பு விடுப்பு மற்ற மருத்துவ அனுசூலங்கள்: <ul style="list-style-type: none"> காப்புறுதி மருத்துவ / பல்மருத்துவச் சலுகைகள்
மற்றவை	<ol style="list-style-type: none"> நன்னடத்தைக் கண்காணிப்பு காலகட்டம் முன்னறிவிப்பு காலகட்டம் (விருப்பப்படியானது) வேலை செய்யும் இடம் <ul style="list-style-type: none"> வேலை செய்யும் இடம் முதலாளியின் முகவரியிலிருந்து மாறுபட்டிருந்தால் அதைக் குறிப்பிடவும். இது விருப்பப்படியானதாக இருந்தாலும், முதலாளிகள் இந்த விவரத்தைக் குறிப்பிட வலியுறுத்தப்படுகிறது.

2

வேலை நேரம்

உங்களுடைய ஒப்பந்தப்படியான வேலை நேரம் (இடைவேளை மற்றும் மிகைநேரம் தவிர்த்து) நாளொன்றுக்கு 8 மணி நேரத்திற்கு அல்லது வாரத்தில் 44 மணி நேரத்திற்கு மேல் இருக்கக் கூடாது.

வேலை நேரம்	மதிய உணவு இடைவேளை	ஒரு நாளில் வேலை செய்த நேரம்	ஒரு வாரத்தில் வேலை செய்த நேரம் (வாரம் 5.5 நாள் வேலை என்ற கணிப்பின்படி)
காலை 9 மணியிலிருந்து மாலை 6 மணி வரை	1 மணி நேரம்	8 மணி நேரம்	$8 \times 5.5 = 44$ மணி நேரம்

நீங்கள் நாளொன்றுக்கு 8 மணி நேரத்திற்குமேல் அல்லது ஒரு வாரத்தில் 44 மணி நேரத்திற்கு மேல் வேலை செய்தால், கூடுதலான வேலை நேரம் மிகைநேரமாகக் கருதப்படும். உங்கள் முதலாளி உங்களை மிகைநேர வேலை செய்யச் சொன்னால், மிகைநேரச் சம்பளமாக ஒரு மணி நேரத்திற்கு அடிப்படைச் சம்பளத்தின் 1.5 மடங்கு சம்பளம் தரவேண்டும்.



மிகைநேரச் சம்பளக் கணக்கீடும் அதை வழங்கும் முறையும்



நீங்கள் மாதச் சம்பளத்திற்கு வேலை செய்தால், உங்களின் ஒரு மணி நேர அடிப்படைச் சம்பளம் இவ்வாறு கணக்கிடப்படும்:

ஓர் ஆண்டின்
மொத்த அடிப்படைச்
சம்பளம்

=

ஓர் ஆண்டின் 12 மாதங்கள் x
மாத அடிப்படைச் சம்பளம்

ஓர் ஆண்டில்
வேலை செய்யும்
மொத்த மணி நேரம்

ஓர் ஆண்டின் 52 வாரங்கள் x
வாரத்துக்கு 44 மணி நேரம்

எடுத்துக்காட்டாக, உங்கள் மாதச் சம்பளம் \$1,200 என்றால், ஒரு மணி நேரத்திற்கான அடிப்படைச் சம்பள விகிதம்:

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

நீங்கள் மிகைநேர வேலை செய்யும் ஒவ்வொரு மணி நேரத்திற்கும், உங்களது மிகைநேரச் சம்பளம் இவ்வாறு கணக்கிடப்படும்:

$$\$6.30 \times 1.5 \text{ (மிகைநேர விகிதம்)} = \$9.50 \text{ (அருகாமையில் உள்ள காசு மதிப்பு)}$$

*மிகைநேர விகிதம் = அடிப்படை மணிநேரச் சம்பள விகிதத்தின் 1.5 மடங்கு சம்பளம்

மிகைநேரம் உட்பட, நீங்கள் ஒரு நாளில் 12 மணி நேரத்திற்கு மேல் (இடைவேளை நேரங்களைச் சேர்க்காமல்) வேலை செய்யக் கூடாது. உங்களது மிகைநேரம் மாதத்திற்கு 72 மணி நேரத்திற்கு மேல் இருக்கக் கூடாது.

உங்களது மிகைநேரச் சம்பளத்தைக் கணக்கிடுவதற்கு, தயவுசெய்து மனிதவள அமைச்சின் இணையத்தளத்தைப் பார்க்கவும்:

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

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

வேலை நியமனச் சட்டத்தின் கீழ் இடம்பெறும் வேலை நேரம், மிகைநேரச் சம்பளம் தொடர்பான விதிமுறைகள், மாத அடிப்படைச் சம்பளம் \$4,500-க்கு மேற்போகாத தொழிலாளர்களுக்கும், \$2,600-க்கு மேற்போகாத தொழிலாளர் அல்லாதவர்களுக்கும் மட்டுமே பொருந்தும். இந்த விதிமுறைகள் மேலாளர்களுக்கும் நிர்வாகிகளுக்கும் பொருந்தாது.

நீங்கள் மாறுநேரத் தொழிலாளியாக (Shift Worker) இருந்தால், தயவுசெய்து மனிதவள அமைச்சின் இணையத்தளத்தைப் பார்க்கவும்:

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

3

சம்பளம் வழங்கும் முறை

உங்களுக்கான சம்பளமும் மிகைநேரச் சம்பளமும் மாதத்திற்குக் குறைந்தபட்சம் ஒரு முறை, பின்வரும் காலக்கெடுவுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்:

	சம்பள வழங்கிட்டுக்கான காலக்கெடு	எடுத்துக்காட்டு (சம்பளக் காலகட்டம்: 1 ஜனவரி 2022 முதல் 31 ஜனவரி 2022)
சம்பளம்	சம்பளக் காலகட்டம் முடிவடைந்து 7 நாட்களுக்குள்	சம்பளம் 7 பிப்ரவரி 2022 தேதிக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்
மிகைநேரச் சம்பளம்	சம்பளக் காலகட்டம் முடிவடைந்து 14 நாட்களுக்குள்	மிகைநேரச் சம்பளம் 14 பிப்ரவரி 2022 தேதிக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்

வேலை நியமனம் முடிவுக்கு வரும்போது, கடைசி சம்பளம் வழங்கப்பட வேண்டிய காலகட்டம் பின்வரும் சூழ்நிலைகளைப் பொறுத்து மாறுபடலாம்:

இந்தச் சூழ்நிலையில்	உங்களது கடைசி சம்பளம் வழங்கப்பட வேண்டிய காலகட்டம்
நீங்கள் வேலையிலிருந்து விலகி, தேவையான முன்னறிவிப்பு காலகட்டத்தை நிறைவேற்றுகிறீர்கள்	வேலை நியமனத்தின் கடைசி நாள்.
நீங்கள் முன்னறிவிப்பு தராமல், முன்னறிவிப்பு காலகட்டத்தை நிறைவேற்றாமல் வேலையிலிருந்து விலகுகிறீர்கள்	வேலை நியமனத்தின் கடைசி நாளிலிருந்து 7 நாட்களுக்குள்.
முறைகேடான நடத்தையின் காரணமாக நீங்கள் வேலை நியமனத்திலிருந்து நீக்கப்பட்டீர்கள்	வேலை நியமனத்தின் கடைசி நாள். இது சாத்தியமில்லாவிட்டால், வேலைநீக்கம் செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து 3 வேலை நாட்களுக்குள்.
உங்கள் முதலாளி வேலை ஒப்பந்தத்தை ரத்து செய்கிறார்	வேலை நியமனத்தின் கடைசி நாள். இது சாத்தியமில்லாவிட்டால், வேலை ஒப்பந்தம் ரத்து செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து 3 வேலை நாட்களுக்குள்.

4

கூறுகளுடன் கூடிய சம்பளச் சீட்டுகள்

உங்கள் முதலாளி கூறுகளுடன் கூடிய சம்பளச் சீட்டை உங்களுக்கு வழங்க வேண்டும்.

எப்போது

- சம்பளம் தரும்போது அல்லது சம்பளம் வழங்கி 3 வேலை நாட்களுக்குள் சம்பளச் சீட்டுகள் தரப்பட வேண்டும்.
- வேலைநீக்கம் செய்யப்பட்டால், சம்பள பாக்கியுடன் சம்பளச் சீட்டு வழங்கப்பட வேண்டும்.

வடிவம்

- மென் நகல் அல்லது அச்சிடப்பட்ட நகல்

குறிப்பிட வேண்டிய கூறுகள்

உங்கள் முதலாளி பின்வரும் கூறுகளை (அட்டவணையில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளவை) உங்களது கூறுகளுடன் கூடிய சம்பளச் சீட்டில் குறிப்பிட வேண்டும். மாதத்தில் ஒரு முறைக்கு மேல் சம்பளம் வழங்கப்பட்டால், முதலாளிகள் ஒருங்கிணைந்த சம்பளச் சீட்டை வழங்கலாம். ஆகக் கடைசி சம்பளச் சீட்டுக்குப் பிறகு வழங்கப்பட்ட அனைத்து தொகைகளும் ஒருங்கிணைந்த சம்பளச் சீட்டில் இடம்பெற வேண்டும்.

வகை	கூறு பற்றிய விவரங்கள்
சம்பள விவரங்கள்	<ol style="list-style-type: none"> முதலாளியின் முழுப் பெயர் ஊழியரின் முழுப் பெயர் (அடையாள அட்டை, வேலை அனுமதிச் சீட்டு அல்லது கடப்பிதழில் உள்ளது போல்) சம்பளம் வழங்கிய தேதி (அல்லது தேதிகள், சம்பளச் சீட்டில் பற்பல சம்பளங்கள் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டிருந்தால்) <ul style="list-style-type: none"> சம்பளம் மிகைநேரச் சம்பளம் அடிப்படைச் சம்பளம் மணி நேரம், நாட்கூலி அல்லது செய்யும் பொருட்களின் அடிப்படையில் சம்பளம் பெறும் ஊழியர்களுக்கு, பின்வரும் அனைத்தையும் குறிப்பிட வேண்டும்: <ul style="list-style-type: none"> அடிப்படைச் சம்பள விகிதம் (எ.கா. ஒரு மணி நேரத்திற்கு, ஒரு நாளுக்கு அல்லது ஒரு வேலைக்கு \$x) வேலை செய்துள்ள மொத்த மணி நேரம், நாட்கள் அல்லது செய்த பொருட்கள் சம்பளக் காலகட்டம் தொடங்கும் மற்றும் முடிவடையும் தேதிகள் (எ.கா. 1 ஜனவரி 2022 தேதியிலிருந்து 31 ஜனவரி 2022 தேதி வரை)
செலவுத்தொகைகள், பிடித்தங்கள் மற்றும் இதரவை	<ol style="list-style-type: none"> ஒவ்வொரு சம்பளக் காலகட்டத்திலும் வழங்கப்பட்ட பின்வருவன போன்ற செலவுத்தொகைகள்: <ul style="list-style-type: none"> நிலையான செலவுத் தொகைகள் அனைத்தும் (எ.கா. போக்குவரத்து) அவ்வப்போது தரப்படும் செலவுத்தொகைகள் அனைத்தும் (எ.கா. ஒரு தடவை வழங்கப்படும் சீருடை செலவுத்தொகை) ஒவ்வொரு சம்பளக் காலகட்டத்திலும் வழங்கப்பட்ட பின்வருவன போன்ற வேறு ஏதேனும் கூடுதல் தொகை: <ul style="list-style-type: none"> ஊக்கத்தொகைகள் ஓய்வு நாள் சம்பளம் பொது விடுமுறை நாள் சம்பளம் ஒவ்வொரு சம்பளக் காலகட்டத்திலும் செய்யப்பட்ட பின்வருவன போன்ற பிடித்தங்கள்: <ul style="list-style-type: none"> நிலையான பிடித்தங்கள் அனைத்தும் (எ.கா. ஊழியரின் மசேநி சந்தா) அவ்வப்போது செய்யப்படும் பிடித்தங்கள் அனைத்தும் (எ.கா. சம்பளமில்லாத விடுப்புக்கான பிடித்தங்கள், வேலைக்கு வராத விடுப்புக்கான பிடித்தங்கள்)
மிகைநேரச் சம்பள விவரங்கள்	<ol style="list-style-type: none"> வேலை செய்த மிகைநேரம் மிகைநேரச் சம்பளம் மிகைநேரச் சம்பளக் காலகட்டம் தொடங்கும் மற்றும் முடிவடையும் தேதிகள் (சம்பளக் காலகட்டத்திலிருந்து வேறுபட்டிருந்தால்)
நிகரச் சம்பளம்	<ol style="list-style-type: none"> வழங்கப்பட்ட மொத்த நிகரச் சம்பளம்

5

மசேநி சந்தாக்கள்

நீங்கள் மாதத்திற்கு \$50-க்கு மேல் சம்பளம் பெறும் சிங்கப்பூர் ஊழியராக அல்லது சிங்கப்பூர் நிரந்தரவாசி ஊழியராக இருந்தால், உங்கள் முதலாளி உங்களுக்காக மசேநி சந்தாக்களைச் செலுத்த வேண்டும். நீங்கள் பகுதிநேரமாக / தற்காலிகமாக / ஒப்பந்த அடிப்படையில் அல்லது நன்னடத்தை கண்காணிப்பில் இருக்கும் காலகட்டத்தில் வேலை செய்யும் போது கூட இது பொருந்தும்.

முதலாளிகள் ஒவ்வொரு மாதமும் முதலாளி மற்றும் ஊழியரின் மசேநி சந்தாவைச் செலுத்த வேண்டும்.

நீங்கள் மாதத்திற்கு \$500-க்கு மேல் சம்பாதித்தால், உங்களுடைய மசேநி சந்தாவை உங்களது சம்பளத்தில் இருந்து முதலாளி கழித்துக்கொள்ள முடியும்.



மசேநி சந்தா செலுத்தப்படவேண்டிய வெவ்வேறு ஊழியர் பிரிவுகள் பற்றி மேலும் தெரிந்துகொள்ள cpf.gov.sg/employer/employer-obligations/who-should-receive-cpf-contributions இணையத்தளத்தை நாடுங்கள்

எவற்றுக்கு மசேநி செலுத்தப்படவேண்டும்

கொடுக்கப்படவேண்டிய சம்பளங்களுக்கு உங்களது முதலாளி மசேநி சந்தா செலுத்தவேண்டும். கீழ்க்காணும் அட்டவணையில் மசேநி சந்தாக்கள் செலுத்த வேண்டிய, செலுத்த வேண்டாத பல்வேறு வகையான வழங்கீடுகள் இடம்பெற்றுள்ளன:

மசேநி செலுத்த வேண்டியவை: சம்பளங்கள்
அடிப்படைச் சம்பளம்
மிகைநேரச் சம்பளம்
ஊக்கத்தொகை (எ.கா. செயலாற்றலுக்கான ஊக்கத்தொகை)
செலவுத்தொகைகள் (எ.கா. உணவுக்கான செலவுத்தொகை)
தரகுகள் (எ.கா. விற்பனைத் தரகுகள்)
ரொக்க சன்மானங்கள் (எ.கா. உற்பத்தித்திறன் சன்மானம்)

மசேநி செலுத்த வேண்டாதவை: சம்பளமாகக் கருதப்படாத வழங்கீடுகள்
வேலை நீக்கச் சலுகைகள்: வேலை நீக்கத்திற்காகத் தரப்படும் இழப்பீடு (எ.கா. ஆட்குறைப்பு சலுகைகள்)
செலவு ஈடு: அதிகாரத்துவப் பணிகளுக்காக முதலாளிகளின் சார்பில் செய்யப்பட்ட செலவுகள் (எ.கா. அலுவலக எழுதுபொருட்கள் வாங்குதல்)
இதற்கு ஈடாகத் தரப்படும் தொகை செலவைவிட அதிகமாக இருக்கக்கூடாது
பொருளாகத் தரப்படும் அனுசூலம்: ஊழியருக்குத் தரப்படும் ரொக்கம் அல்லாத அனுசூலம் அல்லது அன்பளிப்பு (எ.கா. நினைவு கைக்கடிகாரம்)

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

- உங்களது சம்பளம் \$50-க்கு அதிகமாகவும் \$500-க்குக் குறைவாகவும் இருந்தால், உங்கள் பங்குக்கு நீங்கள் மசேநி சந்தா செலுத்த வேண்டியதில்லை. உங்களுடைய மசேநி பங்களிப்பு முழுவதையும் உங்கள் முதலாளி செலுத்துவார்.
- நாள்காட்டி மாதத்தின் கடைசி நாளுக்குள் உங்களுடைய மசேநி சந்தா செலுத்தப்படவேண்டும்.
- நீங்கள் தகுதி பெற்றால், நீங்கள் செலுத்தும் மசேநி சந்தா மூலம், வேலைநலன் துணை வருமானம் (WIS) பெறலாம். மேல்விவரங்களுக்கு cpf.gov.sg/wis இணையத்தளத்தை நாடுங்கள்.
- மசேநி சந்தாக்கள் முழு வெள்ளியாகக் கணக்கிடப்படும்.

மசேநி பங்குக்கு செலுத்தப்படவேண்டிய வெவ்வேறு வகையான வழங்கீடுகள் பற்றிய மேல்விவரங்களை cpf.gov.sg/paymentattractcpf இணையத்தளத்தில் காணலாம்.

உங்களது முதலாளிகள் உங்களுக்காக எவ்வளவு மசேநி சந்தாக்களைச் செலுத்த வேண்டும் என்பதைக் கணக்கிட, cpf.gov.sg/member/tools-and-services/calculators/cpf-contribution-calculator இணையத்தளத்தில் உள்ள மசேநி சந்தாக்கள் கணக்குப்பொறியைப் பயன்படுத்துங்கள்.

6

ஓய்வு நாள்

நீங்கள் ஒவ்வொரு வாரமும் சம்பளம் இல்லாத ஓர் ஓய்வு நாள் தகுதி பெறுகிறீர்கள். உங்களுடைய ஓய்வு நாளில் நீங்கள் வேலை செய்தால், கீழ்க்கண்ட விதிமுறைகளின்படி உங்களுக்குச் சம்பளம் வழங்கப்பட வேண்டும்:



நீங்கள் வேலை செய்தால்	உங்களது வழக்கமான அன்றாட வேலை நேரத்தில் பாதி நேரம் வரை	உங்களது வழக்கமான அன்றாட வேலை நேரத்தில் பாதிக்கு மேல்	உங்களது வழக்கமான அன்றாட வேலை நேரத்திற்கு மேல்
உங்கள் முதலாளியின் வேண்டுகோளின் பேரில்	1 நாள் சம்பளம்	2 நாள் சம்பளம்	2 நாள் சம்பளம் + மிகைநேரச் சம்பளம்
உங்களது சொந்த வேண்டுகோளின் பேரில்	அரை நாள் சம்பளம்	1 நாள் சம்பளம்	1 நாள் சம்பளம் + மிகைநேரச் சம்பளம்

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

வேலை நியமனச் சட்டத்தின் கீழ் இடம்பெறும் ஓய்வு நாள் தொடர்பான விதிமுறைகள், மாத அடிப்படைச் சம்பளம் \$4,500-க்கு மேற்போகாத தொழிலாளர்களுக்கும், \$2,600-க்கு மேற்போகாத தொழிலாளர் அல்லாதவர்களுக்கும் மட்டுமே பொருந்தும். இந்த விதிமுறைகள் மேலாளர்களுக்கும் நிர்வாகிகளுக்கும் பொருந்தாது.

7

பொது விடுமுறைகள், மருத்துவ விடுப்புகள், வருடாந்திர விடுப்புகள்

பொது விடுமுறைகள்

நீங்கள் ஓர் ஆண்டிற்கு சம்பளத்துடன் கூடிய 11 பொது விடுமுறை நாட்கள் பெற உரிமையுடையவர். பொது விடுமுறை நாளில் நீங்கள் வேலை செய்தால், உங்கள் முதலாளி உங்களுக்குக் கூடுதலாக ஒரு நாள் சம்பளம் அல்லது அதற்குப் பதிலாக ஒரு நாள் விடுப்பு வழங்க வேண்டும்.

பொது விடுமுறை நாளில் வேலை செய்ததற்கான சம்பளத்தை நான் எப்படி கணக்கிடுவது?

இந்தச் சூழ்நிலைகளில், பொது விடுமுறை நாளில் வேலை செய்ததற்கான உங்களுடைய சம்பளம்:

நீங்கள் பின்வரும் நாளில் வரும் பொது விடுமுறை நாளன்று வேலை செய்தால்	பின்வருபவற்றைப் பெறுவதற்கு உங்களுக்கு உரிமையுள்ளது
வேலை நாள்	<ul style="list-style-type: none"> • அந்த விடுமுறை நாளுக்கு மொத்த சம்பள விகிதத்திலான சம்பளம் • அடிப்படைச் சம்பள விகிதத்தில் கூடுதலாக ஒரு நாள் சம்பளம் • நீங்கள் வழக்கமான வேலை நேரத்திற்குமேல் வேலை செய்தால் மிகைநேரச் சம்பளம்
வேலை நாள் அல்லாத ஒரு நாள் (எ.கா. வாரத்தில் 5-நாள் வேலை செய்யும் ஊழியர்களுக்கு சனிக்கிழமை)	<ul style="list-style-type: none"> • சனிக்கிழமை வேலை செய்த கூடுதல் நேரத்திற்கு மிகைநேரச் சம்பளம் • மொத்த சம்பள விகிதத்தில் கூடுதலாக ஒரு நாள் சம்பளம் அல்லது பொது விடுமுறைக்காக வேறொரு நாளில் விடுப்பு
ஓய்வு நாள்	<ul style="list-style-type: none"> • ஓய்வு நாளில் செய்த வேலைக்குச் சம்பளம் • நீங்கள் வழக்கமான வேலை நேரத்திற்குமேல் வேலை செய்தால் மிகைநேரச் சம்பளம் <p>அடுத்த வேலை நாள் சம்பளத்துடன் கூடிய பொது விடுமுறை நாளாக இருக்கும்.</p>

நீங்கள் வேலை நியமனச் சட்டத்தின் பிரிவு IV-க்குக் கீழ் வராவிட்டால், பொது விடுமுறை நாளில் வேலை செய்ததற்கு ஈடாக உங்கள் முதலாளி உங்களுக்கு நேர விடுப்பும் வழங்கலாம். பரஸ்பர இணக்கப்படியான மணி நேரத்திற்கு நேர விடுப்பு வழங்கப்பட வேண்டும். நேர விடுப்பின் மணி நேரம் குறித்து பரஸ்பர இணக்கம் இல்லை என்றால், உங்கள் முதலாளி கீழ்க்கண்ட ஏதாவதொரு முடிவை எடுக்கலாம்:

கூடுதலாக ஒரு நாள் சம்பளம் கொடுக்கலாம்

பொது விடுமுறை நாளில் 4 மணி நேரம் அல்லது அதற்கும் குறைவாக வேலை செய்ததற்கு, ஒரு வேலை நாளன்று 4 மணி நேரம் விடுப்பு வழங்கலாம்

பொது விடுமுறை நாளில் 4 மணி நேரத்திற்கும் அதிகமாக வேலை செய்ததற்கு, ஒரு முழு வேலை நாளை விடுப்பாக வழங்கலாம்

பொது விடுமுறை சார்ந்த உங்களின் உரிமைகளைப் பற்றி மேல்விவரம் அறிய, மனிதவள அமைச்சின் இணையத்தளத்தைத் தயவுசெய்து பார்க்கவும்:

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

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

சம்பளத்துடன் கூடிய 11 பொது விடுமுறை நாட்கள் புத்தாண்டு தினம், சீனப் புத்தாண்டு (இரு நாட்கள்), புனித வெள்ளி, தொழிலாளர் தினம், விசாக தினம், தேசிய தினம், நோன்புப் பெருநாள், ஹஜ்ஜுப் பெருநாள், தீபாவளி, கிறிஸ்துமஸ் தினம் ஆகியனவாகும். மற்ற அரசாங்கப் பொது விடுமுறை நாட்கள் பற்றி அறிய மனிதவள அமைச்சின் இணையத்தளத்தை நாடுங்கள்:

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

மருத்துவ விடுப்பு

நீங்கள் சம்பளத்துடன் கூடிய மருத்துவ விடுப்பும் உள்நோயாளி விடுப்பும் பெற:

- நீங்கள் குறைந்தது 3 மாதங்கள் உங்கள் முதலாளியிடம் வேலை செய்திருக்க வேண்டும்; அதோடு
- உங்கள் விடுப்பைப் பற்றி 48 மணி நேரத்திற்குள் உங்கள் முதலாளியிடம் தகவல் தெரிவித்திருக்க வேண்டும் அல்லது தகவல் தெரிவிக்க முயற்சி செய்திருக்க வேண்டும்.

சம்பளத்துடன் கூடிய மருத்துவ விடுப்புக்குத் தகுதி பெற, நீங்கள்:

- வேலை செய்ய முடியாத நிலையில் இருப்பதாக மருத்துவப் பதிவுச் சட்டம் அல்லது பல் மருத்துவப் பதிவுச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்திருக்கும் ஒரு மருத்துவர் சான்றளித்திருக்க வேண்டும்

சம்பளத்துடன் கூடிய உள்நோயாளி விடுப்புக்குத் தகுதி பெற, நீங்கள்:

- மருத்துவமனையில் உள்நோயாளியாக அல்லது பகல்நேர அறுவை சிகிச்சைக்காகத் தங்க வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்
- ஏதாவதோர் எழுத்துபூர்வமான சட்டத்தின்கீழ் தனிமைப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்
- அங்கீகரிக்கப்பட்ட மருத்துவமனையில் நோயாளிகளை அனுமதிக்கத் தகுதியுடைய ஒரு மருத்துவரால் சான்றளிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். தேசிய நிபுணத்துவ மருத்துவ நிலையங்கள், அசைவியக்க அறுவை சிகிச்சை நிலையங்கள் ஆகியவற்றைச் சேர்ந்த மருத்துவர்களும் இதில் உள்ளடங்குவர்

உங்களுக்கான சம்பளத்துடன் கூடிய மருத்துவ விடுப்பு, உள்நோயாளி விடுப்பு ஆகியவற்றின் எண்ணிக்கை, உங்களது சேவைக் காலத்தைச் சார்ந்தது:

சேவை செய்து முடித்துள்ள மாதங்களின் எண்ணிக்கை	சம்பளத்துடன் கூடிய மருத்துவ விடுப்பு (நாட்கள்)	சம்பளத்துடன் கூடிய உள்நோயாளி விடுப்பு (நாட்கள்)
3 மாதங்கள்	5	15
4 மாதங்கள்	8	30
5 மாதங்கள்	11	45
6 மாதங்கள் மற்றும் அதற்குப் பிறகு	14	60

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

தேசிய நிபுணத்துவ மருத்துவ நிலையங்கள், அசைவியக்க அறுவை சிகிச்சை நிலையங்கள் ஆகியவற்றின் பட்டியல் மனிதவள அமைச்சின் இணையத்தளத்தில் கிடைக்கும்:

www.mom.gov.sg > Employment practices > Leave > Sick leave > Eligibility and entitlement

வருடாந்திர விடுப்பு

நீங்கள் உங்களது முதலாளியிடம் குறைந்தபட்சம் 3 மாதங்கள் வேலை செய்திருந்தால், சம்பளத்துடன் கூடிய வருடாந்திர விடுப்புக்கு உரிமை பெறுவீர்கள். உங்களுக்கான வருடாந்திர விடுப்பு கீழ்க்காணும் எண்ணிக்கையைவிடக் 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

நீங்கள் குறைந்தது 3 மாதங்கள், ஆனால் ஓர் ஆண்டுக்கும் குறைவாக வேலை செய்திருந்தால், உங்களது வருடாந்திர விடுப்பு நீங்கள் வேலை செய்துள்ள முழு மாதங்களின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படும். இது உங்களின் நன்னடத்தை கண்காணிப்பு காலத்தின்போதும் பொருந்தும்.

எடுத்துக்காட்டாக, நீங்கள் 6 மாதங்கள் வேலை செய்திருந்தால், உங்களுக்கான வருடாந்திர விடுப்பு:

$$\begin{array}{l}
 \underline{6 \text{ முழுமாதச் சேவை}} \\
 \text{ஓர் ஆண்டின் 12 மாதங்கள்}
 \end{array}
 \times
 \begin{array}{l}
 7 \text{ நாட்கள்} \\
 (\text{முதல் ஆண்டின் உரிமை})
 \end{array}
 =
 \begin{array}{l}
 4 \text{ நாட்கள்} \\
 (\text{அருகாமையிலுள்ள எண்ணிக்கை})
 \end{array}$$

நான் பகுதிநேர ஊழியராக இருந்தால் எவ்வாறு கணக்கிடுவது?

நீங்கள் ஒரு சேவை ஒப்பந்தத்தின் கீழ் வாரத்திற்கு 35 மணி நேரத்திற்கும் குறைவாக வேலை செய்தால், பகுதிநேர ஊழியராகக் கருதப்படுவீர்கள்.

நீங்களும் சம்பளத்துடன் கூடிய பொது விடுமுறை நாட்கள், மருத்துவ விடுப்பு, வருடாந்திர விடுப்பு, குழந்தைப் பராமரிப்பு விடுப்பு ஆகிய வேலை அனுசூலங்களுக்கு உரிமை பெறுகிறீர்கள். எனினும், உங்களுடைய வேலை அனுசூலங்கள் உங்களை ஒத்த முழுநேர ஊழியர் வேலை செய்த மணி நேரத்தின்படி கணக்கிடப்படும்.

$$\begin{array}{l}
 \text{ஒரு பகுதிநேர ஊழியர்} \\
 \text{ஓர் ஆண்டில் வேலை} \\
 \text{செய்யும் மொத்த வேலை} \\
 \text{நேரத்தின் எண்ணிக்கை} \\
 \hline
 \text{ஓர் ஒத்த முழுநேர} \\
 \text{ஊழியர் ஓர் ஆண்டில்} \\
 \text{வேலை செய்யும் மொத்த} \\
 \text{வேலை நேரத்தின்} \\
 \text{எண்ணிக்கை}
 \end{array}
 \times
 \begin{array}{l}
 \text{ஒரு முழுநேர} \\
 \text{ஊழியருக்கு உரிய} \\
 \text{வேலை அனுசூலங்கள்}
 \end{array}
 \times
 \begin{array}{l}
 \text{ஓர் ஒத்த முழுநேர} \\
 \text{ஊழியர் ஒரு நாளில்} \\
 \text{வேலை செய்யும்} \\
 \text{மொத்த நேரம்}
 \end{array}$$

எடுத்துக்காட்டாக, நீங்கள் வாரத்தில் 22 மணி நேரம் வேலை செய்யும் பகுதிநேர ஊழியராக இருந்தால், நீங்கள் உரிமை பெறும் பொது விடுமுறை நாட்களின் எண்ணிக்கை இவ்வாறு கணக்கிடப்படும்:

$$\begin{array}{l}
 \text{ஒரு} \\
 \text{வாரத்தில்} \\
 \text{22 மணி} \\
 \text{நேர வேலை} \\
 \hline
 \text{ஒரு} \\
 \text{வாரத்தில்} \\
 \text{44 மணி} \\
 \text{நேர வேலை}
 \end{array}
 \times
 \begin{array}{l}
 \text{ஓர்} \\
 \text{ஆண்டின்} \\
 \text{52} \\
 \text{வாரங்கள்}
 \end{array}
 \times
 \begin{array}{l}
 \text{11 பொது} \\
 \text{விடுமுறை} \\
 \text{நாட்கள்}
 \end{array}
 \times
 \begin{array}{l}
 \text{8 மணி} \\
 \text{நேரம்}
 \end{array}
 =
 \begin{array}{l}
 \text{11 பொது விடுமுறை} \\
 \text{நாட்களுக்கு 44} \\
 \text{மணி நேரத்திற்கான} \\
 \text{சம்பளம்}
 \end{array}$$

எனவே, ஒவ்வொரு பொது விடுமுறை நாளுக்கும், உங்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டியது:

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

உங்களுடைய வேலை உரிமைகளைப் பற்றி மேலும் அறிய,
www.mom.gov.sg/workright
என்ற இணையத்தளத்தை நாடுங்கள்

உதவி தேவையா? அழைப்பு:

6438 5122

அழைக்கவும் அல்லது

MOM_LRWD@mom.gov.sg

என்ற முகவரிக்கு மின்னஞ்சல் அனுப்பவும்

அனைத்துத் தகவல்களும் மிகவும் இரகசியமாக வைத்திருக்கப்படும்.



✓workright

An initiative by



Supported by

