

PERATURAN-PERATURAN KESATUAN SEKERJA 1959*

[Malaysia Barat — 1hb Ogos 1959 (P.U. 323/59)
Sabah — 25hb Mac 1965 (P.U. 115/65)
Sarawak — 19hb ogos 1965 (P.U. 311/65)]

1. Nama.

Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-peraturan Kesatuan Sekerja 1959**.

2. Akta.

Dalam Peraturan-peraturan ini ungkapan “Akta” ertinya Akta Kesatuan Sekerja 1959.

BAHAGIAN I

3. Daftar.

Daftar Kesatuan Sekerja yang dikehendaki di bawah seksyen 7 Akta hendaklah pada matannya dalam Borang A yang dinyatakan dalam Jadual Pertamanya.

4. Permohonan bagi pendaftaran.

Tiap-tiap permohonan yang dibuat di bawah seksyen 10 (1) bagi pendaftaran sesuatu kesatuan sekerja hendaklah pada matannya mengikut Borang B yang dinyatakan dalam Jadual Pertamanya dan hendaklah dikemukakan dalam empat salinan kepada Ketua Pengarah.

5. Cara pendaftaran.

(1) Pendaftaran sesuatu kesatuan sekerja hendaklah dikuatkuasakan dengan memasukkan dalam daftar kesemua butir-butir yang ditetapkan dalam Borang A yang dinyatakan dalam Jadual Pertamanya yang boleh terpakai, yang mana kemasukan itu ditandatangani oleh tandatangan Ketua Pengarah.

(2) Kesemua kemasukan atau pengubahan atau perubahan lain yang dibuat dalam daftar hendaklah ditandatangani secara ringkas oleh Ketua Pengarah.

(3) Apabila sahaja telah ditunjukkan kepada kepuasan hati Ketua Pengarah bahawa sesuatu kesilapan telah dibuat dalam suatu kemasukan dalam daftar, kemasukan itu boleh dipinda oleh Ketua Pengarah, dan dengan serta-merta hendaklah ditandatangani secara ringkas olehnya.

6. *(Dimansuhkan)*.

7. Perakuan pendaftaran

Perakuan pendaftaran yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah di bawah seksyen 13 hendaklah pada matannya mengikut Borang D sebagaimana yang dinyatakan dalam jadual Pertamanya.

8. Permohonan bagi pembatalan perakuan.

Tiap-tiap permohonan pendaftaran sesuatu kesatuan sekerja berdaftar di bawah seksyen 15 (1) (a) hendaklah diberi dalam dua salinan yang pada matannya mengikut Borang E sebagaimana yang

dinyatakan dalam Jadual Pertamanya dan ditandatangani oleh setiausaha kesatuan dan oleh tidak kurang daripada tujuh orang ahli, dan, jika kesatuan mempunyai suatu meterai, meterai itu hendaklah juga dilekat kepadanya.

9. Kuasa Ketua Pengarah untuk meminta keterangan.

Apabila sesuatu permohonan untuk pembatalan pendaftaran sesuatu kesatuan sekerja dikemukakan kepadanya, Ketua Pengarah, jika dia mempunyai sebab untuk mempercayai bahawa pemohon tidak diberikuasa dengan sewajarnya oleh kesatuan itu untuk membuat permohonan itu, boleh, bagi maksud menentukan fakta-fakta menghendaki daripada pemohon-pemohon, keterangan sebagaimana yang difikirkannya perlu dan memeriksa mana-mana pegawai kesatuan itu.

10. Notis untuk membatalkan pendaftaran.

Ketua Pengarah hendaklah, apabila dia bercadang membatalkan perakuan pendaftaran sesuatu kesatuan sekerja di bawah seksyen 15 (1) (b) atau 15 (2) (a) menyebabkan suatu notis diserahkan atas kesatuan sekerja yang pada matannya mengikut Borang F yang dinyatakan dalam Jadual Pertamanya.

11. Penyerahan.

Perakuan pendaftaran yang dikeluarkan kepada sesuatu kesatuan sekerja di bawah peraturan 7 hendaklah diserahkan kepada setiausaha kesatuan semasa menerima perintah Ketua Pengarah untuk membatalkan perakuan itu.

12. Notis pertukaran nama.

(1) Notis bagi apa-apa pertukaran nama sesuatu kesatuan sekerja berdaftar di bawah seksyen 31 hendaklah diberi dalam dua salinan yang pada matannya mengikut Borang G yang dinyatakan dalam Jadual Pertamanya.

(2) Pendaftaran sesuatu pertukaran nama hendaklah dikuatkuasakan dengan memasukkan di dalam daftar, butir-butir yang ditetapkan dalam butiran 13 Borang A yang dinyatakan dalam Jadual Pertamanya.

(3) Apabila Ketua Pengarah mendaftarkan sesuatu pertukaran nama, dia hendaklah memperakui di bawah tandatangannya di bahagian bawah perakuan yang dikeluarkan di bawah peraturan 7 bahawa nama baru telah didaftarkan. Setiausaha kesatuan hendaklah mengemukakan perakuan kepada Ketua Pengarah bagi maksud ini.

13. Notis penyatuan.

(1) Notis bagi tiap-tiap penyatuan kesatuan sekerja di bawah seksyen 32 hendaklah diberi dalam dua salinan yang pada matannya mengikut Borang H yang dinyatakan dalam Jadual Pertamanya.

Pendaftaran kesatuan-kesatuan.

(2) Apabila sesuatu kesatuan sekerja yang disatukan didaftarkan di bawah seksyen 34 (4) ia hendaklah diberikan satu nombor baru dalam daftar dan butir-butir yang ditetapkan dalam peraturan 5 hendaklah dimasukkan ke dalamnya. Ketua Pengarah hendaklah mengeluarkan berkenaan dengan kesatuan sekerja disatukan suatu perakuan dalam Borang D yang dinyatakan dalam Jadual Pertamanya dan juga hendaklah mencatatkan fakta penyatuan terhadap kemasukan-kemasukan dalam daftar, jika ada, berhubungan dengan kesatuan sekerja yang disatukan itu.

14. Notis pembubaran.

(1) Apabila suatu tred berdaftar dibubarkan, setiausaha kesatuan hendaklah menghantar kepada Ketua Pengarah yang berikut —

- (a) notis pembubaran di bawah seksyen 42 dalam tiga salinan yang pada matannya mengikut Borang I yang dinyatakan dalam Jadual Pertama;
- (b) perakuan pendaftaran yang dikeluarkan di bawah seksyen 13;
- (c) dua salinan penyata akaun yang kemas kini yang pembubaran itu akan berkuatkuasa yang diauditkan oleh seseorang yang layak dan wajar yang diluluskan oleh Ketua Pengarah;
- (d) memulangkan keputusan undi mengenai ketetapan pembubaran mengikut Borang U yang dinyatakan di dalam Jadual Pertama dalam dua salinan; dan
- (e) butir-butir, maklumat atau dokumen lain sebagaimana yang dikehendaki oleh Ketua Pengarah.

(2) Apabila Ketua Pengarah mendaftarkan pembubaran, dia hendaklah memaklumkan orang yang adalah setiausaha kesatuan dengan segera sebelum pembubaran pendaftarannya.

15. Notis pertukaran pejabat.

Notis bagi apa-apa pertukaran dalam keadaan pejabat berdaftar sesuatu kesatuan sekerja di bawah seksyen 37 (2) hendaklah diberi dalam dua salinan pada matannya mengikut Borang J yang dinyatakan dalam Jadual Pertama.

16. Notis pengubahan kaedah-kaedah.

(1) Permohonan bagi pendaftaran apa-apa kaedah baru atau apa-apa pengubahan yang dibuat dalam kaedah-kaedah yang ada sesuatu kesatuan sekerja di bawah seksyen 38 (3) hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah dalam tiga salinan yang pada matannya mengikut Borang K yang dinyatakan dalam Jadual Pertama. Permohonan hendaklah ditandatangani oleh setiausaha kesatuan sekerja.

Pendaftaran pindaan kepada kaedah-kaedah.

(2) Ketua Pengarah hendaklah mengeluarkan suatu perakuan bahawa pindaan kepada kaedah-kaedah itu telah diluluskan dan didaftarkan olehnya pada matannya mengikut Borang K (1) yang dinyatakan dalam jadual Pertama.

17. Notis bagi pertukaran pegawai-pegawai dan pekerja-pekerja berbayar.

(1) Notis bagi tiap-tiap pertukaran pegawai-pegawai atau titel mana-mana pegawai sesuatu kesatuan sekerja berdaftar di bawah seksyen 41 hendaklah diberi dalam empat salinan kepada Ketua Pengarah yang pada matannya mengikut Borang L yang dinyatakan dalam Jadual Pertama.

(2) Notis bagi tiap-tiap pertukaran dalam pekerja-pekerja berbayar sesuatu kesatuan sekerja berdaftar hendaklah diberi empat salinan kepada Ketua Pengarah yang pada matannya mengikut Borang L (1) yang dinyatakan dalam Jadual Pertama.

18. Notis mengenai niat menubuhkan suatu persekutuan.

Notis mengenai niat untuk menubuhkan suatu persekutuan kesatuan sekerja yang dikehendaki di bawah seksyen 72 hendaklah diberi pada matannya mengikut Borang O yang dinyatakan dalam Jadual Pertama.

19. Permohonan untuk pendaftaran.

Sesuatu kesatuan sekerja persekutuan hendaklah memfailkan suatu permohonan bagi pendaftaran yang dikehendaki di bawah seksyen 73 yang pada matannya mengikut Borang BB yang dinyatakan dalam Jadual Pertama dan kaedah-kaedahnya hendaklah membuat peruntukan bagi kesemua perkara-perkara yang dinyatakan di dalam Jadualnya.

20. Pendaftaran sesuatu persekutuan.

Semasa pendaftaran sesuatu persekutuan kesatuan sekerja Ketua Pengarah hendaklah mengeluarkan suatu perakuan yang pada matannya mengikut Borang DD yang dinyatakan dalam Jadual Pertama.

21. Notis mengenai niat bergabung dengan sesuatu persekutuan.

Notis mengenai niat untuk bergabung dengan suatu persekutuan kesatuan sekerja di bawah seksyen 74 (1) hendaklah diberikan pada matannya mengikut Borang P yang dinyatakan dalam Jadual Pertama oleh suatu kesatuan sekerja berdaftar.

22. Notis mengenai ketetapan bergabung dengan persekutuan.

Notis mengenai ketetapan untuk bergabung dengan sesuatu persekutuan kesatuan sekerja di bawah seksyen 74 (2) hendaklah diberikan pada matannya mengikut Borang P yang dinyatakan dalam Jadual Pertama oleh suatu kesatuan sekerja berdaftar.

23. Notis mengenai penerimaan gabungan sesuatu kesatuan sekerja.

Notis mengenai penerimaan untuk bergabung dengan sesuatu persekutuan kesatuan sekerja dengan sesuatu persekutuan kesatuan sekerja hendaklah diberikan pada matannya mengikut Borang R yang dinyatakan dalam Jadual Pertama oleh persekutuan kesatuan sekerja berdaftar.

24. Notis mengenai pindahan perjanjian.

Notis mengenai pindahan perjanjian-perjanjian di bawah seksyen 33 hendaklah diberikan dalam dua salinan pada matannya mengikut Borang S yang dinyatakan dalam Jadual Pertama.

25. Perakuan pindahan perjanjian dan akujanji untuk memenuhi perjanjian.

Perakuan pindahan perjanjian-perjanjian dan akujanji untuk memenuhi perjanjian-perjanjian di bawah seksyen 33 (2) hendaklah diberikan dalam dua salinan pada matannya mengikut Borang T yang dinyatakan dalam Jadual Pertama.

26. Keputusan undi.

Keputusan undi yang diambil di bawah seksyen 40 hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah dalam tiga salinan yang pada matannya mengikut Borang U yang dinyatakan dalam

Jadual Pertama dan, dalam hal pilihan pegawai-pegawai, suatu senarai yang ditandatangani oleh pemerhati-pemerhati yang menunjukkan nama-nama bagi kesemua calon-calon dan undi-undi yang direkodkan bagi setiap orang hendaklah dikemukakan.

27. Borang akaun yang diberikan oleh bendahari.

Akaun-akaun yang diberikan kepada sesuatu kesatuan sekerja berdaftar oleh bendaharinya atau pegawai lain yang bertanggungjawab bagi akaun-akaun di bawah seksyen 55 hendaklah pada matannya mengikut Borang M yang dinyatakan dalam Jadual Pertama dan hendaklah dilampirkan bersama auatu pengisytiharan berkanun oleh bendahari atau pegawai lain menunjukkan bahawa penyata akaun-akaun adalah benar dan betul mengikut pengetahuan dan kepercayaan yang sebaik-baiknya.

28. Penyata tahunan.

Penyata am di bawah seksyen 56 (1) hendaklah dihantarkan dalam dua salinan kepada Ketua Pengarah pada atau sebelum hari pertama bulan Oktober setiap tahun dan hendaklah pada matannya mengikut Borang N yang dinyatakan dalam Jadual Pertama dan hendaklah mengandungi segala butir-butir yang ditunjukkan dalam Borang itu. Penyata am itu hendaklah dilampirkan bersama dengan suatu pengisytiharan berkanun oleh bendahari atau pegawai lain yang bertanggungjawab bagi akaun-akaun menunjukkan bahawa penyata akaun-akaun adalah benar dan betul mengikut pengetahuan dan kepercayaan yang sebaik-baiknya.

29. Kelayakan auditor.

(1) Orang yang akan diluluskan oleh Ketua Pengarah di bawah seksyen 55 (3), seksyen 56(1A), seksyen 57 (3) atau perenggan (1) peraturan 14 untuk mengaudit akaun-akaun sesuatu kesatuan sekerja hendaklah seorang akauntan yang layak yang telah mendapat suatu kebenaran bertulis daripada Menteri Kewangan di bawah undang-undang berhubung dengan pendaftaran syarikat-syarikat di dalam Malaysia sebagai seorang auditor akaun-akaun bagi syarikat-syarikat secara amnya:

Dengan syarat bahawa Ketua Pengarah, jika dia berpuashati bahawa sumber-sumber kewangan mana-mana kesatuan sekerja tidak menjustifikasikan pekerjaan seseorang yang berkelayakan sedemikian, atau bagi apa-apa sebab lain yang mencukupi, boleh meluluskan mana-mana orang lain yang wajar dan sesuai untuk mengaudit akaun-akaun kesatuan sekerja berdaftar.

(2) Walau apa pun apa-apa yang terkandung dalam perenggan (1) peraturan ini tiada seorang pun, yang pada bila-bila masa semasa tahun yang akaun-akaun akan diaudit, telah diamanahkan dengan mana-mana bahagian dana atau sekuriti-sekuriti yang dipunyai oleh sesuatu kesatuan sekerja berdaftar boleh layak mengaudit akaun-akaun kesatuan sekerja bagi tahun itu.

30. Cara mengaudit.

Auditor yang diluluskan oleh Ketua Pengarah untuk mengaudit akaun-akaun sesuatu kesatuan sekerja hendaklah menandatangani Deklarasi Auditor yang terkandung dalam Borang N yang dinyatakan dalam Jadual Pertama dan hendaklah menunjukkan —

- (a) tiap-tiap pembayaran yang didapati tidak dibenarkan oleh peraturan-peraturan kesatuan sekerja atau yang berlawanan dengan mana-mana peruntukan Akta atau Peraturan-peraturan ini;
- (b) amaun mana-mana kekurangan atau kerugian yang didapati telah dilakukan oleh kecuaiannya atau salah laku mana-mana orang; dan

- (c) amaun apa-apa jumlah yang patut telah diambil kira, tetapi tidak diambil kira dalam akaun mana-mana orang.

30A. Saman.

Suatu saman di bawah seksyen 71 hendaklah pada matannya mengikut Borang V yang dinyatakan dalam Jadual Pertama.

30B. Permohonan untuk kebenaran menubuh atau menggabung dengan atau menjadi seorang ahli sesuatu badan perunding atau yang serupa dengannya.

Tiap-tiap permohonan yang dibuat di bawah seksyen 76B (1) untuk kebenaran menubuhkan atau menggabung dengan atau menjadi seorang ahli sesuatu badan perunding atau yang serupa dengannya hendaklah pada matannya mengikut Borang W yang dinyatakan dalam Jadual Pertama dan hendaklah dikemukakan dalam empat salinan kepada Ketua Pengarah.

31. Cara menyerah notis atau perintah.

Apa-apa notis, perintah atau intimidasi yang dikehendaki oleh Akta atau oleh Peraturan-peraturan ini untuk diberi atau diserahkan ke atas sesuatu kesatuan sekerja berdaftar hendaklah disifatkan sebagai diberi atau diserahkan dengan sewajarnya jika notis, perintah atau intimidasi itu diserahkan secara peribadi kepada setiausaha kesatuan itu, atau dihantar dengan pos berdaftar yang dialamatkan kepada setiausaha kesatuan itu di pejabat berdaftarnya.

32. Pemeriksaan daftar dan dokumen.

(1) Daftar kesatuan sekerja yang disenggarakan oleh Ketua Pengarah mengikut seksyen 7 hendaklah dibuka untuk pemeriksaan semasa waktu pejabat kepada mana-mana orang apabila suatu permohonan bertulis dikemukakan kepada Ketua Pengarah ketika pembayaran fee yang ditetapkan itu.

(2) Mana-mana orang boleh, tertakluk kepada kelulusan Ketua Pengarah, apabila suatu permohonan bertulis telah dikemukakan kepadanya dan apabila fee yang ditetapkan dibayar —

- (a) memeriksa semasa waktu pejabat apa-apa dokumen dalam milikan Ketua Pengarah yang diterima daripada mana-mana kesatuan sekerja berdaftar; atau
- (b) memperolehi daripada Ketua Pengarah suatu salinan atau cabutan yang diperakui apa-apa dokumen itu.

33. Presiden, Setiausaha dan Bendahari memberi bantuan kepada Ketua Pengarah.

(1) Jika Ketua Pengarah melaksanakan mana-mana fungsinya atau menjalankan mana-mana kuasanya berhubungan dengan suatu kesatuan sekerja berdaftar, termasuk kuasa memeriksa segala buku-buku dan dokumen-dokumen dalam milikan atau di bawah kawalan kesatuan, presiden, setiausaha dan bendahari kesatuan hendaklah memberi segala bantuan kepada Ketua Pengarah.

(2) Setiausaha sesuatu Kesatuan sekerja berdaftar hendaklah, apabila suatu notis diserahkan ke atas kesatuan oleh Ketua Pengarah, membenarkan secara bertulis bank yang mana akaun kesatuan disimpan mendedahkan kepada Ketua Pengarah akaun dan dokumen-dokumen kesatuan yang bersampingan dengannya.

34. Benevolen atau apa-apa jua pun wang yang lain yang sah di sisi undang-undang.

- (1) Sesuatu kesatuan sekerja berdaftar tidak boleh mewujudkan suatu benevolen atau apa-apa

jua pun wang yang lain yang sah di sisi undang-undang melainkan jika kaedah-kaedah yang berkuatkuasa ke atas kewujudan, pentadbiran, perlindungan, pengawalan dan pelupusan wang itu dan yang berkuatkuasa ke atas segala perkara-perkara yang berkaitan dengannya atau bersampingan dengannya yang telah diluluskan secara bertulis oleh Ketua Pengarah.

(2) Ketua Pengarah tidak akan meluluskan kaedah-kaedah itu melainkan jika dia berpuashati bahawa kepentingan ahli-ahli kesatuan dalam wang itu adalah dilindungi dengan secukupnya.

(3) Apabila kaedah-kaedah itu telah diluluskan oleh Ketua Pengarah, butir-butir yang ditetapkan oleh Borang A butiran 9 (a) dan (b) yang dinyatakan dalam Jadual Pertama hendaklah dimasukkan ke dalam daftar.

35. Pelupusan dan penjagaan wang.

(1) Badan eksekutif tiap-tiap kesatuan sekerja berdaftar hendaklah membuka suatu akaun semasa dengan sesuatu Bank dalam mana kesatuan dan kesemua wang yang diterima oleh kesatuan, kecuali wang pelupusan dan penjagaan yang berada di bawah kuatkuasa kaedah-kaedah yang berhubungan dengan suatu benevolen atau apa-apa jua pun wang yang lain yang sah di sisi undang-undang, hendaklah dibayar ke dalam akaun ini dalam tujuh hari daripada penerimaannya dengan syarat bahawa bendahari atau setiausaha kesatuan boleh menyimpan sebagai tunai-dalam-tangan jumlah yang sebagaimana boleh, ditetapkan oleh kaedah-kaedah kesatuan.

(2) Kesemua cek atau perintah penarikan balik yang dibuat terhadap akaun ini hendaklah ditandatangani oleh tiga orang pegawai kesatuan sekerja yang berikut —

- (a) Presiden (atau pegawai yang setaraf dengannya) atau semasa ketidakhadirannya Naib Presiden (atau pegawai yang setaraf dengannya);
- (b) Bendahari (atau pegawai yang setaraf dengannya) atau semasa ketidakhadirannya Penolong Bendahari (atau pegawai yang setaraf dengannya); dan
- (c) Setiausaha atau semasa ketidakhadirannya Penolong Setiausaha.

(3) Apabila sahaja sesuatu akaun semasa dibuka, setiausaha kesatuan hendaklah memberitahu Ketua Pengarah nama Bank yang akaun itu telah dibuka dan Pendaftar hendaklah memasukkan nama Bank itu ke dalam daftar.

36. Pembatalan setem.

Fee-fee yang dinyatakan dalam Jadual Kedua kepada Peraturan-peraturan ini hendaklah dibayar secara stem yang dilekatkan kepada suatu borang praecipe.

37. (Dimansuhkan).

BAHAGIAN II PEMBUBARAN

38. Harta akan letakhak pada Pegawai Pemegang Harta.

Jika Ketua Pengarah —

- (a) enggan mendaftar sesuatu kesatuan sekerja di bawah peruntukan seksyen 12; atau
- (b) membatalkan atau menarik balik pendaftaran sesuatu kesatuan sekerja di bawah perenggan (b) subseksyen (1) atau perenggan (a) seksyen 15,

harta kesatuan sekerja hendaklah terletak dengan serta-merta pada Pegawai Pemegang Harta bagi kebangkrutan.

39. Pegawai Pemegang Harta menggulung hal-ehwal kesatuan, kuasa Pegawai Pemegang Harta mengemukakan skim bagi pembahagian aset-aset untuk kelulusan Mahkamah Tinggi.

Pegawai Pemegang Harta bagi kebangkrutan hendaklah terus menggulung hal-ehwal kesatuan sekerja, dan selepas berpuashati dan memperuntukkan bagi segala hutang-hutang dan liabiliti-liabiliti kesatuan sekerja dan kos bagi penggulungan, hendaklah membahagikan lebihan aset-aset (jika ada) kepunyaan kesatuan sekerja di antara anggota-anggota kesatuan sekerja mengikut kaedah-kaedah kesatuan sekerja (jika ada), atau, jika tidak ada kaedah-kaedah itu yang boleh terpakai dalam hal itu, maka secara samarata, tetapi jika oleh sebab sebilangan besar anggota-anggota atau dalam kesulitan menentukan orang-orang yang berhak kepada aset-aset itu, atau daripada mana-mana sebab yang lain, suatu pembahagian sebagaimana yang disebutkan terdahulu, adalah pada pendapat Pegawai Pemegang Harta bagi kebangkrutan atau pegawai lain sebagaimana yang disebutkan terdahulu, adalah tidak praktik, Pegawai Pemegang Harta atau pegawai itu, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada Mahkamah Tinggi bagi kelulusan sesuatu skim untuk permohonan lebihan aset-aset itu kepada tujuan-tujuan yang berkemungkinan menefatkan orang ramai yang lebih khususnya adalah anggota-anggota kesatuan sekerja atau orang ramai secara amnya.

40. Kelulusan skim.

Permohonan untuk kelulusan skim tersebut hendaklah dibuat melalui cara saman permulaan dan boleh dipinda oleh Mahkamah mengikut cara sebagaimana yang difikirkannya patut di bawah hal-keadaan kes.

41. Pelupusan aset.

Apabila kelulusan Mahkamah bagi skim atau skim pindaan itu telah diperolehi, lebihan aset-aset itu, perkara skim itu hendaklah dipegang dan dipakai oleh Pegawai Pemegang Harta bagi kebangkrutan atau pegawai lain sebagaimana yang disebut terdahulu mengikut terma-terma dan maksud-maksud yang ditetapkan di dalam perintah.

42. Kuasa-kuasa Pegawai Pemegang Harta.

Bagi maksud-maksud penggulungan, Pegawai Pemegang Harta bagi kebangkrutan atau pegawai lain sebagaimana yang disebut terdahulu hendaklah mempunyai kesemua kuasa-kuasa yang terletak pada Pegawai Pemegang Harta oleh mana-mana undang-undang bertulis berhubungan dengan kebangkrutan bagi maksud penzahiran harta seseorang sihutang dari penghasilan harta seseorang sihutang dan dengan penggulungan sesuatu syarikat, hendaklah *mutatis mutandis*, terpakai kepada penggulungan hal-ehwal kesatuan sekerja di bawah Akta.

43. Kuasa bagi Ketua Pengarah membenarkan sesuatu kesatuan sekerja menggulung hal-ehwalnya.

Ketua Pengarah boleh, bagi maksud membolehkan sesuatu kesatuan sekerja menggulungkan hal-ehwalnya, menggantungkan pelaksanaan bahagian Peraturan-peraturan ini setakat itu dan bagi tempoh sebagaimana yang difikirkannya suaimanfaat.

BAHAGIAN III RAYUAN

44. Rayuan.

(1) Tiap-tiap rayuan kepada Menteri di bawah seksyen 71A akta hendaklah secara bertulis dan ditandatangani oleh orang yang membuat rayuan itu; dua salinan rayuan tersebut hendaklah dihantarkan kepada Menteri melalui pos berdaftar dalam tempoh tiga puluh hari sebagaimana yang ditetapkan dalam Akta.

(2) rayuan itu hendaklah menyatakan secara jelas alasan-alasan bagi rayuan.

45. Kuasa Menteri meminta untuk maklumat lanjut.

Menteri boleh meminta untuk maklumat lanjut sebagaimana yang difikirkannya perlu berhubung dengan rayuan itu.

46. Penyampaian keputusan Menteri.

Keputusan Menteri mengenai rayuan hendaklah disampaikan kepada orang yang membuat rayuan itu.

47. *(Dimansuhkan).*

48. *(Dimansuhkan).*

49. *(Dimansuhkan).*

BAHAGIAN IV PERMOHONAN UNTUK PENGECUALIAN

50. Permohonan akan dibuat melalui surat.

(1) Permohonan untuk pengecualian di bawah peruntukan seksyen 30 hendaklah dibuat oleh setiausaha kesatuan yang meminta pengecualian melalui surat dalam dua salinan yang dialamatkan kepada Menteri. Surat itu hendaklah menyatakan secara ringkas dan mencukupi alasan-alasan yang pengecualian itu dikehendaki.

Perakuan daripada kesatuan sebagai menyokong permohonan.

(2) Permohonan hendaklah disertakan dengan suatu perakuan daripada presiden atau pegawai kesatuan sekerja yang setaraf dengannya bahawa dia menyokong permohonan itu, dan bahawa alasan-alasan yang menjadi asas permohonan adalah benar.

Ketua Pengarah boleh komen.

(3) Menteri hendaklah mempunyai kuasa merujuk permohonan itu kepada Ketua Pengarah bagi komen-komennya.

(4) Permohonan untuk pengecualian di bawah seksyen 67 hendaklah dibuat melalui surat yang ditandatangani oleh presiden dan setiausaha pertubuhan atau gabungan orang-orang kerja atau majikan-majikan yang dialamatkan kepada Menteri. Surat itu hendaklah menyatakan alasan-alasan meminta pengecualian itu.

(5) Menteri hendaklah mempunyai kuasa merujuk perkara itu kepada Ketua Pengarah untuk komen-komennya.

BAHAGIAN V PROSEDUR PERAKAUNAN

51. Tafsiran.

Dalam bahagian Peraturan-peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain.

“bendahari” ertinya bendahari sesuatu kesatuan sekerja dan, berkenaan dengan sesuatu cawangan kesatuan sekerja, ertinya bendahari cawangan itu;

“kesatuan sekerja” ertinya mana-mana kesatuan sekerja dan termasuklah suatu cawangan sesuatu kesatuan sekerja berdaftar yang sah di sisi undang-undang yang ditubuhkan menurut kaedah-kaedah kesatuan itu.

52. Segala wang yang diterima atau dibelanjakan oleh sesuatu kesatuan sekerja hendaklah diambil akaun.

Segala wang daripada apa-apa jua sumber pun yang diterima oleh suatu kesatuan sekerja dan segala wang yang dibayar daripada kumpulan wang kesatuan oleh sesuatu kesatuan sekerja hendaklah diambil akaun mengikut cara yang ditetapkan oleh Peraturan-peraturan ini.

53. Tugas bendahari menyimpan buku-buku akaun yang betul

Bendahari hendaklah menyebabkan buku-buku akaun yang betul disimpan berkenaan dengan—

- (a) segala wang daripada apa-apa jua pun yang diterima dan segala jumlah wang yang dibelanjakan oleh sesuatu kesatuan sekerja bersama-sama dengan butir-butir bagi segala penerimaan dan pembayaran itu dan perkara-perkara yang berkenaan dengan mana penerimaan dan pembayaran itu berlaku;
- (b) aset-aset dan liabiliti-liabiliti kesatuan sekerja.

54. Buku-buku akaun akan disimpan di pejabat berdaftar setiap kesatuan sekerja dan tiap-tiap cawangan.

Maka hendaklah disimpan di pejabat berdaftar sesuatu kesatuan sekerja dan tiap-tiap pejabat cawangan tiap-tiap kesatuan sekerja buku-buku akaun yang berikut, iaitu —

- (a) suatu Buku Tunai pada matannya mengikut Borang AP. 1 Yang dinyatakan dalam Jadual Pertama;
- (b) suatu Jurnal dalam borang yang biasa digunakan dalam perakaunan perdagangan;

- (c) suatu Lejar dalam borang yang biasa digunakan dalam perakaunan perdagangan, yang hendaklah mengandungi akaun setiap sumber pendapatan dan perbelanjaan yang berasingan bagi kesatuan itu;
- (d) suatu Daftar Harta yang mengandungi butir-butir harta (alih dan tak alih), yang pada matannya mengikut Borang AP. 2 yang dinyatakan dalam Jadual Pertama;
- (e) suatu Daftar Keahlian yang pada matannya mengikut Borang AP. 3 dalam Jadual Pertama;
- (f) suatu rekod stok dan isu penerimaan buku-buku yang pada matannya mengikut borang yang dinyatakan dalam Borang AP. 4 dalam Jadual Pertama:

Dengan syarat bahawa ia tidaklah wajib bagi bendahari sesuatu cawangan suatu kesatuan sekerja untuk menyimpan Jurnal dan Lejar yang disebut dalam perenggan (b) dan (c) peraturan ini berkenaan dengan cawangan kesatuannya.

55. Bendahari bertanggungjawab bagi penempatan buku-buku perakaunan.

(1) Bendahari hendaklah bertanggungjawab bagi menyimpan dan menempatkan buku-buku akaun dengan betul seperti yang ditetapkan oleh Peraturan-peraturan ini di pejabat berdaftar kesatuan sekerja atau cawangannya, mengikut mana yang berkenaan dan hendaklah menyimpan dan menempatkan buku-buku akaun yang ditetapkan oleh Peraturan-peraturan ini.

(2) Bendahari hendaklah bertanggungjawab bagi simpanan buku-buku akaun dan segala dokumen-dokumen subsidiari yang berhubungan dengannya dengan selamat dan tidak boleh memindahkannya dari tempat perniagaan rasmi kesatuan atau cawangan, mengikut mana yang berkenaan, melainkan jika dibenarkan khususnya secara bertulis pada setiap dan tiap-tiap keadaan oleh presiden kesatuan.

56. Segala kemasukan penerimaan hendaklah disokong dengan borang resit rasmi.

(1) Segala resit rasmi hendaklah dikeluarkan bagi setiap dan tiap-tiap jumlah wang yang diterima oleh bendahari; dan tiada seorang pegawai kesatuan atau pekerja kesatuan boleh menerima wang atau mengeluarkan resit melainkan jika dibenarkan khususnya secara bertulis pada setiap dan tiap-tiap keadaan oleh presiden kesatuan dalam hal seseorang pegawai atau pekerja yang akan dibenarkan untuk menerima wang bagi pihak kesatuan atau oleh presiden cawangan bagi cawangan sesuatu kesatuan sekerja berkenaan dengan mana-mana pegawai atau pekerja yang berhak menerima wang bagi pihak cawangan sesuatu kesatuan itu.

(2) Segala kemasukan penerimaan dalam akaun-akaun hendaklah disokong dengan resit rasmi yang hendaklah pada matannya mengikut borang yang dinyatakan dalam Borang AP. 5 dalam Jadual Pertama.

(3) Resit rasmi hendaklah dicetak dan dibuat menjadi buku-buku resit dalam dua salinan yang dinomborkan mengikut siri.

(4) Setiausaha kesatuan sekerja hendaklah menerima segala buku resit bagi apa-apa kecacatan atas resit daripada percetakan dan sijil yang berikut hendaklah diendorskan oleh setiausaha dalam setiap dan tiap-tiap buku resit.

“Disemak oleh saya pada.....haribulan.....dan didapati mengandungi borang-borang dalam dua salinan yang dinomborkan secara betul daripada.....hingga.....Setiausaha”.

(5) Tiada apa-apa pengubahan atau pemotongan boleh dibuat atas mana-mana resit dan jika sesuatu kesilapan telah dibuat, resit hendaklah dibatalkan dan dibiarkan tidak tersentuh atau, ia telah diceraikan, ditampalkan semula kepada buku resit. Suatu resit baru hendaklah dikeluarkan sebagai ganti resit yang dibatalkan itu.

(6) Setiausaha sesuatu kesatuan sekerja berkenaan dengan kesatuan dan setiausaha cawangan sesuatu kesatuan sekerja berkenaan dengan cawangan sesuatu kesatuan sekerja hendaklah menyimpan segala stok-stok buku-buku resit yang tidak diguna dalam simpanan selamat yang berkunci.

(7) Bendahari hendaklah menyimpan segala buku-buku resit yang diguna dalam simpanan selamat dan dikunci di dalam suatu tempat yang selamat apabila tidak diguna.

(8) Sekiranya sesuatu buku resit telah hilang di suatu cawangan sesuatu kesatuan sekerja, bendahari cawangan itu hendaklah dalam empat puluh lapan jam selepas mendapati kehilangan itu memberitahu bendahari kesatuan sekerja tentang kehilangan itu bersama-sama dengan suatu laporan mengenai segala hal-keadaan kehilangan itu dan mengandungi butir-butir resit yang terkandung di dalamnya. Bendahari kesatuan sekerja hendaklah melalui setiausaha kesatuan sekerja melaporkan tentang kehilangan itu dengan serta-merta kepada Ketua Pengarah bersama-sama dengan suatu laporan tentang hal-keadaan kehilangan itu.

(9) Sekiranya suatu buku resit hilang di ibu pejabat kesatuan, kehilangan itu hendaklah dilaporkan dengan serta-merta melalui setiausaha Ketua Pengarah bersama-sama dengan suatu laporan tentang hal-keadaan kehilangan itu.

(10) Jika kehilangan sesuatu buku resit telah berlaku, Ketua Pengarah boleh menyebabkan suatu siasatan dijalankan atas kehilangan buku resit itu sebagaimana yang difikirkannya patut dan sesuai.

57. Segala kemasukan perbelanjaan hendaklah disokong oleh resit atau baucer.

Segala kemasukan pembayaran hendaklah disokong oleh suatu resit yang dikeluarkan oleh orang yang mana sesuatu pembayaran dibuat oleh kesatuan sekerja atau, jika adalah tidak praktik, kemasukan-kemasukan itu hendaklah disokong dengan suatu baucer pembayaran dalaman yang pada matannya mengikut borang yang dinyatakan dalam Borang AP. 6 dalam Jadual Pertama.

58. Bendahari kesatuan dan bendahari cawangan hendaklah bertanggungjawab bagi segala buku resit.

(1) Bendahari sesuatu kesatuan sekerja hendaklah bertanggungjawab bagi simpanan selamat segala buku-buku resit pendapatan dan hendaklah memasukkan atau menyebabkan dimasukkan dalam rekod stok dan mengeluarkan resit yang ditetapkan oleh peraturan 54 mengikut nombor-nombor siri kesemua buku-buku resit daripada stok yang dibuat olehnya.

(2) Bendahari cawangan sesuatu cawangan suatu kesatuan sekerja hendaklah bertanggungjawab bagi simpanan selamat buku-buku resit pendapatan yang diterima olehnya daripada bendahari kesatuan sekerja dan hendaklah memasukkan dalam rekod stok dan mengeluarkan resit-resit yang ditetapkan oleh peraturan 54 mengikut nombor-nombor siri segala buku-buku resit yang diterima olehnya dan mengeluarkan buku-buku resit yang dibuat olehnya itu.

59. Bendahari menyimpan akaun-akaun.

(1) bendahari hendaklah memasukkan atau menyebabkan untuk dimasukkan secara harian

dalam Buku Tunai yang ditetapkan oleh perenggan (a) peraturan 54, suatu rekod segala wang yang diterima oleh kesatuan sekerja tau cawangannya, mengikut mana yang berkenaan, bersama-sama dengan butir-butir tentang sumber wang itu, tarikh, dan nombor resit menyokong penerimaan; dan hendaklah memasukkan atau menyebabkan dimasukkan suatu rekod segala pembayaran yang dibuat bagi pihak kesatuan sekerja atau cawangannya dengan butir-butir yang diskriptif, tarikh pembayaran, nombor baucer pembayaran rasmi menyokong pembayaran dan amaun pembayaran itu.

(2) Bendahari sesuatu kesatuan sekerja, dan bendahari cawangan bagi tiap-tiap cawangan sesuatu kesatuan sekerja dalam hal-hal di mana sesuatu cawangan suatu kesatuan sekerja menyenggarakan suatu Lejar, hendaklah secara harian memasukkan atau menyebabkan dimasukkan dalam Lejar di bawah tajuk yang bersesuaian atau tajuk-tajuk akaun segala wang yang diterima dan segala pembayaran yang dibuat bagi pihak kesatuan sekerja atau cawangan sesuatu kesatuan sekerja.

(3) Bendahari sesuatu kesatuan sekerja, dan bendahari cawangan bagi cawangan sesuatu kesatuan sekerja dalam hal-hal di mana suatu Jurnal disenggarakan oleh cawangan itu, hendaklah menyimpan dan menyebabkan disimpan Jurnal tersebut menurut amalan perakaunan biasa. Segala kemasukan Jurnal hendaklah memberikan penjelasan yang ringkas tetapi lengkap dan mencukupi tentang transaksi-transaksi yang direkodkan.

(4) Buku Tunai dan lejar hendaklah dimasukkan secara harian dan tiada mana-mana hal boleh penempatan dibuat lebih daripada tujuh hari selepas penerimaan atau pembayaran wang oleh kesatuan sekerja.

(5) Bendahari hendaklah menyimpan atau menyebabkan disimpan Daftar-daftar Harta yang ditetapkan oleh perenggan (d) peraturan 54 yang kemas kini, dan Daftar-daftar tersebut hendaklah diseimbangkan secara bulanan.

(6) Bendahari hendaklah menyimpan atau menyebabkan disimpan Daftar Keahlian yang ditetapkan oleh perenggan (e) peraturan 54 yang kemas kini, dan Daftar tersebut hendaklah diseimbangkan secara bulanan dengan Buku Tunai.

(7) Bendahari hendaklah menyimpan dan menyebabkan disimpan rekod stok dan mengeluarkan resit-resit yang ditetapkan oleh perenggan (f) peraturan 54 yang kemas kini dan rekod itu hendaklah diseimbangkan secara bulanan.

60. Bendahari cawangan menyebabkan akaun-akaun cawangan diseimbangkan dan dihantar kepada ibu pejabat kesatuan.

(1) Bendahari sesuatu cawangan suatu kesatuan sekerja hendaklah menyebabkan akaun-akaun cawangan diseimbangkan pada akhir setiap bulan kalendar, dan hendaklah meremitkan akaun-akaunnya kepada ibu pejabat kesatuan sekerjanya tidak lewat daripada empat belas hari bagi bulan kalendar selepas sahaja hari terakhir bulan itu yang mana akaun itu akan dikemukakan, bersama-sama dengan segala resit-resit dalam dua salinan untuk menyokong kemasukan penerimaan dan segala baucer penerimaan atau pembayaran yang asal untuk menyokong kemasukan-kemasukan pembayaran, bersama-sama dengan suatu penyata buku resit yang tidak diguna yang diperakui, dan penyata penyelarasan bank di mana bersesuaian. Penyata penyelarasan bank hendaklah pada matannya mengikut Borang AP. 7 Jadual Pertama kepada Peraturan-peraturan ini.

(2) Jika bendahari kesatuan sekerja tidak menerima akaun-akaun daripada sesuatu cawangan kesatuan sekerja sebelum hari kelima belas bulan kalendar selepas sahaja bulan yang akaun itu patut diberikan, dia hendaklah bertanggungjawab bagi mendapatkan akaun daripada cawangan itu.

(3) Bendahari sesuatu kesatuan sekerja berdaftar hendaklah apabila menerima akaun-akaun daripada cawangan atau cawangan-cawangan kesatuan sekerja menyeimbangkan akaun-akaun

kesatuan; imbalan itu hendaklah disediakan dalam tiga puluh hari selepas akaun-akaun cawangan atau cawangan-cawangan patut diberikan untuk diremitkan kepada ibu pejabat kesatuan sekerja di bawah perenggan (1) peraturan ini.

(4) Jika sesuatu kesatuan sekerja tidak mempunyai cawangan, bendahari kesatuan sekerja hendaklah menyeimbangkan akaun-akaun kesatuan tidak lewat daripada hari kelima belas bulan kalendar selepas sahaja bulan yang akaun itu patut diberikan.

61. Presiden membuat persetujuan dengan pihak bank bagi pengeluaran sijil-sijil bulanan yang mengesahkan imbalan kesatuan sekerja atau cawangan-cawangan kesatuan sekerja.

Presiden sesuatu kesatuan sekerja hendaklah membuat persetujuan-persetujuan yang bersesuaian dengan berbagai pihak bank yang kumpulanwang kesatuan atau cawangan telah didepositkan bagi pengeluaran langsung kepadanya sijil-sijil bulanan yang mengesahkan imbalan yang dipegang pada kredit akaun kesatuan sekerja sahaja dan hendaklah memastikan bahawa penyata-penyata penyelarasan bank yang sesuai telah dipersetujui dengan sijil-sijil bank. Satu kali dalam setahun, atau pada lat-lat tempoh sebagaimana yang boleh diminta oleh auditor, presiden hendaklah memastikan bagi sijil-sijil bank dibekalkan oleh pihak-pihak bank kesatuan secara langsung kepada Auditor.

BAHAGIAN V1
PEMERIKSAAN KEANGGOTAAN SELARAS DENGAN SUATU TUNTUTAN UNTUK
PENGIKTIRAFAN

62. Tafsiran.

Dalam Bahagian ini Peraturan-peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain —

“tuntutan untuk pengiktirafan” ertinya suatu tuntutan untuk pengiktirafan yang disampaikan oleh orang-orang kerja sebuah kesatuan sekerja kepada seorang majikan di bawah seksyen 9 Akta Perhubungan Perusahaan 1967;

“urusan penentusahan keanggotaan” ertinya suatu urusan penentusahan keanggotaan melalui pemeriksaan borang-borang permohonan keanggotaan dan rekod-rekod relevan yang lain yang disimpan oleh orang-orang kerja suatu kesatuan sekerja yang membuat suatu tuntutan untuk pengiktirafan;

“undi sulit” ertinya suatu undi sulit yang diambil di bawah Peraturan-peraturan ini bagi maksud menentukan peratusan orang-orang kerja atau mana-mana kelas orang-orang kerja, berkenaan dengannya suatu tuntutan pengiktirafan sedang diminta, iaitu anggota-anggota kesatuan yang membuat tuntutan;

“ tarikh tuntutan” ertinya tarikh sebagaimana bertarih yang ditetapkan oleh Borang A di bawah Peraturan-peraturan Perhubungan Perusahaan 1980.

63. Ketua pengarah boleh memberi tahu bahawa pemeriksaan keanggotaan akan dijalankan.

(1) Bagi maksud menjalankan pemeriksaan keanggotaan di bawah seksyen 26(3) Akta, Ketua Pengarah boleh, dengan notis bertulis, memberi tahu orang-orang kerja kesatuan sekerja orang-orang kerja, yang membuat tuntutan untuk pengiktirafan bahawa suatu urusan penentusahan

keanggotaan akan dijalankan, atau memberitahu majikan yang kepadanya tuntutan untuk pengiktirafan telah disampaikan bahawa suatu undi sulit akan diambil, mengikut mana yang berkenaan, mengikut arahan-arahan tertentu sebagaimana Ketua Pengarah boleh menentukan dalam notis tersebut.

(2) Satu salinan notis di bawah perenggan (1) hendaklah dihantar kepada majikan atau kesatuan sekerja orang-orang kerja berkenaan, mengikut mana yang berkenaan.

64. Majikan dan kesatuan sekerja hendaklah membantu Ketua Pengarah.

(1) Jika Ketua Pengarah telah menyampaikan notis di bawah perenggan (1) peraturan 63, majikan dan kesatuan sekerja orang-orang kerja berkenaan hendaklah menyediakan maklumat tertentu kepada Ketua Pengarah sebagaimana yang ia akan perlukan dan hendaklah memberi segala bantuan kepada Ketua Pengarah untuk membolehkan ia melengkapkan urusan penentusahan keanggotaan atau undi sulit dengan cepat.

(2) Tiada seseorang, majikan atau kesatuan sekerja, boleh dengan apa-apa cara menghalang perjalanan urusan penentusahan keanggotaan atau pengambilan undi sulit.

65. Formula untuk memastikan peratusan keanggotaan.

(1) Dalam hal suatu urusan penentusahan keanggotaan, peratusan keanggotaan hendaklah dikira mengikut formula yang berikut:

$$\frac{\text{Jumlah bilangan anggota-anggota yang sah sebagaimana pada tarikh tuntutan}}{\text{jumlah bilangan orang-orang kerja berkenaan dengan pengiktirafan sedang diminta sebagaimana pada tarikh tuntutan}} \times 100\%$$

(2) Dalam hal suatu undi sulit, peratusan keanggotaan hendaklah dikira mengikut formula yang berikut:

$$\frac{\text{bilangan undi-undi yang menunjukkan keanggotaan}}{\text{bilangan orang-orang kerja yang berhak untuk mengundi}} \times 100\%$$

66. Ketua Pengarah akan memberi tahu keputusan-keputusan kepada Pengarah Perhubungan Perusahaan.

Ketua Pengarah hendaklah, apabila sahaja keputusan-keputusan urusan penentusahan keanggotaan atau undi sulit dipastikan, menyampaikan keputusan-keputusan tersebut kepada Ketua Pengarah Perhubungan Perusahaan.

67. Orang-orang yang berhak untuk mengundi

Semua orang-orang kerja atau mana-mana kelas orang-orang kerja, berkenaan dengannya pengiktirafan sedang diminta, yang bekerja dengan majikan adalah berhak untuk mengundi dalam suatu undi sulit.

68. Pengecualian

Ketua Pengarah boleh mengecualikan mana-mana kesatuan daripada semua atau mana-mana

peruntukan Peraturan ini untuk suatu tempoh dan atas syarat-syarat sebagaimana yang boleh ditetapkan olehnya.

69. Pembatalan

Peraturan-peraturan Kesatuan Sekerja, 1941, Peraturan-peraturan Kesatuan-kesatuan Sekerja (Ryuan kepada Menteri), dan Peraturan-peraturan Kesatuan Sekerja (Prosedur Perakaunan) 1958, dengan ini dibatalkan.