

KANDUNGAN

PERATURAN ETIKA KERJA, KELAKUAN & TATATERTIB
SRHB 2012

Perkara	Kandungan	Muka Surat
1	Tajuk	3
2	Pemakaian	3
3	Tafsiran	3
4	Kewajipan Mematuhi Peraturan-peraturan	4
5	Tanggungjawab Kakitangan Silver Ridge Holdings Bhd.	5
6	Senarai Kesalahan atau Salahlaku Tetapi Ianya Tidak Terhad	24
7	Cara Menangani Kesalahan Kecil/Salahlaku Kecil	27
	Contoh Borang:	
	▪ Contoh Borang Sesi Kaunseling	28
	▪ Contoh Surat Penjelasan	30
	▪ Contoh Surat Amaran	31
8	Cara-cara Mengambil Tindakan Tatatertib Untuk Kesalahan Besar/Salahlaku Besar	32
9	Siasatan Dalaman	32
10	Penggantungan Kerja Bagi Maksud Penyiasatan	35
11	Pemecahan Kontrak	36
12	Tugas Kawalan dan Pengawasan Tatatertib	38
13	Prosedur Jika Prosiding Jenayah Dimulakan	38
14	Prosedur Jika Terdapat Perintah Tahanan, Buang Negeri dsb	39
15	Hukuman Tatatertib	39
16	Butir-butir Salahlaku	39
17	Lembaga Tatatertib	40

18	Fungsi Lembaga Tatatertib	40
19	Mesyuarat Lembaga Tatatertib	40
20	Pengundian Lembaga Tatatertib	40
21	Lembaga Rayuan	40
22	Fungsi Lembaga Rayuan	41
23	Notis Rayuan	41
24	Prosedur Rayuan	41
25	Pendengaran Rayuan	41
26	Pemberitahuan Keputusan	42
27	Tafsiran Terma	42
28	Penyampaian Notis, Dokumen, dsb	42
	Jadual 1: Lembaga Tatatertib SRHB	43
	Jadual 2: Lembaga Rayuan SRHB	44
	Lampiran 1: Prosedur Sesi Siasatan Dalaman (SD)	45

**PERATURAN ETIKA KERJA, KELAKUAN & TATATERTIB
SILVER RIDGE HOLDINGS BHD.**

1. Tajuk

Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan Etika Kerja, Kelakuan dan Tatatertib Silver Ridge Holdings Bhd. 2012 (selepas daripada ini akan disebut sebagai "peraturan ini") dan hendaklah mula berkuatkuasa pada 01 Januari 2012.

2. Pemakaian

- 2.1 Peraturan ini hendaklah terpakai bagi semua kakitangan kecuali semua **Pengarah Urusan/Syarikat**.
- 2.2 Pelanggaran mana-mana peruntukan peraturan-peraturan ini akan mengakibatkan seseorang kakitangan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

3. Tafsiran

- 3.1 Dalam Peraturan ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain:-

"dadah berbahaya" ertinya apa-apa dadah atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 (Akta 234);

"Doktor Panel" ertinya pegawai perubatan yang berdaftar dan dilantik oleh syarikat sebagai Pegawai Perubatan untuk memberi perkhidmatan kepada kakitangan;

"disabitkan" atau "sabitan", ertinya suatu dapatan oleh sesuatu mahkamah di bawah mana-mana undang-undang bertulis bahawa kakitangan itu bersalah atau suatu kesalahan jenayah;

"gaji" ertinya segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang kakitangan dan termasuklah gaji pokok dan elaun bulanan lain;

"kesalahan jenayah" ertinya apa-apa kesalahan di bawah undang-undang jenayah ataupun syariah;

"ketidakhadiran" ertinya termasuklah kegagalan untuk hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pun pada satu-satu masa dan tempat di mana kakitangan itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya;

"Lembaga Tatatertib" ertinya suatu lembaga yang dilantik di bawah Bahagian V peraturan ini;

“Mahkamah“ ertinya mahkamah yang mempunyai bidang kuasa kompeten di Malaysia atau di luar Malaysia termasuklah Mahkamah Syariah;

“pegawai menjaga“ ertinya Ketua Bahagian/Unit bagi seseorang kakitangan itu;

“syarikat“ atau “SRHB“ ertinya Silver Ridge Holdings Bhd. & Anak-Anak Syarikatnya.

- 3.2 Peraturan ini dicetak dalam Bahasa Melayu dan bagi tujuan mentafsirkan segala fasal kandungan peraturan ini akan digunakan.
- 3.3 Perkataan yang membawa makna 'satu benda atau orang' akan juga memberi makna 'bilangan banyak' dan sebagainya.

4. Kewajipan Mematuhi Peraturan

- 4.1 Seseorang kakitangan SRHB dalam melaksanakan kerja hendaklah pada setiap masa 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 SRHB ataupun orang awam di dalam premis SRHB.

- l) tidak berkelakuan yang sedemikian cara yang boleh mendatangkan kerosakan/kemusnahan/kerugian ke atas aset-aset ataupun harta benda SRHB.
- m) tidak melanggar polisi-polisi syarikat seperti polisi e-mail dan polisi-polisi lain yang ditetapkan;
- n) tidak merokok di kawasan SRHB 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.

5. Tanggungjawab Kakitangan SRHB

5.1 Tanggungjawab Kakitangan Terhadap Konflik Kepentingan

5.1.1 Kewajipan Berhubung Pergolakan Konflik Kepentingan

Situasi konflik kepentingan atau menjejaskan nilai ketulusan, kesetiaan, ketekunan dan integriti seseorang kakitangan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sebagaimana yang diharapkan oleh SRHB. Semua kakitangan hendaklah mengelakkan daripada berlakunya konflik kepentingan antara urusan peribadi dengan tugas dan tanggungjawab mereka sebagai kakitangan yang menjalankan urusan SRHB, terutamanya yang dilarang iaitu penggunaan kedudukan jawatan, maklumat sulit, aset dan sumber lain untuk meraih keuntungan peribadi atau untuk manfaat orang lain yang mempunyai kaitan dengan kakitangan.

5.1.1.2 Konflik kepentingan boleh berlaku dalam situasi-situasi berikut, tetapi tidak terhad kepada:

- a) Apabila seseorang kakitangan itu memberikan keutamaan kepada kepentingan ahli keluarga dan/atau orang yang mempunyai kaitan dengannya berbanding kepentingan SRHB; dan

- b) Apabila kakitangan berada dalam kedudukan untuk mempengaruhi keputusan yang perlu dibuat oleh SRHB berkaitan urusan, perusahaan atau entiti yang dimiliki sepenuhnya ataupun sebahagiannya oleh ahli keluarganya dan/atau orang yang mempunyai kaitan dengannya.

5.1.2 Penglibatan Dalam Perniagaan Apabila Kakitangan Atau Keluarga Terdekat Mempunyai Kepentingan Langsung Atau Tidak Langsung.

5.1.2.1 Seseorang kakitangan dan/atau mana-mana ahli keluarga terdekatnya dan/atau penama mereka dan/atau pemegang amanah mereka tidak boleh menggalakkan penubuhan apa-apa perniagaan, firma, perbadanan atau syarikat dan/atau memiliki, sama ada secara langsung atau tidak langsung, syer atau apa jua bentuk kepentingan benefisiari lain (selepas ini dirujuk sebagai "Ekuiti") dalam:-

- a) Entiti milik persendirian yang menghasilkan apa jua pendapatan atau menerima apa-apa bayaran melalui urusan berkontrak atau urusan lain dengan SRHB; atau
- b) Entiti milik persendirian seperti yang tersenarai dalam senarai kontraktor berdaftar SRHB, sungguhpun entiti berkenaan tidak menghasilkan apa-apa pendapatan atau menerima apa-apa bayaran melalui urusan berkontrak atau urusan lain dengan SRHB.

5.1.2.2 Sekiranya berlaku situasi (umpamanya hasil daripada pewarisan atau perkahwinan), apabila seseorang kakitangan itu menjadi, sama ada secara langsung atau tidak langsung, pemilik Ekuiti dalam entiti seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 5.2.1 perenggan (a) atau (b) di atas, kakitangan itu adalah disifatkan sebagai berada dalam situasi konflik kepentingan dan dia hendaklah dengan serta-merta berkewajipan dan berobligasi untuk memaklumkan kepada SRHB secara bertulis tentang keadaan yang telah berubah itu. Kakitangan tersebut hendaklah kemudian berunding dengan SRHB tentang cara yang paling sesuai untuk mencegah atau mengatasi konflik kepentingan itu. Berikutan rundingan tersebut, SRHB boleh memberikan arahan yang difikirkan wajar kepada kakitangan tersebut, termasuklah meminta kakitangan itu melepaskan Ekuiti yang dipegang dalam entiti sedemikian itu. Kegagalan kakitangan untuk memaklumkan kepada SRHB dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh konflik kepentingan itu berlaku dan/atau kegagalan untuk mematuhi keperluan SRHB adalah dianggap sebagai konflik kepentingan, yang boleh menyebabkan tindakan disiplin yang sewajarnya diambil terhadap kakitangan tersebut.

5.1.3 Langkah Yang Perlu Diambil Apabila Berlaku Konflik Kepentingan Dan Seseorang Kakitangan Itu Adalah Pihak Dalam Membuat Keputusan.

5.1.3.1 Seseorang kakitangan itu akan berada dalam situasi konflik kepentingan apabila mana-mana ahli keluarga terdekatnya dan/atau orang yang mempunyai kaitan dengannya mempunyai kepentingan (sama ada sebagai ahli pengarah, rakan kongsi, pemegang syer atau melalui agensi) dalam entiti, yang tersenarai dalam senarai kontraktor berdaftar SRHB atau yang mempunyai urusan berkontrak atau pembekalan dengan SRHB, dan kakitangan itu terlibat dalam mana-mana keputusan atau mempunyai urusan (sama ada secara langsung atau tidak langsung) dengan entiti tersebut dalam perjalanan tugasnya dengan SRHB.

5.1.3.2 Apabila situasi konflik kepentingan sedemikian timbul, kakitangan itu hendaklah mengelakkan diri daripada mengambil bahagian dalam apa-apa proses membuat keputusan atau pertimbangan yang melibatkan entiti tersebut dan juga hendaklah menghindari daripada melakukan apa-apa yang boleh mempengaruhi keputusan dalam urusan sedemikian dan hendaklah dengan segera melaporkan konflik kepentingan sedemikian kepada SRHB. Berikutan laporan tersebut, SRHB hendaklah memberikan arahan yang difikirkan wajar kepada kakitangan itu.

5.1.4 Pendedahan Yang Memberikan Kelebihan Tidak Wajar Kepada Pihak Ketiga

Kakitangan tidak boleh melibatkan diri dalam melakukan atau meninggalkan apa-apa tindakan, yang memberikan kelebihan tidak wajar kepada pihak luar dalam urusannya dengan SRHB tanpa kebenaran terlebih dahulu, sama ada perlakuan atau peninggalan tersebut mengakibatkan dia memperoleh keuntungan peribadi, faedah atau kelebihan dalam urusan atau urusan yang melibatkan SRHB ataupun tidak.

5.1.5 Meminta Suapan, Sogokan dan Rasuah

5.1.5.1 Perbuatan rasuah oleh seorang kakitangan yang diamanahkan dengan tugas dan kuasa itu mempunyai kesan yang menjejaskan pelaksanaan dan juga penggunaan kuasanya secara wajar dan sempurna, dengan itu melemahkan integriti proses membuat keputusan dan juga keputusan yang dibuat berhubung urusan dan hal-ehwal SRHB.

5.1.5.2 Seseorang kakitangan dilarang daripada, sama ada secara langsung atau tidak langsung, meminta, menerima atau mendapatkan atau bersetuju untuk mendapatkan atau cuba mendapatkan, daripada mana-mana pihak untuk dirinya atau untuk mana-mana pihak lain, apa-apa sogokan atau suapan sebagai dorongan, atau upah bagi perlakuan yang telah dilaksanakan atau telah menahan diri daripada melaksanakan, apa-apa perbuatan yang berhubung dengan urusan dan urusan SRHB, atau bagi menunjukkan atau menahan diri daripada menunjukkan sokongan atau sebaliknya terhadap mana-mana pihak berhubung dengan urusan atau urusan SRHB.

5.1.5.3 Seseorang kakitangan tidak boleh secara langsung ataupun tidak langsung, menawarkan, berjanji atau memberikan apa-apa sogokan sebagai dorongan atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan, atau bagi perlakuan yang telah dilaksanakan atau telah tidak dilaksanakan, apa-apa perbuatan yang berhubung dengan urusan atau urusanniaga SRHB, atau bagi menunjukkan atau menahan diri daripada menunjukkan sokongan atau sebaliknya terhadap SRHB berhubung dengan urusan atau urusanniaga SRHB.

5.1.5.4 Dalam Seksyen ini, sogokan atau suapan ialah apa-apa hadiah, bayaran, faedah atau kelebihan lain, dalam bentuk wang atau sebaliknya, yang ditawarkan, diberikan, atau diterima untuk mendapatkan apa-apa jenis hasil, hadiah, keputusan, faedah atau kelebihan tidak wajar.

5.1.6 Bayaran Pemudahan

5.1.6.1 Seseorang kakitangan dilarang daripada, secara langsung atau tidak langsung, menerima atau mendapatkan atau cuba untuk menerima atau mendapatkan, daripada mana-mana orang, untuk dirinya atau untuk mana-mana kakitangan lain, bayaran pemudahan.

5.1.6.2 Dalam Seksyen ini, “bayaran pemudahan” secara umumnya ditakrifkan sebagai pembayaran yang dibuat untuk mendapatkan atau mempercepatkan pelaksanaan oleh seseorang kakitangan yang melaksanakan rutin atau fungsi pentadbiran.

5.1.7 Larangan Terhadap Komisen, Diskaun dan Keuntungan Rahsia

Seseorang kakitangan tidak boleh, secara langsung atau tidak langsung, menerima atau mendapatkan, berhubung apa-apa barangan atau perkhidmatan yang dijual atau dibeli atau urusanniaga lain (sama ada ataupun tidak oleh dirinya) oleh atau bagi pihak SRHB, apa-apa diskaun, rebat, komisen, perkhidmatan, faedah, balasan nilai atau faedah nilai atau apa jua jenis bayaran (sama ada dengan wang tunai ataupun bukan dalam bentuk wang) yang tidak diiktiraf oleh peraturan, dasar atau garis panduan SRHB.

5.1.8 Penjelasan Mengenai Keuntungan Rahsia dan Laba

Seseorang kakitangan yang secara langsung atau tidak langsung menerima apa-apa diskaun, rebat, komisen, perkhidmatan faedah, balasan nilai atau faedah lain atau apa jua jenis bayaran (sama ada dengan wang tunai ataupun bukan dalam bentuk wang dan sama ada sebagai sogokan atau sebaliknya), dengan sebab kedudukan atau kuasanya, hendaklah dengan segera mendedahkan tentang penerimaan sedemikian itu dan dia adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan perkara yang sama dan menyerahkan apa-apa faedah dan/atau bayaran yang diterimanya kepada SRHB.

5.1.9 Hadiah

5.1.9.1 SRHB tidak menggalakkan pemberian hadiah atau penyediaan perkhidmatan percuma oleh para kontraktor atau kontraktor kecil, pembekal, bank, peniaga atau pelanggan SRHB kepada kaitangannya.

5.1.9.2 Dengan ini, garis panduan berikut adalah terpakai:

- a) Semua hadiah dalam jenis apa sekalipun yang diterima oleh seseorang kakitangan dan/atau keluarga terdekatnya, sama ada secara langsung atau tidak langsung daripada mana-mana kontraktor atau kontraktor kecil, pembekal, bank, peniaga atau pelanggan SRHB, sama ada benar-benar atau berpotensi untuk diterima, tidak mengira nilainya mestilah apabila diterima, dilaporkan secara bertulis oleh kakitangan itu kepada Ketua Bahagiannya.
- b) Dalam apa jua keadaan, kakitangan itu hendaklah mendapatkan nasihat Ketua Bahagian mengenai sama ada hadiah itu boleh disimpan ataupun dipulangkan. Prinsip am menjadi panduan dalam keputusan Ketua Bahagian adalah sama ada penerimaan hadiah akan menjejaskan pertimbangan urusan kakitangan itu atau sebaliknya.

5.1.10 Keraian

Dalam menjalankan urusan perniagaan, kakitangan dan/atau keluarga terdekat mereka mungkin diraikan oleh para kontraktor, peniaga, pembekal atau pelanggan. Sekiranya keraian itu menjadi satu ciri yang bersifat tetap atau melampaui kadar yang munasabah, kaitangan hendaklah melaporkan kepada Ketua Bahagian mereka.

5.1.11 Meminjam Wang

5.1.11.1 Seseorang kakitangan itu tidak boleh, dalam apa jua keadaan meminjam wang daripada bawahannya. Dia boleh, walaubagaimanapun, menjadi penjamin kepada kakitangan bawahannya atau kakitangan lain bagi pinjaman yang diambil oleh mereka daripada SRHB berasaskan polisi semasa SRHB.

5.1.11.2 Seseorang kakitangan itu boleh, walaubagaimanapun meminjam wang daripada bank, syarikat insurans, koperasi atau syarikat peminjam, yang berlesen di bawah Akta Syarikat Peminjam 1969 atau menanggung hutang melalui perolehan barangan secara perjanjian sewa beli dengan syarat bahawa:-

- a) Bank, syarikat insurans, koperasi atau syarikat peminjam itu secara langsung tertakhluk kepada kuasa rasminya;

- b) Pinjaman itu tidak akan membawa kepada skandal awam atau boleh ditafsirkan bahawa kakitangan itu telah menyalahgunakan kedudukannya untuk kelebihan peribadinya; atau
- c) Agregat (jumlah keseluruhan) hutangnya tidak atau tidak mungkin akan mengakibatkan keterhutangan kewangan yang serius kepadanya.

5.1.11.3 Seseorang kakitangan itu boleh meminjam wang daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin atau orang yang menjamin untuk mana-mana peminjam dengan syarat dia tidak, dengan apa jua cara sekalipun meletakkan dirinya di bawah obligasi yang serius terhadap mana-mana orang:

- a) Yang secara langsung atau tidak langsung, tertakhluk kepada kuasa rasminya;
- b) Dengannya kakitangan itu ada atau mungkin akan ada urusan rasmi; dan
- c) Yang menjalankan urusan memberikan pinjaman wang.

5.1.11.4 Seseorang kakitangan juga pada bila-bila masa tidak boleh meminjam wang dari peminjam-peminjam wang haram ataupun menjadi pemberi pinjaman wang haram.

5.1.12 Urusniaga Peribadi Dengan Para Pelanggan, Pembekal, Kontraktor dan Vendor SRHB.

5.1.12.1 Seseorang kakitangan tidak boleh, secara langsung atau tidak langsung, melakukan urusniaga atau urusan membeli atau menjual apa-apa harta alih atau tidak alih dan membekal atau membeli apa-apa perkhidmatan daripada mana-mana pelanggan, pembekal, kontraktor dan vendor (atau dengan ejen atau wakil mereka) SRHB yang dengannya kakitangan itu ada atau mungkin akan ada urusan bagi pihak SRHB.

5.1.12.2 Mana-mana kakitangan yang, walaupun segala usaha untuk mengelakkan urusniaga atau urusan seperti yang dinyatakan di atas, terpaksa walaubagaimanapun hendaklah percanggahan kepada larangan ini hendaklah mendapatkan kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada SRHB bagi menjalankan urusniaga atau urusan sedemikian.

5.1.12.3 Pemberian kebenaran yang disebutkan di atas adalah tertakhluk kepada kakitangan berkenaan tersebut yang menyakinkan SRHB

bahawa urusan niaga atau urusan sedemikian tidak bercanggah dengan pelaksanaan secara wajar dan sempurna akan tugasnya atau pelaksanaan obligasinya keada SRHB dan tidak meletakkan diri kakitangan itu dalam keadaan konflik kepentingan sepertimana yang dinyatakan dalam Etika Kerja ini.

5.2 Tanggungjawab Kakitangan Untuk Menerima Dan Melaksanakan Teknologi Baru

- 5.2.1 Pelaburan SRHB di dalam teknologi baru adalah untuk meningkatkan produktiviti dan kecekapan di dalam pengeluaran di dalam usaha menghasilkan produk yang berkualiti. SRHB akan sentiasa berusaha untuk mendapatkan teknologi telekomunikasi yang terkini di dalam mengekalkan daya saing yang tinggi disamping demi menjaga kepentingan-kepentingan pelanggan-pelanggannya.
- 5.2.2 Apabila terdapat sesuatu teknologi baru yang diperkenalkan oleh SRHB, kakitangan SRHB hendaklah dengan seberapa daya berusaha untuk menerima dan melaksanakan teknologi baru itu. Jika didapati selepas pelaksanaan yang bersungguh-sungguh, teknologi baru itu didapati tidak sesuai, maka satu usaha hendaklah dibuat untuk mencari penambahbaikan sebelum teknologi itu dilaksanakan.
- 5.2.3 Cetusan idea, kreativiti dan inovasi di dalam merealisasikan teknologi baru adalah amat-amat digalakkan dari semua kakitangan SRHB.

5.3 Tanggungjawab Kakitangan Terhadap Aset, Kemudahan Dan Sumber SRHB

- 5.3.1 Kakitangan memiliki dan diberikan akses kepada aset, kemudahan dan sumber yang dimiliki oleh SRHB atas dasar kepercayaan dan keyakinan bahawa ia perlu digunakan untuk perlanjutan kepentingan perniagaan SRHB. Aset ini mungkin ketara, misalnya, kelengkapan, perkakasan komputer dan wang tunai atau ia mungkin tidak ketara, seperti harta intelek dan perisian komputer.
- 5.3.2 Kakitangan bertanggungjawab ke atas semua aset, kemudahan dan sumber yang dimiliki SRHB yang disediakan kepadanya untuk melaksanakan tugasnya. Kakitangan hendaklah memberikan perhatian dan mematuhi sepenuhnya polisi dan prosedur yang dipinda dan dikemaskinikan dari semasa ke semasa berhubung dengan penggunaan semua aset, kemudahan dan sumber yang dikeluarkan oleh SRHB.
- 5.3.3 Kakitangan hendaklah selanjutnya mengambil langkah yang perlu untuk membanteras kecurian, kerugian, kerosakan, atau penyalahgunaan aset, kemudahan dan sumber milik SRHB, dan kejadian sedemikian seharusnya dilaporkan dengan serta merta kepada SRHB. Tanpa mengira keadaan atau nilai, aset, kemudahan dan sumber milik SRHB hendaklah tidak disalahgunakan. Diambil, dijual, diberi pinjam, diberi secara percuma atau dibuang, atau digunakan bagi tujuan peribadi, kecuali dengan kebenaran khusus daripada pegawai SRHB yang diberi kuasa.

5.3.4 Kakitangan akan bertanggungjawab setakat yang ditetapkan oleh SRHB bagi apa-apa kerugian atau kerosakan aset, kemudahan dan sumber yang timbul daripada kecuaiian atau kelalaian atau akibat tindakan yang diambil tanpa kebenaran SRHB. Kecuali kakitangan yang tertakhluk dibawah Akta Kerja, 1955 dan bagi Sabah, Ordinan Buruh Sabah (Pindaan) 2005 dan bagi Sarawak, Ordinan Buruh Sarawak (Pindaan) 2005 atau apa-apa undang-undang lain yang berkuatkuasa, kerugian kewangan boleh didapatkan kembali daripada kakitangan melalui potongan gajinya dan SRHB, atas budi bicaranya boleh mengambil apa-apa tindakan wajar yang lain terhadap kakitangan tersebut.

5.4 Tanggungjawab Kakitangan Terhadap Maklumat Rahsia SRHB

5.4.1 Obligasi Kerahsiaan

5.4.1.1 Urusan perniagaan dan rekod SRHB yang merangkumi rekod perniagaan, teknikal, kewangan, undang-undang, kakitangan dan kontrak dan dokumen yang terdiri daripada surat, e-mail, fax, peta, laporan, lukisan, pengiraan, spesifikasi, formula, borang, lesen, perjanjian atau dokumen lain atau perisian komputer atau fail dalam apa jua sifat dan maklumat dalam bentuk formula, proses dan kaedah pembuatan semuanya merupakan maklumat sulit milik SRHB. Maklumat sulit sedemikian adalah benar-benar sulit dan hendaklah tidak digunakan, dibincangkan, dibuka rahsia atau didedahkan kepada orang dalam atau luar SRHB, kecuali oleh kakitangan yang diberi kuasa untuk melakukannya. Semua langkah berjaga-jaga yang perlu mesti diambil oleh kakitangan berhubung dengan kerahsiaan maklumat sulit sedemikian.

5.4.1.2 Kakitangan adalah dilarang, sama ada semasa atau setelah tamat perkhidmatannya, mendedahkan, membuka rahsia atau menggunakan mana-mana maklumat sulit sedemikian yang mungkin telah sampai ke pengetahuannya, semasa bekerja di bawah mana-mana kontrak perkhidmatan dengan SRHB sebelum ini dan sama ada semasa ataupun selepas tamat perkhidmatan, dia mestilah mengambil semua langkah berjaga-jaga yang munasabah untuk memastikan semua maklumat sulit sedemikian dirahsiakan.

5.4.1.3 Kecuali setakat yang mungkin perlu bagi tujuan penyempurnaan kewajipannya, seseorang kakitangan hendaklah tidak, tanpa persetujuan daripada SRHB menyimpan atau membuat salinan asal atau salinan maklumat sulit sedemikian atau notis mengenainya, atau menyimpan sampel bagi spesimen yang SRHB mungkin berminat atau pernah berminat yang mungkin telah menjadi miliknya disebabkan oleh perkhidmatannya. Sekiranya semasa penamatan perkhidmatannya, seorang kakitangan memiliki maklumat sulit atau apa-apa sampel atau sepsimen perkara yang disebutkan sebelum ini, dia hendaklah dengan serta-merta menyerahkan perkara tersebut, semasa atau sebelum tarikh

penamatan perkhidmatannya kepada SRHB tanpa diminta, kecuali persetujuan untuk menyimpannya telah diberikan kepadanya oleh SRHB.

5.4.1.4 Sepanjang tempoh perkhidmatannya dengan SRHB, seseorang kakitangan mungkin telah membina hubungan atau jalinan persahabatan dengan vendor, pembekal, kontraktor, prinsipal dan rakan kongsi yang lain, kakitangan hendaklah tidak pada setiap masa semasa perkhidmatannya dengan SRHB dan selepas penamatan perkhidmatannya, sama ada melalui perletakan jawatan atau sebaliknya, menggunakan peluang perniagaan yang timbul daripada perkhidmatannya sehingga menjejaskan kontrak perniagaan SRHB yang sedia ada atau menjejaskan hubungan SRHB dengan vendor, pembekal, kontraktor, prinsipal dan rakan kongsi SRHB yang telah sedia ada terbina.

5.4.1.5 Seseorang kakitangan SRHB hendaklah, selepas penamatan kontraknya dengan SRHB, sama ada melalui perletakan jawatan atau sebaliknya, tidak menggunakan maklumat sulit SRHB dan dengan demikian melanggar obligasi pasca perkhidmatan mereka untuk mengekalkan kerahsiaan maklumat sulit sedemikian.

5.4.2 Ciptaan Dan Program Komputer

5.4.2.1 SRHB menggalakkan kakitangannya supaya berdaya cipta dan inovatif. Daya cipta atau tindakan inovatif sedemikian hendaklah menjadi sebahagian daripada tugas biasa yang kakitangan bertanggungjawab menyempurnakannya untuk SRHB.

5.4.2.2 Hak milik hasil ciptaan, program komputer atau hasil penyelidikan teknologi yang dibuat atau yang telah disumbangkan oleh kakitangan, dalam tempoh perjawatannya dengan SRHB dan semasa menyempurnakan tugasnya menggunakan sumber, data dan masa SRHB, hendaklah hak pada SRHB.

5.4.2.3 Lanjutan kepada Seksyen 5.4.2.2 di atas, seseorang kakitangan tidak boleh memfailkan apa-apa tanda dagangan, paten atau reka bentuk yang didaftarkan atau menuntut hak milik atas namanya sendiri bagi hasil ciptaan sedemikian.

5.4.2.4 Seseorang kakitangan hendaklah, tanpa persetujuan bertulis daripada SRHB, tidak mendedahkan ciptaan atau apa-apa maklumat berhubung dengannya kepada sesiapa jua kecuali kepada SRHB dan ejennya yang telah diberi kuasa.

5.4.2.5 Tanpa menjejaskan haknya di bawah Seksyen ini, dalam keadaan tertentu SRHB bersedia untuk mempertimbangkan permintaan kakitangan untuk mendapatkan kebenaran bagi menerbitkan kertas asal, dalam bentuk

yang wajar, yang pada pendapat SRHB, isi kandungan kertas tersebut dianggap bermanfaat kepada masyarakat.

5.4.2.6 Dalam Seksyen ini, ungkapan “ciptaan “ termasuklah apa-apa bahan, atau yang dipertingkatkan yang dihasilkan melalui pembuatan, apa-apa kaedah baru atau yang dipertingkatkan atau proses dalam pembuatan atau dalam ujian atau pensampelan dan apa-apa penemuan dalam bidang sains dan teknologi gunaan.

5.4.2.7 Selanjutnya, ungkapan “program berkomputer“ merangkumi apa-apa program dan perisian komputer yang berhubung dengan apa-apa perniagaan dan proses dalam SRHB.

5.4.3 Penerbitan Buku

5.4.3.1 Kecuali dengan persetujuan bertulis daripada SRHB seseorang kakitangan tidak boleh menerbitkan atau menulis apa-apa atau karya lain, yang berasaskan maklumat sulit SRHB sebagaimana yang dinyatakan dalam Etika Kerja ini.

5.4.3.2 Jika kebenaran diberikan, ia hendaklah tertakluk kepada syarat berikut:-

- a) Bahawa penerbitan yang dicadangkan hendaklah tidak diterbitkan yang secara munasabah tersirat bahawa ia telah menerima sokongan atau tajaan rasmi daripada SRHB; atau
- b) Bahawa penerbitan yang dicadangkan hendaklah, di bawah apa jua keadaan, tidak memaparkan perkataan “penerbitan yang diluluskan“ atau perkataan yang memberikan kesan yang sama dengan apa jua nama yang boleh ditafsirkan seolah-olah ia telah dipersetujui atau diluluskan oleh SRHB.

5.4.4 Membuat Kenyataan Umum atau Memberi Gambar-gambar

5.4.4.1 Seseorang kakitangan, tidak kira sama ada 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 SRHB atau berbincang secara umum mengenai apa-apa langkah yang diambil oleh SRHB atau apa-apa perkara rasmi yang diambil atau dilaksanakan oleh kakitangan.

5.4.4.2 Seseorang kakitangan, secara lisan atau bertulis atau dalam apa-apa jua bentuk lain, tidak boleh membuat apa-apa kenyataan atau ulasan secara terbuka mengenai apa-apa perkara berhubung dengan kerja sesuatu jabatan atau organisasi yang dia diambil bekerja atau pernah diambil bekerja dengannya, atau berhubung dengan mana-mana organisasi yang SRHB mempunyai urusan dengannya:-

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

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

5.4.4.4 Dalam Seksyen ini “kenyataan umum” atau “berbincang secara terbuka” termasuklah membuat apa-apa 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.

5.4.4.5 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 SRHB.

5.4.5 Pemberian Rujukan

Kecuali setakat yang diperlukan dalam proses perniagaan biasa, kakitangan selain daripada mereka memegang jawatan Pengarah Urusan dan/atau Ketua Bahagian Sumber Manusia, hanya boleh memberi rujukan atas kapasiti peribadi dan hendaklah tiada penggunaan nama SRHB atau alat tulis yang berlogo SRHB atau apa-apa pengenalpastian korporat digunakan. Dalam hal rujukan diberikan atas dasar kapasiti peribadi, kakitangan adalah berkewajipan untuk memberitahu Pihak yang memerlukan rujukan bahawa pemberian rujukan olehnya adalah di atas kapasiti peribadi sahaja.

5.5 Tanggungjawab Kakitangan Membuat Pendedahan

5.5.1 Hidup Melampaui Batas Pendapatan Rasmi Dan Sumber Pendapatan Peribadi Yang Sah

5.5.1.1 Apabila SRHB berpendapat bahawa seseorang kakitangan kelihatan seperti:-

- a) Menjalani corak dan taraf kehidupan yang melampaui batas pendapatan rasmi dan sumber pendapatan peribadinya yang sah, jika ada; atau

- b) Menguasai atau memiliki sumber atau harta kewangan, boleh alih atau tidak boleh alih, yang nilainya tidak seimbang apabila dibandingkan dengan, atau yang secara munasabah tidak terjangka mampu diperoleh oleh kakitangan berdasarkan pendapatan rasmi dan apa-apa sumber pendapatan peribadinya yang sah.

SRHB mungkin menuntut kakitangan untuk menerangkan secara bertulis bagaimana dia mampu menjalani corak dan taraf kehidupan atau bagaimana dia memperoleh sumber atau harta kewangan dan juga mungkin dikehendaki untuk membuat pengisytiharan asetnya yang mungkin termasuk aset yang dimiliki oleh keluarga terdekatnya. Pengisytiharan yang dinyatakan di atas hendaklah dibuat kepada Pengurus, Bahagian Sumber Manusia & Pentadbiran.

5.5.1.2 Kegagalan untuk mengisytiharkan aset seperti yang dikehendaki di bawah Seksyen 5.5.1.1 dianggap oleh SRHB sebagai kekurangan komitmen pihak kakitangan untuk mendukung dasar SRHB dalam mengekalkan piawaian integriti, keterbukaan dan ketelusan yang tertinggi.

5.5.1.3 Bagi tujuan Seksyen ini, “aset” merangkumi harta dalam apa-apa jua jenis sama ada, boleh alih atau tidak boleh alih, seperti yang mungkin ditetapkan oleh SRHB dari semasa ke semasa.

Dari segi harta tidak boleh alih, aset merangkumi:-

- i) Tanah termasuk yang menduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
- ii) Semua jenis kediaman seperti rumah, rumah pangsa, apartment dan kondominium; dan
- iii) Bangunan termasuklah kedai atau sebahagian daripada kedai, ruang pejabat atau gerai.

Bagi harta boleh di alih, aset merangkumi:-

- i) Apa-apa bentuk wang tunai di mana jua ia didepositkan atau disimpan;
- ii) Syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain;
- iii) Apa-apa bentuk permit lesen perdagangan, perniagaan atau komersial; dan

- iv) Mana-mana harta boleh alih lain, termasuk semua jenis kenderaan bermotor, barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah dan kelengkapan sukan.

5.5.2 Kewajipan Kakitangan Untuk Melaporkan Pelanggaran Terma Dan Syarat Perkhidmatan

5.5.2.1 Sekiranya seseorang kakitangan mendapati seorang kakitangan lain telah melakukan atau dalam keadaan akan 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 mengikut cara yang ditetapkan oleh Etika Kerja ini.

5.5.2.2 Seseorang kakitangan yang mendapati dirinya telah menerima pembayaran gaji, elaun, perbelanjaan atau tuntutan yang terlebih hendaklah segera memberitahu Ketua Bahagiannya dan bahagian yang bertanggungjawab terhadap pembayaran sedemikian dan secara serta-merta mengembalikan lebihan bayaran tersebut kepada SRHB.

5.5.2.3 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 tertakhluk 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 salah laku serius dan menyebabkan kakitangan yang melakukan tindakan balas dendam tersebut boleh dikenakan tindakan disiplin.

5.6 Tanggungjawab Kakitangan Untuk Tidak Berkelakuan Yang Berlawanan Dengan Kewajipan Untuk Berkhidmat Dengan Tekun

5.6.1 Pekerjaan Atau Aktiviti Perniagaan Di Luar

5.6.1.1 Seseorang kakitangan hendaklah menumpukan masa dan perhatian sepenuhnya dalam mematuhi obligasi perkhidmatannya kepada SRHB dan hendaklah tidak melibatkan diri dalam apa-apa pekerjaan lain, sama ada separuh masa atau sepenuh masa, atau terlibat dalam apa-apa aktiviti perniagaan di luar, dalam apa jua tugas termasuk pelaburan dalam perusahaan lain tanpa kebenaran bertulis SRHB. Mana-mana kakitangan yang telah diambil bekerja dalam mana-mana pekerjaan lain atau aktiviti yang mendatangkan faedah atau terlibat sama ada, secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau aktiviti perniagaan mana-mana syarikat atau beberapa syarikat, firma, perbadanan, atau apa-apa aktiviti

perniagaan seharusnya tampil ke depan dan memaklumkan aktiviti kepada SRHB.

5.6.1.2 Pemberian kebenaran adalah tertakhluk kepada kakitangan memenuhi kehendak SRHB bahawa aktiviti sedemikian tidak akan mengganggu atau menjejaskan obligasinya kepada SRHB.

5.6.1.3 Apa-apa kebenaran yang diberi mungkin ditarik balik pada bila-bila masa menurut budi bicara mutlak SRHB tanpa perlu memberikan apa-apa alasan mengenainya. Dalam keadaan sedemikian, SRHB hendaklah dianggap sebagai dilepas tanggungan oleh kakitangan dan hendaklah tidak dianggap sebagai bertanggungjawab terhadap apa-apa akibat yang timbul daripada keputusan menarik balik kebenaran yang dibenarkan sebelumnya.

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

5.6.2.1 Secara umum, SRHB berhasrat untuk menggalakkan kakitangannya agar menyertai aktiviti kemasyarakatan secara sukarela tanpa bayaran, aktiviti rekreasi, sukan dan apa-apa aktiviti komuniti di luar waktu bekerja. Sementara aktiviti di luar waktu bekerja digalakkan, aktiviti sedemikian seharusnya tidak mengganggu kewajipan dan tanggungjawab kakitangan semasa waktu bekerja biasa.

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

5.6.2.3 SRHB mengiktiraf peranan kakitangan yang terpilih sebagai pegawai kesatuan yang telah diberikan pengiktirafan oleh SRHB dan penyertaan mereka dalam aktiviti kesatuan yang mematuhi peruntukan Akta Kesatuan Sekerja 1959 yang berkenaan dan perundangan buruh yang lain.

5.6.3 Aktiviti Politik

5.6.3.1 SRHB mengakui bahawa sebagai warganegara, kakitangan mungkin berhasrat untuk melibatkan diri mereka dalam aktiviti politik yang sah. Walaupun SRHB tidak berhasrat untuk menghalang kakitangan daripada melakukan sedemikian dan agar SRHB boleh mengelakkan penglibatan atau pengenalpastian dengan mana-mana parti politik, kakitangan

sedemikian adalah diperlukan untuk menggunakan masa luar kerja mereka, atau hak cuti tahunan mereka, tertakluk kepada kelulusan terlebih dahulu, bagi perkara sedemikian. Namun begitu, seseorang kakitangan adalah tidak digalakkan untuk memegang jawatan-jawatan yang aktif di dalam parti politik. Oleh yang demikian, seseorang pekerja yang ingin memegang jawatan yang aktif di dalam parti politik hendaklah meminta kebenaran dari SRHB sebelum bertanding di dalam sesuatu jawatan dalam parti politik. Sekiranya kakitangan telah dilantik memegang jawatan yang aktif di dalam parti politik beliau hendaklah meminta kebenaran terlebih dahulu sebelum menerima jawatan tersebut.

5.6.3.2 Untuk tidak menjejaskan kepentingan SRHB, kakitangan yang berhasrat untuk mengambil bahagian dalam pilihan raya Negeri dan/atau Persekutuan dikehendaki meletakkan jawatan daripada SRHB.

5.6.4 Larangan Bertindak Sebagai Editor Akhbar Atau Apa-apa Bentuk Penerbitan

5.6.4.1 Seseorang kakitangan tidak boleh bertindak sebagai editor, atau mengambil bahagian secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan mana-mana akhbar, majalah atau jurnal kecuali untuk tujuan yang berikut:-

- a) Penerbitan jabatan atau kakitangan;
- b) Penerbitan profesional; dan
- c) Penerbitan organisasi bukan politik atau sukarela.

5.6.5 Penglibatan Dalam Media

5.6.5.1 Seseorang kakitangan tidak boleh menyertai apa-apa bentuk pengiklanan atau penyiaran sama ada dalam akhbar, majalah, radio atau televisyen atau mana-mana media lain, tanpa persetujuan secara bertulis terlebih dahulu daripada SRHB.

5.6.5.2 Seseorang mungkin dibenarkan untuk menyumbangkan rencana kesusasteraan atau akademik kepada mana-mana penerbitan contohnya akhbar, majalah, jurnal dengan syarat kebenaran bertulis diperoleh terlebih dahulu daripada SRHB.

5.7 Tanggungjawab Kakitangan Untuk Tidak Berkecenderungan Untuk Menjejaskan Kewajipan Berlaku Tulus Dan Setia.

5.7.1 Keterhutangan Kewangan Yang Serius

5.7.1.1 Bagi tujuan Seksyen ini, ungkapan “keterhutangan kewangan yang serius” bermaksud keadaan keterhutangan kakitangan yang dengan mengambil kira amaun hutang yang ditanggungnya, sememangnya menyebabkan kesukaran kewangan kepadanya.

Seseorang hendaklah dianggap sebagai menghadapi keterhutangan kewangan yang serius apabila:-

- a) Dia adalah seorang penghutang penghakiman, selagi jumlah penghakiman masih belum dilangsaikan; atau
- b) Dia adalah seorang muflis atau pencari nafkah tidak mampu bayar, selagi dia masih kekal sebagai muflis, atau selagi apa-apa jumlah penghakiman terhadapnya yang berpihak kepada Pemegang Serah Hak Rasmi masih tidak diselesaikan mengikut mana-mana yang berkenaan.

5.7.1.2 Keterhutangan kewangan yang serius akibat apa jua sebab pun, adalah dianggap sebagai sememangnya menjejaskan kecekapan dan keberkesanan seseorang kakitangan.

5.7.1.3 Seseorang kakitangan hendaklah mengelakkan keterhutangan berulang melainkan dia membuktikan bahawa keterhutangan atau ketidakmampuannya untuk membayar hutang itu adalah akibat keadaan di luar kawalannya dan bukan hasil daripada pembaziran atau pelesapan.

5.7.1.4 Seseorang kakitangan adalah dikehendaki untuk mendedahkan secara keseluruhan keterhutangan kewangan seriusnya kepada SRHB pada seawal yang mungkin apabila keterhutangan tersebut diketahui olehnya.

5.7.1.5 Seseorang kakitangan yang memperoleh pembatalan bagi kemufliannya boleh dianggap sebagai telah memulihkan sepenuhnya kedudukan kreditnya.

5.8 Tanggungjawab Kakitangan Terhadap Budaya Dan Persekitaran Kerja

5.8.1 Perhubungan Di Tempat Kerja Yang Tidak Dapat Diterima

Apabila kakitangan mempunyai perhubungan yang bukan semata-mata hubungan profesional, perhubungan tersebut mungkin mewujudkan konflik kepentingan dan juga mencetuskan peluang untuk dieksploitasi, berlaku pilih kasih atau berat sebelah. Perhubungan yang tidak dapat diterima tersebut juga boleh menjejaskan nilai teras, seperti rasa hormat dan kepercayaan antara kakitangan dan memberi kesan terhadap reputasi dan integriti SRHB. Perhubungan yang tidak dapat diterima ini juga mewujudkan kemungkinan besar ketidakpuasan, ketidakharmonian dan kesukaran yang ketara kepada pihak

terbabit dan juga rakan sejawat lain dalam SRHB. Dalam keadaan ini, perhubungan tersebut adalah tidak digalakkan.

5.8.2 Dadah Dan Alkohol

5.8.2.1.1 Penggunaan dadah dan alkohol (arak) boleh menjejaskan prestasi kakitangan semasa bekerja dan boleh menjadi ancaman kepada kesihatan, keselamatan dan persekitaran. Oleh itu adalah menjadi dasar SRHB bahawa semua tempat kerjanya bebas daripada dadah dan alkohol. Dalam hal ini, semua kakitangan hendaklah memberi perhatian yang tekun dan teliti terhadap dan mematuhi polisi dan prosedur yang dikeluarkan oleh SRHB mengenai dadah dan alkohol seperti yang dipinda dan dikemaskini dari semasa dan semasa.

5.8.2.1.2 Kakitangan yang menyalahgunakan dadah dan alkohol dan yang didapati berada dibawah pengaruh dadah dan alkohol ditempat kerja , adalah dianggap sebagai telah melakukan perbuatan salah laku yang boleh menyebabkan tindakan disiplin termasuk pembuangan kerja diambil terhadap mereka. Demi memastikan semua tempat kerja bebas daripada dadah dan alkohol, SRHB boleh melakukan ujian rawak keatas semua kakitangan yang disyaki yang menyalahgunakan bahan tersebut. Dalam hal ini, kakitangan dikehendaki untuk membenarkan ujian tersebut dijalankan keatas dirinya oleh pengamal perubatan berdaftar yang dilantik oleh SRHB dengan menandatangani dokumen berkaitan yang dikeluarkan SRHB. Seterusnya, kakitangan yang diperlukan untuk menjalani ujian tersebut oleh pengamal perubatan berdaftar yang dilantik oleh SRHB hendaklah selanjutnya memberikan kebenaran kepada pengamal perubatan berdaftar seperti yang dinyatakan itu untuk menyerahkan hasil ujian yang dijalankan itu kepada SRHB.

5.8.3 Kod Pakaian

Semua kakitangan hendaklah berpakaian secara kemas, sesuai dan sopan sepanjang masa menjalankan tugas rasmi atau semasa berjumpa atau bergaul dengan pelanggan atau rakan perniagaan.

5.8.3.1.1 KUMPULAN EKSEKUTIF: PAKAIAN LELAKI & PEREMPUAN (Pengurusan & Sokongan)

Pakaian Lelaki

- a) Bagi kakitangan dalam Kumpulan Pengurusan “ lounge suit” atau “ bush-jacket” dengan bahan kain yang sesuai atau seluar panjang dengan baju kemeja dan bertali leher. Jika baju tersebut berlengan panjang, tangan baju hendaklah jangan dilipatkan;

- b) Bagi kakitangan sokongan dalam Kumpulan Bukan Pengurusan, Seluar panjang beserta baju kemeja dengan warna yang sesuai. Baju hendaklah dimasukkan ke dalam dan jika baju berlengan panjang, tangan baju hendaklah jangan dilipatkan.
- c) Pemakaian kain sarung tidak dibenarkan;
- d) Pada hari "*smart casual*", kakitangan-kakitangan yang tidak dikehendaki memakai pakaian seragam boleh memakai pakaian kasual yang sopan;
- e) "Jeans" atau seluar pendek tidak boleh dipakai semasa bekerja; dan
- f) Pakaian rasmi yang diiktiraf oleh pengurusan Syarikat hendaklah dipakai sekiranya ada majlis rasmi syarikat.

Kasut

- a) Kasut kulit atau kasut-kasut yang sama jenisnya boleh dipakai; dan
- b) Selipar, kasut getah, kasut sukan dan sandal tidak dibenarkan dipakai semasa bekerja.

Rambut

Kakitangan lelaki hendaklah sentiasa berambut pendek, kemas dan rapi.

Lain- lain Peraturan

- a) Pakaian – pakaian jenis lain yang bersesuaian, boleh dipakai oleh kakitangan semasa bekerja jika tugas-tugasnya memerlukan pakaian sedemikian. Walaubagaimanapun, kakitangan yang dibekalkan dengan T-Shirt SRHB hendaklah menggunakan pakaian tersebut termasuk pada hari bekerja Sabtu dan Ahad

Pakaian Wanita

- a) Pakaian kebangsaan atau pakaian kaum masing-masing yang sesuai dipakai semasa bekerja. "Jeans", "Slacks" seluar pendek dan apa-apa pakaian yang menutup muka tidak boleh dipakai semasa bekerja.
- b) Sandal, selipar, cerpu atau yang sejenis dengannya yang mempunyai bentuk yang sesuai boleh dipakai dengan pakaian yang ditetapkan, kasut sukan tidak boleh dipakai semasa bekerja;

- c) Pakaian seragam hendaklah dipakai sekiranya ada majlis rasmi syarikat;
- d) Pakaian –pakaian jenis lain termasuk jenis kasut ,boleh dipakai oleh kakitangan semasa bekerja jika tugas-tugasnya memerlukan pakaian demikian ; dan
- e) Kakitangan – kakitangan tidak dibenarkan memakai pakaian yang menjolok mata.

5.8.3..2 KUMPULAN BUKAN EKSEKUTIF: UNTUK KAKITANGAN TEKNIKAL

Pakaian Lelaki

- a) Bagi kakitangan teknikal dikehendaki memakai T-Shirt SRHB yang telah dibekalkan, baju tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam;
- b) Pada hari Sabtu atau Ahad, kakitangan-kakitangan yang dibekalkan dengan T-Shirt SRHB dikehendaki memakai baju tersebut;
- c) Seluar pendek tidak boleh dipakai dipakai semasa bekerja; dan
- d) Selipar tidak boleh dipakai semasa bekerja; dan
- e) Pakaian rasmi yang diiktiraf oleh pengurusan syarikat hendaklah dipakai sekiranya ada majlis rasmi syarikat.

Pakaian Wanita

- a) Bagi kakitangan Teknikal dikehendaki memakai T-Shirt SRHB yang telah dibekalkan;
- b) Pada hari Sabtu atau Ahad, kakitangan-kakitangan yang dibekalkan T-Shirt SRHB dikehendaki memakai baju tersebut;
- c) Seluar pendek tidak boleh dipakai semasa bekerja, “ Jeans” atau seluar panjang yang ketat tidak boleh dipakai.Seluar panjang yang longgar dibenarkan;
- d) Selipar atau kasut tidak bertutup tidak boleh dipakai semasa bekerja;
- e) Pakaian rasmi yang diiktiraf oleh Pengurusan Syarikat hendaklah dipakai sekiranya ada majlis rasmi syarikat; dan

- f) Kakitangan-kakitangan tidak dibenarkan memakai pakaian yang menjolok mata.

6. Senarai Kesalahan Atau Salahlaku Tetapi Ianya Tidak Terhad:-

6.1 Kesalahan Kecil/ Salahlaku Kecil

- 6.1.1 Kelewatan, Ketidaktepatan Waktu.
- 6.1.2 Kerosakan harta syarikat walaupun kecil kerana cuai.
- 6.1.3 Melanggar peraturan keselamatan yang tidak menyebabkan kerosakan kepada harta atau penderitaan manusia
- 6.1.4 Meninggalkan tempat kerja sekejap sahaja tanpa kebenaran atau sebab yang mencukupi.
- 6.1.5 Kegagalan atau cuai untuk memberi butir-butir diri dan keluarga apabila berlakunya perubahan atau ketika menjawab pertanyaan penyelia atau pegawai.
- 6.1.6 Pembuangan atau pencacatan notis, pekeliling atau dokumen yang dipasang pada papan kenyataan syarikat.
- 6.1.7 Kegagalan untuk memakai pakaian seragam yang disediakan oleh syarikat semasa bekerja.

6.2 Kesalahan Besar/Salahlaku Besar

- 6.2.1 Keingkaran atau sengaja tidak mematuhi, sama ada atau tidak bercampur dengan yang lain-lainya, terhadap sebarang perintah sah dan pegawai atasan atau perlakuan sebarang tindakan yang subversive terhadap disiplin atau kelauan baik.
- 6.2.2 Penyertaan dalam mogok yang menyalahi undang-undang atau bersubahat, mengapi-apikan, menghasut atau bertindak untuk mencapai maksud itu.
- 6.2.3 Dengan sengaja melengah-lengahkan kerja, berpura-pura sakit untuk mengelakan diri daripada bertugas atau bersubahat atau menghasut mana-mana pihak untuk berbuat sedemikian atau campur tangan terhadap kerja kakitangan lain.
- 6.2.4 Pencurian, penipuan atau kecurangan berkaitan dengan perniagaan atau harta yang diamanahkan kepada syarikat atau harta lain di dalam perkarangan syarikat.

- 6.2.5 Mengambil atau memberi sogokan atau sebarang rasuah atau menerima hadiah dalam bentuk wang tunai atau barang selain dari saudara mara atau rakan.
- 6.2.6 Berada di perkarangan syarikat ketika di bawah pengaruh minuman yang memabukkan atau dadah.
- 6.2.7 Selalu hadir lewat.
- 6.2.8 Melanggar mana-mana undang-undang, kaedah, peraturan atau perintah syarikat atau apa-apa yang disenaraikan dalam buku peraturan pegawai
- 6.2.9 Memalsukan atau memusnahkan rekod syarikat.
- 6.2.10 Melibatkan diri dalam perniagaan atau perdagangan di dalam perkarangan syarikat (contohnya menjual sebarang perkakas, insuran dan lain-lain.)
- 6.2.11 Merusuh, berkelakuan tidak senonoh atau sumbang, berjudi, peras ugut atau melakukan gangguan di dalam perkarangan pejabat.
- 6.2.12 Keganasan, menghina, menyerang atau mengancam untuk menyerang atau untuk mencederakan atau memudaratkan kakitangan-kakitangan lain atau penyelia/ketua di dalam syarikat.
- 6.2.13 Cuai dalam menjalankan tugas.
- 6.2.14 Tidur ketika bertugas (lebih serius lagi jika bekerja dibahagian Pusat Perkhidmatan Pelanggan).
- 6.2.15 Dengan sengaja merosakan kerja yang sedang dalam proses atau kepada sebarang harta syarikat (borang , risalah panduan dan lain-lain..).
- 6.2.16 Mengusik sebarang alat keselamatan yang dipasang dalam atau berhampiran dengan cawangan atau pejabat syarikat.
- 6.2.17 Memiliki senjata yang boleh membunuh di dalam perkarangan syarikat.
- 6.2.18 Mengadakan mesyuarat di dalam perkarangan syarikat tanpa kebenaran daripada syarikat terlebih dahulu.
- 6.2.19 Menyebar atau mempamerkan sebarang suratkhobar, surat siaran, risalah atau poster di dalam perkarangan syarikat atau di tempat kerja tanpa kebenaran terlebih dahulu.
- 6.2.20 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.

- 6.2.21 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 berhubung tanpa mendapat persetujuan bertulis daripada syarikat terlebih dahulu.
- 6.2.22 Disabitkan atau didapati bersalah terhadap sebarang kesalahan jenayah yang boleh didaftarkan oleh Mahkamah Majistret, Mahkamah Seksyen atau Mahkamah Tinggi.
- 6.2.23 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.
- 6.2.24 Mengubah harta syarikat tanpa kebenaran daripada pejabat atau cawangan (fail, dokumen rahsia atau sama ada yang asal atau salinan foto, sama ada atau tidak semua tersebut itu dialamatkan kepada kakitangan yang terbabit.
- 6.2.25 Bekerja dengan mana-mana organisasi atau majikan lain tanpa kebenaran bertulis daripada syarikat terlebih dahulu.
- 6.2.26 Memandu kenderaan syarikat tanpa kebenaran atau menggunakannya selain dari maksud yang dibenarkan.
- 6.2.27 Meminda uniform atau aksesoriya tanpa kebenaran.
- 6.2.28 Kebiasaan atau kelakuan tidak wajar atau berlebihan daripada orang awam semasa bertugas.
- 6.2.29 Membuat tuntutan palsu, tidak wajar atau berlebihan kepada syarikat.
- 6.2.30 Bersubahat atau mencuba untuk melakukan mana-mana tindakan salah laku di atas.
- 6.2.31 Melakukan gangguan seksual sepertimana yang dimaksudkan di dalam polisi pencegahan dan pembasmian gangguan seksual di tempat kerja.

7. Cara Menangani Kesalahan Kecil/Salahlaku Kecil.

- 7.1 Langkah 1: Perbincangan secara lisan antara ketua dan kakitangan hendaklah dijalankan bagi mengenalpasti masalah sebenarnya. Beliau hendaklah mengeluarkan “Peringatan Lisan”.
- 7.2 Langkah 2 : Sesi Kaunseling hendaklah dijalankan. Ketua tersebut mengadakan kaunseling adalah bagi menekankan betapa pentingnya masalah disiplin diatasi segera oleh kakitangan tersebut. Setelah punca sebenar dikenalpasti, kedua-dua ketua dan kakitangan akan bersama-sama mencari jalan bagi mengatasinya. Tempoh masa yang sesuai dan munasabah hendaklah diberi kepada kakitangan tersebut untuk mengatasi masalah disiplinnya.

Jika kakitangan tersebut berjaya mengatasi masalah disiplin tersebut dan ketuanya berpuashati yang ianya mungkin tidak berulang lagi, kaunseling hendaklah dibatalkan di hadapan kakitangan tersebut di samping memberi pujian kepada kakitangannya kerana telah berjaya mengatasi masalah tersebut.

Jika masalah tidak ada lagi perkembangan positif ke atas masalah disiplin itu, maka langkah 3 perlu dimulakan.

- 7.3 Langkah 3 : Ketua akan meminta penjelasan bertulis dari kakitangan tentang mengapa masalah disiplin tersebut masih belum dapat diatasi oleh kakitangan tersebut. Sekiranya penjelasan kakitangan itu diterima, maka ketua tersebut hendaklah menghantar surat pengesahan bahawa penjelasan tersebut telah diterima dan pengawasan akan terus di jalankan bagi jangka masa tertentu (1-3).

Sekiranya penjelasan tersebut tidak di terima, maka surat amaran hendaklah diberi.

Nota: Semua salinan Sesi Kaunseling dan Surat Amaran hendaklah disimpan dan dikemaskini pada setiap masa serta diberikan salinan kepada Bahagian Sumber Manusia & Pentadbiran.

- 7.4 Langkah 4 : Jika masalah disiplin masih berulang selepas Surat Amaran diberi , maka ketua tersebut hendaklah merujuk ke Bahagian Sumber Manusia & Pentadbiran.

Bahagian Sumber Manusia & Pentadbiran akan mengambil tindakan dengan mengeluarkan “Surat Tunjuk Sebab” iaitu kenapa tindakan tatatertib termasuk pempuangan kerja tidak boleh diambil ke atas kakitangan tersebut.



HRAD/KAUN/FORM030

SILVER RIDGE HOLDINGS BHD.

SESI KAUNSELING

NAMA KAKITANGAN :.....

NO. KAKITANGAN :..... JABATAN SEKSYEN:.....

MAKLUMAT KAUNSELING

1. TARIKH & MASA :.....

2. NO .KAKITANGAN :.....

3. RINGKASAN KESALAHAN

.....
.....

4. TINDAKAN MEMPERBAIKI YANG DISEPERTUJUI OLEH KAKITANGAN

.....
.....

5. CATATAN KAKITANGAN:

.....
.....

6. CATATAN KETUA:

.....
.....

TANDATANGAN KAKITANGAN

TANDATANGAN KETUA

.....
NAMA:

.....
NAMA:

Bahagian ini hendaklah diisi selepas kakitangan menunjukkan perubahan dan berjaya mengatasi masalah disiplinnya.

TARIKH PEMBATALAN SESI KAUNSELING:

CATATAN KETUA:

.....
.....

CATATAN KAKITANGAN:

.....



HRAD/PENJ/FORM031

SILVER RIDGE HOLDINGS BHD.

TANDATANGAN KETUA :

TANDATANGAN KAKITANGAN:

No. Kakitangan :

Jabatan / Seksyen :

Tarikh :

Rujukan :

SURAT PENJELASAN

Anda dikehendaki memberi penjelasan kepada perkara-perkara berikut:

.....

.....

.....

.....

Sila beri penjelasan secara bertulis berkenaan perkara di atas kepada saya atau sebelum

Sekian.

Yang benar,

.....
(Tandatangan & Nama Ketua)



HRAD/AMAR/FORM032

SILVER RIDGE HOLDINGS BHD.

Kepada :
No. Kakitangan :
Jabatan / Seksyen :
Tarikh :
Rujukan :

SURAT AMARAN

Saya merujuk kepada Surat Penjelasan Ruj. :
Bertarikh

Dukacita dimaklumkan bahawa penjelasan anda tidak dapat diterima dan dengan ini anda diberi AMARAN supaya segera mengatasi masalah disiplin anda iaitu

.....
.....
.....
.....

Anda juga diingatkan bahawa jika anda masih tidak memperbaiki masalah disiplin anda, tindakan yang lebih tegas lagi akan diambil ke atas anda.

Yang benar,

Pengesahan Penerimaan,

.....
(Tandatangan & Nama Ketua)

.....
(Tandatangan & Nama Kakitangan)

8. Cara-cara Mengambil Tindakan Tatatertib untuk Kesalahan Besar/Salahlaku Besar.

- 8.1 Jika berlaku sesuatu kesalahan besar/salahlaku besar ataupun kesalahan kecil/salahlaku kecil yang dilakukan berulang kali, satu laporan yang terperinci hendaklah dihantar oleh Pegawai yang menjaga kepada Pengurus Sumber Manusia & Pentadbiran.
- 8.2 Sebaik menerima laporan, Pengurus Sumber Manusia & Pentadbiran akan mengkaji samada terdapat 'prima facie', tuduhan atau tuduhan-tuduhan akan dibuat untuk kakitangan berkenaan. Jika tiada 'prima facie', Pegawai yang menjaga akan dikehendaki untuk melakukan siasatan semula ataupun kes berkenaan akan ditutup.
- 8.3 Tuduhan atau tuduhan-tuduhan berkenaan akan diberi melalui surat tunjuk sebab dan/atau Siasatan Dalaman (Domestic Inquiry) dengan notis yang munasabah untuk menjawab Surat Tunjuk Sebab tersebut atau untuk hadir ke Siasatan Dalaman.
- 8.4 Selepas menerima jawapan kepada Surat Tunjuk Sebab atau jika pihak Syarikat tidak menerima surat jawapan kepada Surat Tunjuk Sebab, Pengurus Sumber Manusia & Pentadbiran bolehlah merujuk kepada Lembaga Tatatertib untuk satu keputusan. Jika didapati bersalah satu hukuman bolehlah dijatuhkan dan jika didapati tidak bersalah, kakitangan berkenaan bolehlah dilepaskan dari tuduhan atau tuduhan-tuduhan berkenaan.
- 8.5 Jika keadaan – keadaan berikut berlaku, satu Siasatan Dalaman seboleh mungkin di adakan:
 - a) Jawapan kepada Surat Tunjuk Sebab tidak dapat menentukan sama ada kakitangan itu bersalah atau tidak.
 - b) Hukuman yang hendak dijatuhkan akan menyebabkan pengurangan atau penahanan atau ketiadaan gaji seperti hukuman gantung kerja tanpa gaji, turun pangkat, ditahan kenaikan gaji ataupun dibuang kerja; dan
 - c) Apa-apa sahaja sebab yang difikirkan munasabah bahawa ianya akan memberi lebih keadilan kepada kedua-dua pihak iaitu syarikat dan kakitangan yang dituduh.

9. Siasatan Dalaman

9.1 Definisi

- 9.1.1 Apabila seseorang pekerja dituduh atas sesuatu salahlaku dan diberi peluang untuk menjawab tuduhan tersebut

- 9.1.2 Peluang untuk memberi penjelasan (menjawab tuduhan) hendaklah diberi sebelum hukuman dijatuhkan.
 - 9.1.3 Pekerja yang dituduh diberi peluang untuk mendengar keterangan dan menyoal saksi-saksi satu persatu.
 - 9.1.4 Tertuduh diberi semua dokumen atau keterangan untuk disemak/diteliti serta diberi peluang untuk membuat pertanyaan kepada saksi-saksi yang menyerahkan dokumen atau keterangan tersebut.
 - 9.1.5 Pembantu (sama ada pegawai kesatuan sekerja atau tidak) dibenarkan mewakili atau membantu pekerja yang dituduh.
- 9.2 Komposisi
- 9.2.1 Pengerusi - Mengetuai “perbincaraan” dan memastikan Tatacara yang betul di dalam Siasatan Dalaman
 - 9.2.2 Ahli Panel - Dua orang membantu Pengerusi
 - 9.2.3 Pegawai Pendakwa - Adalah pegawai yang mendakwa kakitangan Yang dituduh
 - 9.2.4 Pencatat - Setiausaha Siasatan Dalaman
 - 9.2.5 Tertuduh - Pekerja yang diberi tuduhan
 - 9.2.6 Pembantu tertuduh - Adalah pembantu/teman tertuduh di Siasatan Dalaman
 - 9.2.7 Jurubahasa - Bertugas mengalih bahasa jika siasatan dalaman
Di buat di dalam bahasa yang tidak difahami oleh tertuduh
- 9.3 Kuasa-kuasa Pengerusi dan Ahli-ahli Panel Siasatan Dalaman
- 9.3.1 Melewatkan Siasatan Dalaman
 - 9.3.2 Menanguhkan Siasatan Dalaman
 - 9.3.3 Membuat keputusan tentang jumlah saksi-saksi.
 - 9.3.4 Membuat keputusan tentang berkaitan atau tidak berkaitan sesuatu dokumen bukti yang dikemukakan.

9.3.5 Membuat keputusan tentang berkaitan atau tidak berkaitan sesuatu dokumen/bukti yang dikemukakan.

9.3.6 Menjalankan siasatan dalaman mengikut prosedur yang ditetapkan.

9.3.7 Menegur atau mengambil tindakan terhadap tingkahlaku mana-mana pihak di dalam Siasatan Dalaman

9.4 Pengerusi dan Ahli-ahli Panel

9.4.1 Pegawai menjaga bagi kakitangan yang di bawah penyiasatan itu tidak boleh menjadi Pengerusi atau ahli panel.

9.4.2 Sesiapa yang terlibat secara langsung atau tidak langsung juga tidak boleh dilantik menjadi Pengerusi atau ahli panel.

9.4.3 Pengerusi atau Ahli-ahli Panel akan dilantik oleh Pengarah Urusan atau Pegawai yang diberi kuasa olehnya.

9.5 Prosedur Siasatan Dalaman

Prosedur Siasatan Dalaman adalah seperti di Lampiran 1.

9.6 Nota Siasatan Dalaman

9.6.1 Rekod Siasatan Dalaman hendaklah dicatat seara 'verbatim' atau seperti skrip dialog.

9.6.2 Ianya hendaklah dibuat secara turutan.

9.6.3 Di dalam keadaan di mana skrip perlu diolah semula untuk menjelaskan ayat yang diolah semula hendaklah dibaca kembali untuk persetujuan atau bantahan.

9.6.4 Jika perlu, Pengerusi atau Pencatat membaca kembali soalan, jawapan dan apa yang telah dicatat.

9.6.5 Tulisan di dalam nota Siasatan Dalaman hendaklah jelas dan mudah dibaca. Penggunaan tulisan ringkas yang biasa boleh dibenarkan.

9.6.6 Semua dokumen-dokumen atau bukti-bukti yang dikemukakan hendaklah ditanda dengan nombor yang berturutan. Jika salinan pendua disertakan, panel Siasatan Dalaman hendaklah meminta salinan asal untuk pengesahan.

9.6.7 Semua pihak hendaklah megesahkan nota Siasatan Dalaman dengan menandatangani nota tersebut. Jika tertuduh enggan menandatangani nota tersebut, ahli-ahli panel hendaklah mencatat keengganan tersebut.

9.6.8 Satu salinan nota Siasatan Dalaman hendaklah diberi kepada kakitangan yang tertuduh jika diminta oleh beliau sebaik sahaja semua pihak telah menandatangani nota tersebut.

9.7 Keputusan/Laporan Ahli-ahli Panel

9.7.1 Keputusan Ahli-ahli panel Siasatan Dalaman hendaklah dibuat berdasarkan maklumat-maklumat yang didapati di dalam sesi Siasatan Dalaman sahaja.

9.7.2 Keputusan hendaklah dicatat sama ada ianya keputusan sebulat suara atau sebaliknya. Ahli anel yang tidak bersetuju hendaklah memberi sebab-sebab atas keputusannya.

9.7.3 Keputusan hendaklah ditulis dengan jelas dan sistematik bagi memudahkan Lembaga Tata tertib membuat keputusan.

9.7.4 Ahli-ahli Siasatan Dalaman tidak perlu mencadangkan hukuman. Mereka hanya dikehendaki menentukan sama ada kakitangan yang dituduh bersalah atau tidak bersalah ke atas setiap tuduhan yang diberikan.

9.7.5 Setelah tamat Siasatan Dalaman tersebut, Panel Siasatan Dalaman hendaklah menghantar aoran bertulis kepada Pengurus Sumber Manusia.

9.7.6 Pengurus Sumber Manusia dikehendaki menghantar laporan Panel Siasatan Dalaman dan juga laoran daripada Jabatan Sumber Manusia kepada Lembaga Tata tertib.

9.7.7 Jika, setelah menimbangkan laporan panel dan juga laporan Bahagian Sumber Manusia, Lembaga Tata tertib:

- a) Berpuas hati bahawa hukuman patut dijatuhkan maka hukuman tersebut bolehlah dijatuhkan mengikut Peraturan 15; dan
- b) Berpuas hati bahawa hukuman tidak perlu dijatuhkan atas kakitangan tersebut maka Lembaga Tata tertib hendaklah memaklumkan bahawa kakitangan itu tidak bersalah.

10. Penggantungan Kerja Bagi Maksud Penyiasatan

10.1 Jika seseorang kakitangan dikatakan atau semunasabahnya disyaki telah melakukan suatu kesalahan jenayah atau suatu kesalahan tata tertib, Pengurusan Sumber Manusia & Pentadbiran boleh mengantung kerja kakitangan itu bagi suatu tempoh tidak melebihi 14 hari dengan separuh gaji dan boleh disambung sehingga satu keputusan dibuat berkenaan kesnya dengan gaji penuh dengan syarat bahawa sekiranya siasatan itu tidak menunjukkan apa-apa salahlaku, maka syarikat hendaklah dengan serta-merta mengembalikan kepada kakitangan itu jumlah penuh gaji yang ditahan itu.

- 10.2 Penggantungan kerja itu boleh dibuat pada bila-bila masa iaitu sama ada sebaik sahaja kejadian kesalahan jenayah atau kesalahan tatatertib diketahui oleh pihak syarikat; atau apabila Surat Tunjuk Sebab dikeluarkan; atau apabila notis Siasatan Dalaman dikeluarkan.
- 10.3 Kesemua penggantungan kerja akan dibuat secara bertulis. Sungguhpun demikian, penggantungan kerja boleh dibuat secara lisan jika atas apa sahaja sebab surat penggantungan kerja tidak dapat dikeluarkan pada masa itu tetapi syarikat perlu mengeluarkan surat berkenaan didalam jangkamasa 3 hari bekerja selepas penggantungan secara lisan dibuat.

11. Pemecahan Kontrak

11.1 Ketidakhadiran

- a) Ketidakhadiran daripada bertugas tanpa cuti atau kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan seseorang kakitangan dikenakan tindakan tatatertib;
- b) Seseorang kakitangan hendaklah dianggap sebagai telah melanggar kontrak perkhidmatannya dengan syarikat jika beliau berterusan tidak hadir bekerja selama lebih daripada dua (2) hari bekerja berturut-turut tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada pegawai menjaganya, melainkan ia mempunyai alasan yang munasabah bagi ketidakhadiran itu dan telah memberitahu atau telah mencuba untuk memberitahu pegawai menjaganya atau pegawai atasan yang lain dan bukan rakan sekerjanya tentang alasan itu sebelum atau pada peluang terawal semasa ketidakhadiran tersebut;
- c) Jika seseorang kakitangan tidak hadir bertugas, Pegawai Menjaga hendaklah dengan seberaa segera melaporkan fakta itu kepada Pengurus Sumber Manusia & Pentadbiran dengan tarikh-tarikh dan hal keadaan ketidakhadiran itu dan apa-apa maklumat selanjutnya yang mungkin dikehendaki berkenaan dengan kakitangan itu;
- d) Setelah Pengurus Sumber Manusia & Pentadbiran menerima laporan daripada Pegawai Menjaga, Surat Tunjuk Sebab hendaklah dihantar kepada kakitangan itu melalui Surat Pos Berdaftar Akuan Terima ke alamatnya yang akhir diketahui sebagaimana yang diberikan kepada Pegawai Menjaga di bawah Peraturan 28;
- e) Walau apapun peruntukan di Peraturan 11.1 (d) di atas, Pengurus Sumber Manusia & Pentadbiran boleh mengeluarkan Surat Tunjuk Sebab kepada kakitangan yang tidak hadir bertugas tanpa kebenaran walaupun Pegawai Menjaga tidak menghantar laoran mengenainya;

- f) Jika, selepas surat itu diserahkan didapati oleh Lembaga Tatatertib bahawa:
- i) Kakitangan terbabit tidak menjawab dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh Surat Pos Berdaftar Akuan Terima atau tiada apa-apa jua khabar, kakitangan itu akan dianggap sebagai menamatkan perkhidmatan tanpa memberi notis dan tindakan undang-undang akan diambil ke atasnya untuk menuntut semula bayaran gaji bagi mengganti notis;
 - ii) Kakitangan terbabit menjawab Surat Tunjuk Sebab tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh menerima Surat Pos Berdaftar Akuan Terima tetapi didapati jawapan yang dikemukakan adalah tidak memuaskan taua munasabah, maka ia boleh membawa kepada hukuman di bawah Peraturan 15.1 atas pelanggaran kontrak perkhidmatan di bawah Peraturan 11.1 (b);
 - iii) Walau apapun peruntukan dalam Peraturan 11.1 (f) (i) dan 11.1 (f) (ii), Lembaga Tatatertib boelh mengarahkan jika perlu agar kes tersebut dirujuk untuk tindakan tatatertib;

g) Perucutkan gaji kerana ketidakhadiran tanpa cuti.

i) Jika seseorang kakitangan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah, kakitangan tersebut akan dikenakan hukuman di bawah Peraturan 15 dan gajinya bagi apa-apa tempoh yang dia tidak hadir akan dilucutkan walaupun Lembaga Tatatertib tidak mengarahkan perlucutan itu;

ii) Bagi maksud peraturan ini, perlucutkan gaji bukanlah suatu hukuman tatatertib.

11.2 Dadah

Seseorang kakitangan tidak boleh menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali sebagaimana dipreskripsikan untuk kegunaannya bagi maksud perubatan oleh pengamal erubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 (Akta 50), atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa dadah berbahaya.

Perkhidmatan seseorang kakitangan yang didapati oleh Pegawai Perubatan Kerajaan, Polis, Agensi Dadah Kebangsaan (ADK) atau mana-mana pengamal perubatan berdaftar sebagai melakukan kesalahan di peraturan 11.2.1 akan dikenakan tindakan buang kerja.

11.3 Di penjara

Seseorang kakitangan yang di penjara tidak kira untuk berapa lama boleh di buang kerja oleh pihak syarikat.

12 Tugas Kawalan Dan Pengawasan Tatatertib

- 12.3 Adalah menjadi tugas tiap-tiap Pegawai Menjaga untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas kakitangan bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dalam tiap-tiap hal pelanggaran mana-mana peruntukan peraturan ini.
- 12.4 Seseorang Pegawai Menjaga atau pegawai lain yang berkenaan yang gagal menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib, atau gagal mengambil tindakan terhadap kakitangan yang melakukan pelanggaran tatatertib, hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

13 Prosedur Jika Prosiding Jenayah Dimulakan

- 13.3 Seseorang kakitangan hendaklah dengan serta-merta memaklumkan kepada Pegawai Menjaganya jika apa-apa prosiding jenayah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.
- 13.4 Jika Pegawai Menjaga mengetahui bahawa prosiding jenayah telah dimulakan dalam mana-mana mahkamah terhadap seseorang kakitangan yang sedang berkhidmat di bawahnya, dia hendaklah menghantar suatu laporan yang mengandungi semua maklumat tentang kes itu kepada Pengurus Sumber Manusia untuk dikemukakan laporan dan syornya kepada Lembaga Tatatertib.
- 13.5 Setelah menimbangkan laporan tersebut dan syor Pengurus Sumber Manusia itu, Lembaga Tatatertib boleh mengambil tindakan yang sewajarnya.
- 13.6 Jika prosiding jenayah terhadap seseorang kakitangan berkenaan berkeputusan dengan dia disabitkan, Lembaga Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja hendaklah, sama ada kakitangan itu merayu atau tidak terhadap sabitan itu, membuang kerja dengan serta-merta kakitangan itu.
- 13.7 Tindakan Tatatertib sementara menunggu penyelesaian prosiding jenayah.
- a) Walaupun prosiding jenayah belum atau telah dimulakan atau telah ditamatkan terhadap seseorang kakitangan ke atas ertuduhan yang berkaitan dengan peruntukan di Peraturan 4, tindakan tatatertib boleh diambil terhadap kakitangan itu berasaskan alasan yang sama atau berlainan dengan pertuduhan jenayah itu; dan
 - b) Tiada apa-apa jua dalam Peraturan 13.5 (a) boleh ditafsirkan sebagai menghendaki syarikat mengubah tindakan tatatertib yang telah dijatuhkan ke atas seseorang kakitangan itu walaupun kakitangan itu telah dibebaskan oleh sesebuah mahkamah.

14. Prosedur jika terdapat perintah tahanan, buang negeri dsb.

- 14.1 Jika sesuatu perintah tahanan, pengawasan, sekatan, pengawasan kediaman, buang negeri terhadap seseorang kakitangan Pegawai menjaga hendaklah dengan segera memaklumkan kepada Pengurus Sumber Manusia & Pentadbiran.
- 14.2 Pengurus Sumber Manusia & Pentadbiran hendaklah menghantar satu laporan kepada Lembaga tatatertib untuk suatu keputusan yang sewajarnya.

15. Hukuman Tatatertib

- 15.1 Lembaga tatatertib boleh jika ia mendapati seseorang kakitangan bersalah kerana melanggar mana-mana peruntukan peraturan-peraturan dan setelah mengambil kira seriusnya kesalahan itu mengenakan ke atas kakitangan itu mana-mana satu daripada hukuman yang berikut yang lembaga tatatertib fikirkan sesuai dan patut:
- a) Gantung kerja tanpa gaji tidak melebihi 14 hari
 - b) Tangguh kenaikan gaji tidak melebihi 12 bulan
 - c) Turun Pangkat; dan
 - d) Buang kerja tanpa notis
- 15.2 Hukuman tangguh kenaikan gaji yang dikenakan ke atas seseorang kakitangan boleh dilaksanakan dengan serta merta berdasarkan kenaikan gaji yang terakhir diterima oleh kakitangan itu.
- 15.3 Dimana Lembaga Tatatertib memutuskan hukuman turun pangkat ke atas seseorang kakitangan itu, hukuman tersebut hendaklah tidak melebihi 1 gred dari jawatan asal kakitangan itu.
- 15.4 Apabila seseorang kakitangan itu diturunkan pangkat gajinya boleh dikurangkan mengikut jumlah yang mana difikirkan sesuai oleh Lembaga Tatatertib.

16. Butir – butir salahlaku

Tiap-tiap tindakan tatatertib yang diambil terhadap seseorang kakitangan yang berkeputusan sesuatu hukuman yang dikenakan ke atas kakitangan itu dibawah peraturan-peraturan ini hendaklah direkodkan dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang dilakukan dan hukuman yang dikenakan.

17. Lembaga Tatatertib

- 17.1 Adalah dengan ini ditubuhkan Lembaga Tatatertib SRHB seperti yang dinyatakan dalam ruang 1 jadual 1 dan Ahli Lembaga Tatatertib hendaklah terdiri daripada anggota-anggota yang dinyatakan dalam ruang 3 jadual 1.
- 17.2 Mana-mana anggota Lembaga Tatatertib (termasuklah Pengerusi) yang dinyatakan dalam ruang 3 Jadual 1 yang menjadi pengadu dalam apa-apa prosiding tatatertib terhadap seseorang kakitangan tidak boleh bersidang sebagai anggota atau Pengerusi Lembaga Tatatertib untuk mendengar kes terhadap kakitangan itu.
- 17.3 Tertakluk kepada Peraturan 17.2 Pengarah Urusan boleh menamakan mana-mana kakitangan yang berpangkat sama ada lebih tinggi daripada kakitangan yang dikenakan tindakan tatatertib untuk menggantikan mana-mana anggota Lembaga Tatatertib yang tidak dapat berkhidmat.
- 17.4 Kuorum bagi suatu Mesyuarat Lembaga Tatatertib hendaklah terdiri daripada seorang Pengerusi dan dua orang anggota lain.

18. Fungsi Lembaga Tatatertib

Fungsi Lembaga Tatatertib ialah untuk memutuskan tentang tindakan disiplin yang akan dijatuhkan atau sebaliknya berdasarkan peraturan 15.

19. Mesyuarat Lembaga Tatatertib

Mesyuarat Lembaga Tatatertib hendaklah diadakan pada suatu tarikh, tempat dan pada masa yang ditentukan oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib yang berkenaan.

20. Pengundian Lembaga Tatatertib

Semua soalan yang dibangkitkan dalam Mesyuarat Lembaga Tatatertib hendaklah diputuskan mengikut kelebihan undi an sekiranya bilangan undi itu sama banyak maka pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.

21. Lembaga Rayuan

- 21.1 Bagi maksud peraturan-peraturan ini adalah dengan ini ditubuhkan suatu Lembaga Rayuan SRHB (dalam peraturan-peraturan ini disebut sebagai "Lembaga Rayuan") seperti di jadual 2.
- 21.2 Pengerusi Lembaga Rayuan bagi pengurus-pengurus Kanan adalah Pengerusi SRHB. Bagi kakitangan Selain dari Pengurus Kanan, Pengarah Urusan hendaklah menjada Pengerusi Lembaga Rayuan. Jika Pengarah Urusan tidak dapat, atas apa-apa sebab mempengerusikan Lembaga Rayuan, tempatnya hendaklah diambil

oleh seorang Pegawai Kanan yang dilantik secara khusus bagi maksud itu oleh Pengarah Urusan.

22. Fungsi Lembaga Rayuan

Fungsi Lembaga Rayuan ialah menerima, menimbang dan memutuskan apa-apa rayuan Yang dibuat mengikut peruntukan Peraturan-Peraturan berkenaan dengan apa-apa keputusan Lembaga Tatatertib.

23. Notis Rayuan

Suatu rayuan bolehlah dibuat secara bertulis oleh seseorang kakitangan yang dikenakan hukuman atau Pihak Pengurusan (kemudian daripada ini disebut sebagai perayu) kepada Lembaga Rayuan dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh keputusan Lembaga Tatatertib itu diberitahu kepadanya secara bertulis.

24. Prosedur Rayuan

24.1 Apabila menerima rayuan itu dibawah Peraturan 23, Lembaga Rayuan hendaklah mendapatkan satu salinan rekod prosiding Lembaga Tatatertib, laporan Panel Siasatan Dalaman, ulasan daripada pihak lain berkenaan kes tersebut termasuklah alasan yang Lembaga Tatatertib bergantung padanya dalam mencapai keputusannya.

24.2 Rekod prosiding yang disebut di bawah Peraturan 24.1 hendaklah dihantar oleh Pengurus Sumber Manusia kepada Lembaga Rayuan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh penerimaan rayuan itu.

25. Pendengaran Rayuan

25.1 Apabila diterima dokumen itu, Pengerusi Lembaga Rayuan hendaklah mengadakan suatu mesyuarat Lembaga Rayuan.

25.2 Lembaga Rayuan hendaklah memutuskan suatu rayuan semata-mata atas merit alasan rayuan itu.

25.3 Lembaga Rayuan boleh meminta apa-apa keterangan daripada mana-mana orang jika patut dan adil untuk berbuat demikian.

25.4 Setelah menimbangkan rayuan itu, Lembaga Rayuan boleh:

- a) mengesahkan keputusan Lembaga Tatatertib; dan
- b) mengubah hukuman itu kepada hukuman yang lebih ringan atau lebih berat.

25.5 Keputusan Lembaga Rayuan adalah muktamad.

26. Pemberitahuan Keputusan

Segala keputusan Lembaga Tatatertib dan Lembaga Rayuan berkenaan dengan seseorang kakitangan hendaklah diberitahu kepada kakitangan itu secara bertulis.

27. Tafsiran Terma

Jika terdapat kekeliruan tentang ungkapan atau ayat bagi maksud Peraturan-Peraturan ini, perkara ini hendaklah dirujuk kepada Pengarah Urusan dan tafsiran tersebut adalah muktamad.

28. Penyampaian Notis, Dokumen, dsb.

28.1 Tiap-tiap kakitangan hendaklah memberi kepada Pegawai Menjaganya alamat kediamannya atau apa-apa perubahan alamat itu yang akan menjadi alamatnya bagi maksud menyampaikan kepadanya apa-apa notis atau dokumen yang dikehendaki disampaikan di bawah Peraturan ini atau bagi maksud memberitahunya mengenai apa-apa perkara yang berhubungan dengan Peraturan ini.

28.2 Apa-apa dokumen, notis atau apa-apa komunikasi yang ditinggalkan atau diposkan melalui pos biasa ke alamat bagi penyampaian yang diberikan di bawah Peraturan 28.1 hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sewajarnya kepada kakitangan.

LEMBAGA TATATERTIB SRHB

Jadual 1

Ruang 1	Ruang 2	Ruang 3	
Kumpulan Kakitangan	Pengelasan Pegawai	Keanggotaan Lembaga	
Kumpulan Pengurusan	Pengurus Kanan	Pengerusi :	Seorang Ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Pengerusi SRHB
		Anggota :	Seorang Ahli Lembaga Pengarah dan Pengarah Urusan
	Pengurus	Pengerusi :	Pegarah Urusan atau Ketua Pegawai Operasi
		Anggota :	Dua orang Pengurus Kanan
	Eksekutif	Pengerusi :	Pengurus Kanan
		Anggota :	Dua orang Pengurus
Kumpulan Bukan Pengurusan	Penyelia Kanan, Penyelia Kakitangan-Kakitangan kategori lain	Pengerusi :	Pengurus
		Anggota :	Dua orang berjawatan Eksekutif atau lebih tinggi

LEMBAGA RAYUAN SRHB

Jadual 2

Keanggotaan Lembaga Rayuan bagi Pengurus Kanan
Pengerusi : Pengerusi SRHB Anggota : Dua orang Ahli Lembaga Pengarah
Keanggotaan Lembaga Rayuan Bagi Kakitangan Selain Dari Pengurus Kanan
Pengerusi : Pengarah Urusan Anggota : Dua orang Pengurus Kanan

PROSEDUR SESI SIASATAN DALAMAN (SD)

Ahli-Ahli Panel – Diketuai oleh
Pengerusi



LANGKAH I
PENGENALAN



- I. Pengerusi memperkenalkan semua pihak yang ada di dalam Siasatan Dalaman (SD).
- II. Bertanya sama ada tertuduh mempunyai sesiapa untuk membantu di dalam SD. Jika ada, minta pembantu tertuduh memperkenalkan diri.
- III. Bertanya kepada tertuduh jika beliau mempunyai apa-apa pertanyaan.
- IV. Memberi taklimat kepada tertuduh berkenaan prosedur SD (jika beliau tidak memahami prosedur yang telah diberikan).



LANGKAH II
PERMULAAN SIASATAN



- I. Meminta Pegawai Pembentang menyerahkan kertas / surat tuduhan kepada Ahli-ahli Panel.
- II. Pengerusi membaca tuduhan / tuduhan-tuduhan.
- III. Pengerusi bertanya sama ada tertuduh memahami tuduhan / tuduhan-tuduhan yang dikenakan terhadap beliau.
- IV. Tertuduh ditanya tentang pengakuan (Bersalah atau tidak bersalah) terhadap setiap tuduhan / tuduhan-tuduhan.

Jika tertuduh mengaku bersalah, beliau hendaklah diberi peluang untuk menyatakan bagaimana kesalahan tersebut berlaku dan menyatakan apa sahaja termasuklah sebab-sebab kenapa hukuman perlu ditinggikan. Seterusnya, Pengerusi akan meminta Pegawai Pembentang memberi secara ringkas fakta-fakta tertuduh.

Jika tertuduh mengaku tidak bersalah, Pengerusi akan meminta Pegawai Pembentang untuk mengemukakan bukti-bukti bagi mengesahkan tuduhan /

↓
LANGKAH III
MEMANGGIL SAKSI – SAKSI OLEH SYARIKAT

- I. Saksi-saksi pihak syarikat hendaklah dipanggil terlebih dahulu.
- II. Pegawai Pembentang akan memanggil saksi-saksi bagi menyokong kes pihak Syarikat.
- III Pemeriksaan Utama
Saksi-saksi sama ada disuruh memberitahu perkara-perkara yang berkenaan kes tersebut atau member keterangan berdasarkan soalan-soalan yang ditanya oleh Pegawai Pembentang.
- Nota : Ahli-ahli panel hendaklah memastikan saksi-saksi hanya member keterangan –keterangan yang berkaitan sahaja
- IV Pemeriksaan Balas
Selepas saksi-saksi member keterangan untuk syarikat, tertuduh akan dibenarkan untuk membuat pemeriksaan balas, sekiranya beliau mahu
- V Pemeriksaan Semula
Selepas pemeriksaan balas, Pegawai Pembentang akan dibenarkan untuk membuat pemeriksaan semula berkenaan perkara-perkara penting yang diketengahkan semasa pemeriksaan balas.
- Nota : Ahli-ahli panel boleh bertanya soalan-soalan terutama sekali lagi bagi menjelaskan perkara-perkara yang diragunya.

↓
LANGKAH IV

↓
TERTUDUH MEMBELA DIRI

- I. Tertuduh dan saksi-saksinya dipanggil bagi menyokong kes tertuduh
- Proses yang sama seperti di Langkah III

RUMUSAN / PENGGULUNGAN



Diakhir Perbicaraan

- Kedua –dua belah pihak dikehendaki untuk membuat rumusan / penggulungan
- Didalam membuat rumusan / penggulungan kedua-dua belah pihak tidak dibenarkan untuk mengetengahkan perkara-perkara baru yang tidak disebut semasa SD dijalankan.

LANGKAH VI



KEPUTUSAN AHLI – AHLI PANEL



- I. Keputusan ahli-ahli panel hendaklah di dalam bentuk Laporan dengan menyatakan alasan-alasan secara terperinci sama ada tuduhan-tuduhan tersebut telah dibuktikan atau sebaliknya
- II. Laporan tersebut hendaklah menyatakan sama ada keputusan ahli-ahli panel adalah sebulat suara ataupun tidak
- III. Mana-mana ahli panel yang tidak bersetuju dengan keputusan itu hendaklah menyatakan alasan-alasan kenapa beliau tidak bersetuju dengan keputusan ahli-ahli panel yang lain

Disediakan oleh:

.....
SITI NOORAZURA SARAHMAN
Pengurus Sumber Manusia & Pentadbiran

Disemak oleh:

.....
SATILA DATO' MOHD SUHAIMI
Ketua Pegawai Eksekutif

Diluluskan oleh:

.....
DATO' MOHD SUHAIMI ABDULLAH
Pengarah Urusan