



OPERASI PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

4 FUNGSI ASAS SUMBER MANUSIA DALAM PERNIAGAAN PERINGKAT PERMULAAN

Pengurusan Sumber Manusia (PSM) adalah penting bagi semua perniagaan tanpa mengira saiz perniagaan tersebut. Apa yang mungkin berbeza bagi perniagaan peringkat permulaan adalah seberapa besar pasukan sumber manusia dan mekanisma operasinya. Untuk perniagaan peringkat permulaan, empat fungsi asas sumber manusia adalah:



i

Mengambil
pekerja yang
betul
untuk tugas
yang
betul

ii

Membayar
gaji mereka

iii

Mengekalkan
pekerja yang
berkebolehan

iv

Menguruskan
pemberhentian
pekerja

- (I) Bagi perniagaan peringkat permulaan, kesilapan dalam pengambilan pekerja boleh menyebabkan kerugian dan menjejaskan perniagaan. Antara langkah untuk mengurangkan kesilapan dalam pengambilan pekerja ialah:
- a. Mencari calon pekerja melalui laman sesawang kerajaan atau mengiklankan jawatan kosong tersebut di laman sesawang syarikat. Ianya adalah satu permulaan yang baik dan akan membantu anda mencari calon yang sesuai.
 - b. Lihat kepada kualiti tingkah laku calon pekerja. Soalan berkaitan tingkah laku calon semasa sesi temu duga akan membantu anda menjangkakan tindak balas calon semasa bekerja di bawah faktor tekanan dan prestasinya apabila bekerja di syarikat anda kelak.
 - c. Individu yang berkebolehan sangat diperlukan. Jika anda telah bersedia untuk menawarkan kontrak pekerjaan, hubungi calon yang berjaya sebelum orang lain merebut mereka!

d. Keputusan Pengambilan Berstrategik

PENGAMBILAN FLEKSIBEL	PENERANGAN
Pengambilan Tetap	Pengambilan pekerja tetap biasanya berterusan, boleh diramal dan berjadual iaitu enam bulan atau lebih lama. Pengambilan tetap adalah untuk pekerja sepenuh masa atau separuh masa.
Pekerja Sepenuh Masa atau Separuh Masa	Pekerja sepenuh masa mempunyai jadual bekerja selama 37.5 jam seminggu. Pekerja separuh masa pula mempunyai jadual bekerja kurang daripada 37.5 jam seminggu.
Kontraktor Bebas	Melaksanakan perkhidmatan yang khusus berdasarkan kontrak dalam pelbagai bidang antaranya penyelenggaraan bangunan, keselamatan, pengiklanan dan perhubungan awam.

PENGAMBILAN FLEKSIBEL	PENERANGAN
<p>Pertubuhan Majikan Profesional dan Pembekalan Pekerja (<i>Professional Employer Organisation and Employee Leasing</i>)</p>	<p>Majikan menandatangani perjanjian dengan syarikat pembekal pekerja, yang kemudiannya pekerja tersebut diupah untuk bekerja di syarikat asal oleh syarikat pembekal pekerja. Dengan mengenakan sejumlah bayaran, syarikat pembekal pekerja tersebut akan menguruskan segala urusan berkaitan pekerjaannya seperti penggajian, pembayaran cukai, pelaksanaan dasar berkaitan sumber manusia serta penyimpanan rekod-rekod berkaitan.</p>
<p>Pekerja Sambilan</p>	<p>Ini merupakan pendekatan “mencuba sebelum membeli”. Majikan boleh menggajikan pekerja sambilan mereka sendiri atau menggunakan perkhidmatan agensi pembekalan pekerja sambilan. Kebiasaannya pekerja akan dibayar mengikut kadar harian atau mingguan.</p>
<p>Pekerja Bermusim</p>	<p>Pekerja bermusim diambil bekerja sebagai pekerja separuh masa oleh syarikat yang memerlukan pekerja tambahan pada musim tertentu, contohnya pada musim perayaan.</p>

e. Kontrak Perkhidmatan perlu ditandatangani apabila anda bersetuju untuk mengambil seorang pekerja. Ini adalah kontrak undang-undang di antara pekerja dengan syarikat anda. Terma dan syarat bagi kedua-dua pihak perlu dinyatakan dengan jelas dalam dokumen ini dan ianya hendaklah selari dengan Akta Kerja 1955 (Pindaan, 2012).

(II) Sebagai sebuah perniagaan peringkat permulaan, anda boleh menguruskan proses penggajian secara sendiri, menggunakan perisian penggajian atau menggunakan templat daripada microsoft excel. Keputusan asas perlu dibuat berdasarkan perkara seperti berikut:

a. Adakah pekerja anda sepenuh masa, separuh masa atau kontraktor bebas?

b. Apakah tempoh penggajian anda?

c. Apakah terma dan faedah pampasan sedia ada contohnya bonus, komisyen dan kerja lebih masa?

d. Adakah semua pekerja mempunyai akaun bank tersendiri bagi pembayaran gaji secara langsung?

(III) Mengekalkan pekerja berkebolehan bagi perniagaan peringkat permulaan adalah sangat mencabar kerana anda tidak boleh menawarkan gaji yang tinggi dan manfaat yang besar. Bagaimanakah anda boleh bersaing dengan syarikat lain yang lebih mampu?

a. Faktor terpenting ialah anda membayar gaji pekerja yang setimpal dengan kerja yang ditawarkan, serta menawarkan manfaat asas seperti pelan simpanan persaraan dan insurans kesihatan. Di samping itu, kebanyakan pekerja terutamanya generasi muda bersedia untuk mengorbankan gaji yang lebih tinggi untuk mendapatkan keadaan kerja yang lebih fleksibel seperti:

Salah satu kaedah untuk mengekalkan pekerja berkebolehan tanpa melibatkan kos yang tinggi adalah dengan memberi penghargaan apabila mereka bekerja dengan baik. Harus diingat bahawa kos untuk mengambil pekerja baru adalah lebih besar jika dibandingkan dengan mengekalkan pekerja sedia ada yang terlatih.



b. Mengekalkan pekerja berkebolehan juga perlu mengambilkira tahap prestasi pekerja tersebut. Pekerja baharu mungkin telah menjalani beberapa sesi latihan untuk mendapatkan pengetahuan mengenai skop kerja, kemahiran serta kompetensi berkaitan. Syarikat perlu membuat penilaian untuk menentukan kesesuaian pekerja tersebut. Bagi perniagaan peringkat permulaan, penilaian prestasi kerja adalah lebih mudah dan langsung dengan beberapa kriteria tertentu.



Contoh Borang Penilaian Pekerja

INFO PEKERJA				
NAMA PEKERJA		BAHAGIAN		
NO. PEKERJA		NAMA PENILAI		
JAWATAN		JAWATAN PENILAI		
TARIKH AKHIR PENILAIAN		TARIKH		
CIRI-CIRI YANG DINILAI				
CIRI-CIRI	LEMAH	MEMUASKAN	BAJK	CEMERLANG
Memberi sepenuh perhatian terhadap kerja				
Kualiti Kerja				
Ketekunan Kerja				
Kamunikasi				
Kebergantungan Kerja				
Inisiatif yang diambil				
Kerja Berkumpulan				
Produktiviti				
Kreativiti				
Kejujuran				
Integriti				
Hubungan diantara Pekerja				
Hubungan dengan pelanggan				
Kemahiran Teknikal				
Kebergantungan				
Ketepatan Waktu				
Kehadiran				
MATLAMAT				
MENCAPAI SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN SEBELUM INI				
MATLAMAT UNTUK TEMPOH KAJIAN SETERUSNYA				
KOMEN DAN PENGESAHAN				
KOMEN				
TANDATANGAN PEKERJA		TANDATANGAN PENILAI		



(IV) Pasti ada pekerja yang akan meninggalkan syarikat, sama ada melalui perletakan jawatan atau pemecatan.

a. Terdapat **3 jenis** pemberhentian pekerja :

- Pemberhentian oleh majikan atau pemecatan
- Pemberhentian oleh pekerja atau perletakan jawatan
- Pemberhentian secara automatik

Perbezaan antara perletakan jawatan dan pemecatan jawatan

PERLETAKAN JAWATAN	PEMECATAN JAWATAN
<ul style="list-style-type: none">• Pekerja meletak jawatan melalui surat perletakan jawatan.	<ul style="list-style-type: none">• Kontrak perkhidmatan pekerja ditamatkan oleh majikannya kerana pekerja tersebut telah melakukan kesalahan yang serius atau tidak mampu melaksanakan tugasnya dengan baik.
<ul style="list-style-type: none">• Pekerja mempunyai hak untuk menamatkan kontrak perkhidmatan mereka pada bila-bila masa, atas alasan tertentu atau tanpa alasan tertentu dengan notis yang sewajarnya diberikan kepada majikan.	<ul style="list-style-type: none">• Undang-undang tidak memberikan hak kepada majikan untuk menamatkan kontrak pekerja dengan hanya mengeluarkan notis. Ini bermaksud, sekiranya kontrak perkhidmatan ditamatkan dengan alasan yang munasabah seperti pemberhentian pekerja, majikan hendaklah memberikan notis tersebut dalam tempoh masa yang ditetapkan.

PERLETAKAN JAWATAN

- Jika kontrak perkhidmatan tidak menyatakan sebarang tempoh notis, Akta Kerja 1955 akan menetapkan tempoh notis kepada pekerja:
 - a) Pekerja dengan tempoh perkhidmatan kurang daripada 2 tahun – 4 minggu
 - b) Pekerja dengan tempoh perkhidmatan lebih daripada 2 tahun tetapi kurang daripada 5 tahun – 6 minggu
 - c) Pekerja dengan tempoh perkhidmatan melebihi 5 tahun – 8 minggu

- Pekerja yang gagal memberikan notis perlu membayar pampasan kepada majikannya iaitu bersamaan dengan sejumlah gaji yang beliau akan perolehi dalam tempoh tersebut.

- Apabila seorang pekerja meletakkan jawatan dan memberikan notis seperti yang diperlukan, majikan masih mempunyai hak untuk mengetepikan notis tersebut contohnya, membenarkan pekerja berhenti dengan serta merta tanpa perlu bercuti, terutamanya jika pekerja mempunyai akses kepada maklumat sensitif syarikat. Majikan perlulah membayar gaji kepada pekerja tersebut dalam tempoh notis yang

PEMECATAN JAWATAN

- Perletakan jawatan secara paksaan juga bermaksud pemecatan.

- Apabila seorang pekerja diarahkan untuk meletakkan jawatan, mereka hendaklah mengemukakan surat perletakan jawatan dan memfailkan tuntutan untuk pengembalian semula. Majikan bertanggungjawab kerana boleh dikenakan tindakan atas pemecatan kerja yang salah.

- Walaubagaimanapun, rundingan antara majikan dan pekerja boleh mengelakkan perletakan jawatan secara paksaan.

MANFAAT KEPADA PEKERJA

Gaji atau upah pekerja adalah berbeza, bergantung kepada kelulusan akademik, kemahiran, pengalaman bekerja atau pengetahuan teknikal berkaitan pekerjaan yang ditawarkan oleh syarikat. Gaji juga boleh ditawarkan mengikut jumlah masa bekerja atau berdasarkan komisyen jualan. Akta Kerja memperuntukkan terma dan syarat minimum (kebanyakannya dalam bentuk nilai kewangan) untuk kategori pekerja yang tertentu.

Di bawah Akta Kerja 1955 (Pindaan 2012), majikan perlu membayar gaji tidak lewat daripada 7 haribulan bagi setiap bulan. Pambayaran gaji bagi penamatan kontrak pula hendaklah dibayar kepada pekerja tersebut pada hari yang sama di mana kontrak perkhidmatan itu tamat.

Wang pendahuluan yang diberikan kepada pekerja tidak boleh melebihi jumlah aggregate gaji yang diperolehi oleh pekerja tersebut pada bulan sebelumnya, melainkan pendahuluan tersebut membolehkan pekerja untuk:

- a) membeli, membina atau membaiki sebuah rumah;
- b) membeli tanah;
- c) membeli ternakan;
- d) membeli sebuah kereta, motorsikal atau basikal; dan
- e) membeli syer perniagaan majikan itu yang ditawarkan untuk jualan oleh majikan tersebut.



Gaji tidak layak diberi kepada pekerja pada mana-mana tempoh masa semasa dalam penjara atau semasa menghadiri perbicaraan di Mahkamah kecuali sebagai saksi bagi pihak majikan.

Tiada potongan gaji yang boleh dibuat oleh pihak majikan selain daripada:

- a) Potongan hingga setakat apa-apa bayaran lebih yang dibuat atas kesilapan majikan dalam tempoh masa 3 bulan.
- b) Potongan bagi indemniti yang perlu dibayar kepada majikan oleh pekerja.
- c) Potongan untuk mendapatkan balik pendahuluan gaji yang telah dibuat.
- d) Potongan yang dibenarkan oleh undang-undang bertulis seperti KWSP, SOCSO, PCB dan sebagainya.



- e) Potongan yang dibuat atas permintaan bertulis daripada pekerja, berkaitan dengan pembayaran kepada kesatuan pekerja berdaftar atau koperasi dan persatuan pinjaman untuk pembayaran yuran keahlian, langganan, ansuran, atau lain-lain hutang.
- f) Potongan yang dibuat atas permintaan bertulis daripada pekerja berkenaan dengan apa-apa bayaran bagi syer perniagaan majikan yang ditawarkan kepada pekerja.
- g) Potongan yang dibuat atas permintaan bertulis daripada pekerja untuk pembayaran kepada pihak ketiga bagi pihak pekerja.
- h) Potongan yang dibuat atas permintaan bertulis daripada pekerja bagi pembelian apa-apa barang perniagaan majikan.
- i) Potongan yang dibuat bagi bayaran sewa tempat tinggal dan kos perkhidmatan, makanan dan minuman yang disediakan oleh majikan kepada pekerja di atas permintaan pekerja itu sendiri atau di bawah terma kontrak perkhidmatan pekerja.

Jumlah potongan tidak boleh melebihi 50% daripada gaji bulanan pekerja tersebut, melainkan untuk:

- a) Bayaran indemniti oleh majikan ke atas pekerjaanya.
- b) Bayaran gaji akhir pekerja untuk amaun yang perlu dibayar kepada majikan dan baki amaun yang belum dibayar oleh pekerja semasa penamatan kontrak perkhidmatan.
- c) Pembayaran semula pinjaman perumahan (had sampingan sebanyak 25% dikenakan)

Walaupun bagaimanapun, ianya tidak menyalahi undang-undang bagi majikan untuk menyediakan kemudahan tertentu kepada pekerjaanya seperti penginapan, mak, petrol, elektrik, air, elaun perubatan dan sebagainya, sebagai manfaat tambahan ke gaji yang diberikan. Namun, majikan tidak boleh menyediakan minuman keras kepada mana-mana pekerja sebagai sebahagian daripada kontrak perkhidmatan.

Manfaat lain iaitu manfaat sampingan, termasuklah pampasan yang tidak melik wang sebagai tambahan kepada gaji yang telah diberikan.

NOTA

Gaji hendaklah dibayar dalam bentuk **tunai** atau **ke dalam akaun bank** atau **melalui cek** atau **kaedah lain** mengikut kehendak pekerja tersebut.

PERLINDUNGAN BERSALIN

Setiap pekerja wanita adalah layak diberikan cuti bersalin untuk tempoh tidak kurang daripada 60 hari berturut-turut bagi setiap kali bersalin.

Cuti bersalin tidak boleh bermula lebih awal daripada tempoh 30 hari sebelum bersalin atau lewat daripada hari berikutnya setelah bersalin.

Seorang pekerja wanita adalah layak menerima elaun cuti bersalin sekiranya beliau:

- a) Telah diambil bekerja lebih daripada 4 bulan sebelum bersalin.
- b) Telah diambil bekerja lebih daripada 90 hari dalam tempoh 9 bulan sebelum bersalin.

Sekiranya pekerja wanita tersebut meninggal dunia semasa dalam tempoh cuti bersalin, elaun cuti bersalin hendaklah dibayar kepada pewaris yang telah dinamakan. Majikan tidak boleh memecat pekerja wanita yang tidak hadir bekerja setelah tamat tempoh cuti bersalin, sekiranya beliau disahkan oleh pengamal perubatan berdaftar mengidap apa-apa penyakit yang berbangkit daripada kehamilannya atau kerana bersalin, sehingga ketiadaannya melebihi tempoh 90 hari selepas cuti bersalin.



WAKTU BEKERJA

KERJA LEBIH MASA

Untuk setiap kerja lebih masa yang dilakukan selepas tamat waktu kerja biasa, pekerja harus dibayar dengan kadar tidak kurang daripada 1.5 kali kadar gaji asas sejam pekerja.

HARI REHAT

Setiap pekerja berhak diberikan cuti 1 hari bagi setiap minggu. Pekerja yang perlu bekerja pada hari rehat perlu dibayar dua kali ganda.

Di bawah kontrak perkhidmatan, seorang pekerja tidak boleh bekerja:

- lebih daripada 5 jam berturut-turut tanpa tempoh kelapangan / rehat kurang daripada 30 minit;
- lebih daripada 8 jam sehari;
- melebihi 10 jam dalam sehari;
- lebih daripada 48 jam seminggu.

** Ketua Pengarah merujuk kepada Ketua Pengarah Sumber Manusia yang dilantik di bawah Akta Kerja 1955 (Pindaan 2012)*



Walau bagaimanapun, seorang pekerja boleh dikehendaki oleh majikannya supaya bekerja melebihi masa yang telah ditetapkan dan bekerja pada suatu hari rehat, jika:

- kemalangan, sebenar atau diancam, dalam atau berkaitan dengan tempat kerjanya;
- kerja, perlaksanaannya adalah perlu kepada kehidupan masyarakat;
- kerja yang perlu bagi pertahanan atau keselamatan Malaysia;
- kerja segera yang harus dilakukan ke atas jentera atau loji;
- suatu gangguan kerja yang tidak mungkin dapat dijangka; atau
- kerja yang harus dilakukan oleh pekerja dalam mana-mana perindustrian yang penting untuk ekonomi Malaysia atau mana-mana perkhidmatan penting seperti yang ditakrifkan di bawah Akta Hubungan Perusahaan.

CUTI SAKIT

Pekerja yang telah disahkan melalui pemeriksaan oleh pengamal perubatan berdaftar yang dilantik oleh majikannya, berhak untuk mendapat cuti sakit berbayar:

Sekiranya pekerja tidak di masukkan ke hospital, bilangan hari cuti sakit adalah seperti berikut:

- a) 14 hari bagi setiap tahun kalendar jika pekerja tersebut telah berkhidmat kurang daripada 2 tahun;
- b) 18 hari bagi setiap tahun kalendar jika pekerja tersebut telah berkhidmat lebih daripada 2 tahun tetapi kurang daripada 5 tahun;
- c) 22 hari bagi setiap tahun kalendar jika pekerja tersebut telah berkhidmat lebih daripada 5 tahun; atau

Sekiranya pekerja dimasukkan ke hospital:

- a) 60 hari bagi setiap tahun kalendar sekiranya memerlukan ia tinggal dihospital dan mesti disahkan oleh pengamal perubatan atau pegawai perubatan berdaftar.



Seorang pekerja yang tidak hadir ke tempat kerja dengan mengambil cuti sakit yang:

- a) Tidak disahkan oleh pengamal perubatan atau pegawai perubatan berdaftar atau doktor pergigian; atau
- b) Disahkan oleh pengamal perubatan atau pegawai perubatan berdaftar atau doktor pergigian, tetapi tidak memaklumkan kepada majikannya dalam tempoh 48 jam daripada cuti sakit itu bermula; pekerja akan dianggap tidak berada di tempat kerja tanpa kebenaran majikan dan tanpa alasan yang munasabah.

Majikan hendaklah membayar pekerja dengan kadar gaji biasa untuk setiap hari bagi cuti sakit tersebut, dan pekerja hendaklah dianggap telah menerima cuti sakit berbayarnya jika dia menerima gaji bulanan dari majikannya untuk hari-hari di mana pekerja itu sedang bercuti sakit.

CUTI TAHUNAN

Seorang pekerja berhak mendapat cuti tahunan berbayar seperti berikut:

- a) 8 hari untuk setiap 12 bulan perkhidmatan berterusan dengan majikan yang sama, sekiranya telah berkhidmat dalam tempoh kurang daripada 2 tahun;
- b) 12 hari untuk setiap 12 bulan perkhidmatan berterusan dengan majikan yang sama, sekiranya telah berkhidmat lebih daripada 2 tahun dan kurang daripada 5 tahun;
- c) 16 hari untuk setiap 12 bulan perkhidmatan berterusan dengan majikan yang sama, sekiranya telah berkhidmat lebih daripada 5 tahun; dan sekiranya kontrak perkhidmatan berterusan dengan majikan yang sama tamat dalam tempoh kurang daripada 12 bulan, pekerja berhak untuk mendapat cuti tahunan berbayar mengikut nisbah langsung dengan bilangan bulan perkhidmatannya.

Mana-mana pecahan dari satu hari cuti tahunan bergaji yang dikira kurang daripada setengah satu hari hendaklah diabaikan, dan sekiranya pecahan dari satu hari ialah setengah atau lebih hendaklah dianggap sebagai satu hari.

Seorang pekerja yang bercuti tahunan berbayar berhak untuk mendapat cuti sakit atau cuti bersalin semasa cuti tahunan tersebut. Pekerja akan diberikan cuti sakit atau cuti bersalin tanpa mengambilkira cuti tahunan.

Pekerja berhak pada bayaran sebagai ganti (*in lieu*) kepada cuti tahunan jika atas permintaan majikan dia bersetuju secara bertulis tidak mengambil cuti tahunan itu.

CUTI UMUM

Setiap pekerja berhak untuk mendapat cuti berbayar pada kadar gaji biasa dan dibayar pada hari yang berikutnya dalam satu tahun kalendar.

a) Sepuluh hari yang telah diwartakan sebagai cuti umum, empat daripadanya ialah:

1. Hari Kebangsaan;
2. Hari Keputeraan Yang di-Pertuan Agong;
3. Hari Keputeraan Raja atau Yang di-Pertua Negeri atau Hari Wilayah Persekutuan; dan
4. Hari Pekerja

Pekerja yang perlu bekerja pada hari cuti berbayar hendaklah dibayar **dua kali ganda**.

b) Pada mana-mana hari yang diisytiharkan sebagai cuti umum di bawah seksyen 8 Akta Hari Kelepasan Am 1951:

1. Jika cuti umum jatuh pada hari kelepasan mingguan, maka hari yang berikutnya hendaklah menjadi hari kelepasan am.

Pekerja yang perlu bekerja lebih masa pada hari cuti berbayar hendaklah dibayar **tiga kali ganda**.

Mana-mana pekerja yang tidak hadir bekerja pada hari bekerja sebelum atau selepas hari kelepasan am tidak berhak mendapat apa-apa bayaran hari kelepasan tersebut.

** Hanya terpakai untuk Semenanjung Malaysia & Wilayah Persekutuan sahaja*

ADUAN

Ketua Pengarah boleh menyiasat dan memutuskan apa-apa pertikaian yang berlaku di antara pekerja dan majikan berkaitan dengan gaji atau apa-apa pembayaran lain secara tunai di bawah mana-mana terma kontrak perkhidmatan atau di bawah peruntukan Akta Kerja.

Walau bagaimanapun, kuasa Ketua Pengarah adalah terbatas untuk menyiasat, mendengar, membuat keputusan atau membuat sebarang perintah terhadap tuntutan atau yang dianggap pertikaian bagi:

- a) yang belum selesai dalam mana-mana prosiding di bawah Akta Perhubungan Perusahaan;
- b) telah diputuskan oleh Menteri di bawah seksyen 20(3) Akta tersebut; atau
- c) telah dirujuk, atau masih belum selesai dalam mana-mana prosiding di hadapan Mahkamah Perusahaan.

Kuasa Ketua Pengarah di bawah seksyen 69(1)(a) diluaskan untuk meliputi pekerja dengan gaji bulanan melebihi RM2,000 tetapi tidak melebihi RM5,000.

Dana Persaraan, Keselamatan Sosial dan Insurans

Di bawah Undang-Undang Buruh Malaysia, terdapat beberapa manfaat penting yang perlu diberikan kepada pekerja anda. Manfaat ini diperolehi secara potongan gaji dan juga melalui sumbangan oleh majikan:

1. Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
2. Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO)
3. Insurans perubatan



Manfaat ini mesti difahami dengan jelas dan ditulis di dalam surat perlantikan kepada pekerja anda. Selain itu, manfaat lain adalah tidak wajib untuk ditawarkan melainkan anda memutuskan untuk memberikannya sebagai penghargaan kepada kecemerlangan prestasi perkhidmatan pekerja anda, contohnya setelah mencapai sasaran jualan yang dikehendaki.

HAK PEKERJA

Keselamatan pekerja di tempat kerja dirujuk sebagai Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHA). Ia adalah peraturan berkaitan keselamatan, kesihatan dan kebajikan pekerja dan persekitaran kerja mereka. OSHA juga melindungi rakan sekerja, ahli keluarga, majikan, pelanggan serta individu yang mungkin terjejas akibat persekitaran tempat kerja.

Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 adalah sebahagian daripada undang-undang Malaysia yang telah diwartakan pada 25 Februari 1994 oleh Parlimen Malaysia. Prinsip Akta ini adalah untuk “Membuat peruntukan lanjut bagi menjamin keselamatan, kesihatan dan kebajikan orang-orang yang sedang bekerja, bagi melindungi orang lain terhadap risiko kepada keselamatan atau kesihatan berkaitan dengan aktiviti di tempat kerja mereka, menubuhkan Majlis Negara bagi Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan yang berkaitan dengannya”.



Aktiviti pekerja yang berkaitan dengan:

- a) **Bahaya fizikal** seperti kebisingan, suhu melampau, radiasi dan sebagainya.
- b) **Bahaya biologi** seperti kulat, serangga perosak, penyakit berjangkit dan sebagainya.
- c) **Bahaya kimia dan habuk** seperti produk pembersihan, asbestos, habuk, asap dan sebagainya.
- d) **Bahaya ergonomik** seperti pengulangan, mengangkat, postur yang janggal dan sebagainya.
- e) **Bahaya psikososial** seperti tekanan, bebanan kerja, gangguan dan sebagainya.
- f) **Bahaya keselamatan** seperti tergelincir, tersepak dan terjatuh, peralatan rosak dan sebagainya.

Bahaya keselamatan adalah yang paling biasa berlaku di tempat kerja. Keadaan tempat kerja yang tidak selamat boleh menyebabkan kecederaan, kesakitan dan kematian. Antara bahaya keselamatan termasuklah:

- Tumpahan di atas lantai atau tersandung, seperti lorong yang terhalang atau tali yang direntang di lantai.
- Bekerja dari aras ketinggian, termasuk tangga, perancah, bumbung atau kawasan kerja yang tinggi.
- Mesin jentera dan bahagian jentera yang tidak dikawal, pelindung mesin yang dipindahkan atau mesin mudah alih yang boleh tersentuh secara tidak sengaja.
- Bahaya elektrik seperti wayar terdedah, tiada wayar bumi, pendawaian yang tidak betul.
- Ruang yang terkurung / tertutup.
- Bahaya yang berkaitan dengan mesin jentera seperti "*lockout*" dan "*tag out*", keselamatan dandang, trak angkat susun (*forklift*) dan sebagainya.
- Bahaya kebakaran yang boleh menyebabkan penyedutan gas toksik, lemas kerana kekurangan oksigen dan melecur.

TANGGUNGJAWAB MAJIKAN

Di bawah Akta ini, majikan bertanggungjawab untuk memastikan aspek keselamatan pekerja daripada perkara yang boleh mendatangkan kecederaan, kematian atau kerosakan kepada badan serta bertanggungjawab untuk menyediakan Kelengkapan Perlindungan Diri (PPE) di tempat kerja supaya mereka dapat bekerja dengan selamat. Ini termasuk peralatan seperti topi keselamatan, sarung tangan, pelindung mata, pakaian yang mudah dilihat, kasut keselamatan tali pengikat keselamatan (harness) dan peralatan perlindungan pernafasan.

TANGGUNGJAWAB PEKERJA

- Mengetahui dan memahami tindakan dan prosedur keselamatan semasa bekerja.
- Mengetahui dan peka kepada persekitaran yang boleh membawa kepada kemalangan dan kecederaan.
- Mengamalkan budaya kerja yang selamat tanpa leka.
- Menyiasat dan melaporkan kemalangan, penyakit, keracunan dan kejadian berbahaya yang berlaku di tempat kerja kepada penyelia atau pihak pengurusan.
- Mengambil langkah-langkah pencegahan ke arah kemalangan sifar agar isu keselamatan di tempat kerja menjadi tanggungjawab bersama oleh majikan



KEPERLUAN UNDANG-UNDANG BURUH

Dasar pengambilan pekerja di Malaysia dikawal selia oleh undang-undang yang telah digubal di Parlimen yang mengenal pasti kewajipan majikan dan pekerja.

AKTA KERJA 1955 (PINDAAN 2012)

Persetujuan secara lisan atau bertulis, di mana seorang individu bersetuju untuk mengambil individu lain sebagai pekerjanya dan yang lain bersetuju untuk berkhidmat dengan majikannya sebagai seorang pekerja. Akta ini merangkumi pekerja di sektor swasta dengan pendapatan tidak melebihi RM1,500 sebulan. Akta Kerja 1955 ini hanya terpakai di Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan sahaja. Manakala Sabah dan Sarawak, menggunakan Ordinan Buruh.

AKTA KANAK-KANAK DAN ORANG MUDA (PEKERJAAN) 1966 (PINDAAN 2010)

Akta ini bertujuan untuk mengelakkan eksploitasi buruh kanak-kanak. "Kanak-kanak" adalah orang yang belum mencapai usia 15 tahun (sebelum: 14 tahun). "Orang muda" adalah orang yang bukan kanak-kanak dan belum mencapai usia 18 tahun (sebelum: 16 tahun). Kanak-kanak tidak dibenarkan atau dikehendaki untuk terlibat dalam apa-apa kerja yang berbahaya dan hanya boleh melakukan kerja ringan tanpa melibatkan penggunaan jentera atau dalam mana-mana pekerjaan di bawah tanah.

AKTA PERHUBUNGAN PERUSAHAAN 1967 (SEMAKAN 2010)

Akta yang menggalakkan dan mengekalkan keharmonian perusahaan, memperuntukkan peraturan bagi hubungan antara majikan, pekerja dan kesatuan sekerja, dan mencegah dan menyelesaikan apa-apa perbezaan atau pertikaian yang timbul. Secara umumnya adalah untuk menangani pertikaian perdagangan dan hal-hal yang timbul daripadanya (7 Ogos 1967).

AKTA KILANG DAN JENTERA 1967 (DISEMAK 1974)

Akta ini meliputi semua jenis aktiviti kilang dan pembuatan yang berkait dengan perlindungan kesihatan, keselamatan dan kebajikan semua pekerja kilang.

AKTA KERJA (SEKATAN) 1968 (AKTA 353) (SEMAKAN 1988)

Menyediakan permit pekerjaan, pendaftaran dan sekatan bagi bukan warganegara Malaysia. Kegagalan untuk mematuhi peraturan ini adalah salah di bawah Akta Imigresen 1966 dan tindakan undang-undang boleh dikenakan ke atas majikan dan pekerja.

AKTA KESELAMATAN SOSIAL PEKERJA 1969

Dikuatkuasa oleh Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) untuk menyediakan perlindungan insurans kepada pekerja yang terlibat dalam kemalangan di tempat kerja termasuk penyakit khidmat. Akta ini meliputi pekerja di sektor swasta yang mempunyai gaji kurang daripada RM3,000 sebulan dan berdaftar dengan PERKESO tanpa mengira usia.

AKTA KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA 1991

Kumpulan Wang Simpanan Pekerja atau KWSP dikenakan ke atas kesemua pekerja yang menerima gaji, yang bertujuan untuk memastikan mereka mempunyai dana tersedia pada umur persaraan. Sumbangan pekerja adalah 11% daripada gaji bulanan, dan tambahan 13% adalah daripada majikan. Bagi pekerja asing dan pegawai dagang (expatriate), majikan hendaklah menyumbang sebanyak RM5 bagi setiap pekerja dan sumbangan pekerja kekal pada 11%.

AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN 1994 (AKTA 154)

Peraturan yang berkaitan dengan keselamatan, kesihatan dan kebajikan pekerja di tempat kerja dan persekitaran kerja, bekerjasama dengan majikan atau mana-mana pihak lain dalam menunaikan tanggungjawab pekerjaan yang ditugaskan oleh majikan. Akta ini menggariskan bahawa setiap pekerja perlu menggunakan kelengkapan perlindungan diri atau pakaian yang disediakan oleh pihak majikan yang bertujuan untuk mencegah risiko dan mematuhi apa-apa arahan mengenai keselamatan dan kesihatan yang tertakluk di bawah mana-mana peraturan ini.

AKTA UMUR PERSARAAN MINIMUM 2012

Umur persaraan minimum seorang pekerja ditetapkan pada umur 60 tahun. Menteri boleh meningkatkan had umur minimum ini dalam keadaan tertentu. Undang-undang ini terbahagi kepada lima Bahagian dan 19 Artikel. Jadual tersebut juga menyenaraikan kategori individu yang tidak termasuk dalam Akta ini.

AKTA PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA 2001 (AKTA 612)

Akta untuk mengadakan peruntukan bagi pengenaan dan pemungutan levi pembangunan sumber manusia bagi menggalakkan latihan dan pembangunan pekerja, perantis dan pelatih dan penubuhan dan pentadbiran Kumpulan Wang. Dana di bawah Akta ini menggalakkan majikan untuk melatih semula dan meningkatkan kemahiran pekerja tempatan, perantis dan pelatih dalam usaha untuk mengekalkan landskap perniagaan global yang pesat berkembang disamping memenuhi aspirasi syarikat masing-masing.

PERINTAH GAJI MINIMUM 2016

Selaras dengan matlamat pelaksanaan Perintah Gaji Minimum 2016, seorang pekerja sepenuh masa hendaklah dibayar gaji minimum purata tidak kurang daripada RM1,000 sebulan (Semenanjung Malaysia) atau RM920 sebulan (Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Labuan). Pekerja sepenuh masa bergaji harian yang hadir bekerja pada hari-hari biasa sepertimana yang telah ditentukan dalam kontrak perkhidmatan tanpa mengambilkira jumlah jam bekerja, perlu dibayar gaji minimumnya berdasarkan formula berikut:

$$\text{Kadar Gaji Harian (=)} \frac{\text{Kadar Gaji Minimum Bulanan} \times 12 \text{ bulan}}{52 \text{ minggu} \times \text{Bilangan hari bekerja dalam seminggu}}$$

8

PRINSIP DALAM MENGAMBIL PEKERJA BERKEBOLEHAN

oleh Amy Klimek, Naib Presiden Sumber Manusia di ZipRecruiter.com.

Perniagaan peringkat permulaan tidak boleh menjalankan perniagaan mereka seperti syarikat-syarikat besar kerana syarikat besar ini memanfaatkan jenama dan kestabilan syarikat untuk menarik pekerja berkebolehan dalam industri. Walaupun syarikat anda masih tidak mempunyai nama yang kukuh atau rekod prestasi yang mantap, anda boleh menggunakan prinsip-prinsip lain yang boleh membantu jabatan sumber manusia di syarikat anda untuk menarik pekerja berkebolehan bekerja dengan syarikat anda.

#1: Mewujudkan Sesuatu Yang Hebat

Anda mesti menunjukkan keyakinan kepada pekerja bahawa anda sedang membina sesuatu yang hebat. Pekerja yang datang bekerja seharusnya datang kerana mereka ingin mengatakan bahawa mereka ada bersama anda dari mula. Para pekerja inginkan kepuasan untuk membantu membina sebuah syarikat dari bawah. Menarik pekerja baharu dengan cara ini akan membolehkan mereka melihat potensi diri mereka melalui tugas yang diberikan. Pekerja juga akan mempunyai lebih banyak ruang untuk berkembang dan mereka juga akan lebih suka untuk kekal bersama perniagaan anda hingga berjaya.

#2: Persekitaran Pejabat Baru

Persekitaran pejabat anda tidak semestinya perlu berada dalam suasana biasa. Syarikat besar kebiasaannya mempunyai persekitaran pejabat yang mungkin tidak berubah dalam beberapa dekad. Pekerja baharu anda akan berasa lebih selesa dengan persekitaran yang lebih moden. Kebenaran berpakaian kasual, waktu bekerja yang fleksibel dan pihak pengurusan yang lebih memahami akan menarik pekerja dari syarikat besar yang kebiasaannya mempunyai peraturan yang ketat.



#3: Pilihan Saham Niaga Masa Hadapan

Syarikat anda mungkin tidak mempunyai nilai saham pada hari ini, tetapi pekerja baharu anda boleh menjadi sebahagian daripada individu pertama yang menerima saham daripada syarikat anda. Pekerja ini mungkin boleh menjadi kaya raya jika pertumbuhan syarikat anda tinggi dan mereka akan cenderung untuk kekal bersama anda. Anda membina perniagaan anda bersama-sama dengan pekerja anda dan perlu menjadikan mereka berasa lebih dihargai dan bernilai untuk syarikat, bukan sekadar pekerja semata-mata.

#4: Akses ke Peringkat Lebih Tinggi

Pekerja baru akan bekerja rapat dengan anda sebaik diambil bekerja. Mereka akan meluangkan sepenuh masa di pejabat anda dengan bekerjasama dengan individu lain yang menguruskan segalanya. Pekerja yang pernah bekerja dengan syarikat besar tahu bahawa mereka tidak berpeluang untuk berjumpa dengan eksekutif atau lembaga pengarah. Oleh itu, beri peluang kepada pekerja anda untuk menghadiri mesyuarat penting supaya mereka merasa menjadi sebahagian daripada perniagaan anda dan boleh membezakan perniagaan anda dengan perniagaan lain.



#5: Kreativiti

Syarikat besar di dunia tidak begitu kreatif berbanding perniagaan peringkat permulaan kerana syarikat besar hanya membuat pembungkusan semula berkali-kali untuk mendapatkan jualan. Perniagaan anda perlu bermula dari bawah dalam menghasilkan produk dan perkhidmatan baharu. Pekerja anda perlu menjadi sebahagian daripada proses kreativiti ini dan seterusnya pekerja tersebut akan menimba pengalaman yang mungkin tidak akan diperoleh sekiranya mereka bekerja dalam syarikat yang lebih besar.

#6: Pemberian Bonus

Sebahagian daripada modal teroka perniagaan anda perlu diperuntukkan untuk membayar bonus kepada pekerja anda. Anda perlu memberi mereka insentif kerana bekerja dengan anda dan anda mungkin ingin memberi bonus berdasarkan prestasi perkhidmatannya jika mampu. Syarikat lebih besar kebiasaannya memberikan bonus ini kepada pekerja peringkat pengurusan tinggi, tetapi anda boleh memberikan bonus ini kepada semua pekerja anda.



#7: Penglibatan Semua

Anda perlu menjadikan setiap pekerja anda sebagai satu pasukan. Pekerja mahu menjadi sebahagian daripada syarikat dan mereka harus mempunyai kebebasan untuk mengambil bahagian dalam pertumbuhan syarikat. Sebagai contoh, penyambut tetamu perlu terlibat dalam mesyuarat perancangan sebagaimana jawatan penting lain seperti jurutera. Merevolusikan pejabat juga adalah perlu untuk meningkatkan moral pekerja anda. Oleh itu, pekerja akan gembira datang ke pejabat kerana mereka tahu pandangan daripada mereka juga penting untuk syarikat anda.

#8: Tiada Jurang Generasi

Syarikat anda tidak mempunyai jurang generasi seperti yang wujud dalam perniagaan lain. Eksekutif di syarikat lain tidak memahami pekerja muda yang telah diambil bekerja dan jurang tersebut akan menyebabkan masalah di pejabat. Anda perlu menekankan bahawa pekerja muda ini difahami dalam segala cara. Anda berada pada usia mereka dan anda tidak terlalu tua daripada mereka. Anda juga mempunyai pemahaman yang jelas bagaimana generasi muda ini berfikir tentang kerja yang anda lakukan dan anda harus membiarkan mereka tahu bahawa anda peduli bagaimana cara pemikiran mereka.



TAMAT

