



# BUKU PANDUAN KAKITANGAN 2023

Disediakan Oleh :  
Bahagian Insan  
Ez Qurban Sdn. Bhd.  
No 79&80, Jalan 3, Batu Caves Centrepont,  
68100 Batu Caves,  
Selangor.



## PRAKATA

**EZ Qurban Sdn Bhd (768010-D)** mula ditubuhkan pada 3 April 2007 dan beroperasi di alamat No. 79 & 80, Jalan 3, Pusat Niaga Batu Caves, 68100 Batu Caves, Selangor.

**Ez Qurban Sdn Bhd (EzQ)** merupakan sebuah syarikat induk bagi Kumpulan Ez (*Ez Group*). Selain EzQ, kumpulan Ez terdiri daripada beberapa buah syarikat antaranya Ez Qurban Ventures Sdn. Bhd. (EZQV), Yayasan Ez Prihatin (YEZP), Ez Kembara Sdn. Bhd. (EZK), Ez Motion Sdn. Bhd. (EZM), Ez Heritage Solutions (EZH), Ez Fadaa Sdn. Bhd. (EZF), Zabeeh Services Sdn. Bhd. (ZBH) dan Aion Kaman Marketing Sdn. Bhd (AK).

Kesemua kakitangan Ez Qurban tertakluk kepada Buku Panduan Kakitangan. Buku panduan kakitangan ini adalah berdasarkan sumber undang-undang utama iaitu Akta Pekerjaan 1955. Selain daripada itu, ia juga merujuk kepada Akta Buruh (Pindaan) 1989, Ordinan Buruh Sabah dan Ordinan Buruh Sarawak.

### **Bahagian Pengurusan & Sumber Manusia**

Ez Qurban Sdn. Bhd.

## SIRI

Siri 1 (Jun 2015)

Siri 2 (Januari 2017)

Siri 3 (Januari 2018)

Siri 4 (Januari 2018)

Siri 5 (Mac 2018)

Siri 6 (Disember 2018)

Siri 7 (November 2019)

Siri 8 (Januari 2021)

Siri 9 (Januari 2023)

# ISI KANDUNGAN

1.0	JANGKAMASA BEKERJA.....	3
1.1	Hari dan Waktu .....	3
1.2	Waktu Rehat.....	3
1.3	Waktu Solat Fardhu .....	4
2.0	CUTI.....	4
2.1	Cuti Umum/Hari Kelepasan Am.....	4
2.2	Cuti Tahunan .....	5
2.3	Cuti Sakit.....	5
2.4	"Time Off" .....	6
2.5	Cuti Kahwin .....	6
2.6	Cuti Bersalin.....	6
2.7	Cuti Ehsan.....	7
2.8	Cuti Khas – Ibu Bapa .....	7
2.10	Cuti Tanpa Gaji.....	8
2.11	Cuti Belajar .....	8
3.0	GAJI .....	9
4.0	KEMUDAHAN DAN MANFAAT .....	9
4.1	Elaun Tetap.....	9
4.2	Elaun Perubatan .....	9
4.3	Elaun Takaful .....	10
4.4	Caruman Skim Bencana Pekerjaan dan Skim Keilatan (SOCISO).....	10
4.5	Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).....	10
4.6	Caruman Sistem Insurans Pekerjaan (SIP) .....	11
4.7	Kupon/Pas Bulanan Kereta .....	11
4.8	Rumah Kakitangan.....	11
4.9	Insentif Kelahiran Anak Kakitangan .....	12
5.0	ELAUN/BAYARAN KERJA LEBIH MASA.....	13
6.0	ETIKA BERPAKAIAN .....	13
7.0	PERTUKARAN ATAU PINJAMAN KAKITANGAN.....	14
8.0	PENUNJUK PRESTASI .....	14
9.0	DISIPLIN.....	14
9.1	Disiplin Diri .....	14
9.2	Langkah-langkah Peraturan Disiplin, Penggantungan dan Pembuangan Kerja.....	15

9.3	Jenis-Jenis Salah Laku.....	15
9.3.1	Salah Laku Kecil .....	15
9.3.2	Salah Laku Besar .....	16
10.0	PERLETAKAN JAWATAN/PEMBERHENTIAN KERJA .....	17
11.0	POLISI AM.....	18
11.1	Kerahsiaan .....	18
11.2	Keselamatan .....	18
11.3	Panggilan Telefon.....	19
11.4	Pelawat.....	19
11.5	Kebersihan Pejabat.....	19
11.6	Perkahwinan Sesama Kakitangan.....	19
12.0	PERSARAAN .....	19
13.0	PINDAAN DAN PERUBAHAN .....	19

## 1.0 JANGKAMASA BEKERJA

Jangkamasa bekerja seminggu ditetapkan adalah 44 jam. Jangkamasa bekerja pada hari bekerja biasa adalah lapan (8) jam, manakala pada hari Sabtu dan Cuti Umum adalah empat (4) jam. Walaubagaimanapun, jangkamasa bekerja ini adalah berbeza bagi dua musim iaitu Ramadhan dan Korban.

Semua kakitangan adalah diwajibkan untuk menggunakan **Sistem Pemantauan Kedatangan (SPK)/Attendance Tracking System (ATS)** di pautan <http://cms.ezq.la/punchcard/> seperti yang ditetapkan oleh pihak pengurusan bagi merekod aktiviti kedatangan iaitu masuk dan keluar pejabat.

### 1.1 Hari dan Waktu

Hari dan waktu bekerja musim biasa yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan adalah seperti berikut :

Jadual 1 : Jadual Waktu Kerja

Hari	Waktu
Isnin - Jumaat	9.00 pagi – 5.00 petang
Sabtu & Cuti Umum	9.00 pagi – 1.00 petang
Ahad	Cuti Rehat

Walaupun masa telah ditetapkan, pihak pengurusan menjangkakan pihak kakitangan akan melakukan kerja di luar waktu selepas pukul 5.00 petang untuk menyelesaikan kerja yang tertunggak dan/atau jika mendapat arahan daripada pihak atasan.

Waktu bekerja di dua musim berikut iaitu **Ramadhan & Qurban** adalah berbeza berbanding musim biasa dan akan di ubah mengikut kesesuaian semasa serta budi bicara pihak pengurusan. Jadual bertugas akan dikeluarkan selewat-lewatnya seminggu sebelum musim tersebut berlangsung.

Untuk memastikan kelancaran operasi syarikat, kakitangan perlu memaklumkan kepada pihak pengurusan lebih awal jika masuk kerja lambat atau pulang lebih awal dari masa yang telah ditetapkan (pastikan sebab masuk kerja lambat atau pulang awal diisikan dalam SPK).

### 1.2 Waktu Rehat

Waktu rehat bagi waktu bekerja biasa adalah selama satu jam sahaja yang mana tidak diperuntukkan waktunya. Semasa waktu rehat, terpulang kepada kakitangan untuk memilih waktu rehat yang bersesuaian dengan tugas masing-masing.

Jadual 2 : Jadual Waktu Rehat

Hari	Tempoh
Isnin - Jumaat	Satu Jam Sahaja

Sabtu & Cuti Umum	Tiada Rehat
-------------------	-------------

Pihak syarikat berhak untuk menjadualkan dan menyusun waktu rehat jika terdapat keperluan untuk memastikan perjalanan syarikat berjalan lancar.

Manakala, waktu rehat bagi dua musim berikut iaitu **Ramadhan & Qurban** akan disusun mengikut kesesuaian dan budi bicara pihak pengurusan.

### 1.3 Waktu Solat Fardhu

Semua kakitangan yang beragama Islam disarankan supaya menunaikan solat fardhu di awal waktu. Bagi kakitangan lelaki dan wanita adalah digalakkan menunaikan solat fardhu secara berjemaah. Waktu solat fardhu (Zohor dan Asar) bagi kakitangan lelaki ialah dalam tempoh 30 minit selepas masuknya waktu solat dan diikuti oleh kakitangan perempuan selepas kakitangan lelaki selesai menunaikan solat (*bagi yang berkongsi surau atau ruang solat*).

## 2.0 CUTI

Beberapa kategori cuti telah ditetapkan oleh pihak pengurusan bagi memberikan kemudahan kepada semua kakitangan. Semua permohonan cuti perlulah melalui **Sistem Maklumat Kakitangan**. Permohonan semua cuti perlulah dibuat tiga hari awal sebelum tarikh bercuti bagi melancarkan operasi perjalanan syarikat kecuali cuti sakit atau kecemasan.

### 2.1 Cuti Umum/Hari Kelepasan Am

Pihak pengurusan mengiktiraf hari Cuti Umum/Kelepasan Am yang diwartakan oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri Selangor sebagai cuti yang bergaji. Walaubagaimanapun syarikat telah menetapkan hanya sebelas (11) hari daripada Hari Cuti Umum/Kelepasan Am berikut sebagai Cuti Umum/Hari Kelepasan Am syarikat.

Cuti Umum/Hari Kelepasan Am yang diiktiraf oleh syarikat adalah seperti berikut ;

Cuti Umum Wajib :

- Hari Kebangsaan (31 Ogos)
- Hari Keputeraan YDP Agong
- Hari Keputeraan Raja-Raja/YDPertua Negeri Selangor
- Hari Pekerja (1 Mei)
- Hari Malaysia (16 September)

Cuti Umum Pilihan Syarikat :

- Cuti Tahun Baru / Cuti Hari Pertama Persekolahan
- Hari Raya Puasa
- Hari Raya Cina
- Awal Muharam
- Hari Thaipusam
- Maulidur Rasul

Oleh yang demikian, Cuti Umum/Kelepasan Am selain daripada yang dinyatakan di atas adalah tidak dikira sebagai Cuti Umum/Kelepasan Am oleh pihak syarikat dan pekerja diwajibkan bekerja seperti biasa.

Jika hari Cuti Umum/Kelepasan Am jatuh pada hari rehat, hari berikutnya akan diganti sebagai hari Cuti Umum/Kelepasan Am. **Hari Rehat** bagi syarikat ialah hari **Ahad**.

Walaupun bagaimanapun, apabila seseorang kakitangan diperlukan oleh pihak syarikat untuk berkhidmat pada hari tersebut, pihak syarikat boleh mengarahkan kakitangan supaya bekerja pada hari Cuti Umum/Kelepasan Am atau pada hari rehat dan pihak syarikat boleh menggantikan Cuti Umum/Kelepasan Am dengan hari lain atau membayar gaji dengan kadar Cuti Umum/Kelepasan Am (Rujuk lampiran 5.1).

## 2.2 Cuti Tahunan

Kakitangan hendaklah membuat permohonan bagi cuti tahunan dalam masa tujuh (7) hari sebelum tarikh permulaan cuti. Setiap kakitangan yang telah disahkan di dalam jawatan adalah berhak kepada cuti tahunan seperti berikut :-

Jadual 3 : Jadual Agihan Cuti Tahunan

Tempoh Perkhidmatan	Jumlah Cuti Tahunan
Percubaan/Praktikal/ < 1 tahun	8 hari
1 - 4 tahun	12 hari
4 tahun ke atas	18 hari

Cuti tahunan hendaklah digunakan pada masa yang bersesuaian dengan keadaan operasi syarikat. Cuti tahunan boleh digunakan bila-bila masa mengikut pilihan kakitangan tetapi kelulusan adalah di atas budi bicara pihak pengurusan. Pada masa seseorang kakitangan sedang dalam cuti tahunan, jika mendapat cuti sakit atau cuti bersalin, cuti tahunan tersebut akan dianggap sebagai belum digunakan.

Cuti tahunan hendaklah dihabiskan dalam masa tahun berkenaan. Cuti tahunan yang tidak digunakan tidak dibenarkan untuk dibawa ke hadapan dan akan diberikan insentif oleh pihak syarikat setelah mengambil kira kedatangan dan "time off". Walaupun bagaimanapun ianya bergantung kepada budi bicara pihak pengurusan.

## 2.3 Cuti Sakit

Cuti sakit adalah cuti yang **mendapat pengesahan doktor dan diberikan sijil sakit/pengesahan sakit**. Cuti sakit ini boleh digunapakai jika melibatkan masalah kesihatan **anak, suami/isteri, ibu dan bapa** sahaja dengan syarat melampirkan sijil sakit mereka kepada pihak pengurusan. Kegagalan mengemukakan **sijil sakit/pengesahan sakit** akan dianggap tidak hadir bekerja dan akan **ditolak Cuti Tahunan (AL)**.

Setiap kakitangan yang telah disahkan di dalam jawatan adalah berhak kepada cuti sakit bergaji seperti berikut:-

Jadual 4 : Jadual Agihan Cuti Sakit

Tempoh Perkhidmatan	Jumlah Cuti Sakit
Percubaan/Praktikal/ < 1 tahun	14 hari
1 - 4 tahun	18 hari
4 tahun ke atas	22 hari

Kakitangan mestilah memaklumkan kepada pihak majikan bahawa dia telah mendapat sijil sakit dan tidak dapat hadir bekerja pada hari itu. Sijil sakit mestilah diserahkan kepada pihak pengurusan sebaik sahaja kembali bertugas di pejabat.

Sekiranya seseorang kakitangan mendapat cuti sakit yang telah disahkan oleh doktor yang berdaftar tetapi tidak memaklumkan kepada pihak majikan lebih daripada empat puluh lapan (48) jam dari masa ia mendapat cuti sakitnya akan dianggap sebagai tidak hadir.

Sekiranya rawatan susulan atau penghospitalan diperlukan, kakitangan tersebut boleh mengambil cuti sehingga enam puluh (60) hari dengan syarat jumlah bilangan hari cuti sakit berbayar dalam satu tahun tidak boleh melebihi enam puluh (60) hari pada keseluruhannya.

Sebarang cuti sakit yang melebihi enam puluh (60) hari secara automatik akan ditolak cuti tahunan atau cuti tanpa gaji tertakluk kepada budi bicara pihak pengurusan.

## 2.4 "Time Off"

"Time off" boleh diambil oleh kakitangan yang ingin menyelesaikan masalah peribadi. Kakitangan perlu mendapat kelulusan daripada pihak pengurusan sekurang-kurangnya satu (1) hari sebelum urusan tersebut perlu dibuat atau selewatnya dua (2) jam sebelum kakitangan meninggalkan pejabat. Kakitangan yang sudah mencukupi jumlah lapan (8) jam "time off" secara automatik akan dikira satu (1) hari serta ditolak dalam cuti tahunan (AL) tahun semasa atau tahun berikutnya bergantung kepada baki cuti.

Datang lewat ke pejabat tidak akan dikira sebagai 'time off' sebaliknya ianya akan direkodkan sebagai lewat dan akan diberikan surat amaran serta ditolak Cuti Tahunan (AL) jika melebihi jumlah lapan (8) jam kelewatan.

## 2.5 Cuti Kahwin

Cuti kahwin diberikan sebanyak **tujuh (7) hari berturutan** (termasuk hari kahwin, cuti rehat dan umum) kepada seseorang kakitangan tetap yang disahkan jawatan untuk perkahwinan **pertama** sahaja.

## 2.6 Cuti Bersalin

**Kakitangan tetap wanita** yang telah disahkan dalam jawatan adalah layak untuk faedah bersalin selama berkhidmat dengan syarikat tanpa mengambil kira kekerapan bersalin dan anak keberapa. Kakitangan wanita hendaklah memaklumkan pihak pengurusan selewat-lewatnya satu minggu sebelum tarikh di mana dia mungkin memulakan cuti bersalin.



Cuti bersalin bergaji akan diberikan selama **sembilan puluh lapan (98) hari berturutan** (termasuk hari cuti rehat dan umum). Sebarang ketidakhadiran disebabkan oleh kesakitan selepas berakhirnya tempoh cuti bersalin akan dikira sebagai cuti sakit biasa atau cuti tahunan.

Walaupun, jika kakitangan wanita tersebut memerlukan tambahan lagi tiga puluh (30) hari cuti bersalin, maka ia akan diambil kira sebagai cuti tanpa gaji. Manakala, bagi kakitangan yang mengalami keguguran biasa, akan diberikan tempoh tiga puluh (30) hari, manakala bagi keguguran berat ianya bergantung kepada nasihat daripada doktor.

**Kakitangan tetap lelaki** yang mana **isterinya bersalin** layak menerima cuti selama **tujuh (7) hari berturutan** (termasuk hari cuti rehat dan umum) dan dikira bermula sehari selepas hari isterinya bersalin tetapi perlulah memaklumkan terlebih dahulu kepada pihak pengurusan melalui permohonan dan tertakluk kepada kelulusan.

## 2.7 Cuti Ehsan

Cuti ehsan adalah cuti yang diperuntukan jika terdapat **kematian** atau **kelahiran**. Cuti yang diperuntukkan adalah selama **tujuh (7) hari berturutan** (termasuk hari cuti rehat dan umum) bergantung kepada situasi kes.

**Bagi kes kematian, kematian yang** dimaksudkan adalah dalam kalangan ahli keluarga terdekat (ibu bapa/ ibu bapa mertua/isteri/suami/anak/abang/adik beradik) layak mendapat cuti **tujuh (7) hari berturutan**.

Walaupun, jika terdapat kematian selain daripada ahli keluarga yang dinyatakan di atas, cuti ehsan selama **tiga (3) hari berturutan** akan diberikan kepada kakitangan tertakluk kepada budi bicara pihak pengurusan.

Bukti kematian (permit menguburkan/sijil kematian) perlu disertakan sebagai bukti berlakunya kematian dan diserahkan kepada pihak pengurusan selepas tamat cuti berikut.

Manakala bagi **kelahiran**, cuti ini akan diberikan kepada **kakitangan perempuan** yang akan **bersalin** atau **kakitangan lelaki** yang mana **isterinya akan bersalin**. Cuti ini akan dikira **bermula tujuh (7) hari sebelum daripada tarikh bersalin** (bukan tarikh jangkaan bersalin). Jadi, mana-mana cuti AL atau Tribulanan yang dimohon dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum bersalin akan secara automatiknya ditukar menjadi cuti ehsan oleh pihak pengurusan.

Selain daripada hal kematian dan kelahiran, cuti ehsan juga boleh dipertimbangkan untuk kes-kes kecemasan atau situasi lain mengikut kesesuaian dan budi bicara pihak pengurusan dari semasa ke semasa.

## 2.8 Cuti Khas – Ibu Bapa

Cuti Khas - Ibu Bapa merupakan suatu **bonus** daripada pihak pengurusan iaitu cuti khas selama **empat (4) hari sekaligus** bagi setiap tempoh **empat (4) bulan** yang diberikan

bertujuan untuk menggalakkan kakitangan menziarahi atau bercuti bersama **ibu bapa/ibu bapa mertua** sahaja. Cuti Rehat dan Umum tidak dikira termasuk dalam Cuti Tri Bulanan jika bertembung dengan tarikh permohonan Tri Bulanan.

Cuti Tri Bulanan boleh digunakan pada bila-bila masa dengan syarat tiada pertembungan dengan kakitangan dalam bahagian yang sama. Cuti Tri Bulanan yang tidak digunakan selepas **tempoh yang ditetapkan** dianggap terbatal. Pihak syarikat layak **menarik balik/memansuhkan** kemudahan cuti ini secara **individu/keseluruhan** jika pihak syarikat mendapati pekerja **menyalahgunakan tujuan cuti** ini.

Cuti khas – ibu bapa yang dihadkan adalah sebanyak **dua belas (12) hari** sahaja dengan pembahagian seperti berikut :

Bulan	Januari – April	Mei – Ogos	September - Disember
Bilangan Hari Cuti	4 Hari*	4 Hari*	4 Hari*

\* *Cuti 4 hari sekaligus atau berasingan tertakluk kepada budi bicara pihak pengurusan*

## 2.9 Cuti Khas - Aktiviti Keagamaan

Bagi kakitangan tetap yang beragama Islam yang telah disahkan dalam jawatan dan telah berkhidmat sekurang-kurangnya lima (5) tahun yang ingin menunaikan haji atau umrah buat **pertama kali**, pihak syarikat akan memberikan insentif seperti berikut:-

- Ibadah Haji
  - Bagi ibadah haji cuti bergaji akan diberi dengan maksima selama empat puluh lima (45) hari.
- Ibadah Umrah
  - Bagi ibadah umrah pula cuti bergaji akan diberi maksima selama dua belas (12) hari sahaja.

## 2.10 Cuti Tanpa Gaji

Cuti tanpa gaji boleh dipohon selama tempoh **empat (4) bulan** berturut-turut oleh seseorang kakitangan setelah semua cuti yang diberikan oleh pihak syarikat habis digunakan. Kelulusan bergantung kepada tujuan cuti dan budi bicara pihak pengurusan. Cuti yang melebihi dari tempoh tersebut adalah tertakluk kepada budi bicara pihak pengurusan.

## 2.11 Cuti Belajar

Cuti belajar secara sepenuh masa dan separuh masa boleh dipohon oleh kakitangan tetap yang sudah disahkan dalam jawatan. Bagi cuti belajar **sepuh masa** kakitangan hanya layak mendapat separuh gaji selama **satu (1) tahun** sahaja dan jika tempoh pengajiannya melebihi dari satu (1) tahun, maka tahun-tahun berikutnya dianggap sebagai cuti tanpa gaji.

Manakala bagi kakitangan tetap yang akan mengikuti pengajian **separuh masa** atau **menduduki peperiksaan**, kakitangan layak untuk memohon cuti belajar bergaji semasa tempoh pengajian atau peperiksaan tersebut. Kelulusan cuti belajar adalah tertakluk kepada budi bicara pihak pengurusan.

### 3.0 GAJI

Gaji yang ditawarkan kepada kakitangan adalah sebagaimana yang telah ditetapkan semasa pelantikan. Gaji ini adalah kekal untuk suatu tempoh pelantikan ini dan akan berubah berdasarkan kepada **KPI (Penunjuk Prestasi Pekerja)** yang akan dinilai dari semasa ke semasa.

Pihak syarikat mempunyai budi bicara untuk menaikkan gaji dan/atau memberi bonus tahunan tertakluk kepada prestasi, rekod kehadiran ke pejabat dan prestasi kewangan pihak syarikat. Gaji bulanan akan dibayar pada setiap hujung bulan iaitu antara dua puluh tiga (23) hingga tiga puluh (30) haribulan setiap bulan.

## 4.0 KEMUDAHAN DAN MANFAAT

### 4.1 Elaun Tetap

Pihak pengurusan akan memberikan elaun RM300 sebulan bagi kakitangan setelah disahkan di dalam jawatan tertakluk kepada prestasi, rekod kehadiran ke pejabat dan prestasi kewangan pihak syarikat.

Pihak pengurusan juga berhak menarik semula elaun ini bergantung kepada budi bicara pihak pengurusan.

### 4.2 Elaun Perubatan

Pihak syarikat tidak mempunyai klinik panel untuk kemudahan pekerja. Walau bagaimanapun, setiap pekerja yang layak akan diberikan kemudahan untuk menuntut bayaran perubatan daripada pihak syarikat.

Peruntukan bagi perubatan yang diperuntukkan adalah sebanyak **RM500** setahun bagi **kakitangan bujang** dan **RM1000** setahun bagi **kakitangan yang telah berkahwin**.

Kos perubatan ini termasuk kos perubatan pesakit luar, pergigian, pemeriksaan kesihatan, ubat-ubatan (samada dibeli di klinik atau farmasi), suplemen/makanan tambahan untuk kesihatan, penjagaan mata termasuk kos untuk cermin mata. Kos selain daripada perubatan biasa perlu mendapat kelulusan pihak pengurusan.

Selain tuntutan untuk diri sendiri, kakitangan dibenarkan membuat tuntutan perubatan untuk pasangan (**suami/isteri**), **anak-anak dan ibu bapa/ibu bapa mertua** sahaja selagi jumlah yang dihadkan belum habis digunakan.

Jika kos perubatan yang digunakan bagi tahun semasa melebihi had yang diperuntukkan, maka kakitangan perlulah membayar sendiri kos perubatan tersebut. Resit rasmi farmasi/klinik/hospital/optomertri diperlukan untuk tujuan tuntutan bayaran perubatan.

### 4.3 Elaun Takaful

Pihak syarikat telah mengambil inisiatif bagi menggalakkan kakitangan untuk mempunyai Takaful Persendirian iaitu Kad Perubatan yang mana ianya merangkumi manfaat asas, kemasukan ke hospital, pesakit luar dan beberapa manfaat lain.

Oleh sebab itu, pihak syarikat telah menyediakan Elaun Takaful bagi kakitangan yang mempunyai Takaful Persendirian mengikut kategori seperti berikut :

Jadual 5 : Jadual Amaun Elaun Takaful

Kategori	Amaun Elaun Takaful Bulanan
Pengurusan	RM100
Kakitangan	RM70

### 4.4 Caruman Skim Bencana Pekerjaan dan Skim Keilatan (SOCISO)

Semua kakitangan tetap dan kontrak yang telah disahkan dalam perkhidmatan adalah layak untuk mendapat caruman Skim Bencana Pekerjaan dan Skim Keilatan SOCISO di bawah PERKESO. Menurut Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 dan Peraturan-Peraturan (Am) Keselamatan Sosial Pekerja 1971 terpakai kepada semua perusahaan yang mempunyai seorang pekerja atau lebih.

Untuk pekerja yang berumur kurang daripada 60 tahun, caruman kena dibayar oleh majikan dan pekerja adalah untuk Skim Bencana Pekerjaan dan Skim Keilatan. Kadar caruman di bawah jenis ini adalah terdiri daripada 1.75% syer majikan dan 0.5% syer pekerja berdasarkan gaji bulanan pekerja itu, mengikut kadar jadual caruman yang telah ditetapkan (<https://www.perkeso.gov.my/kadar-caruman.html>).

### 4.5 Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

Semua kakitangan tetap dan kontrak yang telah disahkan dalam perkhidmatan adalah layak untuk mendapat caruman KWSP. Caruman adalah wang yang dikreditkan ke akaun individu ahli di KWSP. Amaun tersebut terdiri daripada caruman pekerja dan caruman majikan dan dikira berdasarkan gaji bulanan pekerja.

Kadar caruman semasa adalah mengikut upah/gaji bulanan diterima. Bagi pekerja yang menerima upah/gaji bulanan RM5,000 dan ke bawah caruman pekerja sebanyak 11% dipotong daripada gaji bulanan mereka, manakala caruman syer majikan sebanyak 13%. Bagi pekerja yang menerima upah/gaji melebihi RM5,000 caruman pekerja kekal 11% manakala 12% adalah caruman oleh majikan.

Walaupun bagaimanapun, kadar caruman akan berubah tertakluk kepada situasi semasa seperti Pandemik Covid 19 yang telah memberi pilihan kepada pencarum untuk

mengurangkan kadar caruman pekerja kepada 9% dan 7% bergantung kepada pengumuman kerajaan.

#### 4.6 Caruman Sistem Insurans Pekerjaan (SIP)

Semua kakitangan tetap dan kontrak yang telah disahkan dalam perkhidmatan adalah layak untuk mendapat caruman SIP di bawah PERKESO. SIP mula dilaksanakan pada Januari 2018 sebagai satu jaringan keselamatan sosial yang bertujuan membantu golongan pekerja yang kehilangan pekerjaan untuk mendapatkan bantuan kewangan dan mencari pekerjaan baru.

Di bawah sistem ini, semua pekerja yang kehilangan pekerjaan akan menerima bayaran tunai sebanyak RM 600 sebulan bagi tempoh maksima 3 bulan dan akan dibantu untuk mendapatkan pekerjaan baru.

Semua pekerja yang diinsuranskan yang kehilangan pekerjaan atas sebab-sebab tertentu adalah layak kecuali disebabkan oleh :

- Perletakan jawatan secara sukarela oleh orang berinsurans;
- Tamat tempoh kontrak perkhidmatan orang berinsurans;
- Penamatan kontrak perkhidmatan atas persetujuan bersama majikan dan orang berinsurans tanpa terma dan syarat;
- Penyiapan kerja mengikut kontrak perkhidmatan;
- Persaraan orang berinsurans ; atau
- Penamatan kontrak perkhidmatan orang berinsurans disebabkan oleh salah laku.

Syarat kelayakan utama yang perlu dipenuhi oleh penerima faedah adalah mereka mesti mampu bekerja, bersedia untuk bekerja dan mencari pekerjaan secara aktif. Kadar caruman bagi Sistem Insuran Pekerjaan (SIP) adalah daripada 0.2% syer majikan dan 0.2% syer pekerja daripada gaji bulanan pekerja.

#### 4.7 Kupon/Pas Bulanan Kereta

Semua kakitangan yang membawa kereta **setiap hari sahaja** ke pejabat adalah layak mendapat Pas Bulanan tempat meletak kereta. Syarikat memperuntukkan sebanyak **RM74.20** sebulan untuk sebuah kereta bagi kos ini.

Manakala bagi kakitangan yang jarang membawa kereta ke pejabat, syarikat ada menyediakan kupon mengikut jam untuk tujuan pembayaran tempat meletak kereta. Kos kupon adalah RM0.50 untuk satu (1) jam dan RM4.00 untuk satu (1) hari.

Oleh itu, sebarang saman yang diterima akibat kegagalan mempamerkan tiket atau kupon berkaitan meletak kereta semasa atau selepas waktu pejabat adalah dibawah tanggungjawab kakitangan sendiri dan bukan tanggungjawab pihak syarikat.

#### 4.8 Rumah Kakitangan

Syarikat ada menyediakan dua (2) buah rumah sewa untuk kakitangan lelaki dan wanita.

Kadar sewa rumah adalah ditanggung sepenuhnya oleh pihak syarikat. Walaubagaimanapun, syarikat telah menetapkan bayaran komitmen **RM50** setiap seorang penghuni.

#### ❖ Penginapan Kakitangan Lelaki

Jenis Kediaman	: Rumah Kedai
Alamat	: No 80-2A, Jalan 3, Batu Caves Centrepoint,  68100 Batu Caves, Selangor. (Unit Atas Pejabat Ez Qurban)
Had Penghuni	: 10 orang
Kelengkapan Rumah	: Peti, Mesin Basuh, Dapur Memasak, Kipas

#### ❖ Penginapan Kakitangan Perempuan

Jenis Kediaman	: Rumah Teres
Alamat	: No 60, Jalan SM 9, Taman Sunway Batu Caves, 68100 Batu Caves, Selangor. (Bersebelahan Pejabat Ez Qurban ~ 1km)
Had Penghuni	: 20 orang
Kelengkapan Rumah	: Peti, Mesin Basuh, Dapur Memasak, Kipas

Semua bil utiliti berkaitan dengan rumah kakitangan adalah di bawah tanggungan penghuni rumah terbabit. Penghuni rumah juga adalah bertanggungjawab atas semua masalah atau kerosakan ke atas rumah terbabit.

Semua penghuni rumah kakitangan adalah terikat dengan **Polisi Rumah Sewa Kakitangan (PRS.EZQ.01.2019)** serta **Perjanjian Penghuni Rumah Sewa Kakitangan**.

### 4.9 Insentif Kelahiran Anak Kakitangan

Syarikat telah bersetuju untuk memberikan insentif bagi setiap kelahiran anak iaitu berupa wang tunai sebanyak **RM500** sebagai dana permulaan untuk pembukaan **Akaun Tabung Haji** anak.

Insentif ini bertujuan untuk menggalakkan kakitangan mendaftar awal Akaun Tabung Haji anak dan sebagai salah satu hadiah daripada syarikat kepada anak yang baru dilahirkan.

Kakitangan diwajibkan untuk membuka akaun tabung haji untuk anak yang baru lahir dalam **tempoh enam (6) bulan** daripada tarikh kelahiran anak dan **ibu bapa masih dalam**

perkhidmatan serta memberikan maklumat nombor akaun tersebut kepada pihak syarikat bagi tujuan mendapatkan insentif tersebut.

## 5.0 ELAUN/BAYARAN KERJA LEBIH MASA

Bagi kakitangan yang diberi tugas di luar pejabat **selain** waktu pejabat selama lebih atau kurang lapan (8) jam layak mendapat elaun/bayaran kerja lebih masa. Kadar elaun/bayaran kerja lebih masa adalah seperti berikut :-

Jadual 7 : Jadual Kadar Bayaran Dan Kelayakan Tuntutan Elaun

Tempoh	Kadar Elaun/Bayaran			Tuntutan Kos Makan	Tuntutan Kos Penginapan*	Tuntutan Kos Perjalanan**
	Hari Kerja	Hari rehat	Hari Cuti Umum			
Maksimum 4 Jam	1.5 x Kadar Gaji Sejam	2 x Kadar Gaji Sejam	3 x Kadar Gaji Sejam	Layak (Mengikut Tuntutan) *	Tidak Layak	Layak (Mengikut Tuntutan) **
Melebihi 4 Jam – 24 jam	1.5 x Kadar Gaji Sehari	2 x Kadar Gaji Sehari	3 x Kadar Gaji Sehari	Layak (Mengikut Tuntutan) *	Layak (Mengikut Tuntutan) *	Layak (Mengikut Tuntutan) **
Luar Negara	RM150/hari			Termasuk	Termasuk	Tidak Layak

\*Pastikan resit tol, minyak, penginapan dan makan minum dilampirkan.

\*\*Tuntutan mengikut jarak perjalanan - Kereta : RM0.50/km , Motosikal : RM0.40/km.

Walaupun bagaimanapun, tugas yang melibatkan **Pembantu Am** selain waktu pejabat bagi urusan peribadi Pengarah Urusan adalah **tidak layak** mendapat elaun/bayaran kerja luar yang ditetapkan oleh syarikat. Ini kerana tugas tersebut adalah termasuk dalam **skop kerja Pembantu Am**.

## 6.0 ETIKA BERPAKAIAN

Kakitangan adalah setiap masa tertakluk kepada etika pemakaian yang ditetapkan sepanjang berada di dalam pejabat ini. Etika pemakaian yang sopan dan menutup aurat adalah amat dititiberatkan.

Etika pemakaian adalah seperti berikut :

**Pakaian Formal (Isnin – Jumaat) :**

Lelaki : Baju Kemeja/T-Shirt\* + Seluar Slack & Kasut Bertutup

Perempuan : Baju Kurung/Jubah & Kasut Bertutup + Tudung Labuh

**Pakaian Separa Formal (Sabtu & Cuti Umum) :**

Lelaki : T-Shirt\*/T-Shirt Berkolar + Seluar Slack/Jeans  
Perempuan : T-Shirt Muslimah/Blouse Labuh + Skirt/Seluar Slack + Tudung Labuh

\*T-Shirt yang dibenarkan adalah T-Shirt yang mempunyai *lambang Ez Qurban* sahaja.  
Semua kakitangan mestilah berpakaian korporat/warna rasmi syarikat (merah atau oren) pada setiap hari ISNIN. Pada hari Jumaat, kakitangan lelaki dibenarkan memakai baju melayu yang lengkap dengan bersamping atau berjubah.

## 7.0 PERTUKARAN ATAU PINJAMAN KAKITANGAN

Pihak pengurusan mempunyai hak untuk memindahkan kakitangan kepada cawangan dan/atau anak syarikat di bawah kumpulan yang sama mengikut keperluan semasa syarikat.

Manakala, tempoh masa tersebut adalah tertakluk kepada pihak pengurusan. Walaubagaimanapun pertukaran/pinjaman ini tertakluk kepada keperluan kerja dan arahan pihak pengurusan.

## 8.0 PENUNJUK PRESTASI

Semua kakitangan adalah tertakluk kepada penilaian penunjuk prestasi (KPI) yang akan dinilai dari semasa ke semasa berdasarkan :

1. Waktu kedatangan
2. Bilangan hari kehadiran
3. Disiplin
4. Komitmen terhadap tugas
5. Tingkah laku
6. Komunikasi
7. Kecekapan kerja
8. Nilai tambah
9. Penglibatan dalam aktiviti anjuran pihak syarikat
10. Lain-lain penilaian berdasarkan kepada Ketua Bahagian/Ketua Pegawai

Penilaian akan dibuat oleh Ketua Bahagian atau Ketua Pegawai bahagian masing-masing.

## 9.0 DISIPLIN

### 9.1 Disiplin Diri

Seseorang kakitangan dikehendaki mengamalkan disiplin diri dengan mematuhi segala peraturan dan arahan pihak pengurusan bagi mengekalkan layanan yang adil serta saksama kepada semua kakitangan.



Kakitangan adalah perlu untuk mematuhi kesemua arahan pihak pengurusan sama ada secara bertulis atau lisan daripada semasa ke semasa. Jika kakitangan melanggar mana-mana arahan pihak pengurusan atau dengan sengaja mendatangkan kerosakan kepada reputasi syarikat dan/atau harta benda syarikat, tindakan sewajarnya akan dikenakan.

## 9.2 Langkah-langkah Peraturan Disiplin, Penggantungan dan Pembuangan Kerja

Bergantung kepada peringkat dan jenis kesalahan yang dilakukan, tindakan disiplin akan diambil dalam bentuk nasihat lisan, surat nasihat, surat amaran beserta pemotongan manfaat/gaji, penggantungan kerja dan akhir sekali pembuangan kerja.

Kakitangan yang terus menerus tidak menunjukkan sebarang kemajuan atau melanggar peraturan dan arahan mengenai prestasi dan kelakuan serta tidak hadir bekerja selama tiga (3) hari berturut-turut tanpa alasan munasabah walaupun telah diberi amaran, akan dibuang kerja.

Salah laku besar boleh mengakibatkan pembuangan kerja serta merta. Pembuangan kerja serta-merta bererti diberhentikan tanpa notis atau dengan notis 24 jam.

## 9.3 Jenis-Jenis Salah Laku

Seorang kakitangan itu adalah dianggap melanggar peraturan jika dia melakukan mana-mana kesalahan berikut:

### 9.3.1 Salah Laku Kecil

#### ☒ Kecuaian atau Kelalaian

Kakitangan adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kerugian atau kerosakan aset, kemudahan dan sumber atau hasil tugas yang timbul daripada kecuaiian atau kelalaian atau akibat tindakan yang diambil tanpa kebenaran syarikat.

#### ☒ Tidak Datang Kerja Dan Kelewatan

Ponteng dengan sengaja dan tanpa alasan, datang lewat, tiba lewat atau meninggalkan tempat kerja lebih awal bagi "shif" waktu rehat atau waktu makan atau waktu balik.

#### ☒ Merokok di Kawasan Yang Dilarang

Antara kawasan yang dilarang adalah seperti di sekitar ruang pejabat dan kawasan tangga.

#### ☒ Gangguan Am

Bersorak, mencerca (termasuk menjerit-jerit) oleh mana-mana kakitangan atau kumpulan kakitangan terhadap kakitangan atau kumpulan lain di kawasan pejabat.

#### ☒ Melakukan Perbuatan Yang Tidak Bermoral

Melakukan perbuatan tidak bermoral dalam kawasan syarikat seperti mengganggu kakitangan yang lain, mengeluarkan perkataan yang tidak sopan dan menyentuh sensitiviti kakitangan yang lain.

- ☒ Menjalankan perniagaan persendirian di waktu pejabat
- ☒ Berpakaian tidak kemas dan tidak menepati etika berpakaian yang ditetapkan
- ☒ Menggunakan peralatan pejabat untuk kepentingan diri sendiri termasuk menggunakan telefon pejabat untuk menerima/membuat panggilan peribadi melebihi 3 minit
- ☒ Tidak memberi kerjasama berdasarkan arahan-arahan kecil (tidak rasmi) yang diberikan.
- ☒ Memberikan kenyataan yang salah mengenai syarikat @ memburuk-burukkan syarikat atas tujuan tertentu.
- ☒ Melayari internet, 'chatting', bermain permainan video (*game*) atau memuat turun video bagi tujuan peribadi di waktu pejabat
- ☒ Tidur semasa waktu kerja
- ☒ Tidak menyelesaikan tugas yang telah diberikan tanpa alasan yang munasabah.

### 9.3.2 Salah Laku Besar

#### ☒ Tidak Mengikut Arahan

Tidak mematuhi sebarang arahan yang munasabah dan berpatutan mengikut undang-undang, dari seorang yang lebih kanan, sama ada dilakukan secara persendirian ataupun bersama orang lain umpamanya :

- a) Keengganan seorang kakitangan mematuhi arahan pihak pengurusan
- b) Tidak menghormati pihak pengurusan dalam bentuk keengkarannya atau kekasaran/keganasan

#### ☒ Mencuri Atau Menggelapkan Wang

Mencuri, memalsukan, membuka rahsia perdagangan, tidak jujur, termasuk terhadap harta benda dan perniagaan syarikat dan juga harta benda kakitangan lain

#### ☒ Merosakkan Harta Benda Dengan Sengaja

Merosakkan, membazir, memusnahkan harta benda syarikat

#### ☒ Keganasan

Menyebabkan kekacauan dalam kawasan syarikat berpunca dari pergaduhan atau menyebabkan kecederaan tubuh kepada orang lain

#### ☒ Mabuk atau Penyalahgunaan dadah

Datang kerja dalam keadaan mabuk atau dipengaruhi oleh dadah atau pun membawa minuman keras atau dadah ke dalam kawasan syarikat

#### ☒ Dihukum

Telah dihukum atau dipenjarakan kerana sebarang jenayah di bawah Undang-undang Malaysia

❓ **Memberi Keterangan Yang Salah**

Merahsiakan atau tidak memberi pernyataan yang sebenar mengenai latar belakang peribadi atau lain-lain perkara penting. Sebarang kenyataan yang salah yang dibuat di dalam borang “permohonan kerja” atau rekod kerja yang lain

❓ **Menerima Wang Atau Hadiah**

Mengambil kesempatan daripada kedudukan seseorang untuk menerima wang atau harta-benda dari orang lain dan mengambil bahagian dalam sebarang perniagaan yang tidak dibenarkan dalam kawasan syarikat

❓ **Membocorkan Rahsia Perniagaan**

Mengeluarkan kenyataan dan keterangan mengenai hak milik syarikat yang menyalahi undang-undang

❓ **Mogok Yang Menyalahi Undang-undang**

Mengambil bahagian di dalam sebarang mogok yang menyalahi undang-undang atau sengaja melambat-lambatkan kerja atau menghasut orang lain untuk mogok

❓ **Merusuh Dan Berkelakuan Tidak Senonoh**

Bergaduh dengan kakitangan lain atau dengan pihak atasan, berkelakuan tidak senonoh, menggunakan bahasa yang kasar dan lucah semasa atau selepas waktu kerja di kawasan pejabat

❓ **Berjudi**

Dalam apa bentuk jua pun - menjual tiket tanpa kebenaran seperti loteri atau meminta sumbangan tanpa kebenaran di kawasan syarikat berhubung dengan sebarang bentuk perjudian atau loteri

❓ **Enggan Bertukar Kerja**

Keengganan bertukar kerja kerana keperluan operasi ke lokasi yang lain

❓ **Meminta Sokongan**

Sebarang pengedaran surat siaran, risalah, poster dan sebagainya yang meminta sokongan bagi perjuangan yang kontroversi atau yang berbentuk ekstrim/keterlaluan di kawasan pejabat

❓ **Melayari/Memuat Turun/Menonton Laman Web/Video Lucah atau Pornografi**

## 10.0 PERLETAKAN JAWATAN/PEMBERHENTIAN KERJA

Jika keadaan memerlukan seseorang kakitangan berhenti dari bekerja dengan syarikat, surat perletakan jawatan yang dialamatkan kepada Pengurus hendaklah dihantar.

Tempoh notis yang diperlukan adalah sama bagi ke dua - dua pihak kakitangan dan majikan mengikut peruntukan Akta Buruh 1955 dan Akta Buruh (Pindaan) 1989 adalah seperti berikut :-

Tempoh Perkhidmatan	Pemberian Notis
Kakitangan dalam tempoh kontrak atau percubaan dan kakitangan tetap yang telah bekerja kurang daripada lima (5) tahun	Kakitangan tersebut perlu memberi satu (1) bulan notis atau membayar sebulan gaji sebagai ganti notis
Kakitangan tetap yang telah bekerja lebih daripada lima (5) tahun	Kakitangan tersebut perlu memberi dua (2) bulan notis atau membayar dua (2) bulan gaji sebagai ganti notis

Kakitangan yang dibuang kerja kerana berkelakuan buruk dan melakukan sebarang kesalahan yang dinyatakan tidak berhak mendapat sebarang notis atau bayaran.

Kakitangan hendaklah menyerahkan apa-apa alatan atau pakaian kepunyaan syarikat yang telah diberikan kepada mereka semasa menjalankan tugas kepada Pegawai Pentadbiran dan Penjawatan pada hari terakhir perkhidmatannya.

## 11.0 POLISI AM

### 11.1 Kerahsiaan

Kakitangan yang telah berkhidmat dengan syarikat **tidak boleh mendedahkan apa-apa maklumat yang diperolehi semasa berkhidmat dengan syarikat kepada pihak ketiga** tanpa kebenaran daripada pihak pengurusan.

Kakitangan juga tidak boleh bertindak di dalam apa-apa cara yang boleh mendatangkan kerugian dan/atau keadaan prejudis kepada kepentingan pihak pengurusan. Jika pihak pengurusan mengalami kerugian akibat daripada tindakan kakitangan, kakitangan bersetuju untuk membayar gantirugi kepada pihak syarikat.

### 11.2 Keselamatan

Adalah menjadi tanggungjawab setiap kakitangan untuk mematuhi segala peraturan dan arahan keselamatan. Laporkan dengan segera sebarang keadaan atau kelakuan yang berbahaya di dalam kawasan syarikat.

Alat keselamatan dan perlindungan hendaklah digunakan sekiranya difikirkan perlu. Bagi kakitangan terakhir keluar pejabat pastikan semua alat elektrik dan penghawa dingin ditutup dan pintu dikunci.

Kebeneran khas daripada Pengurus untuk keluar dari kawasan syarikat termasuklah bagi kes-kes kecemasan. Di luar waktu bekerja, kebenaran hendaklah diperolehi untuk masuk ke kawasan syarikat.

### 11.3 Panggilan Telefon

Panggilan peribadi luar kawasan kecuali dalam kes kecemasan adalah tidak dibenarkan. Semua panggilan peribadi hendaklah direkodkan dan akan dibilkan kepada mereka yang berkenaan pada setiap hujung bulan.

### 11.4 Pelawat

Setiap pelawat tidak dibenarkan memasuki ruang pengurusan atau pentadbiran tanpa izin pihak pengurusan. Pelawat akan diarahkan ke tempat penyambut tetamu sebelum dibenarkan berjumpa dengan sesiapa yang berkenaan. Semua kakitangan dikehendaki memastikan pelawat hanya berada di ruang tetamu sahaja.

### 11.5 Kebersihan Pejabat

Semua kakitangan bertanggungjawab menjaga kebersihan tempat kerja dan kawasan pejabat. Kawasan-kawasan yang perlu diberi perhatian khusus ialah bilik air dan tandas, surau, pantri, ruang tetamu dan akad, bilik mesyuarat, kawasan komputer dan meja persendirian.

Berikut adalah langkah-langkah untuk menjaga kebersihan:

- Tidak membuang sampah merata-rata
- Mengemaskan tempat kerja apabila selesai tugas
- Memasukkan sisa makanan ke dalam tong sampah bertutup
- Menyusun sebarang peralatan yang tidak teratur

### 11.6 Perkahwinan Sesama Kakitangan

Sekiranya terdapat kakitangan yang ingin berkahwin dengan kakitangan Kumpulan Ez yang lain, salah seorang daripada pasangan tersebut perlu meletakkan jawatan dipindahkan ke syarikat lain sebulan sebelum tarikh pernikahan mereka.

## 12.0 PERSARAAN

Pihak pengurusan telah menetapkan umur maksimum bagi persaraan kakitangan tetap lelaki dan perempuan adalah 55 tahun. Pampasan akan diberikan kepada semua kakitangan yang bersara.


## 13.0 PINDAAN DAN PERUBAHAN

Semua peraturan-peraturan di atas tertakluk kepada pindaan dan perubahan mengikut keperluan dan polisi syarikat dan juga tertakluk kepada pindaan-pindaan Akta Buruh yang di wartakan oleh kerajaan. Peraturan-peraturan umum yang tidak disebutkan disini hendaklah dirujuk kepada Akta Buruh 1955, Akta Buruh(Pindaan) 1989, Ordinan Buruh Sarawak dan Ordinan Buruh Sabah.

Disediakan Oleh :


Disemak Oleh :

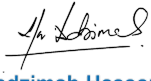
Signature :   
Name : ( **NIK AIMA KALISHA ANUAR**  
Chief Insan Officer  
EZ QURBAN SDN BHD )  
Date : 2 3 0 1 2 0 2 3

Signature :   
Name : ( **MOHD AMIRUL KAMARUDIN**  
Head of Department - Shariah  
EZ QURBAN SDN BHD )  
Date : 2 5 0 1 2 0 2 3

Diluluskan Oleh :

Disahkan Oleh :

Signature :   
Name : ( **MUHAMMAD HAFEEZ FIRDAUS TOHARUDIN**  
Chief Operation Officer  
EZ QURBAN SDN BHD )  
Date : 2 7 0 1 2 0 2 3

Signature :   
Name : ( **Nor'adzimah Hassanuddin**  
Managing Director  
EZ Qurban Sdn Bhd )  
Date : 3 0 0 1 2 0 2 3