

SPESIFIKASI KERJASEBUTHARGA BIL. 6/2018 :PERKHIDMATAN PENGURUSAN BANGUNAN IBU PEJABAT SME CORP. MALAYSIA

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN (Sila \surd atau x)
1.	Blok B		
1.1	Juruteknik perlu membaiki atau menukar peralatan mekanikal dan elektrikal seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Kerosakan lampu; ii. Kerosakan <i>ballast</i>; iii. Kerosakan soket punca kuasa; iv. Memastikan sambungan telefon pejabat berfungsi dengan baik; v. Membaiki paip air (bukan <i>common area</i>). 	Berdasarkan keperluan dan permohonan.	
1.2	Membantu pegawai-pegawai Bahagian Pengurusan Korporat seperti butiran berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Membaiki kabinet atau perabot; ii. Memasang atau menggantung peralatan pejabat; iii. Memantau dan bersedia kerja-kerja yang dijalankan oleh kontraktor luar; iv. Membantu, bersedia dan memantau kelancaran majlis atau program. 	Berdasarkan keperluan dan permohonan.	
1.3	Memastikan kolam berfungsi dengan baik, bersih dan memberikan ikan makan (1 atau 2 kali seminggu).	Setiap 2 Minggu	
1.4	Membuat penyelenggaraan ke atas kolam seperti butiran berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Mencuci kolam; ii. Menukar air; iii. Menyelenggara pokok di sekitar kolam. 	Setiap 2 Minggu	
1.5	Kerja-kerja mengecat semula dinding akibat kesan kekotoran atau kulat.	Berdasarkan keperluan dan permohonan	

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN (Sila \checkmark atau x)
2.	Blok C		
2.1	Juruteknik perlu membaiki atau menukar peralatan mekanikal dan elektrik seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Kerosakan lampu; ii. Kerosakan <i>ballast</i>; iii. Kerosakan soket punca kuasa; iv. Memastikan sambungan telefon pejabat berfungsi dengan baik; v. Membaiki paip air (bukan <i>common area</i>). 	Berdasarkan keperluan dan permohonan.	
2.2	Membantu pegawai-pegawai Bahagian Pengurusan Korporat seperti butiran berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Membaiki kabinet atau perabot; ii. Memasang atau menggantung peralatan pejabat; iii. Memantau dan bersedia kerja-kerja yang dijalankan oleh kontraktor luar; iv. Membantu, bersedia dan memantau kelancaran majlis atau program. 	Berdasarkan keperluan dan permohonan.	
2.3	Kerja-kerja mengecat semula dinding akibat kesan kekotoran atau kulat.	Berdasarkan keperluan	
3.	Lain-lain		
3.1	Menyelenggara <i>split & cassette air conditioning unit</i> di dewan dan bilik berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Dewan Mahkota; ii. Dewan Perdana; iii. Bilik Bunga Raya; iv. Bilik Hub di aras 4, 5, 6, 7 dan 8, blok B; dan v. Bilik Hub di aras 4, 5, 6 dan 7, blok C. 	Setiap 3 bulan / arahan dari semasa ke semasa	
3.2	Menggantikan / menukar kunci almari, laci dan pintu kaca (termasuk peralatan teknikal pintu) di blok B dan C.	Arahan dari semasa ke semasa	
3.3	Memeriksa lampu kecemasan dan lampu penunjuk arah keluar kecemasan sentiasa berfungsi dan melaksanakan penggantian lampu tersebut sekiranya perlu.	Bila perlu dan arahan dari semasa ke semasa	
3.4	Menyediakan dan mengemaskini: <ul style="list-style-type: none"> i. Plat nama di setiap bilik Ketua Pegawai Eksekutif, Timbalan Ketua Eksekutif I & II, Ketua Pegawai Operasi, Pengarah Kanan, Pengarah dan Timbalan Pengarah; 	Bila perlu dan arahan dari semasa ke semasa	

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN (Sila \checkmark atau x)																																																								
	ii. Carta Organisasi Ahli Perbadanan dan Pengurusan SME Corp. Malaysia di aras 3, blok B.																																																										
3.5	Melakukan penyelenggaraan dan baik pulih peralatan dan lain-lain yang berkaitan di surau dan tandas yang terdapat di bilik Menteri, Pengerusi, Ketua Pegawai Eksekutif, Timbalan Ketua Eksekutif I dan II termasuk surau di aras 5, 6 dan 7, blok B dan surau di aras 6, blok C.	Bila perlu dan arahan dari semasa ke semasa																																																									
3.6	Bagi item 1.1 – 3.5, perbelanjaan untuk penukaran peralatan/kelengkapan secara berkala atau mengikut aduan yang diterima dan berdasarkan arahan dari semasa ke semasa boleh dituntut semula dengan mengemukakan Invois (dengan butiran) kepada SME Corp. Malaysia.	Bila perlu dan arahan dari semasa ke semasa																																																									
3.7	i. Tugas lebih masa (hari bekerja, Sabtu, Ahad dan cuti umum) perlu dijalankan berdasarkan arahan dari SME Corp. Malaysia. ii. Tempoh kerja lebih masa adalah bermula 30 minit selepas waktu bekerja hari biasa. iii. Setiap kerja lebih masa boleh dituntut semula kepada SME Corp. Malaysia dengan mengemukakan dokumen sewajarnya (invois, butiran kerja, arahan / memo / emel daripada pegawai SME Corp. Malaysia). iv. Pengiraan tuntutan kerja lebih masa adalah seperti berikut: <table border="1" data-bbox="252 1541 1042 1951" style="margin-top: 10px;"> <tr> <td>GAJI SEBULAN</td> <td>:</td> <td>RM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>KADAR BAYARAN SEJAM</td> <td>:</td> <td>$\frac{\text{GAJI TAHUNAN}}{313 \times 8}$</td> <td>=</td> <td>$\frac{\text{Gaji Sebulan} \times 12}{313 \times 8 @ 2504}$</td> <td>=</td> <td>RM 0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="8">A. <u>KADAR MASA BAGI HARI BEKERJA BIASA</u></td> </tr> <tr> <td>Kadar Sejam</td> <td>RM</td> <td>0.00</td> <td>X</td> <td>0 jam 0 minit</td> <td>X</td> <td>1 1/2</td> <td>= RM 0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="8">B. <u>KADAR MASA BAGI HARI REHAT DAN CUTI UMUM</u></td> </tr> <tr> <td>Kadar Sejam</td> <td>RM</td> <td>0.00</td> <td>X</td> <td>0 jam 0 minit</td> <td>X</td> <td>2</td> <td>= RM 0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td style="border-top: 1px solid black;">RM</td> <td>0.00</td> </tr> </table>	GAJI SEBULAN	:	RM						KADAR BAYARAN SEJAM	:	$\frac{\text{GAJI TAHUNAN}}{313 \times 8}$	=	$\frac{\text{Gaji Sebulan} \times 12}{313 \times 8 @ 2504}$	=	RM 0.00		A. <u>KADAR MASA BAGI HARI BEKERJA BIASA</u>								Kadar Sejam	RM	0.00	X	0 jam 0 minit	X	1 1/2	= RM 0.00	B. <u>KADAR MASA BAGI HARI REHAT DAN CUTI UMUM</u>								Kadar Sejam	RM	0.00	X	0 jam 0 minit	X	2	= RM 0.00							RM	0.00	Berdasarkan arahan dari semasa ke semasa	
GAJI SEBULAN	:	RM																																																									
KADAR BAYARAN SEJAM	:	$\frac{\text{GAJI TAHUNAN}}{313 \times 8}$	=	$\frac{\text{Gaji Sebulan} \times 12}{313 \times 8 @ 2504}$	=	RM 0.00																																																					
A. <u>KADAR MASA BAGI HARI BEKERJA BIASA</u>																																																											
Kadar Sejam	RM	0.00	X	0 jam 0 minit	X	1 1/2	= RM 0.00																																																				
B. <u>KADAR MASA BAGI HARI REHAT DAN CUTI UMUM</u>																																																											
Kadar Sejam	RM	0.00	X	0 jam 0 minit	X	2	= RM 0.00																																																				
						RM	0.00																																																				

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN (Sila \surd atau x)
3.8	Melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh kontrak bermula 1 Jun 2018 – 31 Disember 2020 (2 tahun 7 bulan).		

Nota:

Jumlah Juruteknik dan Waktu Tugasan	
Juruteknik	Dua (2) Orang
Isnin hingga Jumaat	8.00 pagi hingga 6.00 petang
	Setiap hari seorang Juruteknik perlu memerlukan tugas bermula jam 7.00 pagi hingga 6.00 petang (seorang sahaja dan bergilir-gilir)
Sabtu, Ahad dan Cuti Am	Tidak Bekerja (Jika perlu sahaja)

Saya / Kami memperakui maklumat yang diberikan adalah benar.

.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Syarikat :