



MA AIR
AIR MELAKA BERHAD



BUKU PEKERJA
SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD
VERSI 2



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 diterima pakai oleh semua pekerja Syarikat Air Melaka Berhad (SAMB) berkuatkuasa pada **1 OGOS 2025**.

Walaubagaimanapun, 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 Pengurusan Sumber Manusia, dan 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 kakitangan Kumpulan Pelaksana dalam perkhidmatan SAMB di bawah gred NE1-1 hingga NE5-2 mengikut Jadual Gaji SAMB.
- 2) **"Eksekutif"** ertinya kakitangan Kumpulan Eksekutif yang terdiri daripada jawatan Eksekutif dan Eksekutif Kanan, dalam perkhidmatan SAMB di bawah gred E1-1 hingga E2-2 mengikut Jadual Gaji SAMB.
- 3) **"Pengurusan"** ertinya kakitangan Kumpulan Pengurusan yang terdiri daripada jawatan Penolong Pengurus, Pengurus, Pengurus Kanan dan Ketua Jabatan di bawah gred M3 hingga M6-2 mengikut Jadual Gaji SAMB.

[Baki halaman ini sengaja dibiarkan kosong.]

- 4) **"Pengurusan Tertinggi"** ertinya kakitangan Kumpulan Pengurusan Tertinggi yang terdiri daripada jawatan Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Pegawai Operasi, Ketua Pegawai Teknikal dan Ketua Pegawai Kewangan di bawah gred C-8 dan C-11 mengikut Jadual Gaji SAMB.
- 5) **"Ketua Pegawai Eksekutif"** ertinya pegawai yang dilantik untuk mengetuai Syarikat Air Melaka Berhad (SAMB).
- 6) **"Teknikal"** ertinya kakitangan yang terlibat secara langsung dengan kerja-kerja berkaitan teknikal / kejuruteraan / Pengoperasian / Urusan Bekalan Air / Pembaikan atau mempunyai latar belakang pendidikan teknikal atau kejuruteraan yang bertugas di Jabatan atau Bahagian berkaitan teknikal / kejuruteraan / Pengoperasian / Urusan Bekalan Air / Pembaikan.
- 7) **"Bukan Teknikal"** ertinya kakitangan yang tidak bertugas dalam bidang berkaitan teknikal / kejuruteraan / Pengoperasian / Urusan Bekalan Air / Pembaikan iaitu hanya terlibat dalam bidang berkaitan pengurusan dan pentadbiran atau mempunyai latar belakang pendidikan tidak berkaitan teknikal / kejuruteraan.
- 8) **"Cuti"** ertinya sebarang tempoh pekerja itu dibenarkan meninggalkan tugasnya tanpa memutuskan atau menamatkan kontrak perkhidmatannya dengan SAMB.
- 9) **"Doktor Panel"** ertinya doktor perubatan yang berdaftar di bawah Akta Perubatan 1971 dan doktor pergigian yang berdaftar di bawah Akta Pergigian 1971 yang dilantik oleh SAMB dalam senarai doktor panel SAMB dari semasa ke semasa.
- 10) **"Gaji Hakiki" / "Gaji Pokok"** ertinya gaji asas, tidak termasuk elaun-elaun atau sebarang bayaran lain.
- 11) **"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.
- 12) **"SAMB"** ertinya Syarikat Air Melaka Berhad, di mana pada 1 Julai 2006, telah dikorporatkan dari Perbadanan Air Melaka.
- 13) **"PAM"** ertinya Perbadanan Air Melaka yang ditubuhkan di bawah Enakmen Lembaga Air Melaka (Pindaan) 1993 (Enakmen No.3/1993).
- 14) **"Pekerja / Kakitangan / Anggota"** ertinya yang dilantik untuk berkhidmat dengan Syarikat Air Melaka Berhad di bawah satu kontrak perkhidmatan dan yang diliputi di dalam skop buku ini.
- 15) **"Pegawai"** ertinya kakitangan di dalam Kumpulan Eksekutif, Pengurusan dan Pengurusan Tertinggi.
- 16) **"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.

Walau bagaimanapun anak-anak yang tergolong dalam kategori Orang Kelainan Upaya (OKU) atau hilang upaya akan terus digolongkan sebagai ahli keluarga selagi mana anak tersebut masih tergolong sebagai Orang Kelainan Upaya (OKU) atau hilang upaya yang mana memerlukan penjagaan sepenuh masa. Ahli-ahli keluarga ini mesti didaftarkan dengan SAMB.

- 17) **"Saudara-mara"** ertinya abang, kakak, adik, dan adik beradik angkat yang sah kepada Pekerja.
- 18) **"Kerajaan Negeri"** ertinya Kerajaan Negeri Melaka.
- 19) **"Kerja Syif"** ertinya kerja yang mengikut keadaannya perlu dilakukan secara berterusan mengikut dua atau lebih giliran.
- 20) **"Lembaga Perubatan SAMB"** ertinya doktor panel yang dilantik SAMB.
- 21) **"Luar Kawasan"** ertinya lokasi luar dari Negeri Melaka .
- 22) **"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.
- 23) **"Tempoh Perkhidmatan"** ertinya satu tempoh perkhidmatan yang berterusan semasa bertugas dengan agensi-agensi kerajaan, PAM dan termasuk perkhidmatan dengan SAMB.
- 24) **"Tempat Kerja Biasa"** ertinya tempat atau kawasan di mana Pekerja menjalankan kerja harian atau tempat lapor kerja Pekerja untuk Syarikat.
- 25) **"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 perkhidmatan dengan menandatangani Borang Akuan Penerimaan yang dilampirkan bersama surat tawaran.

1.2 KUASA MELANTIK

1.2.1 Urusan pelantikan pekerja SAMB seperti jadual berikut :

BIL	KUMPULAN	KUASA MELANTIK
1.	Pengurusan Tertinggi	Ahli 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:

- a) Kelayakan akademik
- b) Pengalaman kerja
- c) Kemahiran
- d) Lain-lain syarat tambahan tertakluk kepada Syarikat dari semasa ke semasa

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 kadar segera.

1.6 TEMPOH PERCUBAAN DAN PENGESAHAN JAWATAN

- 1.6.1 Seseorang pekerja baru bagi kumpulan Bukan Eksekutif yang dilantik secara tetap hendaklah menjalani tempoh percubaan pertama tidak kurang daripada enam (6) bulan, tetapi tempoh percubaan ini boleh dilanjutkan maksima tiga (3) bulan lagi atas budi bicara syarikat.
- 1.6.2 Seseorang pekerja baru bagi kumpulan Bukan Eksekutif yang telah menyempurnakan tempoh percubaan selama tidak kurang dari enam (6) bulan atau tempoh percubaan dilanjutkan, akan diberitahu secara bertulis oleh Syarikat dalam tempoh satu (1) bulan samada perlantikan beliau di sahkan, tidak disahkan atau masih dalam tempoh percubaan.
- 1.6.3 Seseorang pekerja baru bagi kumpulan Eksekutif dan Pengurusan akan di lantik secara lantikan kontrak tidak kurang tempoh satu (1) tahun. Setelah tamat kontrak satu (1) tahun, Pegawai boleh di serap ke jawatan tetap sekiranya mencapai syarat-syarat yang ditetapkan oleh Syarikat dari semasa ke semasa.
- 1.6.4 Atas budi bicara Syarikat bagi Pegawai yang masih tidak mencapai syarat yang ditetapkan oleh Syarikat boleh di tawarkan kontrak maksima enam (6) bulan lagi dan sekiranya setelah tamat tempoh kontrak enam (6) bulan ini dan masih tidak mencapai syarat yang di tetapkan, kontrak perkhidmatan akan kekal tamat.

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 Tempoh notis penamatan perkhidmatan antara majikan dan pekerja adalah seperti jadual di bawah dan hendaklah dibuat secara bertulis.

KUMPULAN	LANTIKAN TETAP DAN KONTRAK		
	DALAM TEMPOH PERCUBAAN	KONTRAK	SETELAH SAH JAWATAN
Pengurusan Tertinggi	Tidak berkaitan	3 bulan	Tidak berkaitan
Pengurusan	Tidak berkaitan	3 bulan	3 bulan
Eksekutif	Tidak berkaitan	2 bulan	2 bulan
Bukan Eksekutif	1 bulan	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.

[Baki halaman ini sengaja dibiarkan kosong.]

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 budi bicara Syarikat.
- 1.10.2 Tarikh kenaikan gaji tahunan adalah pada setiap 1 Januari.
- 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 dari semasa ke semasa.

1.12 TRAINING BOND

- 1.12.1 *Training bond* atau dengan kata nama lain kontrak latihan adalah suatu perjanjian antara pekerja dan Syarikat di mana pekerja setuju untuk bekerja dengan Syarikat untuk tempoh masa yang telah ditetapkan setelah menerima latihan atau kursus yang ditanggung oleh Syarikat.
- 1.12.2 Kakitangan tidak dibenarkan untuk meletakkan jawatan selagi mana tempoh kontrak latihan tersebut masih berkuat kuasa. Walau bagaimanapun sekiranya kakitangan masih berhasrat untuk meletakkan jawatan atau di buang kerja di sebabkan tindakan tatatertib, Syarikat berhak menuntut semula jumlah kos latihan atau kursus yang ditanggung oleh Syarikat.
- 1.12.3 Bagi maksud *Training Bond* atau kontrak latihan ini sila rujuk Garis Panduan Latihan dan Pembangunan Pengurusan Sumber Manusia.

1.13 PUSINGAN KERJA

- 1.13.1 Pusingan kerja (*Job Rotation*) ialah satu strategi pengurusan sumber manusia di mana pekerja akan ditukar-tukar tugas, Bahagian atau Jabatan dalam organisasi mengikut tempoh yang ditetapkan dari semasa ke semasa dengan terancang.
- 1.13.2 Kaedah pelaksanaan adalah berdasarkan penilaian risiko dan pusingan kerja ini boleh dilaksanakan secara pertukaran antara unit atau fungsi tugas dalam Jabatan atau Bahagian yang sama atau rentas Jabatan atau Bahagian mengikut latar belakang kakitangan tersebut.
- 1.13.3 Bagi maksud Pusingan Kerja (*Job Rotation*) ini sila rujuk Garis Panduan Pusingan Kerja Pengurusan Sumber Manusia.

1.14 KLASIFIKASI JAWATAN

KUMPULAN	GRED	TEKNIKAL	BUKAN TEKNIKAL	GAJI MIN	GAJI MAX	KGT	STATUS
PENGURUSAN TERTINGGI	C11	• KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF		TERTAKLUK KEPADA KONTRAK PERKHIDMATAN			LANTIKAN BARU
	C8	• KETUA PEGAWAI OPERASI • KETUA PEGAWAI TEKNIKAL	• KETUA PEGAWAI KEWANGAN				
PENGURUSAN	M6-2	• KETUA JABATAN	• KETUA JABATAN	11,000	19,500	600	KENAIKAN GRED
	M6-1	• KETUA JABATAN	• KETUA JABATAN	9,500	18,000	550	LANTIKAN BARU / KENAIKAN PANGKAT
	M5	• PENGURUS KANAN	• PENGURUS KANAN	8,000	14,500	450	KENAIKAN GRED
	M4-2	• PENGURUS	• PENGURUS	7,000	12,500	400	
	M4-1	• PENGURUS	• PENGURUS	6,500	11,000	370	LANTIKAN BARU / KENAIKAN PANGKAT
	M3	• PENOLONG PENGURUS	• PENOLONG PENGURUS	5,100	9,500	340	
EKSEKUTIF	E2-2	• JURUTERA KANAN	• EKSEKUTIF KANAN	4,500	8,500	310	KENAIKAN GRED
	E2-1	• JURUTERA KANAN	• EKSEKUTIF KANAN	4,200	7,500	280	
	E1-2	• JURUTERA	• EKSEKUTIF	3,500	6,500	250	
	E1-1	• JURUTERA	• EKSEKUTIF	2,800	5,500	220	LANTIKAN BARU
BUKAN EKSEKUTIF	NE5-2	• PENJAGA JENTERA ELEKTRIK KANAN • PENOLONG JURUTERA • PENYELIA PEMBANTU MAKMAL	• PENOLONG EKSEKUTIF	SILA RUJUK PERJANJIAN KOLEKTIF BAGI SETIAP JAWATAN			KENAIKAN GRED
	NE5-1	• PENJAGA JENTERA ELEKTRIK KANAN • JURUTEKNIK KANAN • PEMBANTU MAKMAL KANAN	• PEMBANTU PENTADBIRAN KANAN				
	NE4-2	• PENJAGA JENTERA ELEKTRIK • JURUTEKNIK • PEMBANTU MAKMAL	• PEMBANTU PENTADBIRAN				
	NE4-1	• PENJAGA JENTERA ELEKTRIK • JURUTEKNIK • PEMBANTU MAKMAL	• PEMBANTU PENTADBIRAN				LANTIKAN BARU / KENAIKAN PANGKAT
	NE3	• PENYELIA PEMBACA MATER • PENYELIA TEKNIKAL	• PENYELIA AM				KENAIKAN GRED
	NE2	• PEMBACA METER KANAN • PEMBANTU TEKNIKAL KANAN	• PEMBANTU AM KANAN				
	NE1-2	• PEMBACA MATER • PEMBANTU AM TEKNIKAL	• PEMBANTU AM				
	NE1-1	• PEMBACA METER • PEMBANTU AM TEKNIKAL	• PEMBANTU AM				LANTIKAN BARU

1.14.1 Status kenaikan gred bukan automatik. Kelayakan Kenaikan gred akan berdasarkan syarat yang di tetapkan oleh Syarikat dari semasa ke semasa.

[Baki halaman ini sengaja dibiarkan kosong.]

FASAL 2

WAKTU BEKERJA

2.1 WAKTU BEKERJA

2.1.1 WAKTU BEKERJA PEJABAT

- a) Waktu bekerja pejabat SAMB adalah seperti kategori Waktu Pejabat I.
- b) Kategori Waktu Pejabat II adalah berdasarkan kelulusan.

KATEGORI	HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	WAKTU BEKERJA
Waktu Pejabat 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
Waktu Pejabat 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 ptg – 5.30 ptg

2.1.2 WAKTU BEKERJA FLEKSIBEL

- a) Waktu bekerja fleksibel ini terpakai kepada kakitangan yang berkhidmat di Wisma Air sahaja tidak termasuk perkhidmatan kaunter, Pembaca Meter Kanan dan Pembaca Meter.
- b) Waktu bekerja fleksibel adalah bermula dari 8:00 pagi sehingga 8:30 pagi. Kakitangan yang masuk bekerja pada 8:31 pagi dan ke atas akan di kira lewat.
- c) Penetapan waktu bekerja adalah seperti contoh jadual di bawah :

CONTOH	WAKTU MASUK	WAKTU KELUAR	WAKTU REHAT	JUMLAH JAM
1.	8:05 pg	5:05 ptg	1:00 ptg – 2:00 ptg (Isnin – Khamis) & 12:15 tghr – 2:45 ptg (Jumaat)	9 Jam termasuk waktu rehat
2.	8:10 pg	5:10 ptg		
3.	8:17 pg	5:17 ptg		
4.	8:20 pg	5:20 ptg		

- d) Kakitangan bertanggungjawab untuk memastikan jumlah jam bekerja sehari minima sembilan (9) jam termasuk waktu rehat. Sistem HRMS akan merekodkan sebagai keluar awal (*early out*) sekiranya di dapati waktu bekerja kurang sembilan (9) jam.
- e) Lewat masuk (*late in*) atau keluar awal (*early out*) di sebabkan tugasan rasmi di luar pejabat atau mendapat kebenaran perlepasan (*time off*) daripada penyelia, sila rekodkan di dalam sistem HRMS dari semasa ke semasa.

2.1.3 WAKTU BEKERJA ANJAL

Waktu bekerja anjal SAMB adalah seperti berikut:-

a) Waktu Bekerja I

Bil	HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	HRI CUTI (OFF DAY)	HARI REHAT (REST DAY)
1.	Sabtu	8:00 pg – 5:00 ptg	1 jam	Khamis	Jumaat
2.	Ahad				
3.	Isnin				
4.	Selasa				
5.	Rabu				

b) Waktu Bekerja II

Bil	HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	HRI CUTI (OFF DAY)	HARI REHAT (REST DAY)
1.	Isnin	8:00 pg – 5:00 ptg	1 jam (Isnin – Khamis) 2 jam 15 minit (Jumaat)	Sabtu	Ahad
2.	Selasa				
3.	Rabu				
4.	Khamis				
5.	Jumaat				

2.1.4 WAKTU BEKERJA SYIF

a) Waktu Syif SAMB adalah seperti berikut:-

SYIF	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT
1.	7:00 pg – 3:00 ptg	1 Jam
2.	3:00 ptg – 11:00 mlm	
3.	11:00 mlm – 7:00 pg	

- b) 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 45 jam seminggu bagi setiap 4 minggu.
- c) Bagi tujuan 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.

[Baki halaman ini sengaja dibiarkan kosong.]

- d) Walau bagaimanapun, SAMB boleh mengubahsuai waktu dan hari bekerja tersebut mengikut keperluan operasi selagi ianya tidak bercanggah dengan Akta Kerja 1955.

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	KUMPULAN	EMOLUMEN	CATATAN
1.	Bukan Eksekutif	Emolumen di bawah RM4,000.00 sebulan	Layak bayaran kerja lebih masa mengikut gaji sebenar berdasarkan Akta Kerja 1955 (Akta 265), tertakluk kepada kelulusan
		Emolumen melebihi RM4,001.00 sebulan	Layak bayaran kerja lebih masa berdasarkan gaji maksima RM4,000.00 sahaja, tertakluk kepada kelulusan
2.	Eksekutif	Emolumen di bawah RM4,000.00 sebulan	Layak bayaran kerja lebih masa mengikut gaji sebenar berdasarkan Akta Kerja 1955 (Akta 265), tertakluk kepada kelulusan
		Emolumen melebihi RM4,001.00 sebulan	Tertakluk kepada Elaun Khas Eksekutif atau Cuti Ganti
3.	Pengurusan	Tidak berkaitan	Cuti Ganti
4.	Pengurusan Tertinggi	Tidak berkaitan	Cuti Ganti

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:

KUMPULAN	BERKHIDMAT KURANG 5 TAHUN	BERKHIDMAT LEBIH 5 TAHUN HINGGA 10 TAHUN	BERKHIDMAT 11 TAHUN KEATAS
Pengurusan Tertinggi	19 hari	27 hari	32 hari
Pengurusan	19 hari	27 hari	32 hari
Eksekutif	15 hari	22 hari	27 hari
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 berlebihan 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.
 - 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 termasuk rawatan susulan bagi kes yang sama.
- 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 berkelayakan 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 GANTI

- 3.10.1 Pekerja yang tidak berkecukupan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi Cuti Ganti kerana dipanggil tugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari cuti mingguan. Cuti Ganti, 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 arahkan menghadiri kursus yang diluluskan oleh 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 Kakitangan 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 sapena/ 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 diambil kira.

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 berkelayakan
- 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 sebagaimana berikut:

BIL	URUSAN	CATATAN	TEMPOH	DOKUMEN SOKONGAN
1.	Rawatan susulan mengandungi	Hospital Kerajaan	1 - 3 jam	Time-slip / Buku temujanji
2.	Pemeriksaan anak di bawah umur dua (2) tahun;	Hospital Kerajaan	1 - 3 jam	Time-slip / Buku temujanji
3.	Rehabilitasi / Fisioterapi.	Hospital Kerajaan / PERKESO	1 - 3 jam	Time-slip / Buku temujanji

3.16.3 Urusan yang melebihi dari tempoh yang ditetapkan secara automatik akan dijadikan cuti separuh hari. Selain dari urusan yang dinyatakan perlu menggunakan kelayakan cuti tahunan.

3.16.4 Permohonan pelepasan perlu direkodkan melalui sistem HRMS 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. Walau bagaimanapun, 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 tatatertib.

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 Ahli Lembaga Pengarah SAMB adalah seperti berikut:
- a) Lembaga Rayuan SAMB
 - b) Lembaga Tatatertib SAMB
 - c) Jawatankuasa Siasatan Dalam
 - 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, insuran, koperasi atau institusi 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 keselesaan 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 Bahagian dan 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, Syarikat ingin mengingatkan 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:
- a. Selepas tarikh melapor diri.
 - b. Pada bila-bila masa diarahkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian.
 - c. Dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh:
 - i. Memperolehi harta baharu
 - ii. Melupuskan harta yang telah diisytihar
 - d. Setiap lima (5) tahun selepas perisytiharan harta terdahulu.
 - e. 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 atau Pengurusan Tertinggi 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	KUMPULAN	JUMLAH MAKSIMUM SETAHUN
1.	Pengurusan Tertinggi	Tertakluk kepada Kontrak Perkhidmatan
2.	Pengurusan	RM 2,750.00
3.	Eksekutif	RM 2,450.00
4.	Bukan Eksekutif	RM 2,250.00

- (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
- 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.
 - Pekerja perlu memohon Surat Jaminan (*Guarantee Letter*) bagi tujuan tersebut.
 - 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 RM 6,000.00 setahun bagi kumpulan Bukan Esekutif, Eksekutif, Pengurusan dan Pengurusan Tertinggi.

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	KUMPULAN	HAD MAKSIMA
1.	Pengurusan Tertinggi	Tertakluk kepada Kontrak Perkhidmatan
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 diri 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 kelahiran 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 bawah :

BIL	KUMPULAN	KADAR ELAUN
1.	Pengurusan	RM 300.00
2.	Eksekutif	RM 300.00
3.	Bukan Eksekutif	RM 300.00

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

6.3.1 Pekerja SAMB yang dikehendaki ke Luar Negara yang beriklim sejuk atas tugas rasmi akan diberi elaun ini sebanyak RM 1,500.00 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 tertakluk kepada kelulusan. 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	RM 70.00
2.	Pembantu Am Teknikal / Pembantu Teknikal kanan / Penyelia Teknikal	RM 50.00

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	KUMPULAN	KADAR ELAUN
1.	Bukan Eksekutif	RM 15.00

6.6 SUBSIDI AIR

6.6.1 Pekerja SAMB yang dilantik layak menerima bayaran Subsidi Air secara tetap. Kadar yang ditetapkan adalah sebagaimana berikut :

BIL	KUMPULAN	KADAR ELAUN
1.	Pengurusan Tertinggi	Tertakluk kepada Kontrak Perkhidmatan
2.	Pengurusan	RM 50.00
3.	Eksekutif	RM 50.00
4.	Bukan Eksekutif	RM 50.00

6.7 ELAUN KHAS OPERASI

6.7.1 Pekerja SAMB di bawah 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	KUMPULAN	KADAR ELAUN
1.	Bukan Eksekutif	RM 150.00

6.8 ELAUN IKHTISAS

6.8.1 Elaun Ikhtisas diwujudkan bagi menggantikan Elaun Kompetensi yang bertujuan untuk memberikan bayaran tambahan kepada kakitangan bagi kumpulan Bukan Eksekutif dan Eksekutif yang menjalankan tugas yang memerlukan kemahiran yang khusus atau kompetensi yang terhad atau jawatan kritikal.

6.8.2 Elaun Ikhtisas ini akan berdasarkan penilaian yang akan di jalankan oleh Jabatan Sumber Manusia berdasarkan keperluan Syarikat dan tertakluk kepada kelulusan.

6.8.3 Kadar Elaun akan ditentukan berdasarkan kategori seperti berikut :

BIL	KATEGORI	KADAR ELAUN
1.	1	RM 150.00
2.	2	RM 200.00
3.	3	RM 300.00

6.9 ELAUN PENGURUSAN

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

BIL	KUMPULAN	KADAR ELAUN
1.	Pengurusan	RM200.00

6.10 ELAUN KERAIAN

6.10.1 Pekerja SAMB di bawah kumpulan Pengurusan bagi jawatan Pengurus Daerah, Ketua Jabatan dan Pengurusan Tertinggi layak menerima Elaun Keraian secara tetap. Kadar elaun yang ditetapkan adalah seperti berikut:

BIL	KUMPULAN /JAWATAN	KADAR ELAUN
1.	Pengurusan Tertinggi	Tertakluk kepada Kontrak Perkhidmatan
2.	Pengurus Daerah	RM300.00
3.	Ketua Jabatan	RM400.00

6.11 ELAUN TELEFON

6.11.1 Pekerja SAMB di bawah Kumpulan Eksekutif, Pengurusan dan Pengurusan Tertinggi layak menerima bayaran Elaun Telefon secara tetap. Manakala pekerja kumpulan 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	KUMPULAN	KADAR ELAUN	CATATAN
1.	Pengurusan Tertinggi	Tertakluk kepada Kontrak Perkhidmatan	
2.	Pengurusan	RM 100.00 – RM 200.00	Automatik
3.	Eksekutif	RM 80.00	Automatik
4.	Bukan Eksekutif	RM 50.00	Perlu mohon dan tertakluk kepada kelulusan

6.11.3 Pekerja SAMB yang menerima bayaran Elaun Telefon perlu memastikan talian kekal 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

KUMPULAN	ELAUN MAKAN RM	ELAUN HARIAN RM	ELAUN HOTEL RM	ELAUN LOJING RM
Pengurusan Tertinggi	Tertakluk kepada Kontrak Perkhidmatan			
Pengurusan (M6-1 – M6-2)	90-100	Separuh (½) daripada kadar Elaun Makan	400	200
Pengurusan (M3 – M4-2)	90-100		350	200
Eksekutif	80		350	150
Kumpulan Bukan Eksekutif	50		300	80

B. LUAR NEGARA

KUMPULAN	ELAUN MAKAN RM	ELAUN HARIAN RM	ELAUN HOTEL RM	ELAUN LOJING RM
Pengurusan Tertinggi	Tertakluk kepada Kontrak Perkhidmatan			Tidak Berkenaan
Pengurusan	300-400	Separuh (½) daripada kadar Elaun Makan	Harga Sebenar	
Eksekutif	300		Harga Sebenar	
Bukan Eksekutif	80		Bilik Standard	

C. LUAR NEGARA (ASIA TENGGARA)

KUMPULAN	ELAUN MAKAN RM	ELAUN HARIAN RM	ELAUN HOTEL RM	ELAUN LOJING RM
Pengurusan Tertinggi	Tertakluk kepada Kontrak Perkhidmatan			Tidak Berkenaan
Pengurusan	½ daripada kadar Elaun Makan (Luar Negara)	Separuh (½) daripada kadar Elaun Makan (Luar Negara)	Separuh (½) daripada kadar Sewa Hotel (Luar Negara)	
Eksekutif				
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 (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.

[Baki halaman ini sengaja dibiarkan kosong.]

6.14 TUNTUTAN PERBATUAN / MILEAGE CLAIM

6.14.1 Pekerja yang tidak mempunyai Kebenaran Memandu kenderaan Syarikat dan menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas SAMB, layak membuat Tuntutan Perbatuan mengikut kadar-kadar seperti berikut:

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

6.14.2 Pekerja SAMB yang akan mengemukakan tuntutan ini hendaklah mematuhi garis panduan bayaran tuntutan yang disediakan oleh Syarikat dari semasa ke semasa.

6.14.3 Pekerja SAMB yang telah mendapat kelulusan Kebenaran Memandu Kenderaan Syarikat adalah tidak layak untuk membuat Tuntutan Perbatuan.

6.15 PERJALANAN UDARA

Di dalam keadaan tertentu, pihak SAMB boleh membenarkan pekerja menggunakan perkhidmatan kapal terbang kelas ekonomi atau mana yang terendah untuk menjalankan tugas rasmi SAMB bagi semua pekerja 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 INSENTIF BACAAN METER

Pembaca meter layak dibayar 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 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.
- 7.3.2 Pengiraan tempoh perkhidmatan bagi kumpulan Eksekutif dan Pengurusan adalah bermula dari tarikh lantikan ke skim ini.

KUMPULAN	TEMPOH PERKHIDMATAN	KADAR CARUMAN	
		MAJIKAN	PEKERJA
Pengurusan Tertinggi	Tertakluk kepada Kontrak Perkhidmatan		11%
Eksekutif dan Pengurusan	0 – 5 tahun	13%	
	Lebih 5 tahun	17%	
Bukan Eksekutif	Bermula dari tarikh lantikan	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 Insurans 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)	RM 3,500.00
2.	Pakaian Black Tie	RM 1,000.00
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 / FAEDAH RENTIKERJA

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 Syarikat seperti formula di bawah yang mana tidak kurang dari dalam Peraturan Penamatan dan Rentikerja Sentara 198 dan Akta Kerja 1955:-

*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