

Checklist Audit HR Tahunan

Semak sekali setahun. Tujuannya cari lubang sebelum pihak luar jumpa, dan sebelum ia jadi tuntutan yang mahal. Tanda yang selesai, catat tarikh untuk yang belum.

REKOD PEKERJA

- ☐ Setiap pekerja ada fail lengkap dengan kontrak bertandatangan
- ☐ Butiran peribadi dan bank dikemas kini
- ☐ Daftar pekerja mengandungi semua maklumat yang dikehendaki
- ☐ Rekod pekerja yang dah berhenti masih disimpan dengan selamat
- ☐ Akses kepada fail pekerja terhad kepada yang berhak sahaja

GAJI DAN CARUMAN

- ☐ Slip gaji dikeluarkan setiap bulan dan disimpan
- ☐ Gaji dibayar dalam tempoh 7 hari selepas tamat tempoh gaji
- ☐ Caruman EPF dijelaskan pada kadar semasa dan tepat pada masa
- ☐ Caruman SOCSO dan EIS dijelaskan dan tepat pada masa
- ☐ PCB dipotong mengikut jadual LHDN semasa
- ☐ Levi HRD Corp dibayar jika syarikat layak
- ☐ Semua pekerja menerima sekurang-kurangnya gaji minimum semasa

CUTI DAN WAKTU KERJA

- ☐ Rekod cuti tahunan setiap pekerja dikemas kini
- ☐ Kelayakan cuti sekurang-kurangnya kadar minimum Akta Kerja
- ☐ Rekod kehadiran disimpan dan boleh disemak
- ☐ Waktu kerja tidak melebihi 45 jam seminggu
- ☐ Bayaran lebih masa dikira pada kadar yang betul
- ☐ Hari rehat mingguan diberi kepada setiap pekerja

POLISI DAN DISIPLIN

- ☐ Buku polisi atau handbook wujud dan diedarkan
- ☐ Polisi gangguan seksual wujud dan diketahui pekerja
- ☐ Semua tindakan disiplin ada rekod bertulis
- ☐ Prosedur aduan dalaman jelas dan diketahui pekerja

PENAMATAN

- ☐ Semua penamatan tahun ini ada dokumentasi lengkap
- ☐ Tempoh notis dipatuhi atau bayaran ganti notis dibuat
- ☐ Faedah penamatan dikira dan dibayar jika terpakai

- ☐ Clearance dan pemulangan aset direkodkan

PERLINDUNGAN DATA

- ☐ Data pekerja disimpan dengan selamat, fizikal dan digital
- ☐ Notis PDPA diberi kepada pekerja
- ☐ Data lama dilupuskan mengikut tempoh simpanan yang ditetapkan

TINDAKAN SUSULAN

Tiga perkara paling kritikal untuk dibaiki tahun ini

Tarikh audit dan nama penyemak

Templat ini panduan umum berdasarkan Akta Kerja 1955 (termasuk pindaan 2022). Ia bukan nasihat undang-undang. Sesuaikan dengan kontrak, polisi dan keadaan syarikat anda, dan rujuk peguam pekerjaan untuk kes khusus.