

PERBADANAN PEMBANGUNAN EKONOMI SARAWAK

MENARA SEDC

KOD BUDAYA KERJA

(Pindaan 2011)



S.E.D.C
sarawak

KOD BUDAYA KERJA **Perbadanan Pembangunan Ekonomi Sarawak** **(SEDC)**

1.0 LATAR BELAKANG

Kod Budaya Kerja SEDC telah dilancarkan oleh YAB Pehin Sri Dr. Haji Abdul Taib Mahmud, Ketua Menteri Sarawak selaku Menteri Bertanggungjawab ke atas SEDC pada 2hb September 2004 bersempena dengan Minggu Integriti SEDC 2004.

Kod Budaya Kerja ini adalah berpaksikan Lima Tonggak Transformasi Budaya Kerja dalam Perkhidmatan Awam Negeri untuk memantapkan sistem pengurusan pentadbiran menerusi prinsip-prinsip pendekatan yang holistik, sistematik, bersepadu, berkesan dan berterusan.

Kod Budaya Kerja ini adalah merupakan pelengkap kepada Perintah Am, polisi-polisi, peraturan-peraturan dan arahan-arahan sedia ada.

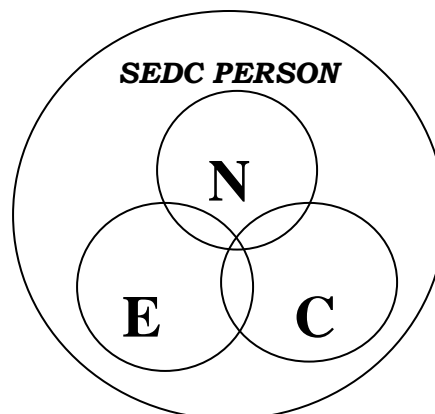
2.0 OBJEKTIF

Kod Budaya Kerja SEDC bertujuan untuk menyediakan garis panduan tatacara kelakuan bagi warga kerja SEDC ke arah membentuk **SEDC PERSON** yang mempunyai ciri-ciri berikut:

- Berpengetahuan (*Knowledgeable*)
- Berkemahiran Pelbagai (*Multi-skilled*)
- Berdisiplin (*Discipline*)
- Tekun dan Rajin (*Hardworking*)
- Pelaksana (*Doers NOT Talkers*)
- Proaktif (*Walk the Extra Miles*)
- Setia dan Dedikasi (*Loyal and dedicated*)
- Bersemangat Waja (*Real Desire to succeed*)
- Berintegriti Tinggi (*High Level of Integrity*)

3.0 KOD BUDAYA KERJA SEDC

Budaya kerja SEDC yang bersepadu, seimbang dan harmonis adalah berpandukan Kod Budaya Kerja yang mengandungi tiga komponen utama iaitu **Nilai (N)**, **Etika (E)** dan **Kecemerlangan (C)** yang menjadi panduan tatacara kelakuan warga kerja SEDC.



3.1 NILAI

Warga kerja SEDC akan sentiasa mengamal dan menghayati **Nilai Teras** dan **Nilai Kembangan** pada setiap masa untuk menjadi warga kerja yang berilmu, beradab dan berakhlak mulia.

3.1.1 Nilai Teras

- **Benar**
Bercakap dan bertindak atas dasar keluhuran peribadi serta sentiasa menentukan setiap tindakan, kebiasaan dan perlakuan yang dipraktik adalah berasaskan kepada kebenaran daripada aspek perundangan dan peraturan;
- **Amanah**
Menerima tugas dan tanggungjawab secara sedar untuk dilaksana dengan jujur, ikhlas, beretika dan berakauntabiliti bagi mencapai matlamat yang telah ditetapkan;
- **Integriti**
Mempunyai kejujuran dan keikhlasan yang mutlak pada setiap masa dan keadaan. Melaksanakan tugas dengan niat suci, hati yang tulus ikhlas serta menghindari diri daripada diperalatkan atau memperalatkan;
- **Adil**
Membuat pertimbangan dan keputusan yang wajar serta rasional berlandaskan hukum, prinsip, undang-undang dan peraturan yang sah dan benar;
- **Bersyukur**
Menerima kewujudan diri dan individu lain sebagai rahmat dan nikmat yang hakiki serta sentiasa menghargai kejayaan diri dan individu lain sebagai pendorong untuk berusaha lebih gigih tanpa perasaan iri hati; dan
- **Bersih**
Mengamalkan sikap dan perlakuan yang suci murni daripada segi rohani dan jasmani dalam penampilan diri, perhubungan dan pelaksanaan tugas.

3.1.2 Nilai Kembangan

- **Bertanggungjawab**
Bersedia menyempurnakan kewajipan yang diamanahkan dan memikul serta menanggung beban tugas dengan niat untuk melakukan yang terbaik bagi mencapai matlamat atau sasaran;
- **Berakauntabiliti**
Memastikan tugas dan tanggungjawab disempurnakan sepenuhnya seperti yang dikehendaki sekalipun didelegasikan kepada orang lain;

- **Berdisiplin**
Berupaya mengawal diri secara mental dan fizikal dengan bertindak mengikut lunas-lunas hukum, prinsip, undang-undang dan peraturan. Sentiasa menjaga maruah diri dan keluarga, serta imej organisasi dan berpegang teguh kepada ajaran agama;
- **Berdedikasi**
Mempunyai kesanggupan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab tanpa mengira masa, tenaga dan keadaan dengan mematuhi peraturan dan arahan demi mencapai matlamat;
- **Bekerjasama**
Mempunyai semangat tolong-menolong yang kukuh tanpa mengira bangsa, agama, kedudukan dan jantina melalui tolak ansur dan toleransi;
- **Tekun dan Rajin**
Berkesungguhan dalam melaksanakan tugas di samping minat yang mendalam untuk menghasilkan kerja yang tulen dan berkualiti;
- **Berhemah Tinggi**
Mempunyai budi pekerti tinggi, berbudi bahasa dan bersopan santun yang dikagumi oleh kawan dan lawan;
- **Sederhana**
Keupayaan menolak sesuatu yang keterlaluan tanpa mengorbankan kualiti dan menghalang kedaifan berlaku. Tindakan ini boleh mengelakkan risiko, perbuatan boros, keangkuhan dan kerugian; dan
- **Berprinsip**
Mempunyai pendirian yang jelas, berobjektif serta berani mempertahankan kebenaran berdasarkan prinsip, fakta dan bukti yang sahih untuk menjamin kualiti dalam setiap urusan SEDC.

3.2 ETIKA

Warga kerja SEDC adalah tertakluk kepada Perintah Am, Pekeliling Perkhidmatan dan arahan-arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa demi menjaga dan memelihara kepentingan kedua-dua pihak iaitu Kerajaan dan SEDC.

Warga kerja SEDC juga *adalah tertakluk kepada Statutory Bodies (Conduct and Discipline) Ordinance, 2004.*

Kod Budaya Kerja ini hendaklah diterima sebagai piawaian etika dan disiplin bagi warga kerja SEDC untuk:-

- Menentukan kelangsungan dan perkembangan kerjaya;
- Mendapat saaraan hidup sambil menyumbang kepada kemajuan, perkembangan pembangunan, keharmonian dan kemakmuran masyarakat dan negeri Sarawak; dan
- Menikmati kebahagiaan dan kesejahteraan diri dan keluarga.

Justeru itu, dengan secara sedar pada setiap masa, warga kerja SEDC hendaklah:

- Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sepenuhnya dengan bersungguh-sungguh, cekap dan berkesan;
- Menepati masa dan piawaian yang telah ditetapkan;
- Melindungi dan menjaga harta benda kerajaan;
- Mementingkan tugas awam daripada kepentingan diri;
- Tidak menyalah guna kuasa dan kedudukan;
- Tidak melibatkan diri dalam politik;
- Menjaga nama baik dan imej organisasi;
- Menghindari diri dari menerima atau memberi rasuah;
- Memahami hak dan had batasan dalam Perintah Am dan peraturan-peraturan lain;
- Mengelakkan perbuatan yang bercanggah dengan nilai moral kemanusiaan walaupun tidak salah dari segi peraturan dan undang-undang;
- Melakukan perkara yang terpuji walaupun tidak dikehendaki ke atasnya; dan
- Yakin dan percaya bahawa perbuatan yang baik akan mendapat ganjaran.

3.3 KECEMERLANGAN

Warga kerja SEDC yang terdidik dengan nilai dan mematuhi etika akan membawa kecemerlangan dari segi kualiti dan produktiviti organisasi dengan indikator berikut:

Berwawasan

- Mempunyai matlamat yang jelas bagi setiap tugas dalam organisasi untuk diri serta keluarga; dan
- Menjadikan matlamat tersebut sebagai panduan untuk meningkatkan daya usaha, daya saing dan daya tahan dalam menghadapi cabaran.

Profesionalisma

- Sentiasa bersedia untuk memimpin dalam apa jua keadaan yang memerlukan;
- Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran yang tinggi dalam bidang tugas yang dijalankan;
- Bijaksana, berupaya dan berwibawa dalam pelbagai kemahiran bagi menjalankan pelbagai tugas;
- Melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan gigih dan sempurna;
- Mengutamakan tugas daripada mementingkan diri sendiri; dan
- Membuat penilaian secara objektif dan rasional.

Semangat Berpasukan

- Menghormati pemimpin dan setia kepada organisasi;
- Bekerjasama dan komited dalam mencapai visi dan misi organisasi;
- Mewujudkan dan mengekalkan hubungan baik dengan ketua, rakan sekerja dan staf bawahan dalam organisasi;
- Mengamalkan ketulusan dan komunikasi terbuka dalam setiap tindakan kecuali yang melibatkan kerahsiaan;
- Mengamalkan budaya bermesyuarah dan konsensus;
- Membudayakan perkongsian ilmu, maklumat dan pengalaman;

- Menyemai semangat kesejawatan di samping mengamalkan nilai bertolak-ansur dan hormat-menghormati; dan
- Berbudi dan bersedekah kepada orang yang memerlukannya.

Kreativiti Dan Inovasi

- Kreatif dalam menjana idea untuk mempertingkatkan prestasi organisasi;
- Menerima idea-idea baru dan perubahan yang bermakna;
- Bersikap kritikal dan sentiasa proaktif meneroka pelbagai alternatif dalam melaksanakan sesuatu tugas;
- Berkemampuan meramal dan menyelesaikan masalah; dan
- Berkemampuan mencerakin keutamaan dalam melaksanakan tugas.

Pembangunan Diri

- Mencari ruang dan peluang untuk mempertingkatkan bakat, ilmu, kemahiran dan pengalaman secara berterusan;
- Bersedia belajar daripada pengalaman diri dan orang lain untuk kemajuan, pembangunan dan perkembangan organisasi, diri dan keluarga;
- Mengamalkan gaya hidup sihat dengan mengoptimumkan kesihatan dan kesejahteraan fizikal, mental, emosi dan rohani; dan
- Mengamalkan budaya berfikir secara reflektif dan muhasabah diri.

Keunggulan Diri

- Mempunyai tanda aras, hala tuju dan matlamat hidup yang jelas selaras dengan kehendak organisasi, diri dan keluarga;
- Berusaha menghasilkan kualiti kerja terbaik dalam apa jua situasi kerja untuk mencapai kecemerlangan diri dan organisasi;
- Berusaha memperbaiki prestasi kerja secara berterusan; dan
- Peka dan prihatin serta sedia memenuhi keperluan dan kehendak pelanggan.

Penampilan Diri

- Berpakaian bersih, kemas dan sopan selaras dengan peruntukan dalam Perintah Am, arahan dan pekililing Kerajaan Negeri atau norma agama/masyarakat; dan
- Memelihara imej diri dan organisasi melalui pakaian, percakapan dan tingkah laku sebagai warga kerja SEDC yang berperibadi unggul.

4.0 PEMATUHAN PERATURAN PEJABAT

Warga kerja SEDC hendaklah memahami dengan jelas dan mematuhi Peraturan- Peraturan Pejabat seperti berikut:-

4.1 Penghayatan Disiplin

Mengawasi waktu, kehadiran bekerja dan pelaksanaan tugas dengan:-

- Mengimbas sendiri kad perakam waktu kehadiran bekerja;
- Mematuhi prosedur yang ditetapkan bagi penggunaan kad perakam waktu termasuk mengimbas kad bagi setiap pergerakan ke luar bagi menjalankan tugas-tugas rasmi atau atas urusan peribadi;
- Menggantikan semula waktu bekerja yang telah digunakan untuk urusan peribadi;
- Tidak melampaui had masa rehat yang diperuntukan;

- Memaklumkan kepada pegawai yang menyelia mengenai alamat dan nombor telefon untuk dihubungi pada bila-bila masa semasa tiada di pejabat;
- Menghadiri perhimpunan bulanan SEDC mengikut jadual yang ditetapkan; dan
- Menetapi masa ketika menghadiri majlis dan tugas rasmi.

4.2 Pematuhan Peraturan Bercuti

Setiap warga kerja SEDC :-

- Bertanggungjawab memastikan status permohonan cuti terlebih dahulu sebelum bercuti;
- Memahami prinsip 'cuti sebagai suatu keistimewaan, bukan sebagai hak' bagi memastikan warga kerja SEDC sentiasa mendahulukan urusan rasmi dan kepentingan pejabat;
- Mengemukakan atau membuat catatan alasan untuk bercuti sekiranya diminta oleh Pegawai yang meluluskan cuti dan mencatatkan pergerakan semasa bercuti jika bercuti melebihi tiga(3) hari; dan
- Memaklumkan dengan segera kepada Pegawai yang meluluskan cuti sekiranya terpaksa mengambil cuti kecemasan atau mengejut bagi memastikan kelancaran pengurusan tugas yang diamanahkan.

4.3 Pematuhan Peraturan Berpakaian

Semua warga kerja SEDC :-

- Dikehendaki memakai tanda nama sepanjang masa bekerja di pejabat dan semasa melaksanakan tugas-tugas rasmi di luar pejabat;
- Diwajibkan memakai Baju Korporat Rasmi SEDC pada setiap hari Isnin dan Baju 5S pada hari Rabu minggu terakhir pada setiap bulan;
- Dikehendaki berpakaian formal, kemas dan tidak menjolok mata pada hari bekerja; dan
- Dilarang memakai pakaian yang menutup muka (purdah) pada hari bekerja.

4.4 Pematuhan Peraturan Umum

- Semua warga kerja SEDC hendaklah menjawab telefon dalam tiga deringan pertama; dan
- Pegawai yang menghadiri mesyuarat sebagai wakil SEDC hendaklah melaporkan hasil mesyuarat kepada Ketua/ Penyelia yang berkenaan, sejurus kembali bertugas.

5.0 PENUTUP

Kod Budaya Kerja ini diharapkan dapat menyumbang ke arah melahirkan warga kerja SEDC yang mempunyai keperibadian unggul dengan berakhlak mulia, berilmu, berketerampilan, berdisiplin kental serta mempunyai sentuhan kemanusiaan yang tinggi demi mencapai visi dan misi SEDC.