

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S5, S6, S7, S8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Kementerian Sumber Manusia (KSM), Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM), Jabatan Tenaga Kerja Sarawak (JTK Sarawak), Jabatan Tenaga Kerja Sabah (JTK Sabah), Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja (JHEKS).

3. RINGKASAN TUGAS

3.1 JTK

Bertanggungjawab ke atas pelaksanaan 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 bagi meningkatkan kebajikan dan kepentingan masyarakat industri.

3.2 JHEKS

Bertanggungjawab ke atas hal ehwal kesatuan sekerja, memantau dan menguatkuasakan akta yang berkaitan, memberi khidmat nasihat dan pendidikan perburuhan, merancang dan menjalankan aktiviti mempromosi bagi meningkatkan kesatuan sekerja di Malaysia yang sihat.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Aspek Tenaga Kerja (JTK)

- a. Melaksanakan pemeriksaan berkanun, pemeriksaan ladang dan pemeriksaan penginapan pekerja 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. Memproses tuntutan pampasan pekerja asing;
- 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. Mengendalikan tuntutan pekerja dan majikan di bawah Seksyen 69, 69B dan 69C, Akta Kerja 1955 melalui sebutan kes dan perbicaraan di Mahkamah Buruh dan membuat keputusan kes-kes tuntutan pekerja dan majikan yang melakukan pelanggaran undang-undang perburuhan dan memantau pematuhan perintah kes buruh;
- g. Menyediakan Nota Keterangan bagi kes-kes buruh yang dirujuk ke Mahkamah Tinggi;
- h. Menyelenggara daftar dan mengambil tindakan susulan terhadap Perintah yang dikeluarkan (kes tuntutan Saman Penghutang Penghakiman (JDS), Writ Penyitaan dan Jualan (WSS) dan kes rayuan di Mahkamah Tinggi) serta perbicaraan kes tuntutan di Mahkamah Majistret/Sesyen;
- i. Menyediakan Kertas Siasatan serta menjalankan tindakan pendakwaan dan kompaun terhadap pihak yang melanggar peruntukan undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan;
- j. Mengendalikan kes-kes pendakwaan di Mahkamah Majistret/Sesyen;
- k. Membuat risikan dan melaksanakan operasi penguatkuasaan oleh Pasukan Khas Penguatkuasaan (PKP) untuk menjalankan siasatan khas bagi sebarang aduan berprofil tinggi serta kes-kes pemerdagangan orang dan buruh paksa;
- l. Menjalankan operasi penguatkuasaan secara bersepadu bersama agensi-agensi yang lain di bawah Majlis Anti Pemerdagangan Orang (MAPO) dan operasi 1 Visit-Policy bersama agensi penguatkuasa lain di bawah KSM;
- m. Menerima maklumat awal dan menyiasat tindakan pemberhentian pekerja oleh majikan menerusi Borang Pemberhentian Kerja (PK). Memastikan proses pemberhentian pekerja dan pembayaran faedah penamatan pekerja oleh majikan mematuhi undang-undang yang dikuatkuasakan;
- n. Menyampaikan ceramah perburuhan dalam mana-mana seminar dan program yang dijalankan serta terlibat dalam sesi dialog industri atau seminar secara *tripartite* di peringkat daerah/negeri; dan
- o. Membantu menyiasat permohonan serta membantu mengawalselia aktiviti-aktiviti berkaitan Agensi Pekerjaan Swasta.

4.2 Aspek Operasi (JHEKS)

- a. Memproses permohonan yang diterima daripada kesatuan sekerja. (Borang B, L, U dan pelbagai permohonan di bawah Akta Kesatuan Sekerja 1959;
- b. Urusan khidmat seperti jemputan ceramah, dialog, penjelasan dan nasihat mengenai akta dan peraturan kesatuan sekerja;
- c. Menjalankan aktiviti pemeriksaan penguatkuasaan ke atas ibu pejabat kesatuan dan Cawangan-cawangan kesatuan berhubung pentadbiran dan kewangan kesatuan;
- d. Menjalankan penyemakan keahlian;
- e. Penyiasatan kes-kes aduan yang diterima berkaitan dengan cara peredaran kertas undi, cara pengiraan kertas undi dan pemecatan pegawai/keahlian;
- f. Menjalankan siasatan isu kelayakan;
- g. Mengumpulkan data mengenai bilangan kesatuan dan keahlian serta aktiviti-aktiviti kesatuan; dan
- h. Mengemaskini maklumat kesatuan sekerja yang baharu dan lama.

4.3 Aspek Pengurusan dan Penyelarasan Aktiviti Jabatan

- a. Melaksanakan program-program yang anjuran Jabatan;
- b. Menyediakan laporan aktiviti yang telah dijalankan;
- c. Pengurusan dokumentasi, rekod, stor, dan aset;
- d. Pengurusan bajet, kewangan dan audit; dan
- e. Pengurusan kenderaan jabatan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- a. Pejabat Negeri/Pejabat-Pejabat cawangan (**JTK sahaja**)
- b. Jabatan-jabatan/ agensi-agensi/ bahagian-bahagian di bawah Kementerian.
- c. Kakitangan di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

- d. Rakan sekerja di bahagian/unit cawangan yang sama.

5.2 Luaran

- a. Warga Industri dan Kesatuan/Persatuan.
- b. Kesatuan Sekerja (**JHEKS sahaja**)
- c. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO).
- d. Agensi Swasta.
- e. Kerajaan Negeri.
- f. Badan-badan Berkanun.
- g. Organisasi Antarabangsa.
- h. Kementerian/Jabatan dan Agensi-agensi kerajaan persekutuan.
- i. Wakil Rakyat.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEMAHIRAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai pengetahuan, kebolehan dan kemahiran di dalam Undang-undang Perburuhan Negara dan undang-undang lain yang berkaitan adalah suatu kelebihan (**JTK sahaja**).
- b. Kemahiran komunikasi berkesan bersama rakan sekerja, pemain industri (*industri players*) dan orang awam.
- c. Kebolehan membuat keputusan.
- d. Boleh menggunakan perisian komputer.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Amanah, jujur, berintegriti, adil dan berani.
- b. Mempunyai fikiran yang positif, keyakinan diri, bertanggungjawab, sabar dan tekun.
- c. Kreatif, proaktif dan inovatif.

- d. Kemahiran komunikasi dan saling menghormati.
- e. Mampu beradaptasi dalam pelbagai situasi.
- f. Minat dan dedikasi.

9. ANCAMAN/BAHAYA

- a. Terdedah kepada kecederaan dan ancaman keselamatan diri/keluarga.
- b. Terdedah kepada gejala rasuah.
- c. Mengalami tekanan (*stress*).
- d. Keselamatan di luar pejabat.