

# **GARIS PANDUAN MENGENAI NOTIS PERTUKARAN ALAMAT BERDAFTAR KESATUAN SEKERJA**

## **1.0 LATAR BELAKANG**

Setiap kesatuan sekerja perlu mempunyai alamat berdaftarnya sendiri sebagaimana yang dikehendaki oleh undang-undang. Apabila berlaku pertukaran terhadap alamat tersebut, kesatuan sekerja dikehendaki memberitahu Ketua Pegarah Kesatuan Sekerja.

## **2.0 PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG**

### **2.1 Akta Kesatuan Sekerja 1959**

Mengikut seksyen 37, kesatuan sekerja hendaklah mempunyai satu pejabat yang berdaftar. Kegagalan untuk memberitahu Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja mengenai pertukaran alamat berdaftarnya, tiap-tiap pegawai kesatuan sekerja jika disabitkan kesalahannya boleh didenda tidak melebihi RM50.00 bagi setiap hari kesatuan sekerja itu beroperasi.

### **2.2 Peraturan –peraturan Kesatuan Sekerja 1959**

Mengikut peraturan 15, setiap notis pertukaran pejabat berdaftar hendaklah dikemukakan dalam Borang J.

### **3.0 PROSEDUR UNTUK MENUKAR ALAMAT BERDAFTAR**

3.1 Usul untuk menukar alamat berdaftar kesatuan sekerja hendaklah dibentangkan dan diluluskan dalam Mesyuarat Majlis Jawatankuasa Kerja.

### **4.0 DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN**

4.1 Dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan ialah:-

4.1.1 Borang J – 2 salinan;

4.1.2 Borang Praecipe berserta dengan setem hasil bernilai RM5.00 – 1 salinan; dan

4.1.3 Minit Mesyuarat Majlis Jawatankuasa Kerja – 2 salinan.

### **5.0 PROSES KERJA**

5.1 Proses Kerja adalah seperti berikut:-

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

5.1.2 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.

5.1.3 Senarai Semakan adalah seperti di Lampiran A.

## **6.0 BORANG DAN DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

6.1 Borang-borang yang digunakan adalah seperti berikut;

6.1.1 Borang J

6.1.2 Borang Praecipe

**SENARAI SEMAK NOTIS PERTUKARAN ALAMAT BERDAFTAR KESATUAN  
SEKERJA**

TINDAKAN TANDAkan ( / ) CATATAN

1. Pastikan dokumen-dokumen berikut dikemukakan:-

(a) Borang J – 2 salinan

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

(c) Minit Mesyuarat Majlis Jawatankuasa Kerja – 2 salinan

2. BORANG J

Semak butir-butir berikut:-

(a) Nama Kesatuan Sekerja

(b) No. Perakuan Pendaftaran

(c) Tarikh borang disediakan

(d) Alamat asal

(e) Alamat baru

(f) Persetujuan Mesyuarat Majlis Jawatankuasa Kerja dan tarikh

(g) Tandatangan Presiden, Setiausaha dan Bendahari