Kebijakan dan prosedur perusahaan merupakan aturan perilaku dalam suatu organisasi, yang berisi tanggung jawab karyawan dan pemberi kerja. Kebijakan dan prosedur perusahaan dibuat untuk melindungi hak-hak pekerja serta kepentingan bisnis pemberi kerja. Bergantung pada kebutuhan organisasi, berbagai kebijakan dan prosedur dapat berisi aturan mengenai perilaku karyawan, kehadiran, kode berpakaian, privasi, dan area lain yang terkait dengan syarat dan ketentuan kerja.

Berikut ini adalah beberapa jenis peraturan perusahaan yang wajib dibuat oleh perusahaan.

1. Kesehatan dan Keselamatan Tempat Kerja

Ketentuan keselamatan kerja merupakan kebutuhan setiap orang yang memiliki atau menjalankan usaha. Karyawan Anda harus bekerja di tempat kerja yang sehat dan aman. Kecelakaan dan kondisi yang tidak aman dapat membawa Anda ke pengadilan. Jika Anda juga menghitung kerusakan reputasi dan hilangnya kepercayaan dari karyawan, rasa puas diri dalam hal keselamatan mungkin menjadi kesalahan terbesar yang pernah Anda buat. Kebijakan tertulis menunjukkan bahwa Anda menanggapi masalah ini dengan serius. Peruran Ini tentang lebih daripada menyediakan alat pemadam kebakaran. Kebijakan keselamatan kerja akan membantu Anda berpikir secara sistematis.

2. Kebijakan Kesempatan yang Sama

Menjadi pemberi kerja dengan kesempatan yang sama diamanatkan oleh undang-undang di sebagian besar negara. Kebijakan kesempatan yang sama ini melarang perusahaan mana pun untuk mendiskriminasi karyawan atau pelamar pekerjaan atas dasar "karakteristik yang dilindungi" (jenis kelamin, usia, ras, dll.). Ini sangat mendasar untuk kebijakan non-diskriminasi, anti-pelecehan, kekerasan di tempat kerja dan keragaman. Ini juga dapat membantu bisnis Anda karena dua alasan: pertama, memperluas kumpulan orang untuk memilih pelamar terbaik untuk pekerjaan apa pun dan kedua, menciptakan lingkungan yang adil bagi karyawan untuk hidup berdampingan, bekerja, dan berkembang. secara tertulis akan mengirimkan pesan kepada semua orang bahwa kesempatan yang sama adalah kenyataan di perusahaan Anda.

3. Kebijakan Kode Etik Karyawan

Semua pemberi kerja memiliki ekspektasi dari karyawan mereka dan kode etik yang lugas dapat menjelaskan hal ini. Mengomunikasikan ekspektasi ini dengan jelas merupakan prasyarat untuk kepatuhan. Bahkan jika seorang karyawan memiliki niat terbaik dan bahkan jika beberapa hal cukup sederhana untuk diharapkan (seperti menyelesaikan tugas pekerjaan), kesalahpahaman mungkin masih terjadi. Salah satu cara untuk meminimalkannya adalah dengan memiliki kode etik tertulis yang akan menyertakan elemen penting seperti kehadiran atau bahkan penggunaan media sosial. Aturan harus jelas dan dapat diakses. Karyawan dapat berkonsultasi dengan mereka setiap kali mereka tidak yakin tentang perilaku yang dapat diterima. Ini juga berarti bahwa ketika pekerjaan seseorang harus dihentikan, ada catatan yang tepat.

4. Kebijakan Cuti

Untuk berbagai alasan mulai dari masalah kesehatan hingga rencana liburan, karyawan terkadang perlu absen dari pekerjaan. Apakah itu diamanatkan oleh undang-undang atau tidak, selalu bermanfaat untuk memberi tahu karyawan Anda sebelumnya manfaat apa yang Anda tawarkan. Jenis cuti yang berbeda (cuti sakit, cuti berbayar, cuti melahirkan, cuti orang tua, dll.) Adalah entitas yang terpisah dan mungkin memerlukan perlakuan yang berbeda. Memiliki semua ini secara tertulis, di samping aturan yang diperlukan untuk mengatur pengambilan cuti, adalah satu-satunya cara untuk memberi tahu karyawan secara memadai.

5. Kebijakan Tindakan Disiplin Karyawan

Kadang-kadang masalah akan muncul di tempat kerja dan menanganinya jauh lebih mudah dengan kebijakan disipliner yang jelas. Karyawan harus tahu bagaimana dan dalam keadaan apa mereka akan didisiplinkan. Proses langkah demi langkah standar akan membantu Anda memastikan perlakuan yang adil dan sesuai, meskipun Anda tidak mengungkapkan seluruh prosedur secara resmi. Ini juga akan menunjukkan bahwa Anda adalah majikan yang tidak mentolerir pelanggaran serius tetapi juga menghargai tindakan perbaikan dalam kasus pelanggaran ringan. Berhati-hatilah untuk berkonsultasi dengan pengacara untuk memastikan bahwa prosedur yang Anda miliki sah menurut hukum.

Berikut ini adalah beberapa contoh peraturan perusahaan untuk memudahkan Anda dalam membuatnya.

**Contoh Peraturan Perusahaan; Kebijakan Kode Etik Karyawan**

Contoh Peraturan Perusahaan Kode Etik Karyawan ini siap disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan Anda dan harus dianggap sebagai titik awal untuk menyiapkan kebijakan ketenagakerjaan Anda. Kebijakan kode etik karyawan juga dapat disebut sebagai kebijakan perilaku di tempat kerja.

**1. Ringkasan kebijakan & tujuan**

Kebijakan perusahaan Kode Etik Karyawan kami menguraikan harapan kami terkait perilaku karyawan terhadap kolega, supervisor, dan organisasi mereka secara keseluruhan.

Kami memberikan kebebasan berekspresi dan komunikasi terbuka. Tapi kami berharap semua karyawan mengikuti kode etik kami. Mereka harus menghindari menyinggung, berpartisipasi dalam perselisihan serius dan mengganggu tempat kerja kita. Kami juga mengharapkan mereka untuk mengembangkan lingkungan yang terorganisir dengan baik, saling menghormati dan kolaboratif.

**2. Cakupan**

Kebijakan ini berlaku untuk semua karyawan kami tanpa memandang perjanjian kerja atau pangkat.

3. Elemen kebijakan

Apa sajakah komponen Kebijakan Pedoman Perilaku Karyawan?

Karyawan perusahaan terikat oleh kontrak mereka untuk mengikuti Kode Etik Karyawan kita saat menjalankan tugas mereka. Kami menguraikan komponen Pedoman Perilaku kami di bawah ini:

**Kepatuhan terhadap hukum**

Semua karyawan harus melindungi legalitas perusahaan kita. Mereka harus mematuhi semua hukum lingkungan, keselamatan, dan transaksi yang adil. Kami mengharapkan karyawan bersikap etis dan bertanggung jawab saat berurusan dengan keuangan, produk, kemitraan, dan citra publik perusahaan kami.

**Saling Menghormati di tempat kerja**

Semua karyawan harus menghormati rekan kerja mereka. Kami tidak akan mengizinkan segala jenis perilaku diskriminatif, pelecehan, atau viktimisasi. Karyawan harus mematuhi kebijakan kesetaraan kesempatan dalam semua aspek pekerjaan mereka, mulai dari perekrutan dan evaluasi kinerja hingga hubungan interpersonal.

**Perlindungan Properti Perusahaan**

Semua karyawan harus memperlakukan properti perusahaan kita, baik material maupun tidak berwujud, dengan hormat dan hati-hati.

**Para karyawan:**

Tidak boleh menyalahgunakan peralatan perusahaan atau menggunakannya dengan sembrono.

Harus menghormati semua jenis properti inkorporeal. Ini termasuk merek dagang, hak cipta, dan properti lainnya (informasi, laporan, dll.) Karyawan harus menggunakannya hanya untuk menyelesaikan tugas pekerjaan mereka.

Karyawan harus melindungi fasilitas perusahaan dan properti material lainnya (misalnya mobil perusahaan) dari kerusakan dan vandalisme, jika memungkinkan.

**Profesionalisme**

Semua karyawan harus menunjukkan integritas dan profesionalisme di tempat kerja:

**Penampilan pribadi**

Semua karyawan harus mengikuti kode berpakaian dan pedoman penampilan pribadi kami.

**Korupsi**

Kami melarang karyawan menerima hadiah dari klien atau mitra. Kami melarang penyuapan untuk keuntungan pihak eksternal atau internal mana pun.

**Tugas dan wewenang pekerjaan**

Semua karyawan harus memenuhi tugas pekerjaannya dengan integritas dan rasa hormat terhadap pelanggan, pemangku kepentingan, dan masyarakat. Supervisor dan manajer tidak boleh menyalahgunakan otoritas mereka. Kami mengharapkan mereka untuk mendelegasikan tugas kepada anggota tim mereka dengan mempertimbangkan kompetensi dan beban kerja mereka. Demikian pula, kami mengharapkan anggota tim untuk mengikuti instruksi pemimpin tim dan menyelesaikan tugas mereka dengan keterampilan dan tepat waktu.

**Ketidakhadiran dan keterlambatan**

Karyawan harus mengikuti jadwal mereka. Kami dapat membuat pengecualian untuk acara-acara yang menghalangi karyawan untuk mengikuti jam atau hari kerja standar. Namun, secara umum, kami mengharapkan karyawan untuk tepat waktu saat datang dan pulang kerja.

**Konflik kepentingan**

Kami mengharapkan karyawan untuk menghindari kepentingan pribadi, keuangan, atau kepentingan lainnya yang dapat menghalangi kemampuan atau kemauan mereka untuk melakukan tugas pekerjaan mereka.

**Kolaborasi**

Karyawan harus ramah dan kolaboratif. Mereka harus mencoba untuk tidak mengganggu tempat kerja atau menghadirkan hambatan pada pekerjaan kolega mereka.

**Komunikasi**

Semua karyawan harus terbuka untuk komunikasi dengan kolega, supervisor, atau anggota tim mereka.

**Manfaat**

Kami mengharapkan karyawan untuk tidak menyalahgunakan tunjangan kerja mereka. Ini bisa merujuk pada waktu istirahat, asuransi, fasilitas, langganan, atau keuntungan lain yang ditawarkan perusahaan kita.

**Kebijakan**

Semua karyawan harus membaca dan mengikuti kebijakan perusahaan kita. Jika mereka memiliki pertanyaan, mereka harus bertanya kepada manajer atau departemen Sumber Daya Manusia (SDM) mereka.

**Tindakan disipliner**

Perusahaan kita mungkin harus mengambil tindakan disipliner terhadap karyawan yang berulang kali atau dengan sengaja tidak mematuhi kode etik kita. Tindakan disipliner akan bervariasi tergantung pada pelanggarannya.

Konsekuensi yang mungkin terjadi meliputi:

Penurunan pangkat.

Teguran.

Penangguhan atau penghentian untuk pelanggaran yang lebih serius.

Pengurangan manfaat untuk waktu yang pasti atau tidak terbatas.

Kami dapat mengambil tindakan hukum dalam kasus korupsi, pencurian, penggelapan, atau perilaku melanggar hukum lainnya.