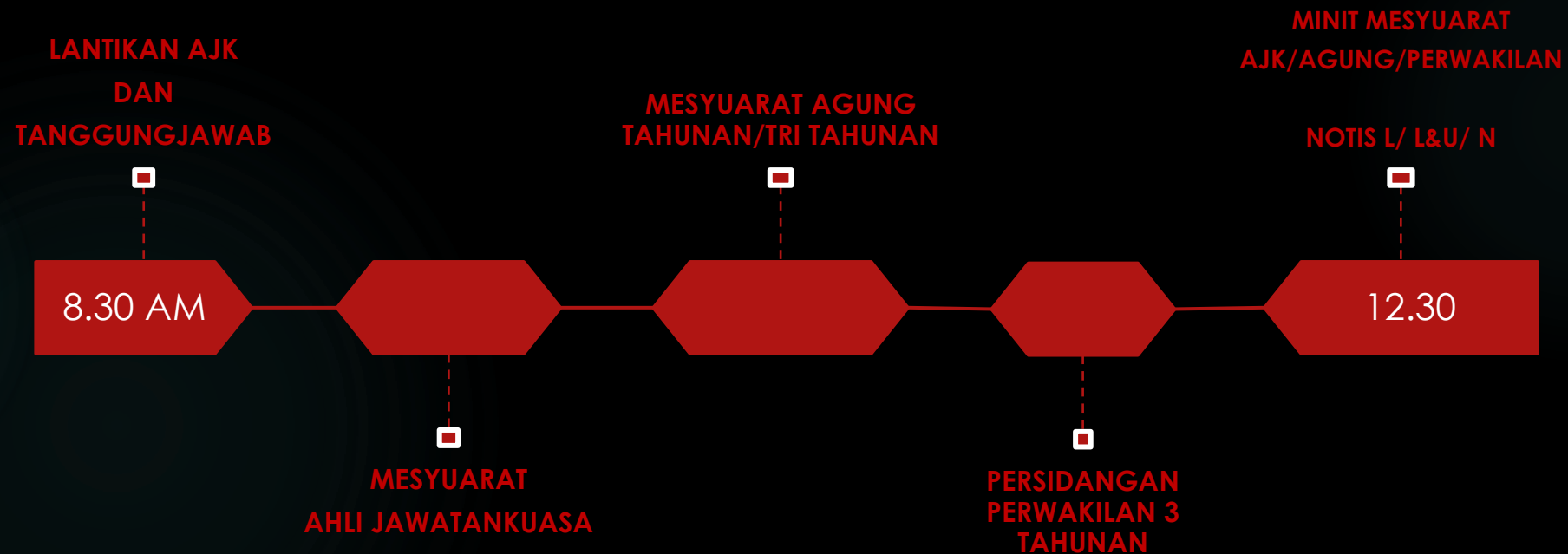




PENGURUSAN KESATUAN

NAZATULSIMA CHE HASSAN
JHEKS PERAK

KANDUNGAN TAKLIMAT



AJK

PERINGKAT CAWANGAN

(Peraturan 29)

- ▶ PENERUS
- ▶ NAIB PENERUS
- ▶ SETIAUSAHA CAWANGAN
- ▶ PENOLONG SETIAUSAHA
- ▶ BENDAHARI CAWANGAN
- ▶ 8 ORANG AHLI JAWATANKUASA

MJKA

PERINGKAT IBU PEJABAT

(Peraturan 12)

- ▶ PRESIDEN
- ▶ TIMBALAN PRESIDEN
- ▶ 4 ORANG NAIB PRESIDEN
- ▶ SETIAUSAHA AGUNG
- ▶ 2 ORANG PENOLONG SETIAUSAHA AGUNG
- ▶ BENDAHARI
- ▶ WAKIL CAWANGAN (SETIAUSAHA SETIAP CAWANGAN)

AJK

- ▶ Mesyuarat AJK 3 bulan sekali
- ▶ Korum : 5 dari bilangan ahli
- ▶ Menjalankan arahan yang dikeluarkan oleh MJKA
- ▶ Memastikan minit mesyuarat dikemukakan kepada SUA dalam tempoh 14 hari dari tarikh mesyuarat
- ▶ Perubahan dalam tempoh penggal ; TIDAK DINYATAKAN

MJKA

- ▶ Mesyuarat MJKA 6 bulan sekali
- ▶ Korum : ½ dari bilangan ahli
- ▶ SUA hantar notis mesyuarat dgn persetujuan Presiden
- ▶ Ahli mesyuarat yang gagal hadir 3 kali berturut-turut boleh dilucutkan jawatan
- ▶ Perubahan dalam tempoh penggal ; calon yang dapat undi terke bawah sedikit berhak menggantikan
- ▶ Jika menolak- boleh ganti dgn mana mana ahli yang layak

AJK

- ▶ Perubahan juruaudit dalam dan pemeriksa undi dalam tempoh penggal : TIDAK DINYATAKAN

- ▶ **AJK**

- Mengesahkan minit minit mesyuarat AJK sebelumnya
- Mengawal perbelanjaan wang
- Meluluskan perbelanjaan lebih had kuasa yang ditetapkan (melebihi RM25.00)
- Mengemukakan penyata perbelanjaan sebelum 14hb setiap bulan kepada Setiausaha Agung

MJKA

- ▶ Perubahan juruaudit dalam dan pemeriksa undi dalam tempoh penggal

- ▶ **MJKA**

- Mengesahkan minit minit mesyuarat MJKA sebelumnya
- Mengawal perbelanjaan wang
- Meluluskan perbelanjaan lebih had kuasa yang ditetapkan (melebihi RM25.00)
- Menggajikan pekerja
- Mengarahkan Pemegang Amanah berkenaan pelaburan wang kesatuan
- Mengantung faedah atau memecat ahli

Sekiranya terdapat isu yang memerlukan keputusan segera dan MJKA tak dapat diadakan- boleh putuskan melalui surat pekeliling (rujuk 12(5))

PEGAWAI KANAN

PRESIDEN

- ▶ Menjadi pengerusi Persidangan Perwakilan dan semua mesyuarat MJKA
- ▶ Mempunyai kuasa undi pemutus kecuali hal melibatkan undi sulit
- ▶ Menandatangani minit mesyuarat apabila minit telah disahkan
- ▶ Menandatangani semua cek dan baucer bersama Bendahari dan Setiausaha
- ▶ Mengawasi pentadbiran kesatuan supaya ia tidak menyalahi peruntukan Akta, Peraturan dan Perlembagaan Kesatuan

TIMBALAN PRESIDEN

- ▶ Membantu Presiden
- ▶ Menjalankan tugas tugas Presiden semasa ketiadaan beliau
- ▶ Melakukan tugas tambahan sebagaimana diarahkan MJKA

NAIB PRESIDEN (PUSAT)

- ▶ Menyelaras aktiviti cawangan Selangor, KL dan Perak sebagaimana arahan MJK

NAIB PRESIDEN (SELATAN)

Menyelaras aktiviti cawangan Johor, Negeri Sembilan dan Melaka sebagaimana arahan MJK

NAIB PRESIDEN (UTARA)

- ▶ Menyelaras aktiviti cawangan Perlis, Kedah dan Pulau Pinang sebagaimana arahan MJK

NAIB PRESIDEN (TIMUR)

Menyelaras aktiviti cawangan Pahang, Terengganu dan Kelantan sebagaimana arahan MJK

- Mereka hendaklah menjalankan tugas Presiden dan Timbalan semasa ketiadaannya mengikut mana yang memperoleh undi terbanyak

SETIAUSAHA AGUNG

- ▶ Memastikan perjalanan kesatuan mengikut peraturan dan keputusan Persidangan Perwakilan / MJKA
- ▶ Menyimpan dan kemaskini rekod pengurusan kesatuan termasuk Daftar Ahli yang ada mengandungi nama ahli, alamat, nombor kad pengenalan dan tarikh menjadi ahli kesatuan
- ▶ Menetapkan dan menyediakan Agenda Mesyuarat Majlis Jawatankuasa Kerja (dengan persetujuan Presiden)
- ▶ Mencatat minit dan sedia Penyata Tahunan untuk pembentangan semasa Persidangan Perwakilan.
- ▶ Memastikan Penyata Kewangan yang berakhir 31hb Mac setiap tahun dikemukakan kepada KPKS sebelum 1hb Oktober pada tahun yang berkenaan sebagaimana kehendak Seksyen 56 Akta Kesatuan Sekerja 1959.

PENOLONG SETIAUSAHA AGUNG

- ▶ Membantu Setiausaha Agung dalam urusan pentadbiran dan tugas-tugasnya
- ▶ Penolong Setiausaha yang mendapat undian tertinggi akan menjalankan tugas Setiausaha Agung semasa ketiadaannya

BENDAHARI

- ▶ Bertanggungjawab ke atas semua penerimaan dan pembayaran
- ▶ Satu-satunya pegawai yang perlu mengeluarkan resit rasmi bagi tiap-tiap wang diterima
- ▶ Menyedia dan membentangkan Penyata Kewangan dalam tiap-tiap Mesyuarat majlis Jawatankuasa Kerja dan juga semasa Persidangan Perwakilan
- ▶ Bertanggungjawab untuk mengawal perbelanjaan supaya tidak melebihi daripada anggaran yang diluluskan
- ▶ Memastikan bahawa segala perbelanjaan yang melebihi had jumlah tertentu diluluskan terlebih dahulu oleh Majlis Jawatankuasa sebelum pembayaran boleh dibuat
- ▶ Bertanggungjawab untuk menyimpan buku-buku kewangan sebagaimana yang dikehendaki oleh Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959

PEGAWAI CAWANGAN

PENGERUSI

- ▶ Menjadi pengerusi Mesyuarat Agung dan semua mesyuarat MJK
- ▶ Mempunyai undi pemutus kecuali dalam hal undi sulit
- ▶ Tandatanganinya minit mesyuarat setelah disahkan
- ▶ Mengawasi pentadbiran cawangan

NAIB PENERUSI

- ▶ Membantu Pengerusi
- ▶ Bertindak bagi pihak Pengerusi semasa ketiadaannya

SETIAUSAHA

- ▶ Memastikan perjalanan kesatuan mengikut peraturan dan keputusan Mesyuarat Agung/ MJKA/MJK
- ▶ Menyimpan dan kemaskini rekod pengurusan kesatuan termasuk Daftar Ahli yang ada mengandungi nama ahli, alamat, nombor kad pengenalan dan tarikh menjadi ahli kesatuan
- ▶ Memaklumkan Setiausaha Agung setiap 3 bulan mengenai perubahan anggota cawangannya
- ▶ Menetap dan menyediakan Agenda Mesyuarat Jawatankuasa Kerja (dengan persetujuan Presiden)
- ▶ Mencatat minit dan sedia Penyata Tahunan untuk pembentangan semasa Mesyuarat Agung.

PENOLONG SETIAUSAHA

- ▶ Membantu Setiausaha dalam urusan pentadbiran dan tugas-tugasnya
- ▶ Penolong Setiausaha akan menjalankan tugas Setiausaha semasa ketiadaannya

BENDAHARI

- ▶ Bertanggungjawab ke atas semua penerimaan dan pembayaran
- ▶ Satu-satunya pegawai yang perlu mengeluarkan resit rasmi bagi tiap-tiap wang diterima
- ▶ Menyedia dan membentangkan Penyata Kewangan dalam tiap-tiap Mesyuarat Jawatankuasa Kerja dan juga semasa Mesyuarat Agung
- ▶ Bertanggungjawab untuk mengawal perbelanjaan supaya tidak melebihi daripada anggaran yang diluluskan
- ▶ Memastikan bahawa segala perbelanjaan yang melebihi had jumlah tertentu diluluskan terlebih dahulu oleh Majlis Jawatankuasa sebelum pembayaran boleh dibuat
- ▶ Bertanggungjawab untuk menyimpan buku-buku kewangan sebagaimana yang dikehendaki oleh Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959

MJKA / AJK

Bertanggungjawab untuk menentukan wang kesatuan tidak dibelanjakan dengan boros atau disalah gunakan dan memastikan perbelanjaan yang dibuat adalah mengikut anggaran belanjawan / peruntukan yang telah diluluskan semasa Persidangan Perwakilan / Mesyuarat Agung

Meluluskan jumlah yang melebihi had perbelanjaan yang dibenarkan sebagaimana dalam Peraturan Peraturan Kesatuan Sekerja iaitu melalui Mesyuarat Majlis Jawatankuasa Kerja / Mesyuarat Jawatankuasa Kerja

MESYUARAT AGUNG

- ▶ Setiap tahun (tempoh MA adalah selepas 31 Mac dan tidak lewat dari 30hb Jun)
- ▶ **Notis Mula** : 28 hari sebelum MA kpd anggota (termasuk Borang USUL dan pencalonan)
- ▶ **Notis Kedua** : 14 hari sebelum MA
 - # 7 hari sebelum serah kpd semua anggota agenda MA, usul usul yang dibangkitkan dan penyata kewangan untuk perbincangan & kelulusan MA dan Kertas Undi
- ▶ **Korum** : 10 orang ahli (jika tidak cukup, hendaklah ditangguhkan dan MA yang ditangguhkan hendaklah diadakan tidak lewat dari 7 hari) Jika korum MA masih tidak cukup, ia boleh diteruskan

PERSIDANGAN PERWAKILAN

- ▶ Tri-tahunan (selepas 31 Mac dan tidak lewat dari 30hb September)
- ▶ **Notis Mula** : 30 hari sebelum PP kpd SU Cawangan (termasuk Borang USUL)
- ▶ **Notis Kedua** : 7 hari sebelum PP kpd SU Cawangan (termasuk agenda PP, usul usul yang dibangkitkan dan penyata kewangan untuk perbincangan & kelulusan PP dan Kertas Undi)
- ▶ **Korum** : $\frac{1}{2}$ dari jumlah bilangan cawangan. PP adalah dihadiri oleh perwakilan yang dipilih oleh cawangan dan MJKA (MJKA tak boleh jadi wakil) (jika tidak cukup, hendaklah ditangguhkan dan PP yang ditangguhkan hendaklah diadakan tidak lewat dari 30 hari) Jika korum PP masih tidak cukup, ia boleh diteruskan tetapi tidak boleh pinda peraturan kesatuan.
- ▶ Ahli Majlis Jawatankuasa dan perwakilan boleh mengundi dalam PP (pengerusi boleh undi untuk undi pemutus sekiranya undian sama banyak)

MINIT MESYUARAT

- ▶ NAMA KESATUAN/CAWANGAN
- ▶ KORUM- JUMLAH KEHADIRAN
- ▶ BUTIRAN MESYUARAT –TARIKH/TEMPAT/HARI/MASA
- ▶ PERUTUSAN PRESIDEN/PENGERUSI
- ▶ MENERIMA DAN MELULUS MINIT YANG LALU
- ▶ MEMBENTANG DAN MELULUS LAPORAN TAHUNAN
- ▶ MEMBENTANG DAN MELULUS PENYATA TAHUNAN DAN LAPORAN KEWANGAN
- ▶ MEMBENTANG DAN MELULUS ANGGARAN BELANJAWAN
- ▶ PERKARA BERBANGKIT
- ▶ PELANTIKAN –PEMERIKSA UNDI/JURU AUDIT DALAM/PEMEGANG AMANAH/PENIMBANGTARA
- ▶ MEMBINCANG DAN BAHAS USUL
- ▶ KEPUTUSAN PEMILIHAN
- ▶ HAL HAL LAIN
- ▶ UCAPAN PENANGGUHAN

URUSAN MESYUARAT AGUNG DAN PERSIDANGAN PERWAKILAN

- ▶ Terima dan luluskan laporan
- ▶ Bincang dan lulus usul yang dibangkitkan
- ▶ Lantik Pemegang Amanah {PP} (jika perlu), Penimbang Tara {PP} (jika perlu), Juruadit Dalam, Pemeriksa Undi, terima penyata Jemaah Pemeriksa Undi ttg pemilihan pegawai

MAKLUMAN PELANTIKAN/ PERUBAHAN PEGAWAI

PEMILIHAN PEGAWAI (IKUT TEMPOH PENGGAL)

- Borang L (4 salinan)
- Borang U dan Laporan Penyata Undi Sulit (3 Salinan)
- Borang Praeipce bersetem hasil RM1.00.
- Minit Mesyuarat Persidangan Perwakilan/Mesyuarat (2 Salinan)

PERUBAHAN PEGAWAI (DALAM TEMPOH PENGGAL)

- Borang L (4 salinan)
- Borang Praeipce bersetem hasil RM1.00.
- Minit Mesyuarat Majlis Jawatankuasa Kerja/Mesyuarat Jawatankuasa Kerja (2 Salinan)



TERIMA KASIH

JHEKS