Guide on Employment Laws

雇佣权益指南
Panduan Mengenai Undang-Undang Pekerjaan
வேலை நியமனச் சட்ட வழிகாட்டி

Workright

mom.gov.sg/workright

Ministry of Manpower

Central Provident Fund Board

An initiative by MOM and our Statutory Board

TAFEP
Tripartite Alliance for Fair & Progressive Employment Practices

Supported by

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

நீங்கள் சிங்கப்பூர் ஊழியரராக அல்லது சிங்கப்பூர் நிரந்தரவாசி ஊழியரராக 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 ஊழியர்களுக்குக்கும் 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	1. முதலாளியின் முழுப் பெயர் 2. ஊழியரின் முழுப் பெயர் (அடையாள அட்டை, வேலை அனுமதிச் சீட்டு அல்லது கடப்பிதழில் உள்ளது போல்) 3. வேலையின் பதவிப்பெயர், முக்கிய கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் 4. வேலை ஆரம்பமாகும் தேதி 5. வேலை நியமனக் காலம் (நீங்கள் ஒப்பந்தப்படி ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு வேலைக்குச் சேர்க்கப்பட்டிருந்தால்)
வேலை நேரம் மற்றும் ஓய்வு நாள்	6. வேலை ஏற்பாடுகள்: • 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	7. சம்பளக் காலகட்டம் (எ.கா. 1 ஜனவரி 2022 தேதியிலிருந்து 31 ஜனவரி 2022 தேதி வரை) 8. 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) 9. நிலையான செலவுத் தொகைகள் 10. நிலையான பிடித்தங்கள் 11. மிகைநேரச் சம்பளக் காலகட்டம் (சம்பளக் காலகட்டத்திலிருந்து வேறுபட்டிருந்தால்) 12. மிகைநேரச் சம்பள விகிதம் 13. சம்பளம் தொடர்பான மற்ற கூறுகள் • ஊக்கத்தொகைகள் • சன்மானங்கள்
விடுப்பு மற்றும் மருத்துவ அனுகூலங்கள்	14. விடுப்பின் வகைகள்: • வருடாந்தர விடுப்பு • வெளிநோயாளி விடுப்பு • உள்நோயாளி விடுப்பு • மகப்பேறு விடுப்பு • தந்தையருக்கான விடுப்பு • குழந்தை பராமரிப்பு விடுப்பு 15. மற்ற மருத்துவ அனுகூலங்கள்: • காப்புறுதி • மருத்துவ / பல்மருத்துவச் சலுகைகள்
மற்றவை	16. நன்னடத்தைக் கண்காணிப்பு காலகட்டம் 17. முன்னறிவிப்பு காலகட்டம் 18. (விருப்பப்படியானது) வேலை செய்யும் இடம் • 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 இடை வேளை	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 x 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:

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

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

$6.30 x 1.5 (*மிகைநேர விகிதம்) = S9.50 (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 வழங்கீட்டுக்கான 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	1. முதலாளியின் முழுப் பெயர் 2. ஊழியரின் முழுப் பெயர் (அடையாள அட்டை, வேலை அனுமதிச் சீட்டு அல்லது கடப்பிதழில் உள்ளது போல்) 3. சம்பளம் வழங்கிய தேதி (அல்லது தேதிகள், சம்பளச் சீட்டில் பற்பல சம்பளங்கள் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டிருந்தால்) • சம்பளம் • மிகைநேரச் சம்பளம் 4. அடிப்படைச் சம்பளம் மணி நேரம், நாட்கூலி அல்லது செய்யும் பொருட்களின் அடிப்படையில் சம்பளம் பெறும் ஊழியர்களுக்கு, பின்வரும் அனைத்தையும் குறிப்பிட வேண்டும்: • அடிப்படைச் சம்பள விகிதம் (எ.கா. ஒரு மணி நேரத்திற்கு, ஒரு நாளுக்கு அல்லது ஒரு வேலைக்கு $X) • வேலை செய்துள்ள மொத்த மணி நேரம், நாட்கள் அல்லது செய்த பொருட்கள் 5. சம்பளக் காலகட்டம் தொடங்கும் மற்றும் முடிவடையும் தேதிகள் (எ.கா. 1 ஜனவரி 2022 தேதியிலிருந்து 31 ஜனவரி 2022 தேதி வரை)
செலவுத்தொகைகள், பிடித்தங்கள் மற்றும் இதரவை	6. ஒவ்வொரு சம்பளக் காலகட்டத்திலும் வழங்கப்பட்ட பின்வருவன போன்ற செலவுத்தொகைகள்: • நிலையான செலவுத் தொகைகள் அனைத்தும் (எ.கா. போக்குவரத்து) • அவ்வப்போது தரப்படும் செலவுத்தொகைகள் அனைத்தும் (எ.கா. ஒரு தடவை வழங்கப்படும் சீருடை செலவுத்தொகை) 7. ஒவ்வொரு சம்பளக் காலகட்டத்திலும் வழங்கப்பட்ட பின்வருவன போன்ற வேறு ஏதேனும் கூடுதல் தொகை: • ஊக்கத்தொகைகள் • ஓய்வு நாள் சம்பளம் • பொது விடுமுறை நாள் சம்பளம் 8. ஒவ்வொரு சம்பளக் காலகட்டத்திலும் செய்யப்பட்ட பின்வருவன போன்ற பிடித்தங்கள்: • நிலையான பிடித்தங்கள் அனைத்தும் (எ.கா. ஊழியரின் மசேநி சந்தா) • அவ்வப்போது செய்யப்படும் பிடித்தங்கள் அனைத்தும் (எ.கா. சம்பளமில்லாத விடுப்புக்கான பிடித்தங்கள், வேலைக்கு வராத விடுப்புக்கான பிடித்தங்கள்)
மிகைநேரச் சம்பள விவரங்கள்	9. வேலை செய்த மிகைநேரம் 10. மிகைநேரச் சம்பளம் 11. மிகைநேரச் சம்பளக் காலகட்டம் தொடங்கும் மற்றும் முடிவடையும் தேதிகள் (சம்பளக் காலகட்டத்திலிருந்து வேறுபட்டிருந்தால்)
நிகரச் சம்பளம்	12. 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 போதும், இது பொருந்தும்.

ஒவ்வொரு மாதமும், முதலாளி மற்றும் ஊழியர் ஆகிய இருவரது மசேநிதி (CPF) பங்களிப்புகளையும் முதலாளி செலுத்த வேண்டும்.
நீங்கள் மாதம் $500-க்கும் அதிகமாகச் சம்பாதித்தால், உங்கள் மசேநிதி (CPF) பங்களிப்புப் பகுதியைச் சம்பளத்திலிருந்து கழிக்க முதலாளிக்கு உரிமை உண்டு.

உங்கள் சம்பளச் சீட்டில் உள்ள விவரங்களைப் பயன்படுத்தி மசேநிதி (CPF) பங்களிப்புக் கணக்கீட்டுக் கருவி மூலம், சரியான மசேநிதி (CPF) தொகை செலுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்திடுங்கள். ஒருவேளை ஏதேனும் முரண்பாடுகள் இருந்தால், உடனடியாக உங்கள் முதலாளியிடம் விளக்கம் கேளுங்கள். ஆதார ஆவணங்கள் இருக்கும் போதே, முதலாளிகள் பிழைகளை உடனடியாகச் சரிசெய்ய வேண்டும்.

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 அனுகூலம்: ஊழியருக்குத் தரப்படும் ரொக்கம் அல்லாத அனுகூலம் அல்லது அன்பளிப்பு (எ.கா. நினைவு கைக்கடிகாரம்)

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

- உங்களுடைய மாதச் சம்பளம் $50-க்கு அதிகமாகவும் $500-க்கு மிகாமலும் இருந்தால், முதலாளியின் மசேநிதி (CPF) பங்களிப்பு மட்டுமே செலுத்தப்படும்; ஊழியரின் பங்கு தேவை இல்லை.
- மசேநிதி (CPF) பங்களிப்பு ஒவ்வொரு மாதத்தின் கடைசி நாளுக்குள் செலுத்தப்பட வேண்டும். அதற்கு அடுத்த மாதம் 14-ஆம் தேதிக்குள் செலுத்தத் தவறினால், முதலாளிக்கு எதிராகச் சட்ட அமலாக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.
- 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	• 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)	• சனிக்கிழமை வேலை செய்த கூடுதல் நேரத்திற்கு **மிகைநேரச் சம்பளம்** • **மொத்த சம்பள விகிதத்தில்** கூடுதலாக ஒரு நாள் சம்பளம் அல்லது பொது விடுமுறைக்காக வேறொரு நாளில் விடுப்பு
ஓய்வு நாள்	• **ஓய்வு நாளில்** செய்த வேலைக்குச் சம்பளம் • நீங்கள் வழக்கமான வேலை நேரத்திற்குமேல் வேலை செய்தால் **மிகைநேரச் சம்பளம்** அடுத்த வேலை நாள் சம்பளத்துடன் கூடிய விடுமுறை நாளாக இருக்கும்.

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, கிறிஸ்மஸ் 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:

6 முழுமாதச் சேவை / **ஓர் ஆண்டின் 12 மாதங்கள்** x **7 நாட்கள்** (முதல் ஆண்டின் உரிமை) = **4 நாட்கள்** (அருகாமையிலுள்ள எண்ணிக்கை)

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 அனுகூலங்களுக்கு உரிமை பெறுகிறீர்கள். எனினும், உங்களுடைய வேலை அனுகூலங்கள் **உங்களை ஒத்த முழுநேர ஊழியர் வேலை செய்த மணி நேரத்தின்படி கணக்கிடப்படும்**.

ஒரு பகுதிநேர ஊழியர் ஓர் ஆண்டில் வேலை செய்யும் மொத்த வேலை நேரத்தின் எண்ணிக்கை / **ஓர் ஒத்த முழுநேர ஊழியர் ஓர் ஆண்டில் வேலை செய்யும் மொத்த வேலை நேரத்தின் எண்ணிக்கை** X **ஒரு முழுநேர ஊழியருக்கு உரிய வேலை அனுகூலங்கள்** X **ஓர் ஒத்த முழுநேர ஊழியர் ஒரு நாளில் வேலை செய்யும் மொத்த நேரம்**

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

(ஒரு வாரத்தில் 22 மணி நேர வேலை x ஓர் ஆண்டின் 52 வாரங்கள்) / **(ஒரு வாரத்தில் 44 மணி நேர வேலை x ஓர் ஆண்டின் 52 வாரங்கள்)** X **11 பொது விடுமுறை நாட்கள்** X **8 மணி நேரம்** = **11 பொது விடுமுறை நாட்களுக்கு 44 மணி நேரத்திற்கான சம்பளம்**

எனவே, ஒவ்வொரு பொது விடுமுறை நாளுக்கும்,
உங்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டியது:

44 மணி நேரம் / **11 நாட்கள்** = **4 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.

An initiative by MOM and our Statutory Board

Supported by

This guide is produced by the Workright Initiative under the Ministry of Manpower and the Central Provident Fund Board.
All information in this guide is correct as of January 2026. The information in this guide is written in general terms and is not a complete statement of the law.