

# **PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN**

## **1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41, S44, S48, S52, S54.

## **2. PERINGKAT ORGANISASI**

Kementerian Sumber Manusia, Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia, Jabatan Tenaga Kerja Sarawak, Jabatan Tenaga Kerja Sabah, Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja, Jabatan Perhubungan Perusahaan, Mahkamah Perusahaan dan Institut Sumber Manusia Kebangsaan.

## **3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab ke atas penggubalan dasar perburuhan, pentadbiran undang-undang dan standard perburuhan, keharmonian perusahaan dan hal ehwal kesatuan sekerja, memantau dan menguatkuasakan akta yang berkaitan, memberi khidmat nasihat dan pendidikan perburuhan, merancang dan menjalankan aktiviti perkhidmatan pekerjaan serta mempromosi bagi meningkatkan kebajikan dan kepentingan masyarakat industri.

## **4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

### **4.1 Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41.**

#### **4.1.1 Aspek Tenaga Kerja**

- a. Melaksanakan pemeriksaan berkanun, pemeriksaan ladang dan pemeriksaan malam serta menyediakan laporan siasatan dan menguruskan tindakan susulan.
- b. Menerima, menyemak dan merekod aduan daripada pelanggan dan menjalankan siasatan serta menyediakan laporan dan tindakan susulan.
- c. Membantu dan memproses tuntutan pampasan pekerja asing serta memastikan majikan menginsurankan pekerja asing mereka.
- d. Menyemak, memproses dan mengadakan lawatan penyiasatan untuk permohonan permit-permit perburuhan.

- e. Memproses permohonan mendirikan rumah pekerja dan mengadakan lawatan siasatan untuk perakuan kelulusan pelan dan layak menduduki rumah kepada majikan ladang.
- f. Memantau proses pemberhentian pekerja, pembayaran pampasan dan membantu mendapatkan pekerjaan baru serta menjalankan aktiviti promosi, mendaftar dan membantu penempatan pencari kerja.
- g. Menyelenggara daftar dan mengambil tindakan susulan terhadap Perintah yang dikeluarkan (Kes Tuntutan Saman Penghutang dan Kes Rayuan di Mahkamah Tinggi) serta perbicaraan kes tuntutan.
- h. Menjalankan tindakan pendakwaan terhadap pihak yang melanggar peruntukan undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan.
- i. Menjalankan siasatan terhadap permohonan baru dan pembaharuan Lesen Agensi Pekerjaan Swasta serta memantau aktiviti pendaftaran dan penempatan pencari kerja oleh Agensi Pekerjaan Swasta.

#### 4.1.2 Aspek Perhubungan Perusahaan

- a. Mengendali kes-kes representasi rayuan pemulihan kerja pekerja di bawah Seksyen 20 Akta Perhubungan Perusahaan serta menyelesaikan kes-kes tuntutan pengiktirafan oleh kesatuan sekerja dan kes-kes perjanjian kolektif kesatuan/ majikan.
- b. Membantu dalam menyelesaikan/ pencegahan dalam sebarang tindakan-tindakan perusahaan seperti mogok, piket dan *lock out*.
- c. Menjalankan siasatan apabila menerima aduan daripada pengadu mengenai ketidakpatuhan majikan ke atas *award* yang dikeluarkan oleh mahkamah.

#### 4.1.3 Aspek Kesatuan Sekerja

Menyemak, memproses, menyediakan ulasan dan syor mengenai permohonan pendaftaran kesatuan sekerja, pendaftaran persekutuan kesatuan sekerja, pendaftaran kesatuan sekerja percantuman dan pendaftaran peraturan baru dan/ atau perubahan peraturan-peraturan kesatuan sekerja serta penggabungan kesatuan sekerja dengan badan perunding (*consultative body*) atau badan yang serupa di luar Malaysia.

- a. Menyemak, memproses, menyediakan ulasan dan syor mengenai Penyata Tahunan Kewangan Kesatuan Sekerja, notis perubahan nama kesatuan sekerja, notis pertukaran pejabat berdaftar kesatuan sekerja, notis perubahan pegawai kesatuan sekerja, notis perubahan pekerjakesatuan sekerja dan notis pembubaran kesatuan sekerja.
- b. Menyemak, memproses, menyediakan ulasan dan syor perihal Penyata Keputusan Undi mengenai cadangan mengadakan mogok oleh kesatuan sekerja dan perihal mengenai mogok yang dilancarkan oleh kesatuan sekerja.
- c. Menjalankan pemeriksaan, siasatan dan penguatkuasaan ke atas kesatuan sekerja serta mengendalikan kes timbangtara.
- d. Menyemak, memproses, menyediakan ulasan dan syor mengenai Pembatalan Perakuan Pendaftaran Kesatuan Sekerja, kelayakan sesuatu kesatuan sekerja dan pemeriksaan keanggotaan sesuatu kesatuan sekerja serta permohonan kesatuan untuk diberi pengecualian di bawah Peraturan 68, Peraturan-peraturan Kesatuan Sekerja 1959.
- e. Membantu Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja dalam menyediakan kertas-kertas dasar/ kabinet/ jawapan parlimen mengenai undang-undang dan hal-hal berkaitan dengan pergerakan kesatuan sekerja dan nota undang-undang dan affidavit jawapan perihal rayuan-rayuan yang dibuat terhadap keputusan yang dibuat oleh beliau.

#### 4.1.4 Aspek Pendakwaan dan Perundangan

- a. Melaksanakan aktiviti penguatkuasaan Akta-akta yang berkaitan dengan Undang-undang Perburuhan, Akta Kerja 1955, Akta Perhubungan Perusahaan 1967, Akta Kesatuan Sekerja 1967 dan lain-lain peraturan serta ordinan berkaitan termasuk membuat penyiasatan dan pendakwaan di mahkamah.
- b. Membantu menguruskan proses timbangtara dan penyelesaian pertelingkahan perdagangan di Mahkamah Perusahaan termasuk menyemak perjanjian bersama di antara kesatuan dan majikan di bawah kuasa-kuasa yang diberikan di bawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967 dan peraturan-peraturannya.

- c. Membantu menguruskan proses perdamaian perusahaan di Jabatan Perhubungan Perusahaan untuk menyelesaikan pertelingkahan perdagangan dengan kuasa serta peruntukan yang diberi di bawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967.

## 4.2 **Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S44.**

### 4.2.1 Aspek Tenaga Kerja

- a. Menguruskan pelaksanaan pemeriksaan berkanun, pemeriksaan ladang dan pemeriksaan malam serta menyediakan laporan siasatan dan menguruskan tindakan susulan terhadap majikan.
- b. Menguruskan penerimaan, penyemakan dan rekod aduan daripada pelanggan serta menguruskan siasatan, penyediaan laporan dan tindakan susulan.
- c. Mengurus proses tuntutan pampasan pekerja asing serta memastikan majikan menginsurankan pekerja asing mereka serta permohonan permit-permit perburuhan.
- d. Menguruskan proses permohonan mendirikan rumah pekerja dan mengadakan lawatan siasatan untuk pengeluaran perakuan kelulusan pelan dan layak menduduki rumah kepada majikan ladang.
- e. Menyemak proses pemberhentian pekerja, pembayaran pampasan dan membantu mendapatkan pekerjaan baru.
- f. Menguruskan sebutan dan pembicaraan tuntutan kes buruh oleh pekerja atau majikan serta penyelenggaraan daftar dan tindakan susulan terhadap perintah yang dikeluarkan (Kes Tuntutan Saman Penghutang dan Kes Rayuan di Mahkamah Tinggi).
- g. Menguruskan tindakan pendakwaan terhadap pihak yang melanggar peruntukan undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan.
- h. Menguruskan proses siasatan terhadap permohonan baru dan pembaharuan Lesen Agensi Pekerjaan Swasta serta memantau aktiviti pendaftaran dan penempatan pencari kerja oleh Agensi Pekerjaan Swasta.

#### 4.2.2 Aspek Perhubungan Perusahaan

- a. Menguruskan pengendalian kes-kes representasi rayuan pemulihan kerja pekerja di bawah Seksyen 20 Akta Perhubungan Perusahaan dan menguruskan pengendalian dan penyelesaian kes-kes tuntutan pengiktirafan oleh kesatuan sekerja dan kes-kes perjanjian kolektif kesatuan/majikan.
- b. Menguruskan dan mengatur pengendalian sesi rundingan damai yang adil dan saksama bagi suatu kes pertikaian perusahaan.
- c. Menguruskan dan mengatur tindakan untuk menyelesaikan/ pencegahan dalam sebarang tindakan-tindakan perusahaan seperti mogok, piket dan *lock out*.
- d. Menguruskan siasatan apabila menerima aduan daripada pengadu mengenai ketidakpatuhan majikan ke atas *award* yang dikeluarkan oleh mahkamah.

#### 4.2.3 Aspek Kesatuan Sekerja

- a. Menguruskan penyemakan, pemprosesan, penyediaan ulasan dan syor mengenai permohonan pendaftaran kesatuan sekerja, pendaftaran persekutuan kesatuansekerja, pendaftaran kesatuan sekerja percantuman dan pendaftaran peraturan baru dan/ atau perubahan peraturan- peraturan kesatuan sekerja.
- b. Menguruskan penyemakan, pemprosesan, penyediaan ulasan dan syor mengenai notis perubahan nama kesatuan sekerja, notis pertukaran pejabat berdaftar kesatuan sekerja, notis perubahan pegawai kesatuan sekerja, notis perubahan pekerja kesatuan sekerja dan notis pembubaran kesatuan sekerja serta penyemakan, pemprosesan, penyediaan ulasan dan syor mengenai permohonan bagi penggabungan kesatuan sekerja dengan badan perunding (*consultative body*) atau badan yang serupa di luar Malaysia.
- c. Menguruskan penyemakan, pemprosesan, penyediaan ulasan dan syor mengenai Penyata Tahunan Kewangan Kesatuan Sekerja dan syor perihal Penyata Keputusan Undi mengenai cadangan mengadakan mogok oleh kesatuan sekerja dan perihal aduan mengenai mogok yang dilancarkan oleh kesatuan sekerja.

- d. Menguruskan pemeriksaan, siasatan dan penguatkuasaan serta pendakwaan ke atas kesatuan sekerja serta pengendalian kes timbangtara.
- e. Menguruskan penyemakan, pemprosesan, penyediaan ulasan dan syor mengenai Pembatalan Perakuan Pendaftaran Kesatuan Sekerja, kelayakan sesuatu kesatuan sekerja dan pemeriksaan keanggotaan sesuatu kesatuan sekerja serta permohonan kesatuan untuk diberipengecualian di bawah Peraturan 68, Peraturan-peraturan Kesatuan Sekerja 1959.
- f. Membantu Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja dalam menyediakan kertas-kertas dasar/ kabinet/ jawapan parlimen mengenai undang-undang dan hal-hal berkaitan dengan pergerakan kesatuan sekerja serta nota undang-undang dan affidavit jawapan perihal rayuan-rayuan yang dibuat terhadap keputusan yang dibuat oleh beliau.

#### 4.2.4 Aspek Pendakwaan dan Perundangan

- a. Menguruskan penguatkuasaan Akta-akta yang berkaitan dengan Undang-undang Perburuhan, Akta Kerja 1955, Akta Perhubungan Perusahaan 1967, Akta Kesatuan Sekerja 1967 dan lain-lain peraturan serta ordinan berkaitan termasuk membuat penyiasatan dan pendakwaan di mahkamah.
- b. Menguruskan proses timbangtara dan penyelesaian pertelingkahan perdagangan di Mahkamah Perusahaan termasuk menyemak perjanjian bersama di antara kesatuan dan majikan di bawah kuasa-kuasa yang diberikan di bawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967 dan peraturan-peraturannya.
- c. Menguruskan proses perdamaian perusahaan di Jabatan Perhubungan Perusahaan untuk menyelesaikan pertelingkahan perdagangan dengan kuasa serta peruntukan yang diberi di bawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967.

### 4.3 Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S48.

#### 4.3.1 Aspek Tenaga Kerja

- a. Memantau pelaksanaan penyediaan laporan siasatan dan pengurusan tindakan susulan terhadap majikan berkaitan pemeriksaan berkanun, pemeriksaan ladang dan pemeriksaan malam.

- b. Memantau proses tuntutan pampasan pekerja asing serta memastikan majikan menginsurankan pekerja asing mereka.
- c. Memantau permohonan permit-permit perburuhan.
- d. Memantau proses permohonan mendirikan rumah pekerja dan pengeluaran perakuan kelulusan pelan dan layak menduduki rumah kepada majikan ladang.
- e. Memantau proses pemberhentian pekerja, pembayaran pampasan dan membantu mendapatkan pekerjaan baru.
- f. Memantau penyelenggaraan daftar dan tindakan susulan terhadap perintah yang dikeluarkan (Kes Tuntutan Saman Penghutang dan Kes Rayuan di Mahkamah Tinggi) serta membicarakan tuntutan kes.
- g. Memantau tindakan pendakwaan terhadap pihak yang melanggar peruntukan undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan.
- h. Memantau permohonan baru dan pembaharuan Lesen Agensi Pekerjaan Swasta serta aktiviti pendaftaran dan penempatan pencari kerja oleh Agensi Pekerjaan Swasta.
- i. Memantau program *Job Clearance System* (JCS) dan Sistem Penempatan Orang Kurang Upaya (SPOKU).

#### 4.3.2 Aspek Perhubungan Perusahaan

- a. Memantau kes-kes representasi rayuan pemulihan kerja pekerja di bawah Seksyen 20 Akta Perhubungan Perusahaan.
- b. Memantau pengendalian dan penyelesaian kes-kes tuntutan pengiktirafan oleh kesatuan sekerja dan kes-kes perjanjian kolektif kesatuan/ majikan.
- c. Memantau dan mengendalikan sesi rundingan damai yang adil dan saksama bagi kes-kes pertikaian perusahaan.
- d. Memantau dan mengaturkan tindakan untuk menyelesaikan/ pencegahan dalam sebarang tindakan-tindakan perusahaan seperti mogok, piket dan *lock out*.

- e. Memantau siasatan terhadap aduan daripada pengadu mengenai ketidakpatuhan majikan ke atas *award* yang dikeluarkan oleh mahkamah.
- f. Memantau aktiviti jabatan kepada pertubuhan-pertubuhan majikan dan kesatuan sekerja/ pekerja dan masyarakat umum.

#### 4.3.3 Aspek Kesatuan Sekerja

- a. Membantu Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja dalam menyelia, mengawal dan mengarah semua perkaraberkaitan dengan kesatuan sekerja.
- b. Memantau penyemakan, pemprosesan, penyediaan ulasan serta syor dan keputusan mengenai permohonan kesatuan untuk diberi pengecualian di bawah Peraturan 68, Peraturan-peraturan Kesatuan Sekerja 1959.
- c. Memantau permohonan pendaftaran kesatuan sekerja, pendaftaran persekutuan kesatuan sekerja, pendaftaran kesatuan sekerja percantuman, pendaftaran peraturan baru dan/ atau perubahan peraturan-peraturan kesatuan sekerja, pindaan peraturan, notis perubahan nama kesatuan sekerja, notis pertukaran pejabat berdaftar kesatuan sekerja, notis perubahan pegawai kesatuan sekerja, notis perubahan pekerja kesatuan sekerja, penggabungan kesatuan sekerja dengan badan perunding (*consultative body*) atau badan yang serupa di luar negara, Penyata Keputusan Undi mengenai cadangan mengadakan mogok oleh kesatuan sekerja, notis pembubaran kesatuan sekerja, aduan mengenai mogok yang dilancarkan oleh kesatuan sekerja dan Pembatalan Perakuan Pendaftaran Kesatuan Sekerja.
- d. Membantu Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja dalam menyediakan kertas-kertas dasar, kertas kabinet dan kertas jawapan parlimen mengenai undang-undang dan hal-hal berkaitan dengan pergerakan kesatuan sekerja serta nota undang-undang dan affidavit jawapan perihal rayuan-rayuan yang dibuat terhadap keputusan yang dibuat oleh beliau.
- e. Menganalisis statistik-statistik bulanan dari pejabat-pejabat wilayah bagi tujuan pemantauan dan mengawal prestasi kerja pejabat-pejabat wilayah dan laporkan kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja.



- f. Mengumpul dan menganalisis keputusan-keputusan mahkamah untuk panduan jabatan dan sebagai rujukan penyelidikan.

#### 4.3.4 Aspek Pendakwaan dan Perundangan

- a. Memantau penguatkuasaan Akta-akta yang berkaitandengan Undang-undang Perburuhan, Akta Kerja 1955, Akta Perhubungan Perusahaan 1967, Akta Kesatuan Sekerja 1967 dan lain-lain peraturan serta ordinan berkaitan termasuk membuat penyiasatan dan pendakwaan di mahkamah.
- b. Memantau proses timbangtara dan penyelesaian pertelingkahan perdagangan di Mahkamah Perusahaan termasuk menyemak perjanjian bersama di antara kesatuan dan majikan di bawah kuasa-kuasa yang diberikan di bawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967 dan peraturan-peraturannya.
- c. Memantau proses perdamaian perusahaan di Jabatan Perhubungan Perusahaan untuk menyelesaikan pertelingkahan perdagangan dengan kuasa serta peruntukan yang diberi di bawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967.

### 4.4 Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S52.

#### 4.4.1 Aspek Tenaga Kerja

- a. Menimbang dan memperakukan tindakan terhadap majikan berkaitan setelah pemeriksaan berkanun, pemeriksaan ladang dan pemeriksaan malam dilakukan.
- b. Menimbang dan memperakukan tuntutan pampasan pekerja asing serta permohonan permit-permit perburuhan dan memastikan majikan menginsurankan pekerja asing mereka.
- c. Menimbang dan memperakukan permohonan mendirikan rumah pekerja dan pengeluaran perakuan kelulusan pelan dan layak menduduki rumah kepada majikan ladang.
- d. Menimbang dan memperakukan proses pemberhentian pekerja, pembayaran pampasan dan membantumendapatkan pekerjaan baru.
- e. Menyebut dan membicarakan tuntutan kes buruh oleh pekerja atau majikan.

- f. Menimbang dan memperakukan tindakan terhadap Perintah yang dikeluarkan (Kes Tuntutan Saman Penghutang dan Kes Rayuan di Mahkamah Tinggi).
- g. Menjalankan tindakan pendakwaan terhadap pihak yang melanggar peruntukan undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan.
- h. Menimbang dan memperakukan permohonan baru dan pembaharuan Lesen Agensi Pekerjaan Swasta serta aktiviti pendaftaran dan penempatan pencari kerja oleh Agensi Pekerjaan Swasta.
- i. Merancang program *Job Clearance System* (JCS) dan Sistem Penempatan Orang Kurang Upaya (SPOKU).

#### 4.4.2 Aspek Perhubungan Perusahaan

- a. Memantau dan memutuskan kes-kes representasi rayuan pemulihan kerja pekerja di bawah Seksyen 20 Akta Perhubungan Perusahaan, kes-kes tuntutan pengiktirafan oleh kesatuan sekerja dan kes-kes perjanjian kolektif kesatuan/ majikan.
- b. Memantau, memutus dan menyelesaikan/ menjalankan tindakan pencegahan dalam sebarang tindakan-tindakan perusahaan seperti mogok, piket dan *lock out*.
- c. Memutuskan siasatan terhadap aduan daripada pengadu mengenai ketidakpatuhan majikan ke atas *award* yang dikeluarkan oleh mahkamah.

#### 4.4.3 Aspek Kesatuan Sekerja

- a. Membantu Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja dalam menyelia, mengawal dan mengarah semua perkaraberkaitan dengan kesatuan sekerja.
- b. Menimbang dan memutuskan permohonan kesatuan sekerja untuk melantik Juruaudit Luar.
- c. Memantau penyemakan, pemprosesan, penyediaan ulasan serta syor dan keputusan mengenai permohonan kesatuan untuk diberi pengecualian di bawah Peraturan 68, Peraturan-peraturan Kesatuan Sekerja 1959.
- d. Memantau permohonan pendaftaran kesatuan sekerja, pendaftaran persekutuan kesatuan sekerja, pendaftaran

kesatuan sekerja percantuman, pendaftaran peraturan baru dan/ atau perubahan peraturan-peraturan kesatuan sekerja, pindaan peraturan, notis perubahan nama kesatuan sekerja, notis pertukaran pejabat berdaftar kesatuan sekerja, notis perubahan pegawai kesatuan sekerja, notis perubahan pekerja kesatuan sekerja, penggabungan kesatuan sekerja dengan badan perunding (*consultative body*) atau badan yang serupa di luar negara, Penyata Keputusan Undi mengenai cadangan mengadakan mogok oleh kesatuan sekerja, notis pembubaran kesatuan sekerja, aduan mengenai mogok yang dilancarkan oleh kesatuan sekerja dan Pembatalan Perakuan Pendaftaran Kesatuan Sekerja.

- e. Membantu Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja dalam menyediakan kertas-kertas dasar, kertas kabinet dan kertas jawapan parlimen mengenai undang-undang dan hal-hal berkaitan dengan pergerakan kesatuan sekerja serta nota undang-undang dan affidavit jawapan perihal rayuan-rayuan yang dibuat terhadap keputusan yang dibuat oleh beliau.
- f. Menganalisis statistik-statistik bulanan dari pejabat-pejabat wilayah bagi tujuan pemantauan dan mengawal prestasi kerja pejabat-pejabat wilayah dan laporkan kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja.
- g. Mengumpul dan menganalisis keputusan-keputusan mahkamah untuk panduan jabatan dan sebagai rujukan penyelidikan.

#### 4.4.4 Aspek Pendakwaan dan Perundangan

- a. Memantau penguatkuasaan Akta-akta yang berkaitandengan Undang-undang Perburuhan, Akta Kerja 1955, Akta Perhubungan Perusahaan 1967, Akta Kesatuan Sekerja 1967 dan lain-lain peraturan serta ordinan berkaitan termasuk membuat penyiasatan dan pendakwaan di mahkamah.
- b. Memantau dan meluluskan proses timbangtara dan penyelesaian pertelingkahan perdagangan di Mahkamah Perusahaan termasuk menyemak perjanjian bersama di antara kesatuan dan majikan di bawah kuasa-kuasa yang diberikan di bawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967 dan peraturan-peraturannya.
- c. Menimbang dan melaporkan kes-kes pertikaian perusahaan yang telah dijalankan rundingan damai di Jabatan Perhubungan Perusahaan untuk menyelesaikan pertikaian perusahaan dengan kuasa serta peruntukan yang diberi dibawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967.

## 4.5 Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S54.

### 4.5.1 Aspek Tenaga Kerja

- a. Menimbang dan memutuskan tindakan terhadap majikan setelah pemeriksaan berkanun, pemeriksaan ladang dan pemeriksaan malam dilakukan.
- b. Menimbang dan memperakukan tuntutan pampasan pekerja asing serta permohonan permit-permit perburuhan dan memastikan majikan menginsurankan pekerja asing mereka.
- c. Menimbang dan memutuskan permohonan mendirikan rumah pekerja dan pengeluaran perakuan kelulusan pelan dan layak menduduki rumah kepada majikan ladang.
- d. Menimbang dan memutuskan proses pemberhentian pekerja, pembayaran pampasan dan membantu mendapatkan pekerjaan baru.
- e. Menyebut dan membicarakan tuntutan kes buruh oleh pekerja atau majikan.
- f. Menimbang dan memutuskan tindakan terhadap Perintah yang dikeluarkan (Kes Tuntutan Saman Penghutang dan Kes Rayuan di Mahkamah Tinggi) serta tindakan pendakwaan.
- g. Menimbang dan memutuskan permohonan baru dan pembaharuan Lesen Agensi Pekerjaan Swasta serta memantau aktiviti pendaftaran dan penempatan pencari kerja oleh Agensi Pekerjaan Swasta.
- h. Merancang program *Job Clearance System* (JCS) dan sistem Penempatan Orang Kurang Upaya (SPOKU).

### 4.5.2 Aspek Perhubungan Perusahaan

- a. Mengendalikan dan memutuskan kes-kes pembuangan kerja pekerja di bawah Seksyen 20 Akta Perhubungan Perusahaan, kes-kes tuntutan pengiktirafan oleh kesatuan sekerja dan kes-kes perjanjian kolektif kesatuan/ majikan.
- b. Memutuskan menyelesaikan/ pencegahan dalam sebarang tindakan-tindakan perusahaan seperti mogok, piket dan *lock out*.

- c. Merancang dan mengarahkan siasatan apabila menerima aduan daripada pengadu mengenai ketidakpatuhan majikan ke atas *award* yang dikeluarkan oleh mahkamah.

#### 4.5.3 Aspek Kesatuan Sekerja

- a. Menjalankan tugas sebagai Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja.
- b. Mengawal selia, mengawal dan mengarah semua perkara berkaitan dengan kesatuan sekerja di seluruh Malaysia.
- c. Mengarah dan mengawal kerja-kerja berkaitan dengan kesatuan sekerja di seluruh Malaysia yang dilaksanakan oleh pegawai-pegawai jabatan selaras dengan kehendak Akta Kesatuan Sekerja 1959 dan dasar kerajaan dari semasa ke semasa.
- d. Melaksanakan tanggungjawab pada keseluruhannya dalam pengurusan, pentadbiran dan kewangan jabatan.
- e. Memastikan pergerakan kesatuan sekerja mengikut lunas-lunas undang-undang dan dasar kerajaan yang telah ditetapkan.
- f. Menimbang, melulus dan mendaftarkan permohonan pendaftaran kesatuan sekerja, pendaftaran persekutuan kesatuan sekerja, pendaftaran kesatuan sekerja percantuman, pendaftaran peraturan baru dan/ atau perubahan peraturan-peraturan kesatuan sekerja, pindaan peraturan, notis perubahan nama kesatuan sekerja, notis pertukaran pejabat berdaftar kesatuan sekerja, notis perubahan pegawai kesatuan sekerja, notis perubahan pekerja kesatuan sekerja, penggabungan kesatuan sekerja dengan badan perunding (*consultative body*) atau badan yang serupa di luar negara, Penyata Keputusan Undi mengenai cadangan mengadakan mogok oleh kesatuan sekerja, notis pembubaran kesatuan sekerja, aduan mengenai mogok yang dilancarkan oleh kesatuan sekerja dan Pembatalan Perakuan Pendaftaran Kesatuan Sekerja.
- g. Membuat keputusan tentang isu kelayakan dan pemeriksaan keanggotaan.

#### 4.5.4 Aspek Pendakwaan dan Perundangan

- a. Menkuatkuasakan Akta-akta yang berkaitan dengan Undang-undang Perburuhan, Akta Kerja 1955, Akta Perhubungan Perusahaan 1967, Akta Kesatuan Sekerja 1967 dan lain-lain peraturan serta ordinan berkaitan termasuk membuat penyiasatan dan pendakwaan di Mahkamah.
- b. Menimbang dan memutuskan proses timbangtara dan penyelesaian pertelingkahan perdagangan di Mahkamah Perusahaan termasuk menyemak perjanjian bersama di antara kesatuan dan majikan di bawah kuasa-kuasa yang diberikan di bawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967 dan peraturan-peraturannya.
- c. Menimbang dan memutuskan proses perdamaian Perusahaan di Jabatan Perhubungan Perusahaan untuk menyelesaikan pertelingkahan perdagangan dengan kuasa serta peruntukan yang diberi di bawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967.

## 5. HUBUNGAN KERJA

### Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi Kementerian Sumber Manusia, rakan sekerja di pejabat/ bahagian/ unit yang sama.
- b. Jabatan-jabatan/ agensi-agensi/ bahagian-bahagian di bawah kementerian.

### Luaran

- a. Warga Industri dan Kesatuan/ Persatuan.
- b. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO).
- c. Kedutaan Negara Asing.
- d. Agensi Pekerjaan Swasta.
- e. Kerajaan Negeri.
- f. Badan-badan Berkanun.
- g. Organisasi Antarabangsa.

- h. Wakil Rakyat.
- i. Kementerian/ jabatan dan agensi-agensi kerajaan persekutuan.

**6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Luar negara.

**7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Mempunyai pengetahuan, kebolehan dan kemahiran di dalam Undang-undang Perburuhan Negara dan undang-undang lain yang berkaitan.
- b. Mempunyai kemahiran di dalam hal ehwal dan sistem perhubungan perusahaan serta hal ehwal kesatuan sekerja.
- c. Mempunyai pengetahuan, kebolehan dan kemahiran di dalam bidang Pengurusan Sumber Manusia (*kaunseling/ career guidance*).
- d. Mempunyai kemahiran dalam mengendalikan rundingan damai di antara pekerja dan majikan.
- e. Mempunyai pengetahuan di dalam bidang ekonomi dan teknologi maklumat.
- f. Mempunyai pengetahuan di dalam Dasar Sumber Manusia Negara dan Dasar Ekonomi Negara.
- g. Mahir di dalam komunikasi dan mampu membuat keputusan.

**8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Berintegriti.
- b. Mempunyai kematangan di dalam membuat keputusan.
- c. Mempunyai keyakinan diri, kreatif, proaktif dan inovatif.
- d. Mempunyai kesabaran dan ketekunan.
- e. Tegas.
- f. Berkemahiran di dalam komunikasi.

- g. Adil.
- h. Mampu menguasai diri di dalam pelbagai situasi.

**9. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Terdedah kepada kecederaan dan ancaman keselamatan diri/ keluarga.
- b. Terdedah kepada gejala rasuah.
- c. Mengalami tekanan (stress).

Sumber : Lampiran C, C1, C2, C3, C4 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 28 Tahun 2007.