

GARIS PANDUAN MENGENAI NOTIS PERTUKARAN NAMA KESATUAN SEKERJA

1.0 LATAR BELAKANG

Kesatuan sekerja perlu menukar namanya apabila berlakunya pertukaran nama organisasi yang dianggotai atau perubahan ke atas skim atau gelaran jawatan anggota-anggotanya. Notis untuk menukar nama kesatuan sekerja hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja supaya pertukaran nama tersebut tidak bercanggah dengan undang-undang dan tidak mendatangkan masalah kepada kesatuan sekerja dan pihak-pihak yang berkenaan.

2.0 PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG

2.1 Akta Kesatuan Sekerja 1959

2.1.1 Mengikut seksyen 31, mana-mana kesatuan sekerja dengan persetujuan dua pertiga (2 / 3) bilangan anggotanya dan tertakluk kepada seksyen 34, boleh menukar namanya.

2.1.2 Mengikut seksyen 34(1), kesatuan sekerja dikehendaki mengemukakan notis secara bertulis kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja mengenai pertukaran nama kesatuan sekerja yang ditandatangani oleh Setiausaha dan tujuh (7) orang anggota kesatuan.

2.1.3 Mengikut seksyen 34(2), Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja boleh menolak notis pertukaran nama itu, jika nama yang dicadangkan didapati sama atau hampir serupa dengan nama kesatuan sekerja yang sedia ada.

3.0 PERATURAN-PERATURAN KESATUAN SEKERJA

3.1 Mengikut peraturan 12(1), notis pertukaran nama hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja dengan menggunakan Borang G.

4.0 PROSEDUR UNTUK MENUKAR NAMA KESATUAN SEKERJA

4.1 Usul untuk menukar nama kesatuan sekerja hendaklah dibentangkan dalam Mesyuarat Agung/Persidangan perwakilan keatuan. Usul tersebut mestilah mendapat persetujuan/kelulusan dua pertiga (2/3) daripada bilangan anggota kesatuan sekerja.

4.2 Persetujuan/Kelulusan boleh diperolehi melalui dua cara iaitu:-

4.2.1 referendum ; atau

4.2.2 undi rahsia

5.0 DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN

5.1 Dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan ialah:-

5.1.1 Borang G – 2 salinan;

5.1.2 Borang Praeipice berserta dengan setem hasil bernilai RM5.00 – 1 salinan;

5.1.3 Minit Mesyuarat Majlis Jawatankuasa Kerja/Mesyuarat Agung/Persidangan Perwakilan – 2 salinan;

5.1.4 Dokumen yang menunjukkan sokongan daripada dua pertiga (2/3) anggota sama ada secara referendum/undi rahsia;

5.1.5 Perakuan Pendaftaran asal; dan

5.1.6 Dokumen yang membuktikan pertukaran nama organisasi/skim atau gelaran jawatan (jika ada)

Nota:

Sekiranya berlaku pertukaran nama kesatuan sekerja , pindaan kepada peraturan-peraturan kesatuan sekerja perlu dikemukakan bersama melalui Borang K. (Sila rujuk Garis Panduan Mengenai Pindaan Peraturan-peraturan Kesatuan Sekerja)

6.0 PROSES KERJA

6.1 Proses Kerja adalah seperti berikut:-

6.1.1 Khidmat nasihat/panduan diperolehi daripada Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja;

6.1.2 Semak dokumen-dokumen sebelum dikemukakan. Setelah berpuashati bahawa notis itu telah dibuat dengan teratur dan lengkap, notis tersebut hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja dalam tempoh satu (1) bulan dan tarikh pertukaran nama dibuat; dan

6.1.3 Senarai semakan adalah seperti di Lampiran A.

7.0 BORANG DAN DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

7.1 Borang-borang yang digunakan adalah seperti berikut;

7.1.1 Borang G

7.1.2 Borang U

7.1.3 Borang Praecipe

SENARAI SEMAK BAGI NOTIS PERTUKARAN NAMA SEKERJA

TINDAKAN TANDAKAN (/) CATATAN

1. Pastikan dokumen-dokumen berikut dikemukakan:-

a) Borang G – 2 salinan

(b) Borang Praecipe bersetem hasil RM5.00 – 1 salinan

(c) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kerja/ Mesyuarat Agung / Persidangan Perwakilan – 2 salinan

(d) Perakuan Pendaftaran asal

(e) Dokumen yang menunjukkan sokongan dua pertiga (2/3) anggota sama ada secara referendum / undi rahsia

(f) Dokumen yang membuktikan perubahan nama organisasi / skim / gelaran jawatan, jika ada