



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 28 TAHUN 2007**

---

**PERUBAHAN SKIM PERKHIDMATAN  
PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN**

**TUJUAN**

1. Pekeliling perkhidmatan ini bertujuan memaklumkan keputusan kerajaan mengenai perubahan skim perkhidmatan Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41, S44, S48, S52, S54 yang telah dilaksanakan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2006.

**LATAR BELAKANG**

2. Selaras dengan perkembangan pesat sektor perindustrian dan perusahaan negara, peranan perkhidmatan Perhubungan Perusahaan dalam perancangan gunatenaga menjadi semakin kompleks dan mencabar terutamanya dalam pengurusan maklumat pasaran buruh dan pengurusan tenaga kerja dalam pelbagai sektor ekonomi yang melibatkan skop fungsi penjodohan pekerjaan, pendakwaan, penguatkuasaan dan khidmat nasihat undang-undang serta peraturan-peraturan yang berkaitan perburuhan.

3. Sehubungan itu, kerajaan telah bersetuju supaya syarat lantikan skim perkhidmatan Pegawai Perhubungan Perusahaan yang berkuat kuasa ditambah baik sejajar dengan peningkatan kompleksiti tugas dan peranan Pegawai Perhubungan Perusahaan dalam menangani pelbagai isu berkaitan perancangan dan pengurusan tenaga kerja negara.

### **SKIM PERKHIDMATAN PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN**

4. Skim perkhidmatan Pegawai Perhubungan Perusahaan yang diubah **memperuntuk dua (2) kelayakan tambahan** iaitu Ijazah Sarjana Muda Undang-undang yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya **dan** ijazah sarjana dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. Perbekalan-perbekalan lain dalam skim perkhidmatan berkuat kuasa adalah **dikekalkan**.

5. Skim perkhidmatan Pegawai Perhubungan Perusahaan yang diubah adalah seperti di **Lampiran A**. Format iklan jawatan adalah seperti di **Lampiran B** dan penghuraian kerja adalah seperti di **Lampiran C, C1, C2, C3 dan C4**. Jadual Gaji Matriks adalah seperti di **Lampiran D, D1, D2, D3 dan D4**.

6. Mulai tarikh kuat kuasa skim perkhidmatan ini, semua lantikan sebagai Pegawai Perhubungan Perusahaan hendaklah menggunakan skim perkhidmatan Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41, S44, S48, S52, S54 yang diubah dan syarat-syarat lantikan yang ditetapkan hendaklah dipatuhi.

## **KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT**

7. Bagi pegawai sedang berkhidmat yang memiliki kelayakan-kelayakan yang dinyatakan dalam syarat lantikan baru dan gajinya belum mencapai matagaji permulaan baru pada tarikh kuat kuasa, hendaklah ditetapkan ke gaji permulaan baru pada tarikh kuat kuasa tersebut. Gaji permulaan pegawai yang terlibat ditetapkan mengikut kaedah seperti berikut:

- (a) Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41 yang dilantik sebelum 1 Januari 2008 dan memiliki kelayakan Ijazah Sarjana Muda Undang-undang yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta gajinya belum mencapai matagaji P1T4 hendaklah ditetapkan di matagaji permulaan baru P1T4:RM1960.24; dan
- (b) Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41 yang dilantik sebelum 1 Januari 2008 dan memiliki kelayakan ijazah sarjana dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta gajinya belum mencapai matagaji P1T7 hendaklah ditetapkan di matagaji permulaan baru P1T7:RM2231.59.

## **PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**

8. Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) di gred jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai yang terlibat dengan urusan penetapan gaji permulaan baru hendaklah diberi terlebih dahulu pada tarikh kuat kuasa sebelum diselaras ke matagaji permulaan baru.

## **TARIKH PERGERAKAN GAJI**

9. Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) asal bagi pegawai yang terlibat dalam urusan ini hendaklah diubah kepada satu TPG baru pada tahun berikutnya selepas pelarasan gaji ke matagaji permulaan baru. TPG baru ialah mulai 1 Januari tahun berikutnya.

10. Contoh kaedah pelarasan gaji ke matagaji permulaan baru bagi Pegawai Perhubungan Perusahaan yang terlibat adalah seperti di **Lampiran E, E1, E2, E3 dan E4.**

## **ELAUN DAN KEMUDAHAN**

11. Pelaksanaan syarat lantikan baru bagi skim perkhidmatan Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41, S44, S48, S52, S54 tidak melibatkan perubahan kepada kaedah penetapan kelayakan elaun dan kemudahan yang sedia ada. Elaun dan kemudahan yang diperuntukkan adalah terus berkuat kuasa di bawah skim perkhidmatan Pegawai Perhubungan Perusahaan yang diubah.

12. Pegawai yang sedang berkhidmat atau lantikan baru bagi skim perkhidmatan Pegawai Perhubungan Perusahaan akan menerima elaun dan kemudahan mengikut pekeliling perkhidmatan/ surat pekeliling perkhidmatan/ surat edaran yang berkuat kuasa.

## **TARIKH KUAT KUASA**

13. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2008.**

## **PEMAKAIAN**

14. Dengan berkuatkuasanya pekeliling perkhidmatan ini, maka skim perkhidmatan Pegawai Perhubungan Perusahaan yang berkuat kuasa pada 1 November 2002 melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2006 adalah diubah seperti di **Lampiran A**.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**( TAN SRI ISMAIL ADAM )**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

4 Disember 2007

Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam  
Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**SKIM PERKHIDMATAN  
PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN**

**KLASIFIKASI** : PERKHIDMATAN SOSIAL  
**KUMPULAN PERKHIDMATAN** : PENGURUSAN DAN PROFESIONAL  
**TARIKH KUAT KUASA** : 1 JANUARI 2008

<b>Gred</b>	<b>Jadual Gaji Matriks</b>					
<b>Gred S41</b>	:	P1T1	RM1688.89	-	P1T27	RM4638.89
		P2T1	RM1783.51	-	P2T27	RM4917.16
		P3T1	RM1882.31	-	P3T27	RM5219.23
<b>Gred S44</b>	:	P1T1	RM2976.03	-	P1T14	RM4929.67
		P2T1	RM3294.69	-	P2T14	RM5411.22
<b>Gred S48</b>	:	P1T1	RM4348.05	-	P1T8	RM5770.17
		P2T1	RM4779.42	-	P2T8	RM6318.44
<b>Gred S52</b>	:	P1T1	RM4894.91	-	P1T8	RM6317.03
		P2T1	RM5359.67	-	P2T8	RM6898.69
<b>Gred S54</b>	:	P1T1	RM5159.29	-	P1T8	RM6714.97
		P2T1	RM5615.70	-	P2T8	RM7330.00

**SYARAT LANTIKAN**

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
  - (a) warganegara Malaysia;
  - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
  - (c) (i) ijazah sarjana muda yang diiktiraf oleh kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
 (Gaji permulaan ialah pada Gred S41: P1T1); atau  
 (ii) ijazah sarjana muda kepujian dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
 (Gaji permulaan ialah pada Gred S41: P1T3); atau  
 (iii) Ijazah Sarjana Muda Undang-undang yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
 (Gaji permulaan ialah pada Gred S41:P1T4); atau

- (iv) ijazah sarjana dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S41:P1T7);

- dan (d) lulus Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

**SYARAT KENAIKAN  
PANGKAT SECARA  
LANTIKAN**

- 2. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Penolong Pegawai Perhubungan Perusahaan adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:

(a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) di atas; atau

(ii) lulus Peperiksaan Khas; dan

(b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.

**PENETAPAN GAJI  
PERMULAAN**

- 3. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred S41 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

**TEMPOH PERCUBAAN**

- 4. Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41 yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

**LATIHAN**

- 5. Pegawai Perhubungan Perusahaan boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

**KURSUS INDUKSI/  
PEPERIKSAAN**

- 6. Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

**PENGESAHAN DALAM  
PERKHIDMATAN**

- 7. Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:

(a) memenuhi tempoh percubaan;

(b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan

(c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**PERGERAKAN GAJI  
TAHUNAN**

- 8. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

**PENILAIAN TAHAP  
KECEKAPAN**

9. Pegawai Perhubungan Perusahaan hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN PANGKAT  
KE GRED S44**

10. Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S44 yang kosong apabila telah:

- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (d) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT  
KE GRED S48**

11. Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S44 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S48 yang kosong apabila telah:

- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT  
KE GRED S52**

12. Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S48 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S52 yang kosong apabila telah:

- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT  
KE GRED S54**

13. Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S52 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S54 yang kosong apabila telah:

- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT  
KE GRED YANG LEBIH  
TINGGI**

14. Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S54 yang menunjukkan kebolehan yang terkemuka mutunya adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi yang kosong.

**Nota:** Skim perkhidmatan ini mengubah skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.11.2002 [Lampiran B kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, JPA(S)71/3Klt.2(3)] dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2006, JPA(S)324/1Klt.38s.k2(5)

**FORMAT IKLAN JAWATAN**

1. (a) Jawatan : Pegawai Perhubungan Perusahaan
- (b) Kementerian/ Jabatan : (Nyatakan nama agensi)
- (c) Kumpulan Perkhidmatan : Pengurusan dan Profesional
- (d) Klasifikasi Perkhidmatan : Perkhidmatan Sosial

2. Jadual Gaji

Jadual Gaji Matriks

Gred S41	:	P1T1 RM1688.89	-	P1T27 RM4638.89
		P2T1 RM1783.51	-	P2T27 RM4917.16
		P3T1 RM1882.31	-	P3T27 RM5219.23
Gred S44	:	P1T1 RM2976.03	-	P1T14 RM4929.67
		P2T1 RM3294.69	-	P2T14 RM5411.22
Gred S48	:	P1T1 RM4348.05	-	P1T8 RM5770.17
		P2T1 RM4779.42	-	P2T8 RM6318.44
Gred S52	:	P1T1 RM4894.91	-	P1T8 RM6317.03
		P2T1 RM5359.67	-	P2T8 RM6898.69
Gred S54	:	P1T1 RM5159.29	-	P1T8 RM6714.97
		P2T1 RM5615.70	-	P2T8 RM7330.00

3. Syarat Lantikan

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
  - (a) warganegara Malaysia;
  - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;

- (c) (i) ijazah sarjana muda yang diiktiraf oleh kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S41: P1T1); atau

- (ii) ijazah sarjana muda kepujian dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S41: P1T3); atau

- (iii) Ijazah Sarjana Muda Undang-undang yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S41: P1T4); atau

- (iv) ijazah sarjana dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S41: P1T7);

- dan (d) lulus Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

4. Kenaikan Pangkat Secara Lantikan : Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Penolong Pegawai Perhubungan Perusahaan adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:
- (a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 3(c) di atas; atau
  - (ii) lulus Peperiksaan Khas; dan
  - (b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.
5. Taraf Jawatan : (Nyatakan sama ada bertaraf tetap atau sementara)
6. Penaklukan Di Bawah Syarat-Syarat Skim Perkhidmatan : Pegawai yang memasuki perkhidmatan Pegawai Perhubungan Perusahaan adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
7. Fungsi Bidang Tugas : (Untuk diisi oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat)
8. Tarikh Tutup Permohonan : (Nyatakan tarikh tutup permohonan)

**PENGHURAIAN KERJA  
PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN GRED S41**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41.

**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. Skop Fungsi Tenaga Kerja

- a. Memberi khidmat nasihat, runding cara, menjawab pertanyaan dan ceramah berkaitan dasar dan undang-undang perburuhan negara;
- b. Melaksanakan pemeriksaan berkanun, pemeriksaan ladang dan pemeriksaan malam serta menyediakan laporan siasatan dan menguruskan tindakan susulan terhadap majikan;
- c. Menerima, menyemak dan merekod aduan daripada pelanggan dan menjalankan siasatan serta menyediakan laporan dan mengambil tindakan susulan;
- d. Memproses tuntutan pampasan pekerja asing serta memastikan majikan menginsurankan pekerja asing mereka;
- e. Menyemak, memproses dan mengadakan lawatan penyiasatan untuk permohonan permit-permit perburuhan;

- f. Memproses permohonan mendirikan rumah pekerja dan mengadakan lawatan siasatan untuk perakuan kelulusan pelan dan layak menduduki rumah kepada majikan ladang;
- g. Memantau proses pemberhentian pekerja, pembayaran pampasan dan membantu mendapatkan pekerjaan baru;
- h. Membantu menyebut dan membicarakan tuntutan kes buruh oleh pekerja atau majikan;
- i. Menyelenggara daftar dan mengambil tindakan susulan terhadap Perintah yang dikeluarkan (Kes Tuntutan Saman Penghutang dan Kes Rayuan di Mahkamah Tinggi);
- j. Menjalankan tindakan pendakwaan terhadap pihak yang melanggar peruntukan undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan;
- k. Menjalankan siasatan terhadap permohonan baru dan pembaharuan Lesen Agensi Pekerjaan Swasta serta memantau aktiviti pendaftaran dan penempatan pencari kerja oleh Agensi Pekerjaan Swasta;
- l. Menjalankan aktiviti promosi, mendaftar dan membantu penempatan pencari kerja melalui *Job Clearance System (JCS)* dan Sistem Penempatan Orang Kurang Upaya (SPOKU);
- m. Menjalankan ceramah dan bimbingan kerjaya;
- n. Menjalankan dialog industri bersama majikan dan kesatuan sekerja; dan
- o. Memastikan penggajian pekerja asing tidak menjejaskan dan mengabaikan kebajikan dan peluang pekerjaan pekerja tempatan serta berlandaskan norma-norma antarabangsa dan mematuhi undang-undang negara.

#### 4.2 Skop Fungsi Perhubungan Perusahaan

- a. Mengendali kes-kes representasi rayuan pemulihan kerja pekerja di bawah Seksyen 20 Akta Perhubungan Perusahaan;
- b. Mengendali dan menyelesaikan kes-kes tuntutan pengiktirafan oleh kesatuan sekerja dan kes-kes perjanjian kolektif kesatuan/ majikan;
- c. Mengendali sesi rundingan damai yang adil dan saksama bagi suatu kes pertikaian perusahaan;
- d. Menjalankan lawatan harmoni ke tempat-tempat pekerjaan/ industri;

- e. Membantu dalam menyelesaikan/ pencegahan dalam sebarang tindakan-tindakan perusahaan seperti mogok, piket dan *lock out*;
- f. Menjalankan siasatan apabila menerima aduan daripada pengadu mengenai ketidakpatuhan majikan ke atas *award* yang dikeluarkan oleh mahkamah;
- g. Melaksanakan promosi aktiviti jabatan melalui ceramah, dialog serta bengkel kepada pertubuhan-pertubuhan majikan dan kesatuan sekerja; dan
- h. Memberi khidmat nasihat mengenai undang-undang perburuhan.

#### 4.3 Skop Fungsi Kesatuan Sekerja

- a. 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;
- b. Menyemak, memproses, menyediakan 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;
- c. Menyemak, memproses, menyediakan ulasan dan syor mengenai Penyata Tahunan Kewangan Kesatuan Sekerja;
- d. Menyemak, memproses, menyediakan ulasan dan syor mengenai permohonan bagi penggabungan kesatuan sekerja dengan badan perunding (*consultative body*) atau badan yang serupa di luar Malaysia;
- e. 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;
- f. Mengendalikan kes timbangtara yang melibatkan kesatuan sekerja;
- g. Menjalankan pemeriksaan dan penguatkuasaan ke atas kesatuan sekerja;
- h. Menjalankan siasatan dan pendakwaan ke atas kesatuan sekerja yang ingkar;

- i. Menyemak, memproses, menyediakan ulasan dan syor mengenai Pembatalan Perakuan Pendaftaran Kesatuan Sekerja, kelayakan sesuatu kesatuan sekerja dan pemeriksaan keanggotaan sesuatu kesatuan sekerja;
- j. Menyemak dan memproses perakuan kursus/ seminar/ bengkel anjuran kesatuan sekerja bagi maksud cuti tanpa rekod pegawai kesatuan sekerja;
- k. Memberi ceramah mengenai Hal Ehwal Kesatuan Sekerja pada program Kursus Pengurusan Kesatuan Sekerja;
- l. Menyemak, memproses, menyediakan ulasan dan syor mengenai permohonan kesatuan untuk diberi pengecualian di bawah Peraturan 68, Peraturan-peraturan Kesatuan Sekerja 1959;
- m. Memberi khidmat nasihat berhubung dengan perkara-perkara yang berkaitan dengan hal ehwal kesatuan sekerja;
- n. 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
- o. Membantu Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja dalam menyediakan nota undang-undang dan afidafit jawapan perihal rayuan-rayuan yang dibuat terhadap keputusan yang dibuat oleh beliau.

#### 4.4 Skop Fungsi 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; dan
- c. Membantu menguruskan proses perdamaian Perusahaan di Jabatan Perhubungan Perusahaan untuk menyelesaikan pertelingkahan perdagangan dengan kuasa serta peruntukan yang diberi dibawah 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.
- h. Organisasi Antarabangsa.
- i. Wakil Rakyat.
- j. 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; dan
- 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; dan
- 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 dan
- c. Mengalami tekanan (stress).

**PENGHURAIAN KERJA  
PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN GRED S44**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S44.

**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. Skop Fungsi Tenaga Kerja

- a. Memberi khidmat nasihat, runding cara, menjawab pertanyaan dan ceramah berkaitan dasar dan undang-undang perburuhan negara;
- b. Menguruskan pelaksanaan pemeriksaan berkanun, pemeriksaan ladang dan pemeriksaan malam serta menyediakan laporan siasatan dan menguruskan tindakan susulan terhadap majikan;
- c. Menguruskan penerimaan, penyemakan dan rekod aduan daripada pelanggan serta menguruskan siasatan, penyediaan laporan dan tindakan susulan;
- d. Mengurus proses tuntutan pampasan pekerja asing serta memastikan majikan menginsurankan pekerja asing mereka;
- e. Menguruskan permohonan permit-permit perburuhan;

- f. Menguruskan proses permohonan mendirikan rumah pekerja dan mengadakan lawatan siasatan untuk pengeluaran perakuan kelulusan pelan dan layak menduduki rumah kepada majikan ladang;
- g. Menyemak proses pemberhentian pekerja, pembayaran pampasan dan membantu mendapatkan pekerjaan baru;
- h. Menguruskan sebutan dan pembicaraan tuntutan kes buruh oleh pekerja atau majikan;
- i. Menguruskan penyelenggaraan daftar dan tindakan susulan terhadap Perintah yang dikeluarkan (Kes Tuntutan Saman Penghutang dan Kes Rayuan di Mahkamah Tinggi);
- j. Menguruskan tindakan pendakwaan terhadap pihak yang melanggar peruntukan undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan;
- k. Menguruskan proses siasatan terhadap permohonan baru dan pembaharuan Lesen Agensi Pekerjaan Swasta serta memantau aktiviti pendaftaran dan penempatan pencari kerja oleh Agensi Pekerjaan Swasta;
- l. Menguruskan pelaksanaan aktiviti promosi, pendaftaran dan penempatan pencari kerja melalui *Job Clearance System* (JCS) dan Sistem Penempatan Orang Kurang Upaya (SPOKU);
- m. Menguruskan ceramah dan bimbingan kerjaya;
- n. Menguruskan dialog industri bersama majikan dan kesatuan sekerja; dan
- o. Memastikan penggajian pekerja asing tidak menjejaskan dan mengabaikan kebajikan dan peluang pekerjaan pekerja tempatan serta berlandaskan norma-norma antarabangsa dan mematuhi undang-undang negara.

#### 4.2 Skop Fungsi Perhubungan Perusahaan

- a. Menguruskan pengendalian kes-kes representasi rayuan pemulihan kerja pekerja di bawah Seksyen 20 Akta Perhubungan Perusahaan;
- b. Menguruskan pengendalian dan penyelesaian kes-kes tuntutan pengiktirafan oleh kesatuan sekerja dan kes-kes perjanjian kolektif kesatuan/ majikan;
- c. Menguruskan dan mengatur pengendalian sesi rundingan damai yang adil dan saksama bagi suatu kes pertikaian perusahaan;

- d. Menguruskan lawatan harmoni ke tempat-tempat pekerjaan/ industri;
- e. Menguruskan dan mengatur tindakan untuk menyelesaikan/ pencegahan dalam sebarang tindakan-tindakan perusahaan seperti mogok, piket dan *lock out*;
- f. Menguruskan siasatan apabila menerima aduan daripada pengadu mengenai ketidakpatuhan majikan ke atas *award* yang dikeluarkan oleh mahkamah;
- g. Menguruskan pelaksanaan promosi aktiviti jabatan seperti ceramah, dialog serta bengkel kepada pertubuhan-pertubuhan majikan dan kesatuan sekerja; dan
- h. Memberi khidmat nasihat mengenai undang-undang perburuhan.

#### 4.3 Skop Fungsi Kesatuan Sekerja

- a. Menguruskan penyemakan, pemprosesan, penyediaan 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;
- b. Menguruskan penyemakan, pemprosesan, pmenyediaan 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;
- c. Menguruskan penyemakan, pemprosesan, penyediaan ulasan dan syor mengenai Penyata Tahunan Kewangan Kesatuan Sekerja;
- d. Menguruskan penyemakan, pemprosesan, penyediaan ulasan dan syor mengenai permohonan bagi penggabungan kesatuan sekerja dengan badan perunding (*consultative body*) atau badan yang serupa di luar Malaysia;
- e. Menguruskan penyemakan, pemprosesan, penyediaan ulasan dan syor perihal Penyata Keputusan Undi mengenai cadangan mengadakan mogok oleh kesatuan sekerja dan perihal aduan mengenai mogok yang dilancarkan oleh kesatuan sekerja;
- f. Menguruskan pengendalian kes timbangtara yang melibatkan kesatuan sekerja;
- g. Menguruskan pemeriksaan dan penguatkuasaan ke atas kesatuan sekerja;

- h. Menguruskan siasatan dan pendakwaan ke atas kesatuan sekerja yang ingkar;
- i. Menguruskan penyemakan, pemprosesan, penyediaan ulasan dan syor mengenai Pembatalan Perakuan Pendaftaran Kesatuan Sekerja, kelayakan sesuatu kesatuan sekerja dan pemeriksaan keanggotaan sesuatu kesatuan sekerja;
- j. Menguruskan penyemakan, pemprosesan dan penyediaan perakuan kursus/ seminar/ bengkel anjuran kesatuan sekerja bagi maksud cuti tanpa rekod pegawai kesatuan sekerja;
- k. Menguruskan ceramah mengenai Hal Ehwal Kesatuan Sekerja pada program Kursus Pengurusan Kesatuan Sekerja;
- l. Menguruskan penyemakan, pemprosesan, penyediaan ulasan dan syor mengenai permohonan kesatuan untuk diberi pengecualian di bawah Peraturan 68, Peraturan-peraturan Kesatuan Sekerja 1959;
- m. Memberi khidmat nasihat berhubung dengan perkara-perkara yang berkaitan dengan hal ehwal kesatuan sekerja;
- n. 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
- o. Membantu Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja dalam menyediakan nota undang-undang dan afidafit jawapan perihal rayuan-rayuan yang dibuat terhadap keputusan yang dibuat oleh beliau.

#### 4.4 Skop Fungsi 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; dan
- c. Menguruskan proses perdamaian Perusahaan di Jabatan Perhubungan Perusahaan untuk menyelesaikan pertelingkahan perdagangan dengan kuasa serta peruntukan yang diberi dibawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

- a. Pengurusan Tertinggi Kementerian Sumber Manusia, rakan sekerja di pejabat/ bahagian/ unit yang sama; dan
- 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;
- h. Organisasi Antarabangsa;
- i. Wakil Rakyat; dan
- j. Kementerian/ jabatan dan agensi-agensi kerajaan persekutuan.

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat; dan
- 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; dan
- 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; dan
- 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; dan
- c. Mengalami tekanan (stress).

**PENGHURAIAN KERJA  
PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN GRED S48**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S48.

**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 Skop Fungsi Tenaga Kerja

- a. Memberi khidmat nasihat, runding cara, menjawab pertanyaan dan ceramah berkaitan dasar dan undang-undang perburuhan negara;
- b. Memantau pelaksanaan penyediaan laporan siasatan dan pengurusan tindakan susulan terhadap majikan berkaitan pemeriksaan berkanun, pemeriksaan ladang dan pemeriksaan malam;
- c. Memantau aduan daripada pelanggan dan penyiasatan yang dijalankan serta laporan dan tindakan susulan yang diambil;
- d. Memantau proses tuntutan pampasan pekerja asing serta memastikan majikan menginsurankan pekerja asing mereka;
- e. Memantau permohonan permit-permit perburuhan;

- f. Memantau proses permohonan mendirikan rumah pekerja dan pengeluaran perakuan kelulusan pelan dan layak menduduki rumah kepada majikan ladang;
- g. Memantau proses pemberhentian pekerja, pembayaran pampasan dan membantu mendapatkan pekerjaan baru;
- h. Membicarakan tuntutan kes buruh oleh pekerja atau majikan;
- i. Memantau penyelenggaraan daftar dan tindakan susulan terhadap Perintah yang dikeluarkan (Kes Tuntutan Saman Penghutang dan Kes Rayuan di Mahkamah Tinggi);
- j. Memantau tindakan pendakwaan terhadap pihak yang melanggar peruntukan undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan;
- k. Memantau permohonan baru dan pembaharuan Lesen Agensi Pekerjaan Swasta serta aktiviti pendaftaran dan penempatan pencari kerja oleh Agensi Pekerjaan Swasta;
- l. Memantau program *Job Clearance System* (JCS) dan Sistem Penempatan Orang Kurang Upaya (SPOKU); dan
- m. Memantau perjalanan dialog industri bersama majikan dan kesatuan sekerja.

#### 4.2 Skop Fungsi 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 menjalankan program lawatan harmoni ke tempat-tempat pekerjaan/ industri;
- e. Memantau dan mengaturkan tindakan untuk menyelesaikan/ pencegahan dalam sebarang tindakan-tindakan perusahaan seperti mogok, piket dan *lock out*;
- f. Memantau siasatan terhadap aduan daripada pengadu mengenai ketidakpatuhan majikan ke atas *award* yang dikeluarkan oleh mahkamah;

- g. Memantau aktiviti jabatan kepada pertubuhan-pertubuhan majikan dan kesatuan sekerja/ pekerja dan masyarakat umum; dan
- h. Memantau aktiviti khidmat nasihat mengenai undang-undang perburuhan.

#### 4.3 Skop Fungsi Kesatuan Sekerja

- a. Menjalankan tugas sebagai Pengarah Kesatuan Sekerja.
- b. Membantu Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja dalam menyelia, mengawal dan mengarah semua perkara berkaitan dengan kesatuan sekerja;
- c. Menimbang dan memutuskan permohonan kesatuan sekerja untuk melantik Juruaudit Luar;
- d. Memantau penyemakan, pemprosesan, penyediaan ulasan serta syor dan keputusan mengenai permohonan kesatuan untuk diberi pengecualian di bawah Peraturan 68, Peraturan-peraturan Kesatuan Sekerja 1959;
- e. 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;
- f. Memberi khidmat nasihat berhubung dengan perkara-perkara yang berkaitan dengan hal ehwal kesatuan sekerja;
- g. 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;
- h. Membantu Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja dalam menyediakan nota undang-undang dan afidafit jawapan perihal rayuan-rayuan yang dibuat terhadap keputusan yang dibuat oleh beliau;

- i. 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; dan
- j. Mengumpul dan menganalisis keputusan-keputusan mahkamah untuk panduan jabatan dan sebagai rujukan penyelidikan.

#### 4.4 Skop Fungsi 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 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; dan
- c. Memantau proses perdamaian Perusahaan di Jabatan Perhubungan Perusahaan untuk menyelesaikan pertelingkahan perdagangan dengan kuasa serta peruntukan yang diberi dibawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967.

## 5. HUBUNGAN KERJA

### Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi Kementerian Sumber Manusia, rakan sekerja di pejabat/ bahagian/ unit yang sama; dan
- 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;
- h. Organisasi Antarabangsa;
- i. Wakil Rakyat; dan
- j. Kementerian/ jabatan dan agensi-agensi kerajaan persekutuan.

**6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat; dan
- 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; dan
- 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; dan
- 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; dan
- c. Mengalami tekanan (stress).

**PENGHURAIAN KERJA  
PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN GRED S52**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S52.

**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. Skop Fungsi Tenaga Kerja

- a. Memberi khidmat nasihat, runding cara, menjawab pertanyaan dan ceramah berkaitan dasar dan undang-undang perburuhan negara;
- b. Menimbang dan memperakukan tindakan terhadap majikan berkaitan setelah pemeriksaan berkanun, pemeriksaan ladang dan pemeriksaan malam dilakukan;
- c. Menimbang dan memperakukan tuntutan pampasan pekerja asing serta memastikan majikan menginsurankan pekerja asing mereka;
- d. Menimbang dan memperakukan permohonan permit-permit perburuhan;
- e. Menimbang dan memperakukan permohonan mendirikan rumah pekerja dan pengeluaran perakuan kelulusan pelan dan layak menduduki rumah kepada majikan ladang;

- f. Menimbang dan memperakukan proses pemberhentian pekerja, pembayaran pampasan dan membantu mendapatkan pekerjaan baru;
- g. Menyebut dan membicarakan tuntutan kes buruh oleh pekerja atau majikan;
- h. Menimbang dan memperakukan tindakan terhadap Perintah yang dikeluarkan (Kes Tuntutan Saman Penghutang dan Kes Rayuan di Mahkamah Tinggi).
- i. Menjalankan tindakan pendakwaan terhadap pihak yang melanggar peruntukan undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan;
- j. Menimbang dan memperakukan permohonan baru dan pembaharuan Lesen Agensi Pekerjaan Swasta serta aktiviti pendaftaran dan penempatan pencari kerja oleh Agensi Pekerjaan Swasta;
- k. Merancang program *Job Clearance System* (JCS) dan Sistem Penempatan Orang Kurang Upaya (SPOKU); dan
- l. Merancang dialog industri bersama majikan dan kesatuan sekerja.

#### 4.2 Skop Fungsi Perhubungan Perusahaan

- a. Memantau dan memutuskan kes-kes representasi rayuan pemulihan kerja pekerja di bawah Seksyen 20 Akta Perhubungan Perusahaan;
- b. Memantau dan memutuskan kes-kes tuntutan pengiktirafan oleh kesatuan sekerja dan kes-kes perjanjian kolektif kesatuan/ majikan;
- c. Memutuskan sesi rundingan damai yang adil dan saksama bagi kes-kes pertikaian perusahaan;
- d. Merancang program lawatan harmoni ke tempat-tempat pekerjaan/ industri;
- e. Memantau, memutus dan menyelesaikan/ menjalankan tindakan pencegahan dalam sebarang tindakan-tindakan perusahaan seperti mogok, piket dan *lock out*;
- f. Memutuskan siasatan terhadap aduan daripada pengadu mengenai ketidakpatuhan majikan ke atas *award* yang dikeluarkan oleh mahkamah;
- g. Merancang program promosi aktiviti jabatan termasuk ceramah, dialog serta bengkel kepada pertubuhan-pertubuhan majikan dan kesatuan sekerja/ pekerja dan masyarakat umum; dan

- h. Memberi khidmat nasihat mengenai undang-undang perburuhan.

#### 4.3 Skop Fungsi Kesatuan Sekerja

- a. Menjalankan tugas sebagai Pengarah Kesatuan Sekerja;
- b. Membantu Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja dalam menyelia, mengawal dan mengarah semua perkara berkaitan dengan kesatuan sekerja;
- c. Menimbang dan memutuskan permohonan kesatuan sekerja untuk melantik Juruaudit Luar;
- d. Memantau penyemakan, pemprosesan, penyediaan ulasan serta syor dan keputusan mengenai permohonan kesatuan untuk diberi pengecualian di bawah Peraturan 68, Peraturan-peraturan Kesatuan Sekerja 1959;
- e. 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;
- f. Memberi khidmat nasihat berhubung dengan perkara-perkara yang berkaitan dengan hal ehwal kesatuan sekerja;
- g. 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;
- h. Membantu Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja dalam menyediakan nota undang-undang dan afidafit jawapan perihal rayuan-rayuan yang dibuat terhadap keputusan yang dibuat oleh beliau;
- i. 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; dan

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

#### 4.4 Skop Fungsi 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; dan
- 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.

## 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;
- h. Organisasi Antarabangsa;
- i. Wakil Rakyat; dan

- j. Kementerian/ jabatan dan agensi-agensi kerajaan persekutuan.

**6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat; dan
- 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; dan
- 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; dan
- 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; dan
- c. Mengalami tekanan (stress).

**PENGHURAIAN KERJA  
PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN GRED S54**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred 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. Skop Fungsi Tenaga Kerja

- a. Memberi khidmat nasihat, runding cara, menjawab pertanyaan dan ceramah berkaitan dasar dan undang-undang perburuhan negara;
- b. Menimbang dan memutuskan tindakan terhadap majikan setelah pemeriksaan berkanun, pemeriksaan ladang dan pemeriksaan malam dilakukan;
- c. Menimbang dan memutuskan tuntutan pampasan pekerja asing serta memastikan majikan menginsurankan pekerja asing mereka;
- d. Menimbang dan memutuskan permohonan permit-permit perburuhan;
- e. Menimbang dan memutuskan permohonan mendirikan rumah pekerja dan pengeluaran perakuan kelulusan pelan dan layak menduduki rumah kepada majikan ladang;

- f. Menimbang dan memutuskan proses pemberhentian pekerja, pembayaran pampasan dan membantu mendapatkan pekerjaan baru;
- g. Menyebut dan membicarakan tuntutan kes buruh oleh pekerja atau majikan;
- h. Menimbang dan memutuskan tindakan terhadap Perintah yang dikeluarkan (Kes Tuntutan Saman Penghutang dan Kes Rayuan di Mahkamah Tinggi);
- i. Menjalankan tindakan pendakwaan terhadap pihak yang melanggar peruntukan undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan;
- j. Menimbang dan memutuskan permohonan baru dan pembaharuan Lesen Agensi Pekerjaan Swasta serta memantau aktiviti pendaftaran dan penempatan pencari kerja oleh Agensi Pekerjaan Swasta;
- k. Merancang program *Job Clearance System* (JCS) dan sistem Penempatan Orang Kurang Upaya (SPOKU); dan
- l. Merancang aktiviti/ program dialog industri bersama majikan dan kesatuan sekerja.

#### 4.2 Skop Fungsi Perhubungan Perusahaan

- a. Mengendalikan dan memutuskan kes-kes pembuangan kerja pekerja di bawah Seksyen 20 Akta Perhubungan Perusahaan;
- b. Mengendalikan dan memutuskan kes-kes tuntutan pengiktirafan oleh kesatuan sekerja dan kes-kes perjanjian kolektif kesatuan/ majikan;
- c. Mengendalikan dan memutuskan sesi rundingan damai yang adil dan saksama bagi kes pertikaian perusahaan;
- d. Meluluskan program lawatan harmoni ke tempat-tempat pekerjaan/ industri;
- e. Memutuskan menyelesaikan/ pencegahan dalam sebarang tindakan-tindakan perusahaan seperti mogok, piket dan *lock out*;
- f. Merancang dan mengarahkan siasatan apabila menerima aduan daripada pengadu mengenai ketidakpatuhan majikan ke atas *award* yang dikeluarkan oleh mahkamah;

- g. Merancang dan meluluskan program promosi aktiviti jabatan termasuk ceramah, dialog serta bengkel kepada pertubuhan-pertubuhan majikan dan kesatuan sekerja; dan
- h. Memberi khidmat nasihat mengenai undang-undang perburuhan.

#### 4.3 Skop Fungsi 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; dan
- g. Membuat keputusan tentang isu kelayakan dan pemeriksaan keanggotaan.

#### 4.4 Skop Fungsi Pendakwaan Dan Perundangan

- a. Menguatkuasakan 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; dan
- 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; dan
- 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;
- h. Organisasi Antarabangsa;
- i. Wakil Rakyat; dan
- j. Kementerian/ jabatan dan agensi-agensi kerajaan persekutuan.

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat; dan
- 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; dan
- 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; dan
- 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; dan
- c. Mengalami tekanan (stress).

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SOSIAL  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM: S41 (PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: SA41000

III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2008

**JADUAL GAJI SSM: S41**

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24	T25	T26	T27																																																																																																																																																																																
<b>P1</b>	1688.89	1779.34	1869.79	1960.24	2050.69	2141.14	2231.59	2322.04	2412.49	2502.94	2593.39	2683.84	2774.29	2864.74	2955.19	3045.64	3136.09	3226.54	3316.99	3407.44	3497.89	3588.34	3678.79	3769.24	3859.69	3950.14	4040.59	4131.04	4221.49	4311.94	4402.39	4492.84	4583.29	4673.74	4764.19	4854.64	4945.09	5035.54	5125.99	5216.44	5306.89	5397.34	5487.79	5578.24	5668.69	5759.14	5849.59	5939.99	6030.44	6120.89	6211.34	6301.79	6392.24	6482.69	6573.14	6663.59	6754.04	6844.49	6934.94	7025.39	7115.84	7206.29	7296.74	7387.19	7477.64	7568.09	7658.54	7748.99	7839.44	7929.89	8020.34	8110.79	8201.24	8291.69	8382.14	8472.59	8563.04	8653.49	8743.94	8834.39	8924.84	9015.29	9105.74	9196.19	9286.64	9377.09	9467.54	9557.99	9648.44	9738.89	9829.34	9919.79	10010.24	10100.69	10191.14	10281.59	10372.04	10462.49	10552.94	10643.39	10733.84	10824.29	10914.74	11005.19	11095.64	11186.09	11276.54	11366.99	11457.44	11547.89	11638.34	11728.79	11819.24	11909.69	12000.14	12090.59	12181.04	12271.49	12361.94	12452.39	12542.84	12633.29	12723.74	12814.19	12904.64	13000.09	13090.49	13180.89	13271.29	13361.69	13452.09	13542.49	13632.89	13723.29	13813.69	13904.09	14000.09	14090.09	14180.09	14270.09	14360.09	14450.09	14540.09	14630.09	14720.09	14810.09	14900.09	15000.09	15090.09	15180.09	15270.09	15360.09	15450.09	15540.09	15630.09	15720.09	15810.09	15900.09	16000.09	16090.09	16180.09	16270.09	16360.09	16450.09	16540.09	16630.09	16720.09	16810.09	16900.09	17000.09	17090.09	17180.09	17270.09	17360.09	17450.09	17540.09	17630.09	17720.09	17810.09	17900.09	18000.09	18090.09	18180.09	18270.09	18360.09	18450.09	18540.09	18630.09	18720.09	18810.09	18900.09	19000.09	19090.09	19180.09	19270.09	19360.09	19450.09	19540.09	19630.09	19720.09	19810.09	19900.09	20000.09
<b>P2</b>	1783.51	1878.13	1972.75	2067.37	2161.99	2256.61	2351.23	2445.85	2540.47	2635.09	2729.71	2824.33	2918.95	3013.57	3108.19	3202.81	3358.66	3514.51	3670.36	3826.21	3982.06	4137.91	4293.76	4449.61	4605.46	4761.31	4917.16																																																																																																																																																																																
<b>P3</b>	1882.31	1981.11	2079.91	2178.71	2277.51	2376.31	2475.11	2573.91	2672.71	2771.51	2870.31	2969.11	3067.91	3166.71	3265.51	3428.32	3591.13	3753.94	3916.75	4079.56	4242.37	4405.18	4567.99	4730.80	4893.61	5056.42	5219.23																																																																																																																																																																																

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SOSIAL  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: S44 (PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: SA44000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2008

**JADUAL GAJI SSM: S44**

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14
P1	2976.03	3126.31	3276.59	3426.87	3577.15	3727.43	3877.71	4027.99	4178.27	4328.55	4478.83	4629.11	4779.39	4929.67
P2	3294.69	3457.50	3620.31	3783.12	3945.93	4108.74	4271.55	4434.36	4597.17	4759.98	4922.79	5085.60	5248.41	5411.22

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SOSIAL  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: S48 (PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: SA48000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2008

**JADUAL GAJI SSM: S48**

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	4348.05	4551.21	4754.37	4957.53	5160.69	5363.85	5567.01	5770.17
P2	4779.42	4999.28	5219.14	5439.00	5658.86	5878.72	6098.58	6318.44

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SOSIAL  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: S52 (PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: SA52000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2008

**JADUAL GAJI SSM: S52**

	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>T7</b>	<b>T8</b>
<b>P1</b>	4894.91	5098.07	5301.23	5504.39	5707.55	5910.71	6113.87	6317.03
<b>P2</b>	5359.67	5579.53	5799.39	6019.25	6239.11	6458.97	6678.83	6898.69

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SOSIAL  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL****(RM SEBULAN)**

- I. **GREED GAJI SSM: S54 (PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN)**
- II. **KOD GAJI KOMPUTER SSM: SA54000**
- III. **TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2008**

**JADUAL GAJI SSM: S54**

	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>T7</b>	<b>T8</b>
<b>P1</b>	5159.29	5362.45	5587.87	5813.29	6038.71	6264.13	6489.55	6714.97
<b>P2</b>	5615.70	5860.60	6105.50	6350.40	6595.30	6840.20	7085.10	7330.00

**KAEDAH PELARASAN GAJI KE MATAGAJI PERMULAAN BARU  
(Bagi Skim Perkhidmatan Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41  
Yang Berkelayakan Sarjana Muda Undang-undang Pada Tarikh Kuat Kuasa)**

Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) Asal Gred S41: 1 Januari  
TPG Baru Gred S41 : 1 Januari mulai 2009

Tarikh	Gred S41		Catatan
	Gaji Sekarang (RM)	Gaji Baru (RM)	
31.12.2007	1869.79 (P1T3)	-	Gaji akhir di Gred S41.
1.1.2008	1960.24 (P1T4)	-	TPG Asal. Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)
1.1.2008	1960.24 (P1T4)	-	Tarikh Kuat Kuasa Pindaan Gaji Permulaan. Tidak Terlibat Dengan Pelarasan Ke Matagaji Permulaan Baru Kerana Telah Berada Di P1T4 (Gaji Permulaan Bagi Kelayakan Sarjana Muda Undang-undang).
1.1.2009	2050.69 (P1T5)	-	TPG Kekal. Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM.

**KAEDAH PELARASAN GAJI KE MATAGAJI PERMULAAN BARU  
(Bagi Skim Perkhidmatan Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41  
Yang Berkelayakan Sarjana Muda Undang-undang Pada Tarikh Kuat Kuasa)**

Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) Asal Gred S41: 1 April  
 TPG Baru Gred S41 : 1 Januari mulai 2009

Tarikh	Gred S41		Catatan
	Gaji Sekarang (RM)	Gaji Baru (RM)	
31.12.2007	1869.79 (P1T3)	-	Gaji akhir di Gred S41.
1.1.2008	1960.24 (P1T4)	-	TPG Asal ialah Pada 1 April. Diberi Pergerakan Gaji Pada 1 Januari. Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)
1.1.2008	1960.24 (P1T4)	-	Tarikh Kuat Kuasa Pindaan Gaji Permulaan. Tidak Terlibat Dengan Pelarasan Ke Matagaji Permulaan Baru Kerana Telah Berada Di P1T4 (Gaji Permulaan Bagi Kelayakan Sarjana Muda Undang-undang).
1.1.2009	2050.69 (P1T5)	-	TPG Baru. Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM.

**KAEDAH PELARASAN GAJI KE MATAGAJI PERMULAAN BARU  
(Bagi Skim Perkhidmatan Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41  
Yang Berkelayakan Sarjana Pada Tarikh Kuat Kuasa)**

Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) Asal Gred S41: 1 Julai  
TPG Baru Gred S41 : 1 Januari mulai 2009

Tarikh	Gred S41		Catatan
	Gaji Sekarang (RM)	Gaji Baru (RM)	
31.12.2007	2141.14 (P1T6)	-	Gaji akhir di Gred S41.
1.1.2008	2231.59 (P1T7)	-	TPG Asal Ialah Pada 1 Julai. Diberi Pergerakan Gaji Pada 1 Januari. Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)
1.1.2008	2231.59 (P1T7)	-	Tarikh Kuat Kuasa Pindaan Gaji Permulaan. Tidak Terlibat Dengan Pelarasan Ke Matagaji Permulaan Baru Kerana Telah Berada Di P1T7 (Gaji Permulaan Bagi Kelayakan Sarjana).
1.1.2009	2322.04 (P1T8)	-	TPG Baru. Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM.

**KAEDAH PELARASAN GAJI KE MATAGAJI PERMULAAN BARU  
(Bagi Skim Perkhidmatan Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41  
Yang Berkelayakan Sarjana Pada Tarikh Kuat Kuasa)**

Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) Asal Gred S41: 1 Oktober  
TPG Baru Gred S41 : 1 Januari mulai 2009

Tarikh	Gred S41		Catatan
	Gaji Sekarang (RM)	Gaji Baru (RM)	
31.12.2007	1960.24 (P1T4)	-	Gaji akhir di Gred S41.
1.1.2008	2050.69 (P1T5)	-	TPG Asal Ialah Pada 1 Oktober. Diberi Pergerakan Gaji Pada 1 Januari. Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)
1.1.2008	2050.69 (P1T5)	2231.59 (P1T7)	Tarikh Kuat Kuasa Pindaan Gaji Permulaan. Gaji Diselaraskan Ke Matagaji Permulaan Baru Di P1T7 (Gaji Permulaan Bagi Kelayakan Sarjana).
1.1.2009	-	2322.04 (P1T8)	TPG Baru. Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM.

**KAEDAH PELARASAN GAJI KE MATAGAJI PERMULAAN BARU  
(Bagi Skim Perkhidmatan Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S41  
Yang Berkelayakan Sarjana Pada Tarikh Kuat Kuasa)**

Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) Asal Gred S41: 1 April  
TPG Baru Gred S41 : 1 Januari mulai 2009

Tarikh	Gred S41		Catatan
	Gaji Sekarang (RM)	Gaji Baru (RM)	
31.12.2007	2050.69 (P1T5)	-	Gaji akhir di Gred S41.
1.1.2008	2141.14 (P1T6)	-	TPG Asal Ialah Pada 1 April. Diberi Pergerakan Gaji Pada 1 Januari. Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)
1.1.2008	2141.14 (P1T6)	2231.59 (P1T7)	Tarikh Kuat Kuasa Pindaan Gaji Permulaan. Gaji Diselaraskan Ke Matagaji Permulaan Baru Di P1T7 (Gaji Permulaan Bagi Kelayakan Sarjana).
1.1.2009	-	2322.04 (P1T8)	TPG Baru. Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM.