

CA03

KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA

Sub-Modul 1

RESPON PADA ARAHAN

Z-009-1:2015–M03/P(1/2)

PENGENALAN

- Pemahaman mengenai tahap hierarki dan autoriti serta rantai perintah adalah penting menggambarkan tingkah laku etika kerja yang baik.
- Peranan kerja adalah berdasarkan prinsip rantai perintah dan garis panduan kerja melalui arahan kerja yang baik.



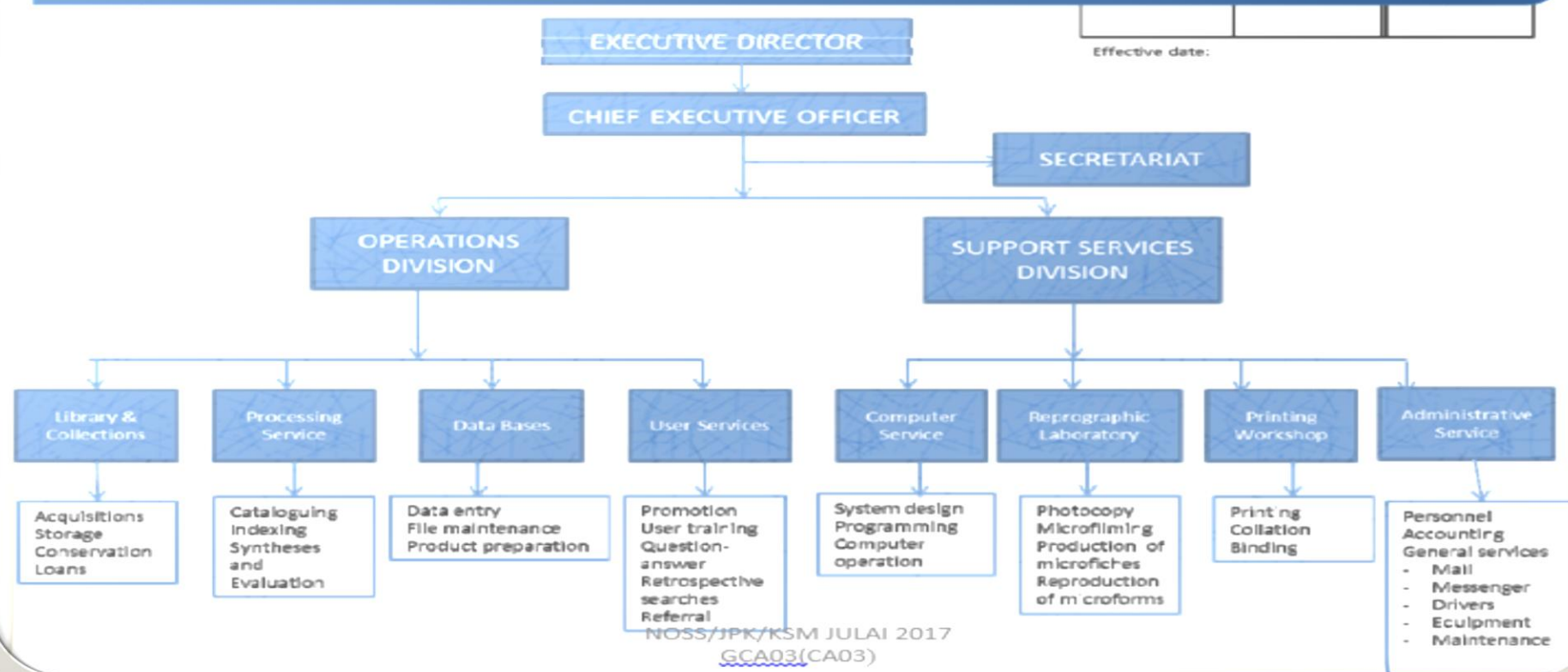
1. HIERARKI DAN TAHAP KUASA

- Setiap organisasi mempunyai hierarki pemerintahan yang bermanfaat kepada para pekerja
- Hierarki merupakan kaedah penting dalam integriti pengurusan dan mencapai kejayaan secara berterusan

2. CARTA ORGANISASI

- Setiap organisasi adalah gambar rajah yang menunjukkan hubungan pekerja dalam sesebuah organisasi bagi menunjukkan hubungan antara manusia dan organisasi

CONTOH CARTA ORGANISASI



3. PRINSIP RANTAIAN PERINTAH

- Rantaian perintah adalah panduan rasmi untuk autoriti, komunikasi dan tanggungjawab bagi sesebuah organisasi bagi dirujuk dalam carta organisasi.
- Dalam rantaian perintah, arahan diberi oleh pihak atasan manakala akauntabiliti disandarkan kepada pekerja bawahan.

CONTOH RANTAIAN PERINTAH



4. GARIS PANDUAN KERJA

Kerja selaras dengan dasar dan undang-undang,
praktikal, jelas dan mudah difahami

Kerja membantu dalam menjalani dan ekuiti di
tempat kerja

Kepentingan mematuhi garis panduan di tempat
kerja iaitu

- (i) Mematuhi undang-undang
- (ii) Memastikan keselamatan pekerja
- (iii) Menampilkkan imej positif
- (iv) Memperkukuhkan kreadibiliti syarikat

4. GARIS PANDUAN KERJA

Kewajipan dan tugas

Penyelia dan orang bawahan

Laluan Pelaporan

Perlantikan atau kontrak

Laluan Kerjaya



CONTOH PERJANJIAN KONTRAK PEKERJAAN

Employment Contract Agreement Template

This employment contract agreement rests on the mutual decision of the employer,
_____[Name the employer or the employing agency] and the employee,
_____[Name the candidate selected for employment] residing at _____
[Apartment number], _____ [Street name], _____ [City], _____ [Pin code] of
phone number _____ [Furnish the complete contact number of the candidate] sealed on _____ day
of _____ month of _____ year [Provide the date of closing the deed] by complying with the
following conditions laid down exclusively for the verification of the contract:

Commencement date: _____ [Mention the date of starting the job]

Duration of employment: _____ [Mention the duration for which the employment will remain effective]

Proposed duties: _____ [State the list of duties and tasks agreed upon by the candidate]

Introductory salary: _____ [Maintain the list of basic salary, benefits and allowances promised to the candidate]

Disclaimer: _____ [Expound the factors and conditions in detail for which the candidate will be disqualified and expelled from employment]

Signature of the employee: _____ [Provide full signature of the candidate]

Signature of the employer: _____ [Provide full signature of the HR expert]

Signature of the witness: _____ [Provide full signature of the advocate witnessing the deed]

More at sampletemplates.org

Sub-Modul 2
PAMER DISIPLIN
Z-009-1:2015–M03/P(2/3)

PENGENALAN

- Disiplin dalam menjaga etika tempat kerja adalah berdasarkan piawaian, dan konsep disiplin. Amalan prinsip kerahsiaan dan interaksi sosial yang baik dalam kalangan pekerja dapat meningkatkan produktiviti pekerjaan dan organisasi.



1. DISIPLIN PEKERJA

Definisi

- Disiplin pekerja ditakrifkan sebagai peraturan dan syarat yang dikenakan ke atas pekerja oleh pihak pengurusan

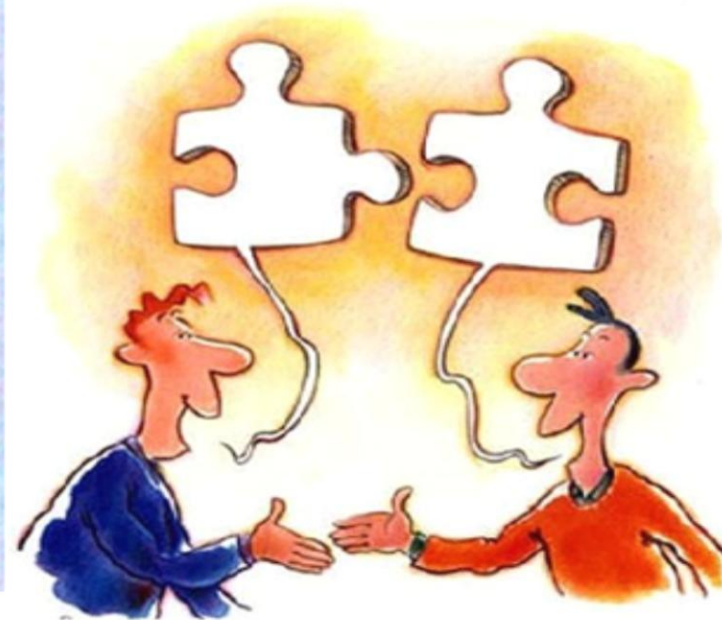
Tujuan

- Disiplin bermatlamat untuk memastikan kakitangan bekerja dengan cara yang boleh diterima oleh organisasi

1. DISIPLIN PEKERJA (samb.)

Bagaimana mengatasi masalah disiplin?

- Perlu bersemuka dan berbincang secara peribadi dengan memberi tumpuan pada tingkah laku, bukan personaliti.
- Isu disiplin perlu diselesaikan kerana ia boleh mengganggu kemajuan organisasi.

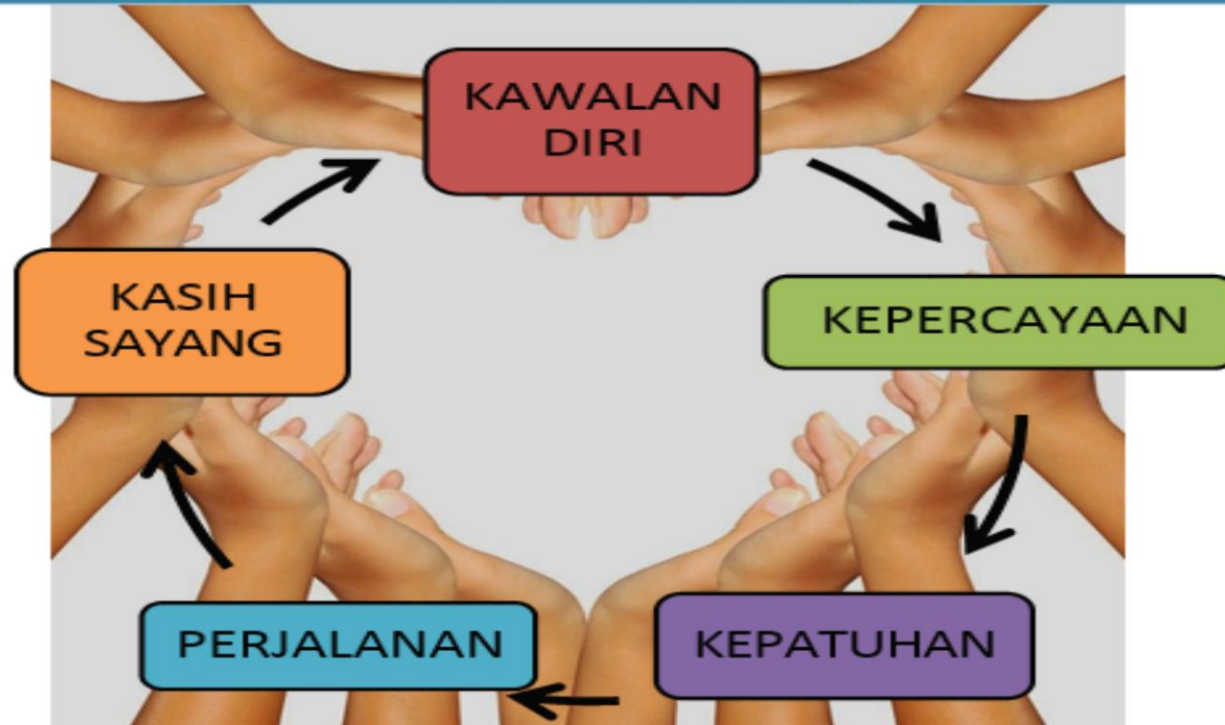


2. GARIS PANDUAN DISIPLIN

1. Disiplin adalah latihan untuk bertindak mengikut peraturan
2. Disiplin dianggap sebagai latihan untuk mewujudkan tabiat pemikiran baru, tindakan dan ucapan untuk memperbaiki pekerja dan mencapai matlamat
3. Garis panduan bertujuan untuk menguruskan isu-isu prestasi dan/atau disiplin
4. Majikan bertanggungjawab untuk menjelaskan kepada pekerja bagi penambahbaikan organisasi

2. GARIS PANDUAN DISIPLIN

Contoh Maklumat Disiplin



NOSS/JPK/KSM JULAI 2017
[GCA03\(CA03\)](#)

3. PRINSIP KERAHSIAAN

1. Tanggungjawab bagi melindungi maklumat sulit sulit perniagaan dengan selamat
2. Kerahsian adalah satu set peraturan atau janji yang menghadkan akses atau sekatan ke atas beberapa jenis maklumat bagi mengelakkan penyalahangunaan maklumat
3. Prinsip kerahsiaan penting bagi melindungi kerahsiaan maklumat syarikat, maklumat sensitif pekerja dan kesetiaan pekerja
4. Pemeliharaan maklumat sulit dan peribadi adalah penting dalam menguruskan pekerja secara bermaruah dan terhormat

4. STANDARD DAN KOD AMALAN

1. Kod tata kelakuan mentakrifkan jangkaan tingkah laku untuk pihak pengurusan dan pekerja, samaada dalam bentuk bertulis atau lisan
2. Amalan adalah melaksanakan sesuatu secara berulang kali untuk meningkatkan atau mengekalkan kemahiran seseorang.
3. Walau pun kod tidak menghalang tata kelakuan yang tidak sesuai atau palsu (fraud), ia menyediakan standard perundangan dan etika yang akan mempengaruhi prestasi dan komitmen pekerja kepada sistem entiti kawalan dalaman.

5. GARIS PANDUAN KERJA

1. Peraturan yang tersedia dalam bentuk dasar dan undang-undang bagi jabatan tertentu seperti
 - Memenuhi harapan pelanggan
 - Prosedur untuk pekerja melaporkan ketidakhadiran
 - Prosedur memohon sebarang jenis cuti
 - Jam bekerja mingguan yang fleksibel dibenarkan atau tidak



5. GARIS PANDUAN KERJA (samb.)

2. Kepentingan untuk mematuhi dasar dan undang-undang yang sedia ada, praktikal, jelas dan mudah difahami
3. Garis panduan bekerja akan menjadi sangat membantu dalam menyediakan kesinambungan dan ekuiti di tempat kerja. Dokumen bertulis yang diberikan kepada pekerja akan membantu pekerja memahami prosedur di tempat kerja.

6. PROSEDURE INTERAKSI SOSIAL

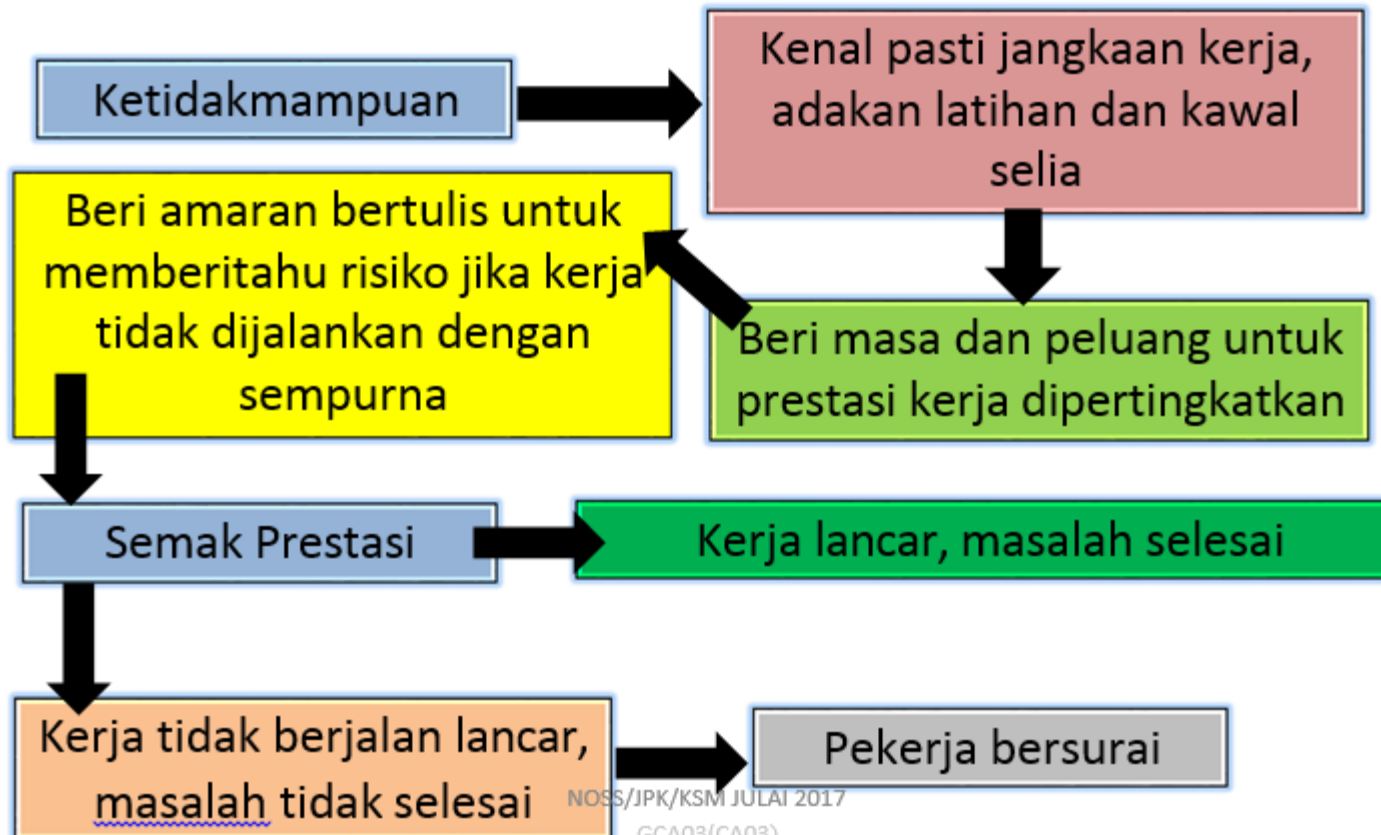
1. Interaksi sosial adalah pertukaran antara dua atau lebih individu dan membentuk satu kelompok masyarakat
2. Prosedur ini mentakrifkan prinsip teras yang mengawal tingkah laku pekerja dan bagaimana syarikat itu menjalankan urusannya, serta menyediakan peralatan dan sumber untuk membantu pekerja mematuhiinya
3. Interaksi sosial di tempat kerja menggalakan kerjasama dalam organisasi serta mencapai matlamat individu dan organisasi

7.GARIS PANDUAN DISIPLIN

- Garis panduan ini digunakan untuk melindungi sebarang tindakan oleh majikan untuk membetulkan tingkah laku pekerja, salah laku atau ingkar tugas.

7.GARIS PANDUAN DISIPLIN (samb.)

Contoh Garis Panduan Disiplin



SOALAN??

TERIMA KASIH

PENILAIAN PENGETAHUAN CA03

