



MEMO

شركة إیر ملاک برہاد

SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD

(No. 712238:W)

JABATAN SUMBER MANUSIA

TING. 6, WISMA AIR, JALAN HANG TUAH,
75300 MELAKA

No Tel. : 06-2921254

Faks : 06-2921827

KEPADA	SEMUA KAKITANGAN SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD
DARIPADA	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
SALINAN KEPADA	KETUA PEGAWAI KEWANGAN KETUA PEGAWAI TEKNIKAL KETUA PEGAWAI OPERASI KETUA JABATAN SUMBER MANUSIA
RUJUKAN	SAMB.100-14/1/20 JLD.3 ()
TARIKH	18 DISEMBER 2025
PERKARA	MEMPERKASAKAN KOD ETIKA KERJA, KELAKUAN DAN TATATERTIB KEPADA KAKITANGAN SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD (SAMB)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Syarikat akan mula memperkasakan perkara di atas berkuatkuasa pada **1 Januari 2026** bagi perkara-perkara yang telah dinyatakan di dalam **Buku Pekerja SAMB**.

3. Selain itu, antara perkara-perkara penting yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut:

A ETIKA PAKAIAN KAKITANGAN

- Memo daripada Bahagian Korporat No. Rujukan SAMB.100-11/1/1 bertarikh 17 Mac 2025 bertajuk Pemakluman Pakaian Korporat untuk Pengurusan dan Eksekutif SAMB 2025 serta Pekeliling SAMB Bil.8/2021 Polisi Kod Etika Pakaian Syarikat Air Melaka Berhad yang telah dikemaskini pada 6 Mei 2025 adalah berkaitan. Selain itu, antara perkara-perkara penting yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut:
 - Selipar / sandal / lain-lain peralatan kasut yang tidak menutup keseluruhan kaki adalah tidak dibenarkan untuk dipakai di pejabat.
 - Kakitangan lelaki mestilah berambut pendek dan kemas.
 - Apa-apa pakaian yang terlalu terdedah / menjolok mata / lusuh / kotor / terlalu jarang atau terlalu ketat tidak boleh dipakai semasa bekerja.

B. DISIPLIN KAKITANGAN

- Tidak hadir kerja / kedatangan lewat / balik awal / tidak mematuhi jadual waktu bekerja / gagal merakam waktu masuk dan keluar iaitu sewaktu melaporkan diri bertugas, masuk lewat bertugas selepas waktu rehat, mengambil sarapan pagi terlalu lama, kakitangan yang

masih berkeliaran dan kelihatan berkumpul tanpa alasan yang munasabah dan gagal untuk bekerja lebih masa apabila diarahkan tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa alasan yang munasabah akan diambil tindakan disiplin.

- Semua Ketua-Ketua hendaklah melaporkan kes disiplin kakitangan kepada Jabatan Sumber Manusia atau Unit Perhubungan & Perusahaan / IR untuk tindakan lanjut. Sesi kaunseling hendaklah dijalankan terhadap kakitangan yang melakukan kesalahan kecil dan borang kaunseling tersebut hendaklah dihantar ke Jabatan Sumber Manusia untuk tujuan rekod dan pemantauan.
- Kakitangan akan diambil tindakan mengikut prosedur menangani disiplin seperti yang dinyatakan dalam **Buku Pekerja SAMB**, sekiranya mengulangi kesalahan yang sama walaupun telah menjalani sesi kaunseling oleh pihak Atasan.

C. GAGAL BERADA DI LOKASI KERJA

- Kakitangan yang ingin keluar dari lokasi kerja atas urusan peribadi hendaklah memaklumkan dan mendapatkan kelulusan daripada ketua masing-masing sebelum meninggalkan lokasi kerja.
- Menghilang dari lokasi kerja merupakan satu kesalahan besar yang mewajarkan tindakan tegas termasuk penamatan perkhidmatan sekiranya didapati bersalah.

D. PEMALSUAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA / PELBAGAI

- Kakitangan yang ingin membuat tuntutan kerja lebih masa / tuntutan pelbagai hendaklah memastikan kerja yang akan dilakukan tersebut telah mendapatkan kelulusan dan diarahkan oleh Syarikat.
- Kakitangan yang didapati bersalah dengan sengaja mengadakan sesuatu kerja / melengah-lengahkan kerja untuk tujuan tuntutan kerja lebih masa / tuntutan yang melampau atau yang tidak sepatutnya akan dikenakan tindakan tegas termasuk penamatan perkhidmatan.
- Tuntutan palsu perjalanan / penginapan / makanan / parkir letak kereta / tol / petrol dan lain-lain boleh dikenakan tindakan pemecatan serta-merta.

E. KEWANGAN

- Kakitangan 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 kakitangan yang mengambil kira amaun hutang yang ditanggung olehnya, telah sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius terhadap dirinya.

F. PENYALAHGUNAAN BAHAN-BAHAN TERLARANG

- Semua kakitangan adalah dilarang untuk terlibat dalam sebarang aktiviti yang menyalahi undang-undang seperti menagih / membawa / menyimpan / mengedar dadah / ubat perangsang atau sebarang perkara yang dilarang oleh Kerajaan atau pihak berkuasa tempatan sama ada di dalam atau di luar premis SAMB.
- SAMB berhak menjalankan pemeriksaan ujian air kencing pada bila-bila masa yang dirasakan sesuai atau perlu. Kakitangan yang gagal dalam ujian ini boleh dikenakan tindakan disiplin.

G. SIJIL CUTI SAKIT

- Memalsukan sijil cuti sakit / slip kehadiran / laporan perubatan dan lain-lain daripada klinik panel / klinik bukan panel / hospital akan dikenakan tindakan pemecatan serta-merta dan tindakan undang-undang.
- Kakitangan tidak dibenarkan untuk mengambil cuti sakit daripada klinik panel / klinik bukan panel/hospital secara terancang iaitu sebelum dan / atau selepas cuti tahunan, cuti umum, cuti rehat mingguan dan lain-lain. SAMB akan menyiasat sijil cuti sakit yang meragukan dan sekiranya terbukti cuti-cuti sakit tersebut diperolehi dengan cara berpura-pura sakit dan /atau berunsur sijil cuti sakit palsu, kakitangan yang terlibat akan dikenakan tindakan disiplin yang keras termasuk pemecatan.

H. TEKNOLOGI MAKLUMAT

- Melayari laman-laman web / blog internet, bersembang dalam talian dengan rakan sembang internet dan membaca / menyebarkan e-mel-e-mel merapu yang tidak berkenaan dengan tugas kerja adalah dilarang dalam waktu bekerja.
- Menonton video / "youtube" / "netflix" dan lain-lain ketika dalam waktu bekerja adalah dilarang sama sekali dan tindakan tegas akan diambil.

I. PERNIAGAAN / PEKERJAAN LUAR

- Kakitangan 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 komisen kecuali setakat mana kakitangan itu dikehendaki dalam menjalankan tugasnya atau diberi kuasa dengan nyata dan bertulis untuk berbuat demikian oleh SAMB.
- Kakitangan yang ada kepentingan dalam SAMB, firma atau perniagaan, sama ada secara langsung atau tidak langsung hendaklah melaporkan kepada SAMB akan kepentingannya itu.

J. TANGGUNGJAWAB MELAPOR KELAKUAN ATAU KERJA YANG TIDAK MEMUASKAN

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

K. MAKLUMAT TAMBAHAN

- Mana-mana kakitangan yang dituduh melakukan kesalahan akan diberikan "Surat Tunjuk Sebab" untuk tujuan pembelaan diri sebelum diputuskan hukuman yang sesuai atau dibawa untuk Siasatan Dalaman / *Domestic Inquiry*.
- Kakitangan yang melakukan kesalahan besar / serius, kakitangan tersebut akan digantung kerja serta merta.

4. Segala kerjasama dan perhatian berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian dimaklumkan dan terima kasih.



(DATUK MOHD SALEH BIN JUSMAN)