



KOD ETIKA PENGENDALIAN KES BURUH

Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia

TERBITAN:

Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung
Malaysia
Mei 2020

PENAFIAN

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan apa cara sekalipun sebelum mendapat izin bertulis Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia, Kementerian Sumber Manusia.

Kod Etika Pengendalian Kes Buruh merupakan dokumen terhad untuk kegunaan pegawai Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia sahaja dan tidak dibenarkan untuk didedahkan, disebar, disiarkan dan disampaikan kepada pihak luar dengan apa-apa cara sekalipun.

Semua pegawai Jabatan hendaklah sentiasa mematuhi Kod Etika Pengendalian Kes Buruh dan arahan, peraturan, pekeliling dan surat pekeliling yang dikeluarkan oleh Jabatan dari semasa ke semasa.



ISI KANDUNGAN

Amanat Ketua Pengarah	01
Profil Korporat	02
Prakata	03
Objektif	04
Nilai-nilai Teras	05
Etika Pengendalian Kes Buruh	06
Etika Pegawai Semasa Pengendalian Kes	07
Pasukan Penyunting	11
Rujukan	12

AMANAT KETUA PENGARAH

Assalamualaikum dan salam sejahtera

Alhamdulillah saya amat bersyukur dengan penerbitan Kod Etika Pengendalian Kes Buruh ini dan mengucapkan tahniah kepada barisan sidang redaksi dan semua pihak yang terlibat. Penerbitan seumpama ini semestinya memberi manfaat kepada pegawai Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM) dalam menjalani tugas harian, khususnya pengendalian Kes Buruh.

Kes Buruh merupakan salah satu daripada 13 aktiviti utama JTKSM. Pengendalian Kes Buruh bukan sahaja memerlukan tahap integriti yang tinggi, malah pengetahuan dan etika yang bersesuaian.

Harapan saya agar semua pegawai JTKSM dapat mematuhi Kod Etika ini sepanjang masa dalam menjalankan tugas sebagai pelindung hak pekerja dan majikan. Ini sekaligus akan mengharumkan nama Jabatan dengan mempamerkan sikap yang berintegriti dan beretika.

Akhir kata, salam integriti daripada saya.

Dato' Mohd Jeffrey bin Joakim
Ketua Pengarah

Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia



PROFIL KORPORAT JABATAN

Visi

Peneraju utama kecemerlangan pentadbiran perburuhan di sektor swasta.

Misi

- Memperkasakan pentadbiran perburuhan untuk meningkatkan kebajikan warga pekerja dan kepentingan para majikan
- Memperluaskan peluang pekerjaan bagi memenuhi keperluan pasaran buruh

Dasar Kualiti

Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia adalah komited untuk mengendalikan sebarang aduan buruh demi mewujudkan suasana kerja yang harmoni bagi menjamin kepuasan pelanggan dan ditingkatkan secara berterusan

Prakata

Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM) merupakan salah satu agensi peneraju dalam mengekalkan keharmonian industri. Antara peranan signifikan yang dimainkan oleh Jabatan ialah menyelesaikan pertikaian antara pekerja dan majikan, khususnya melalui tuntutan Kes Buruh. Bagi menggalas tanggungjawab untuk memastikan hak dan obligasi pekerja dan majikan terpelihara, soal integriti amat dititik beratkan.

Integriti bererti melaksanakan tindakan yang berkualiti, telus, adil, profesionalisme dan bertanggungjawab. Integriti dalam menangani pertikaian antara dua pemegang taruh terbesar Jabatan menggambarkan iltizam Jabatan sebagai penegak hak pekerja dan majikan.

Kod Etika Pengendalian Kes Buruh ini diperkenalkan sebagai panduan pegawai JTKSM dalam mengendalikan tuntutan kes buruh secara profesional, adil, teratur dan tersusun bagi mengelakkan amalan-amalan yang negatif seperti berat sebelah, beremosi, diskriminasi, berkepentingan dan tidak berintegriti.

Kod Etika Pengendalian Kes Buruh adalah satu panduan dalam tatacara pengendalian Kes Buruh dan terpakai kepada semua pegawai JTKSM





Objektif

- Mewujudkan pentadbiran Kerajaan dan perkhidmatan awam yang cekap, berdisiplin serta mempunyai integriti yang tinggi melalui pembudayaan dan pengamalan nilai-nilai murni dan etika.
- Memberi garis panduan tingkahlaku selaras dengan kehendak peruntukan undang-undang, peraturan/ pekeliling, dasar dan garis panduan yang perlu dipatuhi oleh pegawai JTKSM.
- Melahirkan dan membentuk pegawai JTKSM yang berintegriti dan berwibawa dalam melaksanakan tugas dan amanah serta meningkatkan kualiti, produktiviti dan akauntabiliti pegawai JTKSM.
- Membantu pegawai JTKSM menjalankan tugas seharian dengan sempurna.

NILAI-NILAI TERAS

INTEGRITI

Sifat individu dan organisasi yang sempurna, memiliki teras nilai-nilai murni seperti jujur, benar, amanah, adil, bertanggungjawab, telus, cekap dan bijaksana

KOMITMEN

Melaksanakan tanggungjawab dengan bersungguh-sungguh serta penuh keazaman untuk mencapai matlamat yang ditetapkan

TELUS

Setiap tindakan dan keputusan hendaklah dibuat melalui proses yang telus dan maklumatnya perlu dihebahkan kepada pihak yang berhak selagi ia tidak bercanggah dengan undang-undang dan peraturan

PROFESIONALISME

Sifat-sifat seperti kemampuan, kecekapan, dan kemahiran tentang cara pelaksanaan sesuatu sebagaimana yang sewajarnya terdapat pada atau dilakukan oleh seorang professional

DISIPLIN

Taat dan patuh terhadap nilai-nilai etika dengan memberi tumpuan sepenuhnya ke atas sesuatu tugas sehingga selesai dengan sempurna yang menjadi tanggungjawabnya

EFISIEN

Berkemampuan untuk menjalankan tugasnya dengan cekap dan berkesan tanpa pembaziran waktu atau tenaga

TEGAS

Melaksanakan tugas dan tanggungjawab tanpa berpihak atau berpilih kepada sesiapa

ETIKA PENGENDALIAN KES BURUH

Sebelum Kes Dikendalikan

- Menyediakan ruang untuk pengendalian kes buruh iaitu di ruang tertutup yang bukan bersifat peribadi - sebaiknya ruang yang dikhaskan seperti bilik rundingcara, bilik mesyuarat dan Mahkamah Buruh.
- Mengingatkan kedua-dua pihak penuntut dan defendan akan masa yang ditetapkan untuk sebutan / pendengaran / bacaan keputusan kes.
- Membenarkan hanya pengadu dan defendan / wakil yang sah berada dalam bilik runding cara / bilik Mahkamah Buruh semasa sebutan kes

Semasa Kes Dikendalikan

- Memastikan prosiding dijalankan mengikut *rules of court* bagi mengelakkan dari dicabar melalui *judicial review*.
- Memastikan saksi-saksi tidak berada dalam bilik pendengaran kes kecuali apabila dipanggil untuk memberikan keterangan.
- Memastikan unsur kerahsiaan dan keselamatan dititik beratkan sepanjang kes dikendalikan terutamanya dari segi rakaman secara audio atau visual.

Selepas Kes Dikendalikan

- Memastikan ruang yang digunakan dikembalikan kepada keadaan asal.
- Merekod butiran kes dan mengemaskini status kes yang dikendalikan ke dalam buku kes pegawai serta memasukkan dokumen-dokumen ke dalam fail yang berkenaan.
- Menyimpan bahan bukti / dokumen tuntutan kes dengan betul dan selamat.
- Memastikan perintah dipatuhi dan mengambil tindakan selanjutnya selepas tempoh perintah berakhir.

ETIKA PEGAWAI DALAM PENGENDALIAN KES

Mematuhi prinsip “Rules of Natural Justice”

- **Nemo iudex in causa sua**
Seseorang tidak boleh menghakimi sesuatu perkara sekiranya mereka mempunyai kepentingan dalam perkara tersebut.
- **Audi alteram partem**
Seseorang tidak boleh dihakimi sebelum diberi hak untuk mendengar dan mempertahankan tuduhan terhadapnya.

Kesopanan dan Keperibadian

Pegawai hendaklah sentiasa memberikan sepenuh perhatian terhadap prosiding yang sedang berjalan. Berkomunikasi dengan bahasa yang mudah difahami, jelas, saling menghormati, sopan, tegas dan menggunakan intonasi yang sesuai.

Cekap & Efisien

Pegawai perlu menyelesaikan pengaduan kes buruh dalam tempoh 90 hari dari tarikh pendaftaran kes atau tempoh yang ditetapkan oleh Jabatan dari semasa ke semasa,

Bersikap Proaktif

Pegawai hendaklah bersikap proaktif dalam menjalankan tugas dan sentiasa peka kepada sebarang permasalahan. Mengambil tindakan jangka pendek dan jangka panjang dengan inisiatif sendiri tanpa menunggu arahan atau permintaan orang lain.

Menepati Masa

Pegawai perlu mematuhi masa yang telah ditetapkan atau dipersetujui oleh semua pihak bagi pengendalian kes buruh. Sebarang perubahan masa hendaklah dimaklumkan kepada semua pihak sebelum perubahan dilakukan

Percanggahan Kepentingan (Conflict of Interest)

Pegawai perlu mengelakkan percanggahan kepentingan semasa pengendalian kes. Perkara ini boleh dicegah dengan mengelakkan perkara-perkara berikut:

- Mengendali kes-kes di mana pihak-pihak kes tersebut adalah ahli keluarga, saudara-mara atau rakan pegawai berkenaan.
- Memberi layanan khas dan istimewa kepada pihak-pihak tertentu.
- Membuat sebarang keputusan sesuatu kes yang ada kaitan dengan kehendak atau kepentingan peribadi baik secara langsung atau tidak langsung.
- Menyalahgunakan kedudukan pangkatnya sebagai pegawai JTKSM untuk mendapat layanan istimewa, keuntungan kewangan, hadiah atau apa-apa balasan daripada mana-mana pihak yang berkepentingan.

Contoh situasi:

- Pegawai pengendali kes tidak dibenarkan menghadiri jamuan sosial anjuran pihak berkepentingan dengan kes buruh yang dikendalikannya.
- Pegawai pengendali kes tidak dibenarkan menerima apa-apa ganjaran yang mendorong kepada keputusan kes memihak kepada pemberi ganjaran.
- Pegawai pengendali kes tidak dibenarkan membuat keputusan berdasarkan pengaruh pegawai lain.

Perbincangan Berasingan

Pegawai tidak dibenarkan menjalankan perbincangan secara berasingan dengan majikan atau pekerja sepanjang tempoh kes dikendalikan bagi mengelakkan tohmahan dan syak wasangka.

Kerahsiaan

Pegawai hendaklah memastikan semua maklumat dan dokumen terperinci seperti pekeliling, garis panduan dan arahan-arahan dalaman sentiasa terpelihara. Dokumen ini perlu disimpan di tempat yang selamat dan tidak sama sekali didedahkan kepada mana-mana pihak yang tidak berhak memperoleohnya.

Perkongsian di Media

Pegawai dilarang berkongsi maklumat kes buruh yang dikendalikan di mana-mana saluran media sama ada secara langsung atau tidak langsung.

Contoh situasi:

- Pegawai membuat komen berhubung sikap pengadu / saksi / defendan di dalam media sosial peribadi.
- Pegawai menyebarkan gambar pengadu / saksi / defendan melalui Whatsapp.
- Pegawai memuatnaik notis tuntutan atau saman berhubung kes buruh.

Bebas Daripada Tindakan Undang-Undang

Pegawai hendaklah bebas daripada tindakan undang-undang dan tatatertib semasa mengendalikan kes buruh.

Kesaksamaan

Pegawai hendaklah tidak mengamalkan diskriminasi atau pilih kasih dalam mengendalikan kes dan tidak mengira jantina, agama, bangsa, ketidakupayaan, warganegara dan kedudukan. Sentiasa saksama dan bertimbang rasa dalam melaksanakan tugas.

Meningkatkan Pengetahuan dan Kepakaran

Pegawai hendaklah sentiasa berusaha memperbaiki dan memajukan diri dengan meningkatkan pengetahuan melalui pembacaan kes-kes perundangan, pekeliling berkaitan, perkongsian ilmu, kemahiran berbahasa dan sebagainya.

Pakaian

Pegawai hendaklah sentiasa berpakaian yang mencerminkan imej professional penjawat awam. Pegawai hendaklah memakai kot, seluar atau kain panjang, kasut dan stokin berwarna hitam, biru kelasi atau kelabu gelap, berkemeja lengan panjang warna putih, berpakaian kemas, bersih, segak dan tidak memakai apa-apa lambang atau motif politik, serta memakai tanda nama semasa mendengar dan membicarakan kes.

Penyelenggaraan Rekod

Pegawai hendaklah merekod semua butiran dan maklumat kes buruh di dalam buku kes Pegawai sebagaimana yang ditetapkan oleh undang-undang dan peraturan Jabatan. Semua komunikasi makluman dan rekod hendaklah dibuat secara bertulis.



PASUKAN PENYUNTING

PENASIHAT

YBhg. Dato' Mohd Jeffrey bin Joakim

PENYELARAS

Tuan Haji Yusoff bin Harun

AHLI-AHLI

Puan Azlina binti Abdul Aziz

Puan Diyana Ruzanna binti Hamsawi

Puan Idawati binti Ibus

Puan Irzawina binti Tahir

Encik Mohd Khairul Bakri bin Abdul Ghani

Puan Nurshuhada binti Muhammad

Puan Nurshuhada binti Suhaimi

Puan Rohizah binti Razali

Puan Zahrahtul Najihah binti Haji Razi

Puan Zainab binti Kamar

PENGHARGAAN KEPADA

Bahagian Dasar & Perancangan Strategik

Bahagian Perundangan & Penguatkuasaan

Jabatan Tenaga Kerja Pahang

Jabatan Tenaga Kerja Selangor

RUJUKAN

- Panduan Penyediaan Buku Kes Buruh
- Garis Panduan Dan Prosedur Kerja Kes Buruh
- Akta Kerja 1955 [Akta 265]
- Kaedah-kaedah Mahkamah 2012 [P.U.(A) 205/2012]
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1998
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12/2009
- Surat Penting Ketua Pendaftar Tahun 2000
- "*18 of The Best Code of Conduct Examples*", i-Sight <https://i-sight.com/resources/18-of-the-best-code-of-conduct-examples/>, 2020
- Sumber gambar: Freepik.com

