



**SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD
JABATAN SUMBER MANUSIA & KORPORAT**

**MANUAL PENGURUSAN SUMBER MANUSIA:
ELAUN TUNGGUSEDIA**

KANDUNGAN:

- 1.0 TUJUAN
- 2.0 TANGGUNGJAWAB
- 3.0 PELAKSANAAN
- 4.0 PROSEDUR TERPERINCI
- 5.0 PEMAKAIAN
- 6.0 KUAT KUASA
- 7.0 PINDAAN

Disediakan oleh


Nama :
**SITI ZAITUN BINTI ABU
ZARIM**

Disemak oleh


Nama :
HANIM BINTI GHAUTH

Diluluskan oleh


Nama :
**ABD RASHID BIN AB
RAHMAN**

1.0 TUJUAN

Manual ini disediakan sebagai panduan pelaksanaan elaun tunggusedia Syarikat Air Melaka Berhad. Tujuan pembayaran adalah untuk meningkatkan kecekapan operasi Syarikat kepada semua pengguna.

2.0 TANGGUNGJAWAB

- 2.1** Ketua Jabatan / Pengurus / Eksekutif di Daerah adalah bertanggungjawab untuk memastikan pematuhan garis panduan ini.
- 2.2** Pengurus / Eksekutif di Daerah bertanggungjawab meluluskan dan memastikan jadual tunggusedia dipamer atau dimaklumkan secara rasmi kepada anggota terlibat sebulan awal dari tarikh arahan tunggusedia.
- 2.3** Pengurus / Eksekutif di Daerah bertanggungjawab meluluskan sebarang permohonan pertukaran atau pengecualian pematuhan jadual yang telah diluluskan.
- 2.4** Juruteknik Kanan / Juruteknik / Penyelia di Daerah bertanggungjawab mengesyorkan Jadual Tunggusedia untuk kelulusan Pengurus / Eksekutif di Daerah
- 2.5** Pengurus / Eksekutif / Juruteknik Kanan/ Juruteknik / Penyelia di Daerah bertanggungjawab melaporkan kepada Pengurusan Syarikat sebarang kegagalan melapor diri bagi anggota yang berkaitan.
- 2.6** Anggota mesti mematuhi Jadual tunggusedia yang telah disediakan.
- 2.7** Anggota bertanggungjawab memaklumkan Pengurus / Eksekutif / Juruteknik Kanan/ Juruteknik/ Penyelia di Daerah sebarang permohonan pertukaran dan memastikan kelulusan telah diperolehi dari Pengurus / Eksekutif di Daerah sebelum hari arahan tunggusedia dijadualkan.

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Objektif pengwujudkan dan pembayaran elaun tunggusedia ini adalah bagi :

- 3.1.1** Memastikan kecekapan perkhidmatan;
- 3.1.2** "Respond Time" yang lebih baik;
- 3.1.3** Memastikan kehadiran petugas selepas waktu bertugas dan cuti umum;
- 3.1.4** Petugas-petugas yang cukup diwaktu kecemasan dan krisis;
- 3.1.5** Bayaran tuntutan lebihmasa yang lebih produktif.

3.2 Pelaksanaan polisi adalah tertakluk kepada syarat- syarat berikut:

- 3.2.1** Bayaran hanya bagi kumpulan bukan eksekutif;
- 3.2.2** Bayaran adalah pada kadar RM50.00 sebulan secara tetap melalui emolumen bulanan;
- 3.2.3** Anggota perlu mematuhi jadual tunggusedia yang telah ditetapkan.

4.0 PROSIDUR TERPERINCI

Prosidur terperinci adalah sebagaimana berikut:

| <u>Aliran Kerja</u> | <u>Tanggungjawab</u> | <u>Keterangan</u> |
|---|--|---|
| <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Penyediaan[Penyediaan Jadual Tunggusedia] Penyediaan --> Kelulusan{Kelulusan} Kelulusan -- Tidak Lulus --> Penyediaan Kelulusan -- Lulus --> Tampil[Tampil di papan] Tampil --> Memaklumkan[Memaklumkan kepada anggota] Memaklumkan --> Tamat([Tamat]) </pre> | <p>Juruteknik Kanan/ Juruteknik</p> <p>Pengurus Daerah / Eksekutif Daerah</p> <p>Juruteknik / Pembantu Tadbir</p> <p>Pengurus Daerah / Eksekutif Daerah / Juruteknik</p> | <p>Minima jadual adalah untuk tempoh 3 bulan</p> <p>Menandatangani dan cop rasmi dijadual sebagai tanda kelulusan</p> <p>Jadual dipamerkan ditempat yang menjadi tumpuan dan mudah dibaca oleh anggota</p> <p>Memaklumkan tentang jadual dan lokasi</p> |

5.0 PEMAKAIAN

Garis panduan ini terpakai kepada :

1. Semua anggota yang bertugas di bahagian operasi penyelenggaraan paip di Daerah Melaka Tengah, Daerah Alor Gajah dan Daerah Jasin.

6.0 KUATKUASA

Garis panduan ini berkuatkuasa mulai 4 Mei 2020.

7.0 PINDAAN

Atas budibicara Syarikat polisi boleh dipinda dari masa ke semasa.