

**Topik I : Pengurusan & pentadbiran kesatuan sekerja yang cekap dan berkesan.**

**Speaker : Sdr Ahmad Shah Mohd Zin (S/usaha Agung CUEPACS)**

- ❖ Akta 1959 tidak mengkhususkan kesatuan sektor awam sahaja.
- ❖ Kesatuan sekerja:  
Pertubuhan yang ditubuhkan untuk pekerja menyelesaikan semua isu-isu berkaitan kebajikan dan tuntutan pekerja melalui meja perundingan.
- ❖ Bertapak pada tahun 1920 dalam sector perladangan dan Perlombongan kerana bangkit isu-isu seperti:
  - Gaji tidak dibayar seimbang
  - Mogok besar-besaran kesan penindasan terhadap pekerja
- ❖ CUEPACS 1955 dan enforcement pada 1959
- ❖ Fungsi kesatuan:
  - Menjaga kebajikan pekerja
  - Menyusun satu kekuatan di dalam sebarang tuntutan
  - Mengulankaji kadar gaji dan elaun yang berpatutan
  - Membawa suara ramai untuk merundingkan apa jua isu berkaitan tuntutan pekerja.
  - Untuk mendapatkan perlindungan dan layanan yang adil.

## **Topik II : Perjuangan Kesatuan sekerja dan CUEPACS.**

**Speaker : Tuan Haji Omar Osman**

Kehadiran peserta untuk memantapkan tahap kualiti kepimpinan pegawai dan ahli-ahli kesatuan yang telah dipertanggungjawabkan Kesatuan Sekerja.

- ❖ Setiausaha ...
  - Kepada siapa perlu setia?
  - Apa yang hendak diusahakan?
  - SETIA kepada keputusan mesyuarat dan perjuangan
- ❖ Kesatuan sama sekali tidak boleh disamakan seperti lain-lain persatuan seperti PIBG dsb.
- ❖ Setiausaha perlu mahir dan masak dengan perlembagaan Kesatuan.
- ❖ Setiausaha perlu mempunyai kemahiran 'bahasa' Kesatuan yang berbunyi ketegasan perjuangan.
- ❖ **Piket?**
  - Kesatuan mempunyai lesen besar untuk berpiket tanpa perlu memohon permit dan kebenaran polis.

**Topik III : Peranan setiausaha dalam pengurusan & pentadbiran Kesatuan sekerja yang cekap dan mantap.**

**Speaker : Pengarah JHEKS Pantai Timur**

Siapakah setiausaha?

Apakah bidang tugas setiausaha?

**Pentadbiran**

- i. Mengelolakan kerja-kerja kesatuan mengikut peraturan kesatuan
- ii. Melaksanakan perintah-perintah dan arahan Mesyuarat Agung atau Majlis Jawatankuasa Kerja
- iii. Mengawasi kerja-kerja kakitangan Kesatuan
- iv. Bertanggungjawab tentang surat-menyurat
- v. Menyimpan buku-buku, surat-surat keterangan dan kertas-kertas Kesatuan mengikut cara dan aturan yang diarahkan oleh Majlis Jawatankuasa Kerja.
- vi. Menetapkan mesyuarat Majlis jawatankuasa Kerja dengan persetujuan YDP dan menyediakan agendanya.
- vii. Menghadiri semua mesyuarat, menulis minit-minit mesyuarat dan menyediakan penyata Tahunan Kesatuan untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat Agung.

**Kewangan**

- i. Menyediakan atau menguruskan supaya disediakan Penyata-penyata Tahunan dan surat keterangan lain yang dikehendaki oleh Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja dalam masa yang ditentukan.
- ii. (!) Menyemak dan mengesahkan buku resit yang diterima daripada pencetak dan kemas kini Buku Stok Resit

**Menyimpan rekod**

1. Menyimpan dan mengemaskini suatu Daftar Ahli yang mengandungi nama ahli, alamat, nombor kad pengenalan dan tarikh menjadi ahli Kesatuan.

### **Permohonan menjadi ahli**

- Terima borang permohonan
- Senarai rekod (yuran ahli dan yuran bulanan)
- Bentang mesyuarat AJK untuk beri nombor ahli
- Maklumkan kepada ahli berkenaa keputusannya secara bertulis

### **Pemilihan pegawai**

- Sediakan senarai ahli yang berhak mengundi. Senarai dari buku BPA3 daftar yuran.

#### **Topik IV : Motivasi diri dalam meningkatkan kualiti perkhidmatan dan kemajuan organisasi.**

**Speaker : Tuan Haji Nik Mohamad Nik Lid  
Unit Motivasi JPN Kelantan**

- ❖ Membina keikhlasan dan pengorbanan dalam menjadi pendokong yang telah mendapat amanah dari ahli untuk mentadbir kesatuan
- ❖ Kesabaran dan mencontohi suri tauladan pejuang-pejuang terdahulu tidak kira dalam apa jua aliran perjuangan.
- ❖ Pembelajaran berterusan dalam usaha memperkasakan kekuatan mental dan rohani dalam meneruskan survivor kesatuan yang penuh dengan cabaran.

#### **Topik V : Mesyuarat Gred Pentadbiran dan sokongan**

**Speaker : Sdr. Ros Bakar**

- ❖ Hanya peserta tertentu yang terlibat dalam mesyuarat ini.

## **LAIN-LAIN**

### **Ingatan tambahan:**

- Masalah pekerja yang terlibat dengan penglibatan dadah, kesatuan tidak boleh urus atas platform dan menggunakan kewangan kesatuan
- Ahli-ahli yang dikenakan surat tunjuk sebab perlu diingatkan untuk tidak menjawab terlebih dahulu surat itu dan Kesatuan perlu memantau dan menyelia urusan jawapan surat tunjuk sebab itu bagi mengelakkan ahli teraniaya.
- Setiausaha boleh hantar surat untuk ambil tindakan lanjut kepada ahli yang 'lalai' membayar yuran Kesatuan.
- Bendahari yang berhenti secara tiba-tiba, bendahari lama perlu menyediakan penyata-penyata kewangan yang telah dibentangkan kepada jawatankuasa dan penyata yang terakhir seperti nota serahan tugas (pertukaran jawatan).

### **Tindakan Segera**

- Senaraikan nama ahli yang sudah mencapai 15-20 tahun tempoh kerja
- Mana-mana individu/pekerja yang bukan ahli yang memperkecilkan pemimpin kesatuan dia boleh dikenakan surcaj.
- Update buku resit (Hilang sehelai resit buat polis report)

## TAKLIMAT PERLANTIKAN KENAIKAN TIME BASED 15 – 20 TAHUN KE ATAS

### Keputusan Kerajaan

Pegawai Kumpulan Sokongan yang telah khidmat 15 tahun & lebih serta masih berada di gred lantikan dalam skim perkhidmatan dan perkhidmatan semasa dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi sebagaimana ditetapkan dalam skim perkhidmatan secara Khas Untuk Penyandang KUP (Time based/bukan hakiki)

### Nota:

- ❖ Mesti cukup tempoh BERKHIDMAT 15 tahun tanpa mengambil sebarang cuti tanpa gaji. Tidak tertakluk penuh berdasarkan tarikh dan tempoh masa semata-mata.
  
- ❖ ...
  
- Tarikh kuatkuasa 1 Julai 2009 dan berterusan
  
- Perlaksanaan tidak meliputi pegawai dlm skim pkhidmatan pegawai perkhidmatan pendidikan lepasan diploma PPPLD
  
- Perlaksanaan turut dipanjangkan kepada perkhidmatan awam negeri, pihak berkuasa berkanun persekutuan / negeri dan pihak berkuasa tempatan.
  
- Pelaksanaannya tidak menjejaskan urusan kenaikan pangkat bagi mengisi kekosongan hakiki yang telah ditetapkan dalam skim perkhidmatan (Apabila sudah dilantik KUP dan ada kekosongan jawatan Hakiki)
  
- ....

KUP ialah menikmati gaji dan faedah kenaikan tanpa melaksanakan sepenuhnya tugas jawatan setaraf dengan jawatan hakiki namun tetap diberikan peranan yang ditambah sesuai dengan kenaikan dan faedah yang dinikmati seperti jawatan setarafnya. Ini bagi mengelak mereka yang menikmati KUP berada dalam zon selesa.

### **TINDAKAN KETUA PERKHIDMATAN / KETUA JABATAN**

Kenal pasti pegawai kumpulan sokongan di bawah tanggungjawab masing-masing yang layak dipertimbangkan kenaikan pangkat berdasarkan keputusan ini utk diperakukan kepada Lembaga ....

1. Pegawai yang layak dipertimbangkan secara khas untuk penyandang (KUP)
  - 1.1 pegawai kumpulan sokongan yang masih berada di gred lantikan dan tempoh perkhidmatannya genap 15 tahun atau lebih ....

### **Tertakluk**

Contohnya – penjawat awam yang ada 15 tahun dan boleh naik terus, namun apabila tidak lulus kepada PTK selama 4 tahun, tahun ke 5 baru lulus... maknanya selepas 19 tahun baru dinaikkan KUP...

### **Elakkan bagi berlaku di agensi!**

Pegawai yang naik KUP boleh ditempatkan untuk mengisi kekosongan hakiki jawatan kenaikan pangkat mengikut keperluan. *Kerajaan hanya beri gaji dan tidak diberikan mandate kuasa!*