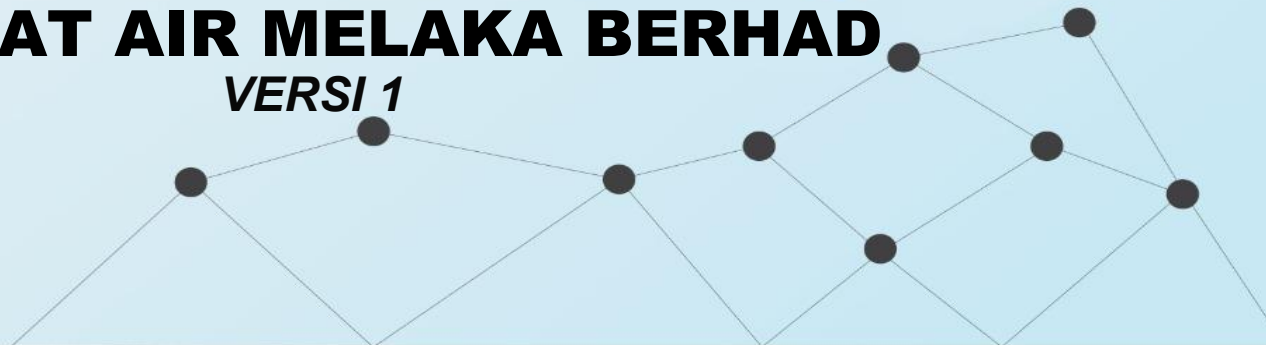




SYARIAH AIR
AIR MELAKA BERHAD



BUKU PEKERJA
SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD
VERSI 1



KANDUNGAN

KATEGORI	PERKARA	PERINCIAN
PERUNTUKAN AM PENGENALAN	A	AM
	B	TAFSIRAN
BAHAGIAN 1 TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN	FASAL 1	SYARAT PERKHIDMATAN
	FASAL 2	WAKTU BEKERJA
	FASAL 3	CUTI
	FASAL 4	KELAKUAN DAN TATATERTIB
BAHAGIAN 2 FAEDAH DAN ELAUN PERKHIDMATAN	FASAL 5	KEMUDAHAN PERUBATAN
	FASAL 6	ELAUN-ELAUN
	FASAL 7	FAEDAH-FAEDAH LAIN

PERUNTUKAN AM

PENGENALAN

A) Am

Buku Pekerja ini berfungsi sebagai panduan dan rujukan yang merangkumi terma dan syarat perkhidmatan umum yang diterimapakai oleh semua pekerja Syarikat Air Melaka Berhad (SAMB) berkuatkuasa pada 1 Jun 2025.

Walaupun bagaimanapun, ia tidak bertujuan untuk memberikan penerangan terperinci keseluruhan garis panduan / prosedur yang berkaitan dengan pekerja. Di samping itu, buku ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan dokumen-dokumen lain yang berkaitan seperti Had Bidang Kuasa (*Limit of Authority* - LOA), Kod Peraturan Etika Kerja, Garis Panduan / Prosedur yang berkaitan dengan Sumber Manusia, dan Surat Pekeliling / Memo yang berkaitan untuk pemahaman yang menyeluruh dan tafsiran garis panduan dan prosedur yang berkaitan.

Buku Pekerja ini terpakai kepada semua kategori pekerja SAMB. Bagi pekerja yang merupakan pekerja di dalam skop representasi kesatuan sekerja, buku ini dirujuk sekiranya terdapat terma dan syarat yang tidak dinyatakan di dalam Perjanjian Kolektif antara Kesatuan Sekerja dan pihak SAMB.

SAMB berhak meminda, menambah, atau membatalkan mana-mana bahagian atau sebahagian daripada mana-mana peruntukan dalam Buku Pekerja dari semasa ke semasa bila diperlukan dengan syarat segala pindaan, penambahan daripada mana-mana peruntukan dalam Buku Pekerja tidak kurang baiknya daripada syarat perkhidmatan semasa tertakluk kepada Akta Kerja 1955 dan akta-akta lain yang berkaitan serta pindaan-pindaannya.

Pihak Pengurusan telah menggiatkan usaha penyediaan Buku Pekerja ini dan memutuskan segala isi kandungannya adalah rahsia syarikat dan hanya boleh digunapakai untuk edaran dalaman sahaja. Sila baca setiap muka surat buku ini dengan teliti dan sekiranya terdapat sebarang keraguan atau pertanyaan, sila kemukakan kepada Jabatan Sumber Manusia.

B) Tafsiran

Dalam Buku Pekerja ini melainkan jika kandungannya mengandungi makna yang lain, perkataan seperti berikut hendaklah bermaksud:-

- 1) **"Bukan Eksekutif"** ertinya pekerja Kumpulan Pelaksana dalam perkhidmatan SAMB di bawah gred NE 1 hingga NE 5 mengikut Jadual Gaji SAMB.
- 2) **"Eksekutif"** ertinya pekerja Kumpulan Eksekutif, Eksekutif Kanan, Pengurusan, Pengurusan Kanan dan Pengurusan Atasan dalam perkhidmatan SAMB di bawah Gred EX 1 hingga EX11 mengikut Jadual Gaji SAMB.
- 3) **"Pengurus" / "Pengurus Kanan" / "Ketua Jabatan" / "Ketua Bahagian"** ertinya pekerja dari kumpulan eksekutif dilantik sebagai Pengurusan untuk menjadi **"Ketua Bahagian" / "Ketua Jabatan"** dalam perkhidmatan SAMB di bawah Gred EX3 hingga EX7 mengikut Jadual Gaji SAMB.

- 4) **"Ketua Pegawai Kewangan" / "Ketua Pegawai Operasi" / "Ketua Pegawai Teknikal"** ertinya pekerja dari kumpulan eksekutif dilantik sebagai Pengurusan Atasan dan Profesional iaitu **"Ketua Pegawai"** dalam perkhidmatan SAMB di bawah Gred EX8 hingga EX11 mengikut Jadual Gaji SAMB.
- 5) **"Ketua Pegawai Eksekutif"** ertinya pegawai yang dilantik untuk mengetuai Syarikat Air Melaka Berhad (SAMB).
- 6) **"Cuti"** ertinya sebarang tempoh pekerja itu dibenarkan meninggalkan tugasnya tanpa memutuskan atau menamatkan kontrak perkhidmatannya dengan SAMB.
- 7) **"Doktor Panel"** ertinya doktor perubatan yang berdaftar di bawah Akta Perubatan 1971 dan doktor pergigian yang berdaftar di bawah Akta Pergigian 1971 dan dilantik oleh SAMB dalam senarai doktor panel SAMB dari semasa ke semasa.
- 8) **"Gaji Hakiki" / "Gaji Pokok"** ertinya gaji asas, tidak termasuk elaun-elaun atau sebarang bayaran lain.
- 9) **"Hari"** ertinya satu tempoh berterusan selama 24 jam mulai dari pukul 12.00 tengah malam atau bagi pekerja yang bekerja mengikut syif, hariertinya satu tempoh berterusan selama 24 jam bermula dari detik-detik masa.
- 10) **"SAMB"** ertinya Syarikat Air Melaka Berhad, di mana pada 1 Julai 2006, telah dikorporatkan dari Perbadanan Air Melaka.
- 11) **"PAM"** ertinya Perbadanan Air Melaka yang ditubuhkan di bawah Enakmen Lembaga Air Melaka (Pindaan) 1993 (Enakmen No.3/1993).
- 12) **"Pekerja / Kakitangan / Anggota"** ertinya semua orang yang dilantik untuk berkhidmat dengan syarikat di bawah satu kontrak perkhidmatan dan yang diliputi di dalam skop buku ini.
- 13) **"Keluarga / Keluarga Terdekat"** ertinya isteri atau suami yang sah kepada pekerja, ibu bapa, ibu bapa mertua, datuk dan nenek yang sah kepada pekerja, anak-anak termasuk anak kandung, anak-anak tiri, anak-anak angkat yang sah mengikut undang-undang dan anak-anak tak sah taraf. Anak-anak hendaklah berumur 18 tahun ke bawah atau sekiranya masih belajar; sehingga tamat ijazah pertama atau sehingga melangsungkan perkahwinan yang mana terdahulu.

Walaubagaimanapun anak-anak yang cacat dan hilang upaya akan terus digolongkan sebagai ahli keluarga selagi dia terus cacat dan hilang upaya serta memerlukan penjagaan sepenuh masa. Ahli-ahli keluarga ini mesti didaftarkan dengan SAMB.
- 14) **"Saudara-mara"** ertinya abang, kakak, adik, datuk, nenek, ibubapa mertua dan adik beradik angkat yang sah kepada Pekerja.
- 15) **"Kerajaan Negeri"** ertinya Kerajaan Negeri Melaka.
- 16) **"Kerja Syif"** ertinya kerja yang mengikut keadaannya perlu dilakukan secara berterusan mengikut dua atau lebih giliran.
- 17) **"Lembaga Perubatan SAMB"** ertinya doktor panel yang dilantik SAMB.

- 18) **"Luar Kawasan"** ertinya lokasi luar dari Negeri Melaka .
- 19) **"Tarikh Efektif"** ertinya tarikh Pekerja mula berkhidmat dengan SAMB. Kerajaan Negeri Melaka telah menetapkan tarikh tersebut pada 1 Julai 2006 ertinya tarikh pengkorporatan PAM yang dipersetujui Kerajaan Negeri iaitu pada 1 Julai 2006.
- 20) **"Tempoh Perkhidmatan"** ertinya satu tempoh perkhidmatan yang berterusan semasa bertugas dengan agensi-agensi kerajaan, PAM dan termasuk perkhidmatan dengan SAMB.
- 21) **"Tempat Kerja Biasa"** ertinya tempat atau kawasan di mana Pekerja menjalankan kerja harian atau tempat lapor kerja Pekerja untuk Syarikat.
- 22) **"Kecemasan"** ertinya satu keadaan di mana pemeriksaan / rawatan segera oleh seseorang Pengamal Perubatan Berdaftar adalah sangat diperlukan dan jika pemeriksaan / rawatan tidak diberikan segera boleh mengakibatkan kematian atau kecacatan atau komplikasi yang lebih serius dan keadaan ini hendaklah disahkan oleh Pengamal Perubatan Berdaftar yang merawatnya.

BAHAGIAN 1
TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN
FASAL 1
SYARAT PERKHIDMATAN

1.1 PELANTIKAN

- 1.1.1 Pekerja SAMB perlu memberi pengesahan bertulis menerima dan bersetuju untuk mematuhi terma dan syarat pekerjaan dengan menandatangani Borang yang ditetapkan dalam surat tawaran.

1.2 KUASA MELANTIK

- 1.2.1 Urusan pelantikan pekerja SAMB seperti jadual berikut:

BIL	KATEGORI PERJAWATAN	KUASA MELANTIK
1.	Pengurusan Tertinggi	Lembaga Pengarah
2.	Pengurusan	Jawatankuasa Perjawatan & Perkhidmatan SAMB
3.	Eksekutif	
4.	Bukan Eksekutif	

1.3 SYARAT ASAS PELANTIKAN

- 1.3.1 Syarat lantikan adalah mengikut kategori jawatan dengan merujuk kepada asas pelantikan iaitu:
- Kelayakan akademik
 - Pengalaman kerja
 - Kemahiran
 - Lain-lain syarat tambahan tertakluk kepada Syarikat

1.4 TARIKH PELANTIKAN

- 1.4.1 Tarikh pelantikan ke dalam perkhidmatan SAMB bagi semua pekerja SAMB ialah pada tarikh mula pengiraan kontrak perkhidmatan.

1.5 REKOD PEKERJA

- 1.5.1 Pekerja SAMB dikehendaki mengemukakan butir-butir peribadi mengikut ketetapan SAMB. Sekiranya berlaku perubahan dalam keterangan tersebut, adalah menjadi tanggungjawab pekerja untuk memaklumkan kepada SAMB dengan segera.

1.6 TEMPOH PERCUBAAN DAN PENGESAHAN JAWATAN

- 1.6.1 Pekerja baru bagi kategori Bukan Eksekutif yang dilantik secara tetap hendaklah menjalani tempoh percubaan pertama tidak kurang daripada enam (6) bulan tetapi tempoh percubaan ini boleh dilanjutkan selama tiga (3) bulan lagi atas budi bicara syarikat, selain dari itu akan tertakluk kepada terma & kontrak sedia ada.
- 1.6.2 Pekerja yang telah tamat tempoh percubaan dengan memuaskan dan disahkan dalam perkhidmatan akan diberitahu secara bertulis oleh Syarikat samada pelantikan beliau disahkan, tidak disahkan atau masih dalam tempoh percubaan.

1.7 NOTIS PENAMATAN PERKHIDMATAN DAN PELETAKAN JAWATAN

1.7.1 SAMB akan menamatkan perkhidmatan pekerja atas dasar berikut:

- a) Tahap kesihatan yang serius
- b) Kesalahan tatatertib
- c) Dasar pengurangan pekerja

1.7.2 Untuk penamatan perkhidmatan disebabkan tahap kesihatan yang serius, SAMB akan merujuk kepada Lembaga Perubatan yang dilantik sebelum mengambil tindakan penamatan.

1.7.3 Panjang tempoh notis bagi kedua-dua majikan dan pekerja hendaklah dibuat secara bertulis sebagaimana berikut:

KATEGORI	STATUS PERKHIDMATAN	
	DALAM TEMPOH PERCUBAAN (LANTIKAN TETAP & KONTRAK)	TELAH DISAHKAN JAWATAN
Pengurusan	3 bulan	3 bulan
Eksekutif	2 bulan	2 bulan
Bukan Eksekutif	1 bulan	1 bulan

1.8 PENEMPATAN DAN PERTUKARAN

1.8.1 Semua pekerja yang telah dilantik adalah tertakluk kepada penempatan dan pertukaran mengikut budibicara SAMB dari semasa ke semasa.

1.9 GAJI

1.9.1 Gred gaji pekerja adalah mengikut kategori jawatan pekerja berkenaan seperti yang dinyatakan di dalam Terma & Syarat Perkhidmatan dan Perjanjian Kolektif.

1.10 KENAIKAN GAJI TAHUNAN

1.10.1 Kenaikan gaji tahunan adalah berdasarkan prestasi pekerja dan pencapaian SAMB, tertakluk kepada budibicara syarikat.

1.10.2 Tarikh kenaikan gaji tahunan adalah pada 1 Januari tahun semasa.

1.10.3 Seseorang Pekerja yang baru diambil berkhidmat akan menerima kenaikan gaji tahunannya pada ulang tahun pelantikannya. Kenaikan gaji tahunannya yang berikut adalah pada 1 Januari secara pro rata.

1.11 KENAIKAN PANGKAT

1.11.1 Kenaikan pangkat akan diberi keutamaan kepada pekerja yang berkebolehan berdasarkan prestasi dan pengalaman kerja dan memenuhi syarat-syarat SAMB.

FASAL 2

WAKTU BEKERJA

2.1 WAKTU BEKERJA

2.1.1 WAKTU BEKERJA PEJABAT

Waktu bekerja pejabat SAMB adalah seperti berikut:-

WAKTU PERINGKAT / WAKTU ANJAL	HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	WAKTU BEKERJA
WP I	Isnin – Khamis	8.00 pg – 1.00 ptg	1.00 ptg – 2.00 ptg	2.00 ptg – 5.00 ptg
	Jumaat	8.00 pg – 12.15 tghr	12.15 tghr – 2.45 ptg	2.45 ptg – 5.00 ptg
WP II	Isnin – Khamis	8.30 pg – 1.00 ptg	1.00 ptg – 2.00 ptg	2.00 ptg – 5.30 ptg
	Jumaat	8.30 pg – 12.15 tghr	12.15 tghr – 2.45 ptg	2.45 tg – 5.30 ptg

2.1.2 WAKTU BEKERJA OPERASI

a) Untuk **dua giliran** waktu bekerja operasi adalah seperti berikut:-

<u>Syif</u>	<u>Masa Bekerja</u>	<u>Waktu Rehat</u>
Syif 1	7.00 pagi - 3.00 petang	1 jam
Syif 2	3.00 petang – 11.00 malam	1 jam

b) Untuk **tiga giliran** waktu bekerja operasi adalah seperti berikut:-

<u>Syif</u>	<u>Masa Bekerja</u>	<u>Waktu Rehat</u>
Syif 1	7.00 pagi - 3.00 petang	1 jam
Syif 2	3.00 petang – 11.00 malam	1 jam
Syif 3	11.00 malam – 7.00 pagi	1 jam

2.1.3 Setiap pekerja yang bekerja giliran akan diberi hari rehat sebanyak 1 hari seminggu. Jumlah masa bekerja bagi perkhidmatan-perkhidmatan yang tertakluk kepada waktu kerja giliran ialah 42 jam seminggu bagi setiap 4 minggu.

2.1.4 Untuk memastikan penyelarasan dan kelicinan operasi, semua pekerja yang bekerja mengikut giliran, hendaklah bertugas sehingga beliau digantikan oleh pekerja giliran berikutnya, atau sehingga dibenarkan oleh penyeliaanya untuk meninggalkan tugas, setelah usaha dibuat untuk menyediakan pengganti.

2.1.5 Walau apa-apa pun, SAMB boleh mengubahsuai waktu dan hari bekerja tersebut mengikut keperluan operasinya selagi ianya tidak bercanggah dengan Akta Kerja 1955.

[Baki halaman ini sengaja dibiarkan kosong.]

2.2 WAKTU BEKERJA LEBIH MASA

2.2.1 Pekerja yang diarahkan untuk bekerja melebihi waktu kerja yang ditetapkan adalah layak menuntut bayaran kerja lebih masa mengikut kaedah perkiraan seksyen 60 Akta Kerja 1955 tertakluk kepada kelayakan pekerja.

2.2.2 Kategori bayaran kerja lebih masa adalah seperti berikut:

BIL	KATEGORI	EMOLUMEN	CATATAN
I	Bukan Kumpulan Eksekutif	Emolumen di bawah RM4,000.00 sebulan	Layak Bayaran Kerja Lebih Masa mengikut gaji sebenar mengikut Akta Kerja 1955 (Akta 265) berkuatkuasa 1 Januari 2023
		Emolumen melebihi RM4,001.00 sebulan	Layak Bayaran Kerja Lebih Masa berdasarkan gaji maksima RM4,000.00 sahaja
ii	Kumpulan Eksekutif	Emolumen di bawah RM4,000.00 sebulan	Layak Bayaran Kerja Lebih Masa mengikut gaji sebenar mengikut Akta Kerja 1955 (Akta 265) berkuatkuasa 1 Januari 2023
		Emolumen melebihi RM4,001.00 sebulan	Tertakluk kepada Elaun Khas Eksekutif bagi menggantikan Elaun Kerja Lebih Masa atau Cuti Ganti
iii	Pengurusan	Tidak Berkaitan	Tiada Berkaitan

FASAL 3

CUTI

3.1 HARI REHAT

3.1.1 Hari Rehat adalah mengikut seksyen 59 peruntukan Akta Kerja 1955.

3.2 CUTI UMUM

- 3.2.1 Semua pekerja akan diberi cuti bergaji penuh pada semua cuti umum yang diwartakan oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri.
- 3.2.2 Apabila hari cuti umum itu jatuh pada hari rehat mingguan pekerja itu, maka akan digantikan pada hari bekerja berikutnya.
- 3.2.3 Sekiranya sesuatu hari Cuti Umum jatuh pada hari pekerja tersebut sedang dalam cuti tahunan, pekerja berkenaan akan menerima satu hari cuti tambahan bagi setiap hari Cuti Umum dan akan dikira sebagai tambahan kepada cuti tahunannya.

3.3 CUTI TAHUNAN

3.3.1 Kelayakan Cuti Tahunan pekerja adalah seperti berikut:

KATEGORI PEKERJA		BERKHIDMAT KURANG 5 TAHUN	BERKHIDMAT LEBIH 5 TAHUN HINGGA 10 TAHUN	BERKHIDMAT 11 TAHUN KEATAS
Kumpulan Eksekutif	Pengurusan Tertinggi	19 hari	27 hari	32 hari
	Pengurusan	19 hari	27 hari	32 hari
	Eksekutif	15 hari	22 hari	27 hari
Kumpulan Bukan Eksekutif		Mengikut Perjanjian Kolektif yang sedang berkuatkuasa		

- 3.3.2 Jumlah hari cuti tahunan sebulan adalah mengikut kiraan pro rata mengikut jumlah hari cuti tahunan setahun berdasarkan kelayakan kakitangan. Kakitangan tidak dibenarkan untuk memohon cuti tahunan melebihi jumlah pro rata sebulan.
- 3.3.3 Kecuali pada mana-mana pekerja yang telah melebihi dari kelayakan di atas, akan dikekalkan dengan jumlah kelayakan sedia ada.
- 3.3.4 Baki cuti tahunan terkumpul boleh dibawa ke tahun berikutnya berdasarkan kelayakan tahunan pekerja. Sekiranya berlebih dari kelayakan tahunan pekerja, lebihan cuti tersebut akan dianggap luput pada setiap 1 Januari setiap tahun.
- 3.3.5 Pengambilan cuti tahunan separuh (0.5) hari dibenarkan untuk dimohon mengikut garis panduan sedia ada.

3.4 CUTI SAKIT

- 3.4.1 Cuti sakit bergaji hanya akan diberi atas perakuan Pegawai Perubatan Kerajaan, Doktor Panel, Doktor Panel Pergigian serta mana-mana Pegawai Perubatan yang berdaftar sekiranya dalam keadaan kecemasan di Luar Negeri Melaka.
- 3.4.2 SAMB boleh meluluskan cuti sakit bergaji sekiranya tidak perlu dimasukkan ke hospital seperti berikut:-
- a) Empat belas (14) hari kesemuanya setiap tahun kalendar jika pekerja telah bekerja untuk kurang dari dua tahun atau sehingga disah dalam perkhidmatan.
 - b) Lapan belas (18) hari kesemuanya setiap tahun kalendar jika pekerja telah bekerja lebih dua tahun tetapi kurang dari lima tahun.
 - c) Dua puluh dua (22) hari kesemuanya setiap tahun kalendar jika pekerja telah bekerja untuk lima tahun atau lebih.
- 3.4.3 SAMB boleh meluluskan cuti sakit bergaji selama enam puluh hari (60) hari bagi tiap-tiap tahun kalendar untuk sakit yang diperlukan masuk ke hospital.
- 3.4.4 Cuti sakit yang melebihi had maksimum yang tersebut di atas akan diambil kira sebagai cuti sakit tidak bergaji.
- 3.4.5 Seseorang pekerja yang tidak hadir kerana cuti sakit yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Berdaftar tanpa memberitahu atau tanpa cuba memberitahu SAMB perihal cuti sakit tersebut dalam tempoh masa empat puluh lapan (48) jam daripada cuti sakit itu bermula hendaklah dianggap sebagai tidak hadir kerja tanpa kebenaran SAMB dan tanpa alasan munasabah bagi hari-hari yang ia tidak hadir kerja.
- 3.4.6 Seseorang pekerja yang jatuh sakit semasa berada di luar Negara berhak mendapat semua kelayakan cuti sakit yang tersebut di atas, dengan syarat sijil cuti sakit tersebut dikeluarkan oleh Pengamal Perubatan Berdaftar.

3.5 CUTI SAKIT LANJUTAN

- 3.5.1 Atas perakuan Lembaga Perubatan SAMB (Doktor Panel atau Pakar atau Doktor Kerajaan), pekerja yang menghidap apa-apa penyakit berpanjangan atau memerlukan rawatan berpanjangan yang menyebabkan ia tidak dapat melaksanakan tugasnya, akan diberi cuti sakit lanjutan hanya bagi pekerja yang telah disahkan jawatan.
- 3.5.2 Cuti Sakit Lanjutan akan bermula apabila semua cuti sakit yang berkecualan seperti yang dinyatakan dalam fasal 3.4 dan semua cuti tahunan berdasarkan kelayakan bulanan habis digunakan.

3.5.3 Tempoh cuti sakit lanjutan adalah seperti berikut:

- a) **Sembilan Puluh (90)** hari PERTAMA berturut-turut cuti sakit **bergaji penuh**.
- b) **Seratus Lapan Puluh (180)** hari BERTERUSAN berturut-turut cuti sakit **separuh gaji**.
- c) Diikuti **Seratus Lapan Puluh (180)** hari BERTERUSAN berturut-turut **tanpa gaji**.

3.5.4 Pekerja yang telah diberikan Cuti Sakit Lanjutan dikehendaki diperiksa sekali lagi oleh Lembaga Perubatan SAMB pada akhir cutinya. Sekiranya beliau masih lagi didapati tidak sihat, SAMB boleh menamatkan perkhidmatan beliau atas sebab kesihatan (*Medical Boarding-Out*) dengan mendapatkan laporan daripada Lembaga Perubatan yang dilantik oleh SAMB selepas empat ratus lima puluh (450) hari dari tempoh di atas.

3.6 CUTI BERSALIN BERGAJI PENUH

- 3.6.1 Pekerja wanita akan diberi cuti bersalin bergaji penuh selama **sembilan puluh lapan (98)** hari berturut-turut termasuk hari rehat dan hari kelepasan am.
- 3.6.2 Cuti bersalin akan diberi setakat lima kelahiran sepanjang perkhidmatan di Lembaga Air Melaka, Perbadanan Air Melaka dan SAMB.

3.7 CUTI ISTERI BERSALIN

- 3.7.1 Pekerja lelaki akan diberi cuti isteri bersalin bergaji selama **tujuh (7) hari** berturut-turut. Pengiraan cuti isteri bersalin termasuk hari rehat dan hari kelepasan am untuk kelahiran anak oleh isteri atau isteri-isteri.
- 3.7.2 Cuti isteri bersalin akan diberi setakat lima (5) kelahiran sahaja dalam perkhidmatan.
- 3.7.3 Lima kelahiran ini adalah bermula daripada 1 Januari 2023.

3.8 CUTI EHSAN

- 3.8.1 Pekerja boleh diperuntukkan cuti ehsan bergaji tidak melebihi tiga (3) hari berturut-turut setiap kali dan sehingga **maksimum lapan (8) hari setahun**. Cuti ehsan tidak boleh dikumpulkan dan diberi tertakluk kepada kejadian-kejadian berikut: -
 - a) Kematian ahli keluarga terdekat sahaja (suami/isteri, anak kandung atau anak angkat yang sah disisi undang-undang, ibu bapa, ibu mertua, bapa mertua, datuk, nenek dan adik beradik kandung).
 - b) Bencana alam seperti kebakaran, banjir dan ribut taufan yang menimpa pekerja.
 - c) Bagi keadaan di mana seseorang pekerja yang kehabisan cuti, layak

memohon cuti ehsan bagi tujuan menjaga ahli keluarga yang dimasukkan ke wad hospital kerajaan / swasta yang disahkan oleh Pengamal Perubatan Berdaftar.

d) Perkahwinan pekerja kali pertama yang diiktiraf dan sah sahaja.

3.8.2 Pekerja boleh diperuntukkan cuti ini adalah bermula pada hari pertama kejadian (kematian atau bencana) dan dikira secara berturut-turut termasuk hari rehat dan cuti umum.

3.8.3 Cuti ehsan layak untuk semua kakitangan tetap dan kontrak termasuk yang belum disahkan jawatan.

3.9 CUTI HAJI

3.9.1 Pekerja beragama Islam layak mendapat cuti bergaji untuk menunaikan fardhu haji sehingga maksimum empat puluh lima (45) hari berturut-turut. Cuti ini diberi hanya sekali dalam tempoh perkhidmatan pekerja.

3.9.2 Sebarang lanjutan cuti, kakitangan perlu memohon untuk menggunakan cuti tahunan atau cuti tanpa gaji.

3.10 CUTI GANTIAN

3.10.1 Pekerja yang tidak berkecualan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian kerana dipanggil tugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari cuti mingguan. Cuti gantian, perlu digunakan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh bekerja serta ianya akan luput sekiranya tidak diambil.

3.10.2 Kakitangan perlu mengemukakan permohonan cuti ganti kepada Ketua Jabatan / Ketua Bahagian dan hanya boleh bercuti setelah mendapat kelulusan.

3.10.3 Cuti ganti boleh dipertimbangkan sekiranya kakitangan di arahkan bekerja pada Hari Biasa (selepas waktu kerja hakiki), Off Day, Rest Day dan Cuti Umum berdasarkan ketetapan berikut;

- a) Cuti ganti separuh hari sekiranya bekerja genap empat (4) jam
- b) Cuti ganti satu hari sekiranya bekerja genap lapan (8) jam

3.10.4 Kakitangan yang di arah menghadiri kursus yang diluluskan okeh Syarikat pada cuti rehat kakitangan, layak mendapat cuti ganti satu (1) hari.

3.11 CUTI TANPA REKOD

3.11.1 Cuti tanpa rekod yang tidak melebihi tiga puluh (30) hari setahun boleh diberi atas budibicara SAMB atas sebab-sebab berikut:-

- a) Mewakili negeri ataupun negara dalam acara sukan dan sosial yang diluluskan oleh SAMB;

- b) Mewakili SAMB dalam acara sukan atau sosial;
- c) Menghadiri latihan atau mesyuarat, konvensyen, seminar, khemah kerja atau aktiviti tahunan kesatuan, mesyuarat kesatuan, pertubuhan peringkat negeri, kebangsaan atau antarabangsa dan pasukan tentera simpanan yang boleh memberi pulangan kepada SAMB.
- d) Pekerja boleh diberi cuti bergaji untuk mengambil peperiksaan pada hari peperiksaan termasuk hari perjalanan (pergi / balik) bagi kursus-kursus yang dianggap bermanfaat untuk masa depan pekerja atau tugas-tugas masa hadapan atas budibicara SAMB, dengan syarat mendapat kebenaran bertulis daripada SAMB sebelum memulakan pengajian

3.12 CUTI SEPARUH GAJI

- 3.12.1 Semua pekerja boleh memohon cuti separuh gaji tertakluk kepada kelayakan dan garis panduan syarikat dan hanya akan diberikan selepas pekerja menghabiskan kelayakan cuti tahunan mereka.

3.13 CUTI TANPA GAJI

- 3.13.1 Cuti tanpa gaji adalah atas budibicara SAMB.

3.14 CUTI HADIR MAHKAMAH

- 3.14.1 Pekerja yang menerima "waran sapina/ subpoena" untuk menghadiri perbicaraan di mahkamah sebagai saksi bagi pihak syarikat atau kerajaan adalah layak diberi cuti bergaji penuh. Tempoh sebenar ialah mengikut bilangan hari yang beliau perlu hadir ke mahkamah. Tarikh perjalanan pergi dan balik untuk tujuan ini juga diambilkira.

3.15 CUTI KUARANTIN

- 3.15.1 Apabila seseorang pekerja yang dalam perjalanan balik ke Malaysia dari luar negeri ditahan di mana-mana stesen kuarantin oleh pihak berkuasa kesihatan perlabuhan atau lapangan terbang kerana disebabkan oleh perjalanannya melalui sesebuah pelabuhan atau lapangan terbang atau di dalam sebuah kapal atau kapal terbang yang ada berlaku wabak penyakit merebak, maka tempoh penahanan sedemikian akan dianggap sebagai cuti kuarantin bergaji penuh yang tidak boleh dipotong dari cuti rehat yang ia berkecualan.

- 3.15.2 Cuti Kuarantin diberikan kepada pekerja yang dijangkiti penyakit berjangkit seperti yang diisytiharkan oleh Kerajaan di bawah Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) dan disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan, Doktor Panel, atau mana-mana Pegawai Perubatan yang Berdaftar di bawah Akta Perubatan 1971 bagi kes-kes kecemasan di dalam atau di luar Negeri Melaka dan tertakluk kepada jumlah hari yang telah diberikan.

3.16 PELEPASAN (TIME-OFF)

- 3.16.1 Pekerja dibenarkan untuk menggunakan pelepasan ini tanpa menggunakan kelayakan cuti tahunan.
- 3.16.2 Urusan yang dibenarkan adalah terhad kepada tiga (3) jam sahaja dan urusan yang melebihi dari tempoh yang ditetapkan akan dijadikan cuti separuh hari.
- 3.16.3 Permohonan pelepasan perlu direkodkan dan mendapatkan sokongan dan kelulusan Ketua Jabatan / Pengurus terlebih dahulu.

3.17 CUTI KECEMASAN

- 3.17.1 Pemberian cuti kecemasan akan menggunakan kelayakan cuti tahunan pekerja berdasarkan kelayakan tahunan akibat sesuatu kejadian kecemasan. Walaubagaimanapun, cuti kecemasan adalah tidak digalakkan kerana memberi kesan kepada penilaian prestasi pekerja dan perjalanan operasi syarikat.
- 3.17.2 Pelulus berhak untuk tidak meluluskan permohonan cuti kecemasan. Sekiranya permohonan cuti kecemasan tidak diluluskan, maka cuti itu akan direkodkan sebagai cuti tanpa gaji. Bagi kes-kes yang berulang dan tidak munasabah boleh dibawa untuk tindakan disiplin.

FASAL 4

KELAKUAN DAN TATATERTIB

4.1 TATATERTIB

- 4.1.1 Semua pekerja SAMB tertakluk kepada peraturan tatatertib yang ditetapkan oleh Syarikat selagi ianya tidak bercanggah dengan peraturan yang terkandung dalam Akta Kerja 1955, (Akta 265) Peraturan-Peraturan dan Perintah atau undang-undang lain yang berkaitan dan berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

4.2 PIHAK BERKUASA TATATERTIB

- 4.2.1 Pihak berkuasa tatatertib yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah SAMB adalah seperti berikut:

- a) Lembaga Rayuan SAMB
- b) Lembaga Tatatertib SAMB
- c) Jawatankuasa Siasatan Dalaman
- d) Jabatan Sumber Manusia SAMB / Unit Perhubungan Industri dan Pekerja / *Industrial and Employee Relations*.

4.3 TATAKELAKUAN

- 4.3.1 Pekerja SAMB boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya didapati melakukan perkara-perkara berikut:-

- a) Membelakangkan kewajipannya pada SAMB kerana kepentingan persendiriannya;
- b) Berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan persendirian bercanggah dengan kewajipannya dengan SAMB;
- c) Berkelakuan dengan cara yang menjatuhkan reputasi atau kepercayaan terhadap SAMB;
- d) Kurang cekap atau berprestasi rendah;
- e) Tidak jujur atau tidak amanah;
- f) Tidak bertanggungjawab;
- g) Ingkar perintah;
- h) Kesusahan berat kerana hutang;
- i) Cuai dalam melaksanakan tugasnya; dan

- j) Menyalahgunakan, mengambil (selain daripada maksud perubatan) atau menagih bahan yang dinyatakan dalam Jadual Pertama Akta Dadah Berbahaya 1952.
- k) Salahlaku Kecil (*Minor Misconduct*) dan Salahlaku Besar (*Major Misconduct*) yang telah ditakrifkan sebagai salahlaku.
- l) Dan; lain-lain salahlaku

4.3.2 Pekerja SAMB yang tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama tiga (3) hari berturut-turut boleh menyebabkan dia dikenakan tindakan tatatertib.

4.4 PEKERJAAN LUAR

- 4.4.1 Pekerja SAMB tidak dibenarkan mengambil bahagian secara langsung atau tidak langsung dalam apa-apa perniagaan, pengurusan atau perjalanan mana-mana institusi, firma, koperasi, politik, orang perseorangan atau memberi apa-apa laporan atau keterangan dengan percuma atau diberi upah atau komisyen kecuali setakat mana pekerja itu dikehendaki dalam menjalankan tugasnya atau diberi kuasa / kelulusan dengan nyata dan bertulis untuk berbuat demikian oleh SAMB.
- 4.4.2 Pekerja yang ada kepentingan dalam SAMB, firma atau perniagaan, sama ada secara langsung atau tidak langsung hendaklah melaporkan kepada SAMB akan kepentingannya itu.
- 4.4.3 Sebarang kebenaran yang telah diberi di bawah Fasal 4.4.1 ini boleh ditarik balik oleh SAMB pada bila-bila masa tanpa memberikan apa-apa alasan.

4.5 KEWANGAN

- 4.5.1 Pekerja boleh meminjam atau menjadi penjamin kepada sesiapa yang meminjam wang daripada bank, insurans, koperasi atau kewangan yang dilesenkan di bawah Akta Bank dan Institusi-Institusi Kewangan 1989.
- 4.5.2 Pekerja tidak boleh dengan apa-apa cara pun menyebabkan dirinya berada dalam keberhutangan kewangan yang serius sehingga menjejaskan pelaksanaan tugasnya dengan SAMB. Bagi maksud peraturan ini, ungkapan "keberhutangan yang serius" ertinya keadaan keberhutangan seseorang pekerja yang mengambil kira amaun hutang yang ditanggung olehnya, telah sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius terhadap dirinya.

4.6 PENERBITAN BUKU

- 4.6.1 Pekerja SAMB tidak boleh menerbit atau menulis apa-apa buku, majalah atau lain-lain karya yang berdasarkan maklumat rasmi berperingkat SAMB melainkan dengan kebenaran bertulis SAMB.

4.7 PENYATAAN AWAM

- 4.7.1 Semua pekerja SAMB sama ada secara lisan atau dengan apa-apa cara lain tidak boleh membuat apa-apa pernyataan awam mengenai dasar atau keputusan SAMB.

4.8 RAHSIA

- 4.8.1 Semua pekerja SAMB hendaklah merahsiakan segala maklumat mengenai SAMB.
- 4.8.2 Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas pekerja SAMB yang didapati telah membocorkan apa-apa rahsia, maklumat, transaksi, akaun atau mana-mana aktiviti mengenai SAMB kepada sesiapa jua yang tidak berhak menerimanya.

4.9 TANGGUNGJAWAB MELAPOR KELAKUAN ATAU KERJA YANG TIDAK MEMUASKAN

- 4.9.1 Tiap-tiap pekerja yang dipertanggungjawabkan untuk mengawal dan menyelia semua pekerja di bawahnya adalah berkewajipan untuk melaporkan kepada pihak atasannya apa jua kes yang pekerja bawahannya lakukan, yang melanggar mana-mana peraturan SAMB yang sedang berkuatkuasa.
- 4.9.2 Sekiranya pekerja berkenaan dimaklumkan atau mengetahui pekerja di bawahnya terlibat dalam sesuatu kes, maka dia bertanggungjawab untuk melaporkan kepada pihak atasan.

4.10 KESELAMATAN, KESIHATAN DAN KEBAJIKAN

- 4.10.1 Syarikat bersetuju bahawa akan menjalankan operasi dengan menyediakan kemudahan yang sesuai bagi mewujudkan suasana dan tempat pekerjaan yang selamat bagi pekerja serta mengambil langkah yang sesuai untuk menjaga kesihatan pekerja dengan mematuhi peruntukan-peruntukan yang tercatat dalam Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.
- 4.10.2 Syarikat bersetuju dengan Kod Amalan Untuk Mencegah dan Membasmi Gangguan Seksual di tempat kerja dan Peruntukan di dalam Akta Kerja 1955 berkenaan Gangguan Seksual dalam menangani gangguan seksual di tempat kerja.
- 4.10.3 Pekerja perlu sentiasa mematuhi garis panduan keselamatan yang telah ditetapkan oleh Syarikat ini. Syarikat mengamalkan polisi larangan merokok di dalam pejabat. Ini penting sebagai langkah keselamatan dan kesejahteraan anggota Syarikat Air Melaka Berhad.

4.11 HUBUNGAN TEMPAT KERJA

- 4.11.1 Semua Pekerja mesti mengekalkan hubungan kerja yang baik dengan rakan sekerja, penyelia, pegawai atasan, Ketua-Ketua Jabatan, Pengurusan Tertinggi dan pihak-pihak yang menjalankan urusan dengan Syarikat.
- 4.11.2 Syarikat tidak campur tangan atau terlibat dalam hal peribadi dan kehidupan peribadi pekerja termasuk hubungan peribadi dengan pekerja lain selagi ia tidak mengganggu dan menjejaskan kerja pekerja. Walau bagaimanapun, kami ingin mengingatkan anda bahawa keharmonian, kesopanan dan disiplin di tempat kerja mesti dikekalkan dan dipatuhi. Syarikat mengharapkan pekerja melayan satu sama lain dengan hormat, mengambil berat dan bermaruah serta mengelak daripada menghalang kerja orang lain.
- 4.11.3 Hubungan peribadi dan hal peribadi mesti sentiasa dirahsiakan dan dielakkan semasa bekerja termasuk semasa rehat. Syarikat mempunyai dasar yang ketat untuk tidak membenarkan pekerja terlibat dalam sebarang aktiviti peribadi dan hubungan / tindakan fizikal dalam apa jua cara di dalam premis syarikat. Ini termasuk mencium, berpegangan tangan, berpelukan, sebarang aktiviti intim atau sebarang jenis sentuhan fizikal yang lain. kakitangan dikehendaki berkelakuan sewajarnya semasa waktu bekerja dan mematuhi kod kelakuan syarikat.
- 4.11.4 Syarikat akan mengambil tindakan tatatertib yang tegas terhadap kakitangan yang tidak mematuhi para 4.11.2 dan 4.11.3 dengan tindakan tatatertib seperti penamatan perkhidmatan.

4.12 KELAKUAN PERIBADI

- 4.12.1 Semua kakitangan di kehendaki untuk berpenampilan kemas dan bersesuaian dengan imej Syarikat seperti yang telah dinyatakan di dalam Kod Etika Pakaian Korporat.

4.13 KEJUJURAN

- 4.13.1 Semua Pekerja yang mempunyai akses untuk menggunakan peralatan/kelengkapan Syarikat, dana/wang tunai, harta, dan sebagainya mesti bersikap jujur dalam menjalankan tugas semasa perkhidmatan

4.14 KOMITMEN

- 4.14.1 Semua Pekerja mesti memberikan komitmen mereka untuk bekerja sepenuh masa dengan Syarikat dan tidak dibenarkan sama sekali untuk mempunyai pekerjaan luar di mana-mana organisasi lain tanpa kelulusan terlebih dahulu daripada syarikat.

4.15 KESETIAAN

- 4.15.1 Semua Pekerja mesti menunjukkan tahap kesetiaan yang tinggi dan tidak melakukan apa-apa perbuatan yang boleh menjatuhkan imej Syarikat.

4.16 KEKEMASAN

- 4.16.1 Semua Pekerja mesti meletakkan segala peralatan dalam aturan yang baik supaya tempat kerja sentiasa kemas dan rapi. Keprihatinan dalam pengemasan tempat kerja menunjukkan kebanggaan pekerja ke atas kerja yang dilakukan dan dapat mengelakkan/mengurangkan kejadian kemalangan di tempat kerja.

4.17 HARTA SYARIKAT

- 4.17.1 Semua Pekerja perlu menjaga semua peralatan, jentera, barang-barang di bawah skop tanggungjawab dengan baik, tidak digalakkan membawa barang-barang peribadi yang berharga ke dalam premis dan Syarikat tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan kepada barang tersebut.

4.18 PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PERIBADI

- 4.18.1 Semua Pekerja perlu memaklumkan kepada Jabatan Sumber Manusia jika terdapat apa-apa perubahan alamat, status perkahwinan, nombor telefon, bilangan anak dan sebagainya, semasa berlaku perubahan tersebut. Rekod yang terkini akan membolehkan Syarikat menghubungi keluarga pekerja dengan cepat jika berlaku sebarang kecemasan

4.19 PERISYTIHARAN HARTA

- 4.19.1 Pekerja hendaklah membuat perisytiharan harta seperti berikut:
- Selepas tarikh melapor diri.
 - Pada bila-bila masa diarahkan oleh Ketua Jabatan.
 - Dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh:
 - Memperolehi harta baharu
 - Melupuskan harta yang telah diisytihar
 - Setiap lima (5) tahun selepas perisytiharan harta terdahulu
 - Setiap tiga (3) tahun selepas perisytiharan harta terdahulu bagi jabatan / bahagian yang telah dikenalpasti berisiko.
- 4.19.2 Jika tidak mempunyai apa-apa harta untuk diisytiharkannya, pekerja hendaklah mengisi surat pengesahan tidak memiliki harta.

4.20 KONFLIK KEPENTINGAN

4.20.1 Semua Pekerja tidak boleh sama sekali mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung, termasuk pemilikan saham sendiri, apa-apa bentuk kepentingan dalam mana-mana syarikat, mana-mana urusan kontrak atau apa-apa perniagaan dengan syarikat, senarai kontraktor yang menyediakan perkhidmatan kepada Syarikat, entiti yang membekalkan bahan-bahan, peralatan, hartanah dan / atau perkhidmatan kepada Syarikat.

4.21 HUKUMAN TATATERTIB

4.21.1 Semua pekerja yang tidak mematuhi mana-mana arahan atau peraturan SAMB yang dikeluarkan dari semasa ke semasa dan yang disebutkan dalam Buku Pekerja / Terma dan Syarat Perkhidmatan / Garis Panduan Tatatertib SAMB boleh diambil tindakan tatatertib oleh syarikat. Lembaga Tatatertib boleh mengenakan mana-mana hukuman tatatertib seperti berikut:-

- (a) amaran;
- (b) denda;
- (c) lucut hak gaji;
- (d) tangguh pergerakan gaji;
- (e) turun gaji;
- (f) turun pangkat; dan
- (g) buang kerja.

4.22 PEMBENTUKAN LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB SAMB

4.22.1 Lembaga Rayuan Tatatertib terdiri daripada Ahli Lembaga Pengarah yang dilantik dari semasa ke semasa.

4.23 RAYUAN TATATERTIB

4.23.1 Pekerja yang dijatuhkan hukuman secara bertulis boleh membuat rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib SAMB dalam tempoh 14 hari dari tarikh pekerja itu dikenakan hukuman tatatertib.

4.24 BIDANG KUASA LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB

4.24.1 Lembaga Rayuan Tatatertib diberi kuasa untuk membuat keputusan berikut setelah menerima rayuan bertulis:-

- a) Mengesahkan hukuman yang telah dikenakan oleh Lembaga Tatatertib SAMB;
- b) Membatalkan hukuman yang telah dikenakan oleh Lembaga Tatatertib SAMB.
- c) Mengubah jenis hukuman tatatertib di para 4.21

BAHAGIAN 2
FAEDAH DAN ELAUN PERKHIDMATAN
FASAL 5
KEMUDAHAN PERUBATAN

5.1 KEMUDAHAN PERUBATAN

5.1.1 Kemudahan Rawatan Pesakit Luar / "Out patient"

SAMB akan memberi kemudahan dan perkhidmatan perubatan kepada pekerja serta ahli keluarganya seperti berikut:-

- (i) Rawatan perubatan pesakit luar yang disediakan oleh Hospital Kerajaan / Klinik Kerajaan / Klinik Panel atau Doktor Panel yang dilantik oleh SAMB tertakluk kepada kategori berikut:

BIL	KATEGORI	JUMLAH MAKSIMUM SETAHUN
1.	Pengurusan Tertinggi	RM 3,000.00 (EX8), RM 4,00.00 (EX11)
2.	Pengurusan	RM2,500.00
3.	Eksekutif	RM2,200.00
4.	Bukan Eksekutif	RM2,250.00

- (ii) Dalam keadaan kecemasan, SAMB akan membayar balik kepada pekerja yang terlibat, mengikut resit pembayaran perbelanjaan rawatan dan ubat daripada mana-mana Pegawai Perubatan yang berdaftar. Rawatan berikutnya hendaklah dibuat oleh Doktor Panel SAMB / Doktor Hospital / Klinik Kerajaan.

5.1.2 Kemudahan Rawatan Hospital / "In patient "

a) Rawatan di Hospital Kerajaan

- i. Pekerja beserta tanggungan layak menerima faedah perubatan di hospital Kerajaan bagi kos perubatan termasuk pembedahan seperti yang di nyatakan di dalam Terma & Syarat Perkhidmatan. Manakala bagi pekerja Kumpulan Bukan Eksekutif akan tertakluk kepada peruntukan dan syarat yang ditetapkan dalam Perjanjian Kolektif.
- ii. Pekerja perlu memohon Surat Jaminan (*Guarantee Letter*) bagi tujuan tersebut.
- iii. Sekiranya pekerja telah mendahulukan bayaran, maka pekerja layak menuntut bayaran balik bagi kos yang telah dikeluarkan.

b) Rawatan di Hospital Swasta

- i. Hanya pekerja sahaja yang boleh mendapatkan rawatan di hospital swasta dan boleh berbuat demikian melalui skim insurans syarikat serta ianya tertakluk kepada syarat-syarat yang dikenakan dari semasa ke semasa.

- ii. SAMB mempunyai budi bicara penuh untuk menukar, menggantikan atau menarik balik manfaat skim insurans pada bila-bila masa yang difikirkan perlu berdasarkan prestasi kewangan Syarikat.
- c) Sekiranya hospital kerajaan tidak menyediakan ubat-ubatan atau implan bagi Pekerja dan keluarganya, pihak Syarikat boleh membiayai kos tersebut tertakluk kepada pengesahan hospital kerajaan dan kelulusan Syarikat. Walau bagaimanapun bagi keluarga, pembiayaan kos ubat-ubatan tersebut akan ditanggung oleh Syarikat tidak melebihi RM5,000.00 setahun bagi kumpulan eksekutif, pengurusan dan pengurusan tertinggi dan RM 6,000.00 bagi kumpulan bukan eksekutif.

5.1.3 Rawatan Pakar

Kakitangan yang memerlukan rawatan pakar perlu mendapatkan kebenaran dari pihak syarikat.

5.1.4 Rawatan Pergigian

SAMB akan membiayai kos rawatan pergigian untuk pekerja dan ahli keluarganya meliputi cabutan, tampalan dan "root canal". Manakala gigi palsu terhad kepada pekerja sahaja dengan menggunakan peruntukkan kemudahan rawatan perubatan pesakit luar / "out patient" tahunan pekerja.

5.1.5 Cermin Mata

Pembelian cermin mata untuk pekerja sahaja dan kos pembelian akan ditolak daripada peruntukan kemudahan rawatan perubatan pesakit luar / "out patient" tahunan pekerja bagi setiap dua (2) tahun sekali seperti berikut:

BIL	KATEGORI	HAD MAKSIMA
1.	Pengurusan Tertinggi	Tertakluk kepada peruntukan kemudahan rawatan perubatan pesakit luar / "out patient"
2.	Pengurusan	RM250.00
3.	Eksekutif	RM250.00
4.	Bukan Eksekutif	RM250.00

5.1.6 Pengecualian

SAMB tidak akan menanggung perbelanjaan rawatan dan perubatan berikut:-

- a) Pemeriksaan perubatan sama ada berjadual atau tidak termasuklah pemeriksaan lanjutan yang tidak disyorkan oleh Doktor Panel dan tidak mendapat kelulusan awal SAMB.
- b) Alat-alat kosmetik pergigian.
- c) Sebarang perbelanjaan yang bersangkutan dengan kecederaan, kesakitan, kecacatan atau penyakit yang berpunca daripada penyertaan pekerja dalam aktiviti haram atau merbahaya atau yang mengganggu ketenteraman awam.

- d) Perawatan yang diberikan oleh akupunktur, homeopati dan rawatan tradisional.
- e) Percubaan membunuh diri.
- f) Mendedahkan kepada bahaya yang tidak bersebab (melainkan dalam percubaan menyelamatkan nyawa manusia).
- g) Mencetuskan pergaduhan.
- h) Menggugurkan kandungan secara haram.
- i) Mengambil alkohol.
- j) Pembedahan kulit untuk tujuan kecantikan.
- k) Menyalahgunakan dadah
- l) Pengambilan Vitamin (contoh Vitamin E) dan "Over the counter medication (Contoh: aspirin, shampoo, skin creams dan lain-lain)"
- m) Bayaran yang dikenakan terhadap kegagalan hadir ke atas temujanji yang telah dibuat.
- n) "Well care and well baby care"
- o) Lain-lain pengecualian seperti tercatat di dalam perjanjian perubatan dengan pihak klinik panel syarikat. Senarai ini akan disemak oleh pihak syarikat dari semasa ke semasa.

5.1.7 Faedah Bersalin

Bayaran-bayaran kemasukan Hospital Kerajaan dan dalam kelas mengikut kelayakan pekerja kerana bersalin akan ditanggung oleh SAMB sehingga maksimum lima (5) kali termasuk kelahiran semasa perkhidmatan dalam Lembaga Air Melaka dan Perbadanan air Melaka.

5.1.8 Lain-lain Faedah Perubatan

- a) SAMB akan menanggung pembayaran insurans perubatan untuk pekerja yang berkursus atau menjalankan tugas rasmi di luar Malaysia sekiranya negara-negara yang berkenaan mewajibkan berbuat demikian.
- b) Persetujuan untuk rawatan luar negara atau peralatan palsu adalah atas budibicara Syarikat.

FASAL 6

ELAUN – ELAUN

6.1 Bantuan Sara Hidup

6.1.1 Pekerja SAMB layak diberi Bantuan Sara Hidup seperti di Jadual 1.

Jadual 1

BIL	KATEGORI	KADAR ELAUN
1.	Pengurusan	RM300.00
2.	Eksekutif	RM300.00
3.	Bukan Eksekutif	RM300.00

6.1.2 Kakitangan yang menduduki kuarters Syarikat akan menerima bayaran bantuan sara hidup sebanyak RM150.00 sahaja sebulan

6.2 Elaun Syif

- Elaun syif dibayar untuk mengganti rugi kesulitan yang dialami oleh pekerja yang dikehendaki bekerja syif. Pekerja ini layak mendapat Elaun Syif sebanyak RM75.00 sebulan.
- Permohonan perlu dibuat dan perlu mengemukakan jadual syif yang disahkan sebagai dokumen sokongan.

6.3 Elaun Pakaian Panas

Pekerja SAMB yang dikehendaki ke Luar Negara yang beriklim sejuk atas tugas rasmi akan diberi elaun ini sebanyak RM1,500.00 sekali dalam tiga tahun. Semua permohonan perlu dikemukakan untuk mendapat kelulusan syarikat terlebih dahulu.

6.4 Elaun Tunggu Sedia (Standby)

6.4.1 Pekerja SAMB yang diarahkan bekerja di bahagian operasi layak menerima bayaran elaun tunggu sedia bagi setiap bulan. Tujuan bayaran elaun tunggu sedia diberikan adalah bagi memastikan komitmen pekerja pada waktu-waktu puncak dan *respond time* yang baik serta perkhidmatan operasi air yang segera.

6.4.2 Kadar elaun tunggu sedia yang ditetapkan adalah:

BIL	JAWATAN	KADAR ELAUN
1.	Juruteknik & ke atas	RM70.00
2.	Krew	RM50.00

6.5 Elaun Dobi

6.5.1 Pekerja Kumpulan Bukan Eksekutif layak menerima bayaran elaun dobi secara tetap. Kadar elaun yang ditetapkan adalah sebagaimana berikut :

BIL	JAWATAN	KADAR ELAUN
1.	Bukan Eksekutif	RM15.00

6.6 Subsidi Air

6.6.1 Pekerja SAMB yang dilantik layak menerima bayaran subsidi air secara tetap. Kadar elaun yang ditetapkan adalah sebagaimana berikut :

BIL	JAWATAN	KADAR ELAUN
1.	Pengurusan Tertinggi	RM50.00
2.	Pengurusan	RM50.00
3.	Eksekutif	RM50.00
4.	Bukan Eksekutif	RM50.00

6.7 Elaun Khas Operasi

6.7.1 Pekerja SAMB di bawah kategori Kumpulan Bukan Eksekutif dan diarah bertugas di **Loji Pulau Besar** layak menerima bayaran elaun khas operasi secara tetap. Kadar elaun yang ditetapkan adalah sebagaimana berikut :

BIL	JAWATAN	KADAR ELAUN
1.	Bukan Eksekutif	RM150.00

6.8 Elaun Kompetensi (B0)

6.8.1 Pekerja SAMB di bawah kategori B0 layak menerima bayaran elaun kompetensi secara tetap. Kadar elaun yang ditetapkan adalah sebagaimana berikut :

BIL	JAWATAN	KADAR ELAUN
1.	B0	RM300.00

6.9 Elaun Pengurusan

6.9.1 Pekerja SAMB yang di bawah kategori Pengurusan layak menerima elaun pengurusan secara tetap. Kadar elaun yang ditetapkan adalah seperti berikut:

BIL	JAWATAN	KADAR ELAUN
1	Pengurusan	RM200.00

6.10 Elaun Keraian

6.10.1 Pekerja SAMB di bawah kategori Pengurusan dan ke atas layak menerima elaun keraian secara tetap. Kadar elaun yang ditetapkan adalah seperti berikut:

BIL	JAWATAN	KADAR ELAUN
1.	Pengurus Daerah	RM300.00
2.	Ketua Jabatan	RM400.00

6.11 Elaun Telefon

6.11.1 Pekerja SAMB di bawah kategori Eksekutif dan ke atas layak menerima bayaran elaun telefon secara tetap. Manakala pekerja kategori Bukan Eksekutif perlu memohon elaun ini bersama-sama dokumen sokongan, deskripsi tugas dan pengesahan oleh ketua / penyelia.

6.11.2 Kadar elaun yang ditetapkan seperti berikut:

BIL	JAWATAN	KADAR ELAUN	CATATAN
1.	Pengurusan Tertinggi	RM 500.00 – RM 600.00	Automatik
2.	Pengurusan	RM 100.00 – RM 200.00	Automatik
3.	Eksekutif	RM 80.00	Automatik
4.	Kumpulan Bukan Eksekutif	RM 50.00	Perlu mohon dan tertakluk kepada kelulusan

6.11.3 Pekerja SAMB yang menerima bayaran elaun telefon perlu memastikan talian aktif sepanjang tempoh menerima elaun. Jika pekerja tidak dapat dihubungi tanpa sebab yang kukuh, tindakan tatatertib boleh diambil.

6.12 Elaun Memandu Kenderaan Berat

6.12.1 Pekerja SAMB yang diarahkan untuk memandu kenderaan berat syarikat layak menerima bayaran elaun seperti kadar bayaran berikut:

JENIS KENDERAAN	KADAR	
	SEPENUH MASA	SEHARI
Kenderaan Berat (F dan ke atas)	RM150.00 sebulan	RM5.00

[Baki halaman ini sengaja dibiarkan kosong.]

6.12.2 Pekerja SAMB yang menerima elaun ini hendaklah mematuhi garis panduan yang disediakan oleh syarikat.

6.13 Elaun Sewa Hotel, Elaun Lojing, Elaun Makan dan Elaun Harian

6.13.1 Pekerja SAMB yang diarahkan untuk menjalankan tugas rasmi luar kawasan adalah layak menuntut elaun-elaun ini seperti jadual di bawah:

A. Luar Melaka

KATEGORI	ELAUN MAKAN RM	ELAUN HARIAN RM	ELAUN HOTEL RM	ELAUN LOJING RM
Pengurusan Tertinggi	120-140	Separuh ($\frac{1}{2}$) daripada kadar Elaun Makan	Harga Sebenar	250-300
Pengurusan	90-100		300-350	150-180
Eksekutif	80		300	150
Kumpulan Bukan Eksekutif	50		300	80

B. Luar Negara

KATEGORI	ELAUN MAKAN RM	ELAUN HARIAN RM	ELAUN HOTEL RM	ELAUN LOJING RM
Pengurusan Tertinggi	500-600	Separuh ($\frac{1}{2}$) daripada kadar Elaun Makan	Harga Sebenar	Tidak Berkenaan
Pengurusan	300-400		Harga Sebenar	
Eksekutif	300		Harga Sebenar	
Kumpulan Bukan Eksekutif	80		Bilik Standard	

C. Luar Negara (Asia Tenggara)

KATEGORI	ELAUN MAKAN RM	ELAUN HARIAN RM	ELAUN HOTEL RM	ELAUN LOJING RM
Pengurusan Tertinggi	$\frac{1}{2}$ daripada kadar Elaun Makan (Luar Negara)	Separuh ($\frac{1}{2}$) daripada kadar Elaun Makan (Luar Negara)	Separuh ($\frac{1}{2}$) daripada kadar Sewa Hotel (Luar Negara)	Tidak Berkenaan
Pengurusan				
Eksekutif				
Kumpulan Bukan Eksekutif				

6.13.2 Tugas rasmi bagi tempoh melebihi 8 jam tetapi kurang dari 24 jam termasuk waktu dalam perjalanan adalah layak menuntut elaun harian, separuh ($\frac{1}{2}$) dari kadar elaun makan mengikut jadual di atas.

6.13.3 Pekerja SAMB yang akan menggunakan elaun ini hendaklah mematuhi garis panduan yang disediakan oleh syarikat.

6.14 Elaun Hitungan Kilometer Perjalanan / Mileage

6.14.1 Pekerja yang diberi kebenaran oleh SAMB menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas SAMB layak menuntut elaun perjalanan hitungan kilometer mengikut kadar-kadar seperti berikut:

KATEGORI	KADAR MENGIKUT JENIS KENDERAAN (SEN/KM)	
	KERETA	MOTOSIKAL
Pengurusan Tertinggi	Tidak Berkenaan	
Pengurusan	RM 1.00	Tidak Berkenaan
Eksekutif	RM 1.00	RM 0.50
Bukan Eksekutif	RM 0.80	RM 0.50

6.14.2 Pekerja SAMB yang akan menggunakan elaun ini hendaklah mematuhi garis panduan bayaran tuntutan yang disediakan oleh syarikat

6.15 Perjalanan Udara

Di dalam keadaan tertentu, pihak SAMB boleh membenarkan pekerja menggunakan perkhidmatan kapal terbang kelas ekonomi untuk menjalankan tugas SAMB. Bagi semua pekerja pengurusan kecuali Ketua Pegawai Eksekutif dibenarkan menggunakan kelas Perniagaan.

6.16 Pengangkutan Awam

Pekerja SAMB yang menggunakan kenderaan-kenderaan lain (pengangkutan awam) atas urusan rasmi SAMB akan dibayar balik perbelanjaan atau tambang sebenar yang telah dibelanjakan.

6.17 Belanja Pelbagai

Pekerja yang bertugas di luar pejabatnya layak menuntut belanja pelbagai seperti berikut:-

- Bayaran telefax, telefon, telegram dan bayaran pos atas urusan rasmi;
- Belanja dobi yang disokong dengan resit;
- Bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit;
- Bayaran "excess baggage" untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit; dan
- Bayaran tempat letak kereta, tol dan bayaran feri yang disokong dengan resit (jika ada)

6.18 Elaun Insentif Bacaan Meter

Pembaca meter layak dibayar elaun insentif bacaan meter seperti yang telah ditentukan oleh syarikat.

[Baki halaman ini sengaja dibiarkan kosong.]

FASAL 7

FAEDAH - FAEDAH LAIN

7.1 PAKAIAN SERAGAM

Semua pekerja yang dikehendaki berpakaian seragam yang dibekalkan oleh SAMB.

7.2 PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL (PERKESO) & SISTEM INSURANS PEKERJAAN (EIS)

Caruman-caruman kepada PERKESO akan dibuat untuk semua pekerja SAMB. Pekerja yang dilindungi di bawah Sistem Insurans Pekerjaan (EIS) dan Skim Pencen Ilat layak menerima faedah-faedah mengikut peruntukan Akta tersebut.

7.3 KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJAAN (KWSP)

7.3.1 Caruman KWSP majikan adalah seperti jadual di bawah daripada gaji pokok kakitangan dan elaun tetap atau pada kadar yang diumumkan oleh KWSP dari semasa ke semasa.

KATEGORI JAWATAN	TEMPOH PERKHIDMATAN	KADAR CARUMAN	
		MAJIKAN	PEKERJA
Pengurusan Tertinggi	Semua	18%	11%
Eksekutif dan Pengurusan	0 – 5 tahun	13%	
	Lebih 5 tahun	16%	
Bukan Eksekutif	Semua	16%	

7.4 LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI (LHDN)

Semua pekerja SAMB yang layak akan mengikut ketetapan LHDN dan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa.

7.5 SKIM INSURANS KEMALANGAN BERKELOMPOK & FAEDAH KEMATIAN

Semua pekerja SAMB layak menerima faedah perlindungan di bawah Skim Insuran Kemalangan Berkelompok Syarikat. Skim ini melindungi pekerja dari kecederaan, hilang upaya kekal serta kematian yang disebabkan oleh kemalangan.

7.6 PERSARAAN

Umur persaraan wajib untuk pekerja adalah mengikut ketetapan Akta Kerja 1955 dan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa.

7.7 BONUS

Bonus boleh dibayar atas keupayaan dan budibicara SAMB

7.8 TANGGUNG KERJA

Pekerja adalah layak dibayar Elaun Tanggung Kerja apabila diarah menjalankan tugas-tugas jawatan lain yang mempunyai bidang kuasa kawalan dan pengurusan Jabatan, Bahagian atau Unit. Kadarnya ialah mengikut kadar-kadar dan semua syarat-syarat yang ditetapkan dalam garis panduan yang disediakan oleh syarikat.

7.9 PEMANGKUAN

Pekerja yang layak akan mengikut kadar-kadar dan semua syarat-syarat yang ditetapkan dalam garis panduan yang disediakan oleh syarikat.

7.10 PINJAMAN

Syarikat ada menyediakan pinjaman kepada semua pekerja SAMB tertakluk kepada garis panduan yang telah ditetapkan oleh Syarikat dan bergantung kepada keupayaan kewangan syarikat.

7.11 BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT MENGHADIRI UPACARA RASMI

- 7.11.1 Pekerja SAMB yang diarahkan untuk bertugas dalam upacara rasmi atau menghadiri upacara rasmi sebagai penerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi dengan kadar bayaran seperti berikut;

BIL	JENIS PAKAIAN	KADAR (RM)
1.	Pakaian Istiadat -Pakaian Siang & Pakaian Malam (Mess Kit)	RM3,500.00
2.	Pakaian Black Tie	RM1,000.00
3.	Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi (Pakaian Kebangsaan)	RM 650.00

- 7.11.2 Semua syarat-syarat yang ditetapkan telah dinyatakan dalam garis panduan yang disediakan oleh syarikat.

7.12 BAYARAN PASPORT / PEMBAHARUAN LESEN MEMANDU

Semua pekerja SAMB yang layak boleh memohon bayaran ini secara bayar dan tuntutan (*paid & claim*) dan tertakluk kepada semua syarat-syarat yang ditetapkan yang dinyatakan dalam garis panduan yang disediakan oleh syarikat.

7.13 BAYARAN PERPINDAHAN

Pekerja SAMB yang layak boleh memohon bayaran ini dan tertakluk kepada semua syarat-syarat yang ditetapkan yang dinyatakan dalam garis panduan yang disediakan oleh syarikat.

7.14 BAYARAN PEMBAHARUAN KOMPETENSI / PROFESIONAL / KEAHLIAN PROFESIONAL

Semua pekerja SAMB yang layak boleh memohon bayaran ini secara bayar dan tuntutan (*paid & claim*) dan tertakluk kepada semua syarat-syarat yang ditetapkan yang dinyatakan dalam garis panduan yang disediakan oleh syarikat.

7.15 PAMPASAN

7.15.1 Pekerja-pekerja boleh diberhentikan atau diisytiharkan berlebihan oleh Syarikat disebabkan oleh:-

- (a) Penutupan Syarikat; atau
- (b) Pertukaran pemilikan korporat; atau
- (c) Penyusunan semula Syarikat

7.15.2 Apabila perkhidmatan seseorang pekerja diberhentikan, diisytiharkan berlebihan menurut sebarang alasan seperti para 7.15.1 di atas, Syarikat akan mempunyai kuasa mutlak sepenuhnya tertakluk kepada keperluan-keperluan operasi. Syarikat hendaklah memberi notis sekurang-kurangnya enam (6) bulan kepada pekerja.

7.15.3 Pekerja yang terlibat di dalam para 7.15.1 dan 7.15.2 di atas adalah berhak mendapat faedah-faedah pengurangan pekerja berdasarkan kadar asas yang diguna pakai dalam Peraturan Penamatan dan Rentikerja Sentara 198 dan Akta Kerja 1955 yang menggariskan pembayaran faedah adalah tidak kurang daripada :-

2 x Gaji Pokok Terakhir x Jumlah Tahun Perkhidmatan dengan SAMB
(tertakluk kepada maksima 24 bulan gaji pokok terakhir)

7.15.4 Seseorang Pekerja yang telah disahkan perkhidmatannya ditamatkan oleh Syarikat sebelum mencapai umur persaraan wajib kerana sebab-sebab selain daripada persaraan wajib, persaraan pilihan sendiri, kematian atau hilang upaya/sakit akan dibayar faedah pengurangan pekerja seperti di para 7.15.3 di atas.

7.15.5 Seseorang Pekerja yang ditamatkan perkhidmatannya kerana sebab-sebab tindakan tatatertib atau berhenti secara sukarela tidak layak mendapat faedah ini.

TAMAT