

GARIS PANDUAN MENGENAI PERMOHONAN PINDAAN PERATURAN-PERATURAN KESATUAN SEKERJA

1.0 LATAR BELAKANG

Setiap kesatuan sekerja perlu mempunyai peraturan-peraturan mereka sendiri untuk membolehkan mereka bergerak dan berfungsi dengan berkesan selaras dengan objektif kesatuan. Pindaan boleh dibuat kepada peraturan-peraturan kesatuan mengikut keadaan dan keperluan mereka yang mana tidak bercanggah dengan undang-undang.

2.0 PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG

2.1 Akta Kesatuan Sekerja 1959

Mengikut seksyen 38(3), setiap pindaan yang dibuat kepada peraturan-peraturan kesatuan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh pindaan dibuat untuk pendaftaran.

2.2 Peraturan-peraturan Kesatuan Sekerja 1959

Mengikut peraturan 16, setiap permohonan untuk mendaftar pindaan peraturan-peraturan kesatuan hendaklah dikemukakan dalam Borang K.

3.0 JENIS-JENIS PINDAAN

3.1 Jenis-jenis pindaan yang boleh dibuat oleh kesatuan sekerja adalah seperti berikut:-

3.1.1 Menaik atau mengurangkan kadar yuran ;

3.1.2 Mengubah tempoh mengadakan Mesyuarat Agung atau Persidangan Perwakilan;

3.1.3 Mengubah tempoh pelantikan pegawai-pegawai kesatuan sekerja ;

3.1.4 Meminda skop keanggotaan kesatuan sekerja ; dan

3.1.5 Pindaan-pindaan lain.

4.0 PROSEDUR UNTUK MEMINDA PERATURAN-PERATURAN KESATUAN SEKERJA

4.1 Usul untuk meminda peraturan-peraturan kesatuan sekerja hendaklah dibentangkan dan diluluskan dalam Mesyuarat Agung / Persidangan Perwakilan kesatuan.

4.2 Mesyuarat Agung / Persidangan Perwakilan tidak mempunyai kuasa untuk meluluskan usul pindaan sekiranya Mesyuarat Agung / Persidangan Perwakilan yang ditangguhkan tidak mendapat cukup kuorum.

4.3 Jika pindaan melibatkan kenaikan yuran atau menambah liabiliti atau mengurangkan faedah-faedah, undi rahsia hendaklah diambil bagi menentukan bilangan anggota yang menyokong usul pindaan tersebut. Untuk membolehkan pindaan diluluskan oleh Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja, pindaan tersebut hendaklah disokong oleh lebih daripada setengah ahli-ahli kesatuan yang berhak mengundi.

5.0 DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN

5.1 Dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:-

5.1.1 Borang K – 3 salinan;

5.1.2 Borang Praeipice berserta dengan setem hasil bernilai RM10.00 – 1 salinan;

5.1.3 Borang U – 3 salinan; (jika pindaan melibatkan kenaikan yuran atau menambah liabiliti ahli atau mengurangkan faedah-faedah) ;

5.1.4 Senarai pindaan bercetak – 6 salinan ;

5.1.5 Buku peraturan berserta slip pindaan ditampal di sisi peraturan yang berkenaan - 2 naskah ; dan

5.1.6 Minit Mesyuarat Agung / Persidangan Perwakilan – 2 salinan.

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 Setelah mendapat mandat untuk meminda peraturan melalui Mesyuarat Agung / Persidangan Perwakilan atau undi rahsia maka kesatuan perlulah mengemukakan permohonan tersebut kepada Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja berserta dengan dokumen-dokumen yang berkaitan.

6.1.3 Semak dokumen.

6.1.4 Semak dokumen-dokumen sebelum dikemukakan. Setelah berpuashati bahawa permohonan itu teratur dan lengkap, permohonan tersebut hendaklah dikemukakan dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh pindaan dibuat.

6.1.5 Senarai Semakan adalah seperti di Lampiran A.

7.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

7.1 Borang-borang yang digunakan adalah seperti berikut;

7.1.1 Borang K

7.1.2 Borang U

7.1.3 Borang Praeipce

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PINDAAN PERATURAN-PERATURAN
KESATUAN SEKERJA**

TINDAKAN TANDAKAN (/) CATATAN

1. Pastikan dokumen-dokumen berikut dikemukakan:-

(a) Borang K – 3 salinan

(b) Borang Praecipe bersetem hasil RM10.00 – 1 salinan

(c) Borang U – 3 salinan (Jika pindaan melibatkan kenaikan yuran atau menambah liabiliti ahli atau mengurangkan faedah-faedah)

(d) Pindaan peraturan yang bercetak - 6 halaman

(e) Buku peraturan kesatuan beserta slip pindaan berkepil –
2 naskhah

(f) Minit Mesyuarat Agung / Persidangan Perwakilan – 2
salinan

2. Semak butir-butir dalam Borang K;

(a) Nama Kesatuan

(b) No. Perakuan Pendaftaran

(c) Alamat Berdaftar

(d) Pastikan ruangan kuasa mengemukakan notis pegawai telah diisi dengan betul dan ditandatangani oleh Setiausaha Kesatuan

(e) Borang K dikemukakan dalam tempoh 30 hari

(f) Minit Mesyuarat Agung / Persidangan Perwakilan – 2 salinan