

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S9, S10, S12, S13, S14.

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 Maklumat dan Analisis Pasaran Buruh (ILMIA).

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 S9.

4.1.1 Aspek Penyelarasan Dasar

- a. Melaksanakan dasar-dasar mengenai pengurusan perburuhan negara dan antarabangsa, guna tenaga dan penyelidikan perburuhan.
- b. Menyemak dasar dan peraturan perburuhan sedia ada untuk mengenal pasti kesesuaian (*relevancy*) dengan situasi perburuhan semasa dan sebarang peruntukan yang tidak wajar dan tidak sesuai.
- c. Meneliti trend sosial, ekonomi dan industri, kajian impak perintah gaji minimum dan jangkaan pelanggan industri bagi program dan perkhidmatan yang disediakan.
- d. Menganalisis pilihan dasar, menyediakan kertas taklimat dan saranan untuk perubahan dasar, dan memberi nasihat tentang pilihan yang diutamakan.

- e. Mengadakan libat urus dan merujuk kepada pentadbir program dan pihak lain yang berminat untuk mengenal pasti keperluan dasar perburuhan.
- f. Membangun, memberi nasihat, mengemas kini dan menyelaraskan standard perburuhan dan pengelasan pekerjaan di peringkat nasional dan antarabangsa.

4.1.2 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 (*kecuali JTK Sarawak*).
- f. Memantau proses pemberhentian pekerja, pembayaran pampasan dan membantu mendapatkan pekerjaan baharu serta menjalankan aktiviti promosi, mendaftar dan membantu penempatan pencari kerja.
- g. Menjalankan sebutan dan perbicaraan kes tuntutan, menyelenggara daftar dan mengambil tindakan susulan terhadap Perintah yang dikeluarkan (Kes Ingkar Perintah, Tuntutan Saman Penghutang dan Kes Rayuan di Mahkamah Tinggi).
- h. Menjalankan tindakan pendakwaan/kompaun terhadap pihak yang melanggar peruntukan undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan.
- i. Menjalankan siasatan terhadap permohonan baharu atau pembaharuan Lesen Agensi Pekerjaan Swasta dan permohonan-permohonan yang berkaitan serta memantau aktiviti pendaftaran dan penempatan pencari kerja oleh Agensi Pekerjaan Swasta.

4.1.3 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 sekerja/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.
- d. Mengendali dan melaksanakan program serta aktiviti keharmonian perusahaan berkaitan PLWS melibatkan pelbagai platform.
- e. Membuat analisa pencapaian program dan aktiviti keharmonian perusahaan melalui penjana statistik di dalam Sistem MyPLWS.
- f. Mengendali dan menyelesaikan kes-kes pertikaian perusahaan di bawah Akta 177.

4.1.4 Aspek Kesatuan Sekerja

- a. Melaksanakan/Mengendalikan/Menyediakan ulasan dan syor kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja bagi aktiviti-aktiviti di Bahagian Pergerakan Kesatuan Sekerja seperti berikut:
 - i. pendaftaran kesatuan sekerja dan persekutuan kesatuan sekerja;
 - ii. pendaftaran penyatuan kesatuan sekerja;
 - iii. pendaftaran perubahan pegawai dan/atau pekerja kesatuan sekerja;
 - iv. pembubaran dan pembatalan kesatuan sekerja;
 - v. penggabungan dengan persekutuan kesatuan sekerja, badan perunding luar negara dan badan perunding dalam Malaysia;
 - vi. cabutan dokumen kesatuan sekerja;
 - vii. uti tanpa rekod kesatuan sekerja; dan
 - viii. laporan siasatan isu kelayakan kesatuan sekerja.
- b. Melaksanakan/Mengendalikan/Menyediakan ulasan dan syor kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja bagi aktiviti-aktiviti di Bahagian Perundangan & Penguatkuasaan seperti

berikut: -

- i. pendaftaran peraturan-peraturan baru/pindaan peraturan-peraturan, perubahan nama dan alamat pejabat berdaftar kesatuan sekerja;
 - ii. pembayaran premium insurans, kutipan dana dan dermal iklan, pengenaan levi dan pelaburan wang kesatuan sekerja;
 - iii. laporan penyata kewangan kesatuan sekerja dan pelantikan juruaudit luar;
 - iv. siasatan notis tindakan mogok dan tutup pintu oleh kesatuan sekerja;
 - v. pengendalian aduan berkaitan kesatuan sekerja;
 - vi. pengendalian aduan mogok dan tutup pintu oleh kesatuan sekerja;
 - vii. pemeriksaan penguatkuasaan ke atas kesatuan sekerja;
 - viii. kertas siasatan untuk tujuan pendakwaan di Mahkamah;
 - ix. laporan kes/afidavit bagi semakan kehakiman;
 - x. pengecualian di bawah Peraturan 68, Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959;
 - xi. pengecualian di bawah seksyen 30 dan seksyen 27, Akta Kesatuan Sekerja 1959;
 - xii. Pengendalian proses tltmbangtara bagi pertikaian dalaman kesatuan sekerja; dan
 - xiii. Cadangan pindaan Akta Kesatuan Sekerja 1959 dan Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.
- c. Melaksanakan/Mengendalikan/Menyediakan dokumen/laporan/input kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja seperti berikut:-
- i. rayuan kepada YB Menteri Sumber Manusia di bawah seksyen 71A, Akta Kesatuan Sekerja 1959;
 - ii. statistik, laporan tahunan dan pelan strategik Jabatan;
 - iii. garis panduan/pekeliling/tatacara pengendalian piawai (SOP) bagi aktiviti Jabatan dan kesatuan sekerja;
 - iv. maklum balas dan input kepada pemegang taruh;
 - v. Naziran Operasi JHEKS Negeri;
 - vi. Latihan dan bimbingan kepada pegawai jabatan dan kesatuan sekerja;
 - vii. pelaksanaan Program Outreach kesatuan sekerja;
 - viii. aktiviti penerbitan, penyelidikan dan pembangunan Jabatan; dan
 - ix. penggunaan dan pengemaskinian sistem e-TUIS kesatuan sekerja.

4.1.5 Aspek Pendakwaan dan Perundangan

- a. Melaksanakan aktiviti penguatkuasaan Akta-akta yang berkaitan dengan Undang-undang Perburuhan, Akta Kerja

1955, Ordinan Buruh Sarawak [Bab 76], Ordinan Buruh Sabah (Bab 67), 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 kolektif di antara kesatuan sekerja dan majikan di bawah kuasa-kuasa yang diberikan di bawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967 dan peraturan- peraturannya.
- c. Mernbantu menguruskan proses perdamaian perusahaan di Jabatan Perhubungan Perusahaan untuk menyelesaikan pertelingkahan perdagangan dengan kuasa serta peruntukan yang diberi di bawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967.
- d. Menjalankan tugas-tugas penyiasatan dan penguatkuasaan di bawah Akta PSMB 2001.

4.2 Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S10.

4.2.1 Aspek Penyelarasan Dasar

- a. Menguruskan dasar-dasar mengenai pengurusan perburuhan negara dan antarabangsa, guna tenaga dan penyelidikan perburuhan.
- b. Menguruskan dasar dan peraturan perburuhan sedia ada untuk mengenal pasti kesesuaian (*relevancy*) dengan situasi perburuhan semasa dan sebarang peruntukan yang tidak wajar dan tidak sesuai.
- c. Menguruskan trend sosial, ekonomi dan industri, kajian impak perintah gaji minimum dan jangkaan pelanggan industri bagi program dan perkhidmatan yang disediakan
- d. Menguruskan pilihan dasar, menyediakan kertas taklimat dan saranan untuk perubahan dasar, dan memberi nasihat tentang pilihan yang diutamakan.
- e. Menguruskan libat urus dan merujuk kepada pentadbir program dan pihak lain yang berminat untuk mengenal pasti keperluan dasar perburuhan.
- f. Menguruskan standard perburuhan dan pengelasan pekerjaan di peringkat nasional dan antarabangsa.

4.2.2 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.
- d. Mengurus, memproses dan mengadakan lawatan penyiasatan untuk permohonan permit-permit perburuhan.
- e. Menguruskan proses permohonan mendirikan rumah pekerja dan mengadakan lawatan siasatan untuk pengeluaran perakuan kelulusan pelan dan layak menduduki rumah kepada majikan ladang.
- f. Menyemak proses pemberhentian pekerja, pembayaran pampasan dan membantu mendapatkan pekerjaan baharu.
- g. Menguruskan sebutan dan perbicaraan tuntutan kes buruh serta penyelenggaraan daftar dan tindakan susulan terhadap perintah yang dikeluarkan (Kes Ingkar Perintah, Tuntutan Saman Penghutang dan Kes Rayuan di Mahkamah Tinggi).
- h. Menjalankan penyiasatan dan mengambil tindakan pendakwaan terhadap pihak yang melanggar peruntukan undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan.
- i. Menjalankan penyiasatan dan menyelamatkan mangsa dalam kes pemerdagangan orang.
- j. Memperaku dan meluluskan Surat Perakuan Kuota dan Lesen Penggajian Pekerja Bukan Pemastautin di bawah peruntukan Seksyen 118 OBS (*JTK Sabah sahaja*).
- k. Menjalankan siasatan terhadap permohonan baharu atau pembaharuan Lesen Agensi Pekerjaan Swasta dan permohonan-permohonan berkaitan serta memantau aktiviti pendaftaran dan penempatan pencari kerja oleh Agensi Pekerjaan Swasta.

4.2.3 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 sekerja/ 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.
- e. Menguruskan dan mengatur program serta aktiviti keharmonian perusahaan berkaitan PLWS melibatkan pelbagai platform.
- f. Memantau analisa pencapaian program dan aktiviti keharmonian perusahaan melalui penjanaan statistik di dalam Sistem MyPLWS.
- g. Mengendali, menyemak dan menyelaras penyelesaian kes-kes pertikaian perusahaan di bawah Akta 177.

4.2.4 Aspek Kesatuan Sekerja

- a. Melaksanakan/Mengendalikan/Menyediakan/Menyemak ulasan dan syor kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja bagi aktiviti-aktiviti di Bahagian Pergerakan Kesatuan seperti berikut:-
 - i. pendaftaran kesatuan sekerja dan persekutuan kesatuan sekerja;
 - ii. pendaftaran penyatuan kesatuan sekerja;
 - iii. pendaftaran perubahan pegawai dan/ atau pekerja kesatuan sekerja;
 - iv. pembubaran dan pembatalan kesatuan sekerja;
 - v. penggabungan dengan persekutuan kesatuan sekerja, badan perunding luar negara dan badan perunding dalam Malaysia;
 - vi. cabutan dokumen kesatuan sekerja;
 - vii. uti tanpa rekod kesatuan sekerja; dan

- viii. laporan siasatan isu kelayakan kesatuan sekerja.
- b. Melaksanakan/Mengendalikan/Menyediakan/Menyemak ulasan dan syor kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja bagi aktiviti-aktiviti di Bahagian Perundangan & Penguatkuasaan seperti berikut:-
- i. pendaftaran peraturan-peraturan baru/pindaan peraturan-peraturan, perubahan nama dan alamat pejabat berdaftar kesatuan sekerja;
 - ii. pembayaran premium insurans, kutipan dana dan dermal iklan, pengenaan levi dan pelaburan wang kesatuan sekerja;
 - iii. laporan penyata kewangan kesatuan sekerja dan pelantikan juru audit luar;
 - iv. siasatan notis tindakan mogok dan tutup pintu oleh kesatuan sekerja;
 - v. pengendalian aduan berkaitan kesatuan sekerja;
 - vi. pengendalian aduan mogok dan tutup pintu oleh kesatuan sekerja;
 - vii. pemeriksaan penguatkuasaan ke atas kesatuan sekerja;
 - viii. kertas siasatan untuk tujuan pendakwaan di Mahkamah;
 - ix. laporan kes/afidavit bagi semakan kehakiman;
 - x. pengecualian di bawah Peraturan 68, Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959;
 - xi. pengecualian di bawah seksyen 30 dan seksyen 27, Akta Kesatuan Sekerja 1959;
 - xii. Pengendalian proses timbangtara bagi pertikaian dalaman kesatuan sekerja; dan
 - xiii. Cadangan pindaan Akta Kesatuan Sekerja 1959 dan Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.
- c. Melaksanakan/Mengendalikan/Menyediakan/Menyemak dokumen/laporan/input kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja seperti berikut:-
- i. rayuan kepada YB Menteri Sumber Manusia di bawah seksyen 71A, Akta Kesatuan Sekerja 1959;
 - ii. statistik, laporan tahunan dan pelan strategik Jabatan;
 - iii. garis panduan/pekeliling/tatacara pengendalian piawai (SOP) bagi aktiviti Jabatan dan kesatuan sekerja;
 - iv. maklum balas dan input kepada pemegang taruh;
 - v. Naziran Operasi JHEKS Negeri;
 - vi. Latihan dan bimbingan kepada pegawai jabatan dan kesatuan sekerja;
 - vii. pelaksanaan Program Outreach kesatuan sekerja;
 - viii. aktiviti penerbitan, penyelidikan dan pembangunan Jabatan; dan

- ix. penggunaan dan pengemaskinian sistem e-TUIS kesatuan sekerja.

4.2.5 Aspek Pendakwaan dan Perundangan

- a. Menguruskan penguatkuasaan Akta-akta yang berkaitan dengan Undang-undang Perburuhan, Ordinan Buruh Sarawak [Bab 76], Ordinan Buruh Sabah (Bab 67), 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. Menyediakan dan mengemukakan draf pindaan Ordinan Buruh Sarawak [Bab 76], Ordinan Buruh Sabah (Bab 67) dan Akta Kerja 1955 serta mengadakan sesi mesyuarat, konsultasi dan dialog dengan pihak-pihak berkepentingan berkaitan dengan cadangan dan penyediaan draf pindaan.
- c. Menguruskan pelantikan, pewartaan dan penurunan kuasa pegawai tenaga kerja.
- d. Menguruskan proses timbangtara dan penyelesaian pertelingkahan perdagangan di Mahkamah Perusahaan termasuk menyemak perjanjian kolektif di antara kesatuan sekerja dan majikan di bawah kuasa-kuasa yang diberikan di bawah **AKTA** Perhubungan Perusahaan 1967 dan peraturan-peraturannya.
- e. Menguruskan proses perdamaian perusahaan di Jabatan Perhubungan Perusahaan untuk menyelesaikan pertelingkahan perdagangan dengan kuasa serta peruntukan yang diberi di bawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967.
- f. Menjalankan tugas-tugas penyiasatan dan penguatkuasaan di bawah Akta PSMB 2001.

4.2.6 Aspek Analisis dan Data Pasaran Buruh

- a. Menyediakan Maklumat Pasaran Buruh & Inisiatif Analitis Data Raya.
- b. Melaksana dan membentangkan kajian perburuhan.
- c. Penulisan artikel perburuhan.
- d. Menjadi pakar rujuk/fasilitator kajian agensi luar.

4.3 Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S12.

4.3.1 Aspek Penyelarasan Dasar

- a. Memantau dasar-dasar mengenai pengurusan perburuhan negara dan antarabangsa, guna tenaga dan penyelidikan perburuhan.
- b. Memantau dasar dan peraturan perburuhan sedia ada untuk mengenal pasti kesesuaian (*relevancy*) dengan situasi perburuhan semasa dan sebarang peruntukan yang tidak wajar dan tidak sesuai.
- c. Memantau trend sosial, ekonomi dan industri, kajian impak perintah gaji minimum dan jangkaan pelanggan industri bagi program dan perkhidmatan yang disediakan.
- d. Memantau pilihan dasar, menyediakan kertas taklimat dan saranan untuk perubahan dasar, dan memberi nasihat tentang pilihan yang diutamakan.
- e. Memantau libat urus dan merujuk kepada pentadbir program dan pihak lain yang berminat untuk mengenal pasti keperluan dasar perburuhan.
- f. Memantau standard perburuhan dan pengelasan pekerjaan di peringkat nasional dan antarabangsa.

4.3.2 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 Ingkar Perintah, Tuntutan Saman Penghutang dan Kes Rayuan di Mahkamah

Tinggi).

- g. Memantau kertas siasatan dan tindakan pendakwaan terhadap pihak yang melanggar peruntukan undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan.
- h. Memantau kerja-kerja penyiasatan dan menyelamatkan mangsa dalam kes pemerdagangan orang.
- i. Memantau permohonan baharu atau pembaharuan Lesen Agensi Pekerjaan Swasta dan permohonan-permohonan yang berkaitan serta aktiviti pendaftaran dan penempatan pencari kerja oleh Agensi Pekerjaan Swasta.

4.3.3 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.
- g. Merangka dan memantau pelaksanaan program serta aktiviti keharmonian perusahaan berkaitan PLWS melibatkan pelbagai platform.
- h. Merangka dan memantau analisa pencapaian program dan aktiviti keharmonian perusahaan melalui penjaan statistik di dalam Sistem MyPLWS.
- i. Menyelia, menyelaras dan memantau kes-kes pertikaian perusahaan di bawah Akta 177.

4.3.4 Aspek Kesatuan Sekerja

- a. Merangka/Merancang/Menetapkan/Menyelaraskan ulsan dan syor kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja bagi aktiviti-aktiviti di Sahagian Pergerakan Kesatuan Sekerja seperti berikut:
 - i. pendaftaran kesatuan sekerja dan persekutuan kesatuan sekerja;
 - ii. pendaftaran penyatuan kesatuan sekerja;
 - iii. pendaftaran perubahan pegawai dan/ atau pekerja kesatuan sekerja;
 - iv. pembubaran dan pembatalan kesatuan sekerja;
 - v. penggabungan dengan persekutuan kesatuan sekerja, badan perunding luar negara dan badan perunding dalam Malaysia;
 - vi. cabutan dokumen kesatuan sekerja;
 - vii. uti tanpa rekod kesatuan sekerja; dan
 - viii. laporan siasatan isu kelayakan kesatuan sekerja.
- b. Merangka/Merancang/Menetapkan/Menyelaraskan ulsan dan syor kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja bagi aktiviti-aktiviti di Sahagian Perundangan & Penguatkuasaan seperti berikut:-
 - i. pendaftaran peraturan-peraturan baru/pindaan peraturan-peraturan, perubahan nama dan alamat pejabat berdaftar kesatuan sekerja;
 - ii. pembayaran premium insurans, kutipan dana dan dermal iklan, pengenaan levi dan pelaburan wang kesatuan sekerja;
 - iii. laporan penyata kewangan kesatuan sekerja dan pelantikan juru audit luar;
 - iv. siasatan notis tindakan mogok dan tutup pintu oleh kesatuan sekerja;
 - v. pengendalian aduan berkaitan kesatuan sekerja;
 - vi. pengendalian aduan mogok dan tutup pintu oleh kesatuan sekerja;
 - vii. pemeriksaan penguatkuasaan ke atas kesatuan sekerja;
 - viii. kertas siasatan untuk tujuan pendakwaan di Mahkamah;
 - ix. laporan kes/afidavit bagi semakan kehakiman;
 - x. pengecualian di bawah Peraturan 68, Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959;
 - xi. pengecualian di bawah seksyen 30 dan seksyen 27, Akta Kesatuan Sekerja 1959;
 - xii. Pengendalian proses timbangtara bagi pertikaian dalaman kesatuan sekerja; dan

- xiii. Cadangan pindaan Akta Kesatuan Sekerja 1959 dan Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.
- c. Merangka/Merancang/Menetapkan/Menyelaraskan dokumen/laporan/input kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja seperti berikut:-
 - i. rayuan kepada YB Menteri Sumber Manusia di bawah seksyen 71A, Akta Kesatuan Sekerja 1959;
 - ii. statistik, laporan tahunan dan pelan strategik Jabatan;
 - iii. garis panduan/pekeliling/tatacara pengendalian piawai (SOP) bagi aktiviti Jabatan dan kesatuan sekerja;
 - iv. maklum balas dan input kepada pemegang taruh;
 - v. Naziran Operasi JHEKS Negeri;
 - vi. Latihan dan bimbingan kepada pegawai jabatan dan kesatuan sekerja;
 - vii. pelaksanaan Program Outreach kesatuan sekerja;
 - viii. aktiviti penerbitan, penyelidikan dan pembangunan Jabatan; dan
 - ix. penggunaan dan pengemaskinian sistem e-TUIS kesatuan sekerja.

4.3.5 Aspek Pendakwaan dan Perundangan

- a. Memantau penguatkuasaan Akta-akta yang berkaitan dengan Undang-undang Perburuhan, Ordinan Buruh Sarawak (Bab 76), Ordinan Buruh Sabah (Bab 67), 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 penyediaan draf pindaan Ordinan Buruh (Sarawak Bab 76) dan perundangan subsidiari, mengadakan sesi mesyuarat, konsultasi dan dialog dengan pihak-pihak berkepentingan berkaitan dengan cadangan dan penyediaan draf pindaan.
- c. Memantau proses pelantikan, pewartaan dan penurunan kuasa pegawai tenaga kerja.
- d. Memantau proses timbangtara dan penyelesaian pertelingkahan perdagangan di Mahkamah Perusahaan termasuk menyemak perjanjian kolektif di antara kesatuan sekerja dan majikan di bawah kuasa-kuasa yang diberikan di bawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967 dan peraturan-peraturannya.
- e. Memantau proses perdamaian perusahaan di Jabatan Perhubungan Perusahaan untuk menyelesaikan pertelingkahan perdagangan dengan kuasa serta peruntukan

yang diberi di bawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967.

4.3.6 Aspek Analisis dan Data Pasaran Buruh

- a. Menyediakan Maklumat Pasaran Buruh & Inisiatif Analitis Data Raya.
- b. Melaksana dan membentangkan kajian perburuhan.
- c. Penulisan artikel perburuhan.
- d. Menjadi pakar rujuk/fasilitator kajian agensi luar.

4.4 Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S13.

4.4.1 Aspek Penyelarasan Dasar

- a. Menimbang dan memperakukan dasar-dasar mengenai pengurusan perburuhan negara dan antarabangsa, guna tenaga dan penyelidikan perburuhan.
- b. Menimbang dan memperakukan dasar dan peraturan perburuhan sedia ada untuk mengenal pasti kesesuaian (*relevancy*) dengan situasi perburuhan semasa dan sebarang peruntukan yang tidak wajar dan tidak sesuai.
- c. Menimbang dan memperakukan trend sosial, ekonomi dan industri, dan jangkaan pelanggan industri bagi program dan perkhidmatan yang disediakan.
- d. Menimbang dan memperakukan pilihan dasar, menyediakan kertas taklimat dan saranan untuk perubahan dasar, dan memberinasihati tentang pilihan yang diutamakan.
- e. Menimbang dan memperakukan libat urus dan merujuk kepada pentadbir program dan pihak lain yang berminat untuk mengenal pasti keperluan dasar perburuhan.
- f. Menimbang dan memperakukan standard perburuhan dan pengelasan pekerjaan di peringkat nasional dan antarabangsa.

4.4.2 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 membantu mendapatkan pekerjaan baru.
- e. Menyebut dan membicarakan tuntutan kes buruh oleh pekerja atau majikan. Menimbang dan memperakukan tindakan terhadap Perintah yang dikeluarkan (Kes Tuntutan Saman Penghutang dan Kes Rayuan di Mahkamah Tinggi).
- f. Menjalankan tindakan pendakwaan terhadap pihak yang melanggar peruntukan undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan.
- g. Menimbang dan memperakukan permohonan baharu dan pembaharuan Lesen Agensi Pekerjaan Swasta serta aktiviti pendaftaran dan penempatan pencari kerja oleh Agensi Pekerjaan Swasta.
- h. Merancang program *Job Clearance System* (JCS) dan Sistem Penempatan Orang Kurang Upaya (SPOKU).

4.4.3 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.
- d. Merangka dan memantau pelaksanaan program serta aktiviti keharmonian perusahaan berkaitan Sistem Upah Yang Dikaitkan dengan Produktiviti (PLWS) melibatkan pelbagai platform.
- e. Merangka dan memantau analisa pencapaian program dan aktiviti keharmonian perusahaan melalui penjanaan statistik di dalam Sistem MyPLWS.

- f. Menyelia, menyelaras dan memantau kes-kes pertikaian perusahaan di bawah Akta 177.

4.4.4 Aspek Kesatuan Sekerja

- a. Merangka/Merancang/Menetapkan/Menyelaras ulasan dan syor kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja bagi aktiviti-aktiviti dulu Bahagian Pergerakan Kesatuan Sekerja seperti berikut:
 - i. pendaftaran kesatuan sekerja dan persekutuan kesatuan sekerja;
 - ii. pendaftaran penyatuan kesatuan sekerja;
 - iii. pendaftaran perubahan pegawai dan/atau pekerja kesatuan sekerja;
 - iv. pembubaran dan pembatalan kesatuan sekerja;
 - v. penggabungan dengan persekutuan kesatuan sekerja, badan perunding luar negara dan badan perunding dalam Malaysia;
 - vi. cabutan dokumen kesatuan sekerja;
 - vii. uti tanpa rekod kesatuan sekerja; dan
 - viii. laporan siasatan isu kelayakan kesatuan sekerja.
- b. Merangka/Merancang/Menetapkan/Menyelaras ulasan dan syor kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja bagi aktiviti-aktiviti di Sahagian Perundangan & Penguatkuasaan seperti berikut: -
 - i. pendaftaran peraturan-peraturan baru/pindaan peraturan-peraturan, perubahan nama dan alamat pejabat berdaftar kesatuan sekerja;
 - ii. pembayaran premium insurans, kutipan dana dan dermal iklan, pengenaan levi dan pelaburan wang kesatuan sekerja;
 - iii. laporan penyata kewangan kesatuan sekerja dan pelantrkanjuru audit luar;
 - iv. siasatan notis tindakan mogok dan tutup pintu oleh kesatuan sekerja;
 - v. pengendalian aduan berkaitan kesatuan sekerja;
 - vi. pengendalian aduan mogok dan tutup pintu oleh kesatuan sekerja;
 - vii. pemeriksaan penguatkuasaan ke atas kesatuan sekerja;
 - viii. kertas siasatan untuk tujuan pendakwaan di Mahkamah;
 - ix. laporan kes/afidavit bagi semakan kehakiman;
 - x. pengecualian di bawah Peraturan 68, Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959;
 - xi. pengecualian di bawah seksyen 30 dan seksyen 27, Akta Kesatuan Sekerja 1959;

- xii. Pengendalian proses timbangtara bagi pertikaian dalaman kesatuan sekerja; dan
 - xiii. Cadangan pindaan Akta Kesatuan Sekerja 1959 dan Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.
- c. Merangka/Merancang/Menetapkan/Menyelaraskan dokumen/laporan/input kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja seperti berikut:-
- i. rayuan kepada YB Menteri Sumber Manusia di bawah seksyen 71A, Akta Kesatuan Sekerja 1959;
 - ii. statistik, laporan tahunan dan pelan strategik Jabatan;
 - iii. garis panduan/pekeliling/tatacara pengendalian piawai (SOP) bagi aktiviti Jabatan dan kesatuan sekerja;
 - iv. maklum balas dan input kepada pemegang taruh;
 - v. Naziran Operasi JHEKS Negeri;
 - vi. Latihan dan bimbingan kepada pegawai jabatan dan kesatuan sekerja;
 - vii. pelaksanaan Program Outreach kesatuan sekerja;
 - viii. aktiviti penerbitan, penyelidikan dan pembangunan Jabatan; dan
 - ix. penggunaan dan pengemaskinian sistem e-TUIS kesatuan sekerja.

4.4.5 Aspek Pendakwaan dan Perundangan

- a. Memantau 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. 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 di bawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967.

4.4.6 Aspek Analisis dan Data Pasaran Buruh.

- a. Menyediakan Maklumat Pasaran Buruh & Inisiatif Analitis Data Raya.

- b. Melaksana dan membentangkan kajian perburuhan.
- c. Penulisan artikel perburuhan.
- d. Menjadi pakar rujuk/fasilitator kajian agensi luar.

4.5 Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S14.

4.5.1 Aspek Penyelarasan Dasar

- a. Menimbang dan memutuskan dasar-dasar mengenai pengurusan perburuhan negara dan antarabangsa, guna tenaga dan penyelidikan perburuhan.
- b. Menimbang dan memutuskan dasar dan peraturan perburuhan sedia ada untuk mengenal pasti kesesuaian (*relevancy*) dengan situasi perburuhan semasa dan sebarang peruntukan yang tidak wajar dan tidak sesuai.
- c. Menimbang dan memutuskan trend sosial, ekonomi dan industri, kajian impak perintah gaji minimum dan jangkaan pelanggan industri bagi program dan perkhidmatan yang disediakan.
- d. Menimbang dan memutuskan pilihan dasar, menyediakan kertas taklimat dan saranan untuk perubahan dasar, dan memberi nasihat tentang pilihan yang diutamakan.
- e. Menimbang dan memutuskan libat urus dan merujuk kepada pentadbir program dan pihak lain yang berminat untuk mengenal pasti keperluan dasar perburuhan.
- f. Menimbang dan memutuskan standard perburuhan dan pengelasan pekerjaan di peringkat nasional dan antarabangsa.

4.5.2 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 dan memastikan majikan menginsurankan pekerja asing mereka.
- c. Menimbang dan memutuskan permohonan permit-permit perburuhan

- d. Menimbang dan memutuskan permohonan mendirikan rumah pekerja dan pengeluaran perakuan kelulusan pelan dan layak menduduki rumah kepada majikan ladang
- e. Menimbang dan memutuskan proses pemberhentian pekerja, pembayaran pampasan dan membantu mendapatkan pekerjaan baru
- f. Menyebut dan membicarakan tuntutan kes buruh oleh pekerja atau majikan. (*kecuali JTK Sarawak*)
- g. Menimbang dan memutuskan tindakan terhadap Perintah yang dikeluarkan (Kes Ingkar Perintah, Tuntutan Saman Penghutang dan Kes Rayuan di Mahkamah Tinggi) serta tindakan pendakwaan.
- h. Menimbang dan memutuskan permohonan baharu atau pembaharuan Lesen Agensi Pekerjaan Swasta dan permohonan-permohonan yang berkaitan serta memantau aktiviti pendaftaran dan penempatan pencari kerja oleh Agensi Pekerjaan Swasta.

4.5.3 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 sekerja/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.

4.5.4 Aspek Kesatuan Sekerja

- a. Menjalankan tugas sebagai Timbalan Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja.
- b. Mengawal selia dan mengarah semua perkara berkaitan dengan kesatuan sekerja di seluruh Malaysia.
- c. Mengawal selia kerja-kerja yang dilaksanakan pegawai-pegawai Jabatan selaras dengan kehendak Akta Kesatuan Sekerja 1959 dan dasar kerajaan dari semasa ke semasa.

- d. Melaksanakan tanggungjawab dalam pengurusan, pentadbiran dan kewangan Jabatan.
- e. Mengawal selia dan menyemak penyediaan dokumen/laporan/input kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja seperti berikut:
 - i. rayuan kepada YB Menteri Sumber Manusia di bawah seksyen 71A, Akta Kesatuan Sekerja 1959;
 - ii. statistik, laporan tahunan dan pelan strategik Jabatan;
 - iii. garis panduan/pekeliling/tatacara pengendalian piawai (SOP) bagi aktiviti Jabatan dan kesatuan sekerja;
 - iv. maklum balas dan input kepada pemegang taruh;
 - v. Naziran Operasi JHEKS Negeri;
 - vi. Latihan dan bimbingan kepada pegawai jabatan dan kesatuan sekerja;
 - vii. pelaksanaan Program Outreach kesatuan sekerja;
 - viii. aktiviti penerbitan, penyelidikan dan pembangunan Jabatan; dan
 - ix. penggunaan dan pengemaskinian sistem e-TUIS kesatuan sekerja.

4.5.5 Aspek Pendakwaan dan Perundangan

- a. Menkuatkuasakan Akta-akta yang berkaitan dengan Undang-undang Perburuhan, Ordinan Buruh Sarawak (Bab 76), Ordinan Buruh Sabah (Bab 67), 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 kolektif di antara kesatuan sekerja 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-dasar yang berkaitan dengan pembangunan sumber manusia negara dan dasar-dasar ekonomi.
- 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.
- i. Disiplin.
- j. Dedikasi.

9 ANCAMAN/BAHAYA

- a. Terdedah kepada kecederaan dan ancaman keselamatan diri/keluarga.
- b. Terdedah kepada gejala rasuah.
- c. Mengalami tekanan (*stress*).
- d. Beban kerja yang tinggi dengan fungsi dan tugas yang pelbagai.