



IT, Computer & Training

**KOD PERATURAN ETIKA KERJA, KELAKUAN
DAN TATATERTIB**

KOD PERATURAN ETIKA KERJA, KELAKUAN DAN TATERTIB

ISI KANDUNGAN

1.0. Tajuk

2.0. Pemakaian

3.0. Kewajipan Mematuhi Peraturan

4.0. Tanggungjawab Kakitangan

4.1. Mengelakkan Pencanggahan Kepentingan

4.2. Penglibatan Kakitangan Dalam Urusan Perniagaan Syarikat

4.3. Penglibatan Keluarga Kakitangan Dalam Urusan Perniagaan Syarikat

4.4. Pekerjaan-pekerjaan Lain

4.5. Aktiviti Politik

4.6. Aktiviti Kemasyarakatan, Rekreasi, Sukan, Kesatuan Sekerja dan Komuniti

4.7. Tanggungjawab Kakitangan di dalam Perhubungan Perniagaan

4.8. Melindungi Aset dan Kemudahan Syarikat

4.9. Sistem Maklumat

4.10. Maklumat Sulit dan Terhad

4.11. Memasuki dan Bekerja Di Kawasan Larangan

4.12. Membuat Kenyataan Umum atau Memberi Gambar-gambar

4.13. Kewajipan Kakitangan Untuk Melaporkan Pelanggaran Terma Dan Syarat Perkhidmatan

5.0. Senarai Kesalahan Atau Salahlaku

5.1. Salahlaku Kecil

5.2. Salahlaku Besar

6.0. Ketidapatuhan dan Pelanggaran Peraturan Etika Kerja, Perlakuan dan Tatertib

5.1. Penjagaan dan penggunaan wajar

5.2. Harta intelek

5.3. Penyimpanan rekod

5.4. Melindungi maklumat sulit

7.0. Tarikh Kuatkuasa

1.0. TAJUK

- 1.0. Kod Peraturan Etika dan Perlakuan TERA TECH bertujuan untuk merangkumkan nilai-nilai etika dan perlakuan yang diperlukan untuk membimbing kakitangan semasa bekerja untuk memenuhi visi, misi dan matlamat syarikat.

2.0. PEMAKAIAN

- 2.1. Peraturan ini hendaklah terpakai bagi semua kakitangan TERA TECH.
- 2.2. Pelanggaran atau ketidakpatuhan mana-mana peruntukan Peraturan-peraturan ini aka mengakibatkan seseorang kakitangan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

3.0. KEWAJIPAN MEMATUHI PERATURAN-PERATURAN

- 3.1. Seseorang kakitangan TERA TECH dalam melaksanakan kerja hendaklah pada setiapmasa dan pada setiap ketika;

- a) amanah;
- b) berusaha;
- c) cekap;
- d) jujur dan bertanggungjawab;
- e) menepati prestasi kerja yang ditetapkan;
- f) tidak membelakangkan tugasnya kepada syarikat demi kepentingan persendiriannya;
- g) tidak membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar menentang kepentingan Syarikat;
- h) tidak ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah;
- i) tidak cuai dalam melaksanakan tugasnya;
- j) tidak berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan persendiriannya bercanggah dengan tugas syarikat.

- k) tidak berkelakuan yang sedemikian cara yang boleh mendatangkan kecederaan kepada kakitangan Syarikat ataupun orang awam di dalam premis TERA TECH;
- l) tidak berkelakuan yang sedemikian cara yang boleh mendatangkan kerosakan/kemusnahan/ kerugian ke atas aset-aset ataupun harta benda TERA TECH;
- m) tidak melanggar polisi-polisi syarikat yang ditetapkan;
- n) tidak merokok di kawasan TERA TECH yang telah diisytiharkan sebagai “KAWASAN LARANGAN MEROKOK”;
- o) tidak melakukan sebarang gangguan seksual dari segi perbuatan, tulisan atau lisan terhadap orang lain dan perlakuan tersebut tidak terhad di tempat kerja atau dalam waktu bekerja sahaja selagi ia memburukkan atau mencemarkan nama syarikat;
- p) tidak melakukan apa-apa salah laku yang tidak selaras dengan pematuhan syarat-syarat perkhidmatan yang nyata atau tersirat;
- q) tidak mendedahkan apa-apa maklumat sulit syarikat kepada pihak ketiga tanpa kebenaran pihak Pengurusan; dan
- r) tidak menulis, menerbit atau menyebarkan apa-apa pernyataan yang menyentuh isu-isu sensitif seperti keagamaan, perkauman dan lain-lain.

4.0. TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN

4.1. Mengelakkan Pencanggahan Kepentingan

- 4.1.1. Pekerja-pekerja hendaklah bertindak demi kepentingan Syarikat. Pencanggahan Kepentingan wujud apabila seseorang pekerja yang berhadapan dalam membuat pilihan antara sesuatu perkara yang mempunyai kepentingan peribadinya dan/atau kepentingan politik berbanding dengan kepentingan Syarikat.

A. Rasuah Dan Bayaran-bayaran Lain Yang Tidak Sah

Kakitangan Syarikat tidak boleh, sama ada secara langsung atau tidak langsung, menawarkan, memberi, meminta atau menerima

sebarang hadiah termasuk wang, hak-hak istimewa, kemudahan – kemudahan khas, cenderahati atau barang-barang berharga, atau bantuan atau menerima sebarang jenis layanan khas atau istimewa bagi tujuan mempengaruhi, memperolehi, mengekalkan atau mengarahkan sebarang urusan perniagaan kecuali dalam situasi berikut:-

- a) Cenderahati seperti barangan atau produk-produk, perkhidmatan atau bantuan peribadi, tidak boleh diterima melainkan jenis dan jumlahnya adalah berpatutan dan menjadi kelaziman dalam keadaan-keadaan tertentu dan tidak mempunyai kesan mempengaruhi keputusan penerima.
- b) Penglibatan dalam keraian-keraian seperti jamuan makan tengah hari, makan malam, teater, acara-acara sukan dan seumpamanya semasa bertugas adalah dibenarkan sekiranya keraian tersebut bertujuan untuk memperkukuh urusan bisnes, yang tidak menjadi satu kelaziman dan tidak keterlaluan.

4.2 Penglibatan Kakitangan Dalam Urusan Perniagaan Syarikat

4.2.1. Kakitangan yang mempunyai kepentingan dalam perniagaan yang berhubung kait dengan syarikat, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dan/ atau terlibat dalam apa jua proses membuat keputusan mengenai urusan-urusan tersebut semasa bertugas, hendaklah mengisytiharkan kepada pihak Pengurusan dan seterusnya mengecualikan diri daripada sebarang penglibatan dalam urusan perniagaan berkenaan.

4.3 Penglibatan Keluarga Kakitangan Dalam Urusan Perniagaan Syarikat

4.3.1. Kakitangan yang mana keluarga mereka mempunyai kepentingan dalam perniagaan yang berhubung kait dengan syarikat, sama ada secara langsung ataupun tidak langsung, hendaklah mengisytiharkan kepada pihak pengurusan dan seterusnya mengecualikan diri daripada sebarang penglibatan dalam urusan bisnes berkenaan.

4.4 Pekerjaan-pekerjaan Lain

4.4.1. Kakitangan tidak dibenarkan bekerja dengan Syarikat lain atau melakukan kerja-kerja lain secara bebas tanpa kelulusan bertulis daripada pihak Pengurusan.

4.5 Aktiviti Politik

4.5.1. Kakitangan yang berhasrat untuk melibatkan diri dalam aktiviti politik seperti kempen-kempen bagi tujuan politik mestilah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan masing-masing dan menggunakan masa tidak bertugas mereka ataupun cuti tahunan untuk tujuan tersebut.

4.5.2. Sebelum menerima sebarang portfolio dalam mana-mana parti politik, kelulusan hendaklah terlebih dahulu diperolehi daripada Ketua Bahagian Sumber Manusia. Kakitangan yang ingin bertanding sebagai calon pilihanraya peringkat Negeri dan/atau Persekutuan dikehendaki meletakkan jawatan dalam Syarikat.

4.6 Aktiviti Kemasyarakatan, Rekreasi, Sukan, Kesatuan Sekerja dan Komuniti

4.6.1. Syarikat menggalakkan kakitangannya agar menyertai aktiviti kemasyarakatan secara sukarela tanpa bayaran, aktiviti rekreasi, sukan dan apa-apa aktiviti komuniti di luar waktu bekerja. Namun begitu, aktiviti sedemikian tidak seharusnya mengganggu kewajipan dan tanggungjawab kakitangan semasa waktu bekerja biasa.

4.6.2. Sebagai peraturan am, kakitangan yang dipelawa untuk berkhidmat dalam pertubuhan tempatan, atau sebagai pegawai kelab yang dilantik atau dipilih, dikehendaki untuk memberitahu Ketua Bahagian mereka sebaik sahaja dilantik atau dipilih dan seharusnya berupaya mengimbangi aktiviti luar mereka dengan tugas sepenuh masa mereka dengan syarikat.

4.6.3. Kakitangan seharusnya berupaya menunaikan kedua-dua tanggungjawabnya secara memuaskan, baik dari segi masa yang diambil untuk aktiviti di luar mahupun tugas sepenuh masanya di syarikat. Pada setiap masa, kakitangan seharusnya memastikan bahawa kewajipan dan obligasinya kepada syarikat, dan juga kepentingan syarikat tidak terjejas.

4.7. Tanggungjawab Kakitangan di dalam Perhubungan Perniagaan

4.7.1. Identiti Korporat

Kakitangan yang mahu menggunakan nama, logo dan warna syarikat

semasa berkomunikasi dengan para pelanggan/pemegang saham/pihak yang berkepentingan dalam perniagaan Syarikat atau memberi taklimat kepada orang awam, mestilah mematuhi garis panduan berikut;

1. Tidak dibenarkan membuat sebarang perubahan ke atas logo syarikat
2. Tidak dibenarkan menggunakan logo-logo, simbol-simbol, reka bentuk atau lambang-lambang lain untuk menggantikan logo syarikat
3. Tidak dibenarkan menggunakan logo Syarikat untuk sebarang tujuan lain kecuali untuk bisnes Syarikat.

4.7.2. Media dan Penyiaran Maklumat Kepada Orang Awam

Kakitangan hendaklah menyalurkan pertanyaan-pertanyaan daripada media kepada Bahagian Perhubungan Awam.

4.7.3. Perhubungan Pelanggan

Kakitangan hendaklah memberikan perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggan iaitu secara profesional, penuh hormat, berlaku adil, bersopan santun dan bertindak segera untuk memenuhi keperluan mereka.

4.7.4. Dokumen dan Rekod Syarikat

Kakitangan hendaklah memastikan dokumen-dokumen dan rekod-rekod syarikat dipelihara dan dikawal supaya ia tepat, terkini, mudah dibaca, mudah dikenal pasti dan mudah dicari.

4.8. Melindungi Aset dan Kemudahan Syarikat

4.8.1. Kakitangan hendaklah menggunakan aset dan kemudahan syarikat dengan baik dan memastikan penyelenggaraan yang betul. Aset-aset dan kemudahan-kemudahan syarikat adalah termasuk bahan-bahan, peralatan, pekakas, komputer, harta, maklumat proprietari dan dana-dana yang menjadi hak milik Syarikat.

4.8.2. Kakitangan dilarang:

1. Membuat salinan bahan-bahan yang dilindungi untuk kegunaan peribadi.
2. Menggunakan aset Syarikat untuk kegunaan peribadi (termasuk

komputer dan sumber-sumber pejabat, peralatan, perkakas dan kemudahan-kemudahan yang lain) yang mana menimbulkan kos tambahan kepada syarikat, mengganggu kerja-kerja atau tidak mematuhi polisi syarikat.

3. Membenarkan harta syarikat digunakan untuk aktiviti yang menyalahi undang-undang.
4. Menggunakan harta atau maklumat syarikat untuk kepentingan peribadi.

Sistem Maklumat

4.9.1. Setiap kakitangan ditegah daripada memasuki atau mengakses ke sistem maklumat syarikat tanpa kebenaran. Pekerja-pekerja tidak dibenarkan mengubah, menempatkan semula, memasang atau mengkonfigurasi semula teknologi syarikat kecuali dengan bimbingan wakil IT yang berkenaan .

4.10. Maklumat Sulit dan Terhad

4.10.1. Kakitangan hendaklah melindungi maklumat-maklumat sulit syarikat daripada pendedahan yang menyalahi undang-undang dan memastikan maklumat tersebut diuruskan dengan betul di seluruh organisasi.

4.10.2. Maklumat sulit dan terhad hanya boleh digunakan oleh pihak berkenaan untuk menyempurnakan kerjanya dan mestilah diuruskan dengan berhati-hati. Membantu pihak ketiga dalam mendapatkan maklumat tersebut adalah dilarang.

4.10.3. Sekiranya maklumat tersebut perlu diberi, maka perkara tersebut hendaklah dirujuk serta mendapat kelulusan kakitangan/ jabatan berkenaan.

4.10.4. Pekerja-pekerja tidak dibenarkan menyalah guna maklumat sulit syarikat atau apa jua bentuk maklumat berasaskan pengetahuan dalam kerja mereka, untuk keuntungan peribadi dan pihak ketiga.

4.10.5. Kakitangan juga setelah tamat perkhidmatannya bersama syarikat dilarang mendedahkan maklumat sulit yang di dalam pengetahuannya semasa masih menjadi kakitangan Syarikat. Dia mestilah mengambil semua langkah berjaga-jaga yang munasabah untuk memastikan semua maklumat sulit sedemikian dirahsiakan.

4.11. Memasuki dan Bekerja Di Kawasan Larangan

4.11.1. Hanya kakitangan yang diberi kuasa dibenarkan masuk ke dalam kawasan larangan syarikat. Sebarang pencerobohan oleh orang yang tidak diberi kuasa, termasuk orang awam hendaklah dilaporkan kepada penyelia.

4.12. Membuat Kenyataan Umum atau Memberi Gambar-gambar

4.12.1. Seseorang kakitangan, tidak kira samada dalam kapasiti peribadi atau rasminya, tidak boleh, sama ada secara lisan atau secara bertulis atau dalam apa jua bentuk membuat atau mengedarkan apa-apa kenyataan umum mengenai dasar atau keputusan Syarikat atau berbincang secara umum mengenai apa-apa langkah yang diambil oleh Syarikat atau apa-apa perkara rasmi yang diambil atau dilaksanakan oleh kakitangan.

4.12.2. Seseorang kakitangan, secara lisan atau bertulis atau dalam apa-apa jua bentuk lain, tidak boleh membuat apa-apa kenyataan atau ulasan secara terbuka mengenai sebarang perkara berhubung dengan kerja sesuatu jabatan atau organisasi yang dia diambil bekerja atau pernah diambil bekerja dengannya, atau berhubung dengan perkara dibawah :-

- a) Apabila kenyataan atau ulasan sedemikian mungkin secara wajar dianggap sebagai menunjukkan dasar syarikat; atau
- b) Apabila kenyataan atau ulasan sedemikian mungkin atau kemungkinan besar memalukan syarikat; atau
- c) Apabila kenyataan atau ulasan sedemikian mungkin menjejaskan kepentingan dan reputasi syarikat.

4.12.3. Hanya kakitangan yang telah dilantik atau diberi kuasa boleh membuat kenyataan umum sedemikian.

4.12.4. Maksud “kenyataan umum” atau “berbincang secara terbuka” termasuklah membuat sebarang kenyataan atau ulasan kepada akhbar, majalah, penerbitan berkala atau orang awam atau dalam proses sesuatu syarahan atau ceramah atau penyiaran mengenainya melalui bunyi, penglihatan atau elektronik.

4.12.5. Seseorang kakitangan juga di larang memberi gambar-gambar harta, peralatan, bangunan atau apa sahaja gambar-gambar di dalam premis syarikat kepada mana-mana pihak tanpa mendapat kebenaran secara bertulis dari syarikat.

4.13. Kewajipan Kakitangan Untuk Melaporkan Pelanggaran atau Ketidapatuhan Terma Dan Syarat Perkhidmatan

4.13.1. Sekiranya seseorang kakitangan mendapati seorang kakitangan lain telah melakukan atau dalam keadaan akan melakukan apa-apa pelanggaran terhadap mana-mana terma dan syarat perkhidmatan atau Etika Kerja ini, kakitangan tersebut hendaklah melaporkan secara serta-merta pelanggaran tersebut.

4.13.2. Mana-mana kakitangan yang membuat laporan, dengan benar-benar mempercayai bahawa pelanggaran yang dinyatakan di atas telah berlaku atau mungkin hampir hampir akan berlaku, tidak akan didenda atau tertakluk kepada apa-apa bentuk pemangsaan atau tindakan balas dendam tanpa mengira bahawa selepas siasatan yang menyeluruh, didapati bahawa dia telah tersalah. Apa jua bentuk tindakan balas dendam oleh seorang kakitangan terhadap kakitangan yang lain yang secara tulus membangkitkan kebimbangan, adalah dilarang dan akan dengan sendirinya dianggap sebagai salah laku serius dan menyebabkan kakitangan yang melakukan tindakan balas dendam tersebut boleh dikenakan tindakan tatatertib.

5.0. Senarai Kesalahan Atau Salahlaku (Tetapi Ianya Tidak Terhad):-

5.1 Salahlaku Kecil

1. Kelewatan hadir kerja tanpa sebab munasabah.
2. Kecuaian yang menyebabkan kerosakan harta syarikat (kecil)
3. Melanggar peraturan keselamatan yang tidak menyebabkan kerosakan kepada harta atau penderitaan manusia.
4. Kegagalan atau cuai untuk memberi butir-butir diri dan keluarga apabila berlakunya perubahan atau ketika menjawab pertanyaan penyelia atau pegawai.
5. Pembuangan atau pencacatan notis, pekeliling atau dokumen yang dipasang pada papan kenyataan syarikat.
6. Kegagalan untuk memakai pakaian seragam yang disediakan oleh syarikat semasa bekerja.

7. Merokok di kawasan larangan merokok
8. Pembaziran terhadap dokumen dan bahan-bahan syarikat
9. Menghasut kakitangan lain daripada bekerja
10. Bertengkar di tempat kerja
11. Penyalahgunaan harta atau kemudahan awam syarikat
12. Kecuaian dalam penggunaan peralatan dan radas syarikat
13. Menipu dan berpura-pura sakit
14. Cuai dalam menjalankan tugas .

5.2 Salahlaku Besar

1. Keingkaran atau sengaja tidak mematuhi terhadap sebarang perintah sah dan pegawai atasan atau perlakuan sebarang tindakan yang subversif terhadap disiplin atau kelakuan baik.
2. Penyertaan dalam mogok yang menyalahi undang-undang atau bersubahat, mengapi-apikan, menghasut atau bertindak untuk mencapai maksud itu.
3. Dengan sengaja melengah-lengahkan kerja, berpura-pura sakit untuk mengelakkan diri daripada bertugas atau bersubahat, atau menghasut mana-mana pihak untuk berbuat sedemikian atau campur tangan terhadap kerja kakitangan lain tanpa alasan munasabah.
4. Pencurian, penipuan atau kecurangan berkaitan dengan perniagaan atau harta yang diamanahkan kepada syarikat atau harta lain di dalam perkarangan syarikat.
5. Mengambil atau memberi sogokan atau sebarang rasuah atau menerima hadiah dalam bentuk wang tunai atau barang yang berkaitan dengan kerja.
6. Berada di perkarangan syarikat ketika di bawah pengaruh minuman yang memabukkan atau dadah pada waktu bekerja.
7. Selalu hadir lewat ke tempat kerja (melebihi dari 3 kali dalam sebulan).
8. Tidak hadir bertugas dua (2) hari berturut-turut dengan tidak memaklumkan atau cuba memaklumkan ketua atasannya dan dengan alasan yang tidak munasabah.
9. Mengetip kad kedatangan (sekiranya masih menggunakan sistem tersebut) kakitangan yang lain.
10. Menyuruh orang lain mengetip kad kedatangan kakitangan miliknya.
11. Melanggar mana-mana undang-undang, kaedah, peraturan atau perintah syarikat atau apa-apa yang disenaraikan dalam buku peraturan syarikat.
12. Memalsukan atau memusnahkan rekod syarikat yang berkaitan dengan kepentingan syarikat.

13. Merusuh, berkelakuan tidak senonoh atau sumbang, berjudi, peras ugut atau melakukan gangguan di dalam perkarangan premis syarikat.
14. Keganasan, menghina, menyerang atau mengancam untuk menyerang atau untuk mencederakan atau memudaratkan kakitangan-kakitangan lain atau penyelia/ketua di dalam syarikat.
15. Tidur ketika bertugas sehingga mengabaikan tugas.
16. Dengan sengaja merosakkan kerja yang sedang dalam proses atau kepada sebarang harta syarikat (borang, risalah panduan dan lain-lain).
17. Mengusik sebarang alat keselamatan yang dipasang dalam atau berhampiran dengan cawangan atau pejabat syarikat.
18. Memiliki senjata yang merbahaya di dalam premis syarikat.
19. Menyebar atau mempamerkan sebaran suratkhbar, surat siaran, risalah atau poster di dalam perkarangan syarikat atau di tempat kerja tanpa kebenaran terlebih dahulu.
20. Mendedah kepada mana-mana pihak yang tidak berkaitan tentang sebarang rahsia perubahan atau perdagangan, proses pengilangan dan pengetahuan atau maklumat sulit hal ehwal syarikat tanpa kebenaran syarikat terlebih dahulu.
21. Menerbitkan sebarang rencana, buku gambar atau surat atau membuat sebarang wawancara atau siaran atau membuat pernyataan kepada akhbar atau memberi sebarang kuliah atau ucapan tentang sebarang perkara yang berhubungan tanpa mendapat persetujuan bertulis daripada syarikat terlebih dahulu.
22. Disabitkan atau didapati bersalah terhadap sebarang kesalahan jenayah yang boleh didaftar oleh Mahkamah Majistret, Mahkamah Seksyen atau Mahkamah Tinggi.
23. Pada masa bekerja memberi maklumat salah atau tidak lengkap atau menyembunyikan sebarang maklumat tentang umur, kelayakan, perkhidmatan atau pengalaman terdahulu, sabitan di mahkamah undang-undang, pembuangan, pemecatan atau persaraan wajib oleh majikan terdahulu.
24. Memalsukan maklumat syarikat untuk kepentingan pihak ketiga.
25. Bekerja dengan mana-mana organisasi atau majikan lain tanpa kebenaran bertulis daripada syarikat terlebih dahulu.
26. Memandu kenderaan syarikat tanpa kebenaran atau menggunakannya selain dari maksud yang dibenarkan.
27. Kebiasaan atau kelakuan tidak wajar atau berlebihan kepada orang awam semasa bertugas.

28. Membuat tuntutan palsu.
29. Melakukan gangguan seksual samada secara lisan atau pun perbuatan dan tidak terhad hanya di tempat kerja selagi mencemarkan nama syarikat.
30. Melakukan perbuatan tidak bermoral seperti berkucupan, berpelukan dan sebarang perbuatan yang mencemarkan imej syarikat.
31. Bergaduh yang melibatkan fizikal dengan kakitangan lain.
32. Meninggalkan tempat kerja tanpa kebenaran atau sebab yang mencukupi, ponteng kerja.
33. Memalsukan cuti sakit.
34. Bersubahat atau mencuba untuk melakukan mana-mana tindakan salah laku di atas.

6.0. Ketidakpatuhan dan Perlanggaran Peraturan Etika Kerja, Perlakuan dan Tatatertib

- 6.1.** Setiap kakitangan yang tidak mematuhi atau melakukan perlanggaran kepada Peraturan Etika Kerja, Perlakuan dan Tatatertib seperti digariskan di atas akan dikenakan tindakan tatatertib menurut Akta Kerja 1955 atau tindakan yang bersesuaian dengan salahlaku yang dilakukan.
- 6.2.** Sabit kepada kesalahan-kesalahan tersebut selepas proses penyiasatan, tindakan tatatertib akan dikenakan kepada mereka yang dituduh mengikut Prosedur Menangani Kes Salah Laku Kakitangan Syarikat seperti di Lampiran 1.

7.0. Tarikh Kuatkuasa

- 7.1.** Berkuatkuasa dari tarikh 14 November 2022

