



DASAR PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN



BAHAGIAN SARAAN
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

DOKUMEN RUJUKAN

CERAIAN PD.4.2.1

DASAR HUBUNGAN MAJIKAN-PEKERJA DALAM PERKHIDMATAN AWAM - MAJLIS BERSAMA JABATAN

LAMPIRAN PD.4.2.1 (A)

GARIS PANDUAN PENUBUHAN DAN PERJALANAN MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN

TAFSIRAN

Istilah	Maksud
1. Agensi Induk	Kementerian/Pejabat SUK yang bertanggungjawab memantau pelaksanaan MBJ di Kementerian/Pejabat SUK dan jabatan-jabatan di bawah seliaannya.
2. Agensi Pusat	JPA yang bertanggungjawab ke atas dasar dan pengurusan MBJ Perkhidmatan Awam.
3. Jabatan	Kementerian/Pejabat SUK/Pihak Berkuasa Berkanun/PBT/Jabatan atau agensi Kerajaan yang memenuhi syarat untuk menubuhkan MBJ.

Istilah	Maksud
4. Ketua Jabatan	Ketua organisasi bagi Kementerian/Pejabat SUK/Pihak Berkuasa Berkanun/PBT/Jabatan atau agensi Kerajaan yang memenuhi syarat untuk menubuhkan MBJ.
5. Pihak Pegawai	Dilantik mewakili pihak pengurusan dalam mesyuarat MBJ, dan keahliannya adalah terhad kepada jawatan-jawatan yang terdapat dalam perlembagaan MBJ yang diluluskan.
6. Pihak Pekerja	Wakil pekerja-pekerja di jabatan terbabit, Gred 48 dan ke bawah, tidak terlibat dalam membuat keputusan, bukan Ketua Bahagian/Unit dan dipilih oleh pekerja-pekerja itu sendiri. Terhad kepada komposisi yang terdapat dalam perlembagaan MBJ yang diluluskan.

PERATURAN UMUM

Ketua Jabatan hendaklah memastikan penubuhan satu MBJ di agensi masing-masing

MBJ tidak perlu ditubuhkan bagi agensi-agensi yang tidak mengurus secara langsung **urusan pentadbiran, pengurusan sumber manusia dan hal ehwal kewangan**

Perwakilan daripada agensi-agensi yang **tidak/belum menubuhkan MBJ** boleh menghadiri mesyuarat **MBJ di peringkat Ibu Pejabat masing-masing**

SYARAT PENUBUHAN MBJ

MBJ perlu diwujudkan bagi setiap jabatan di mana Ketua Jabatan mempunyai kuasa membuat keputusan ke atas perkara berikut:

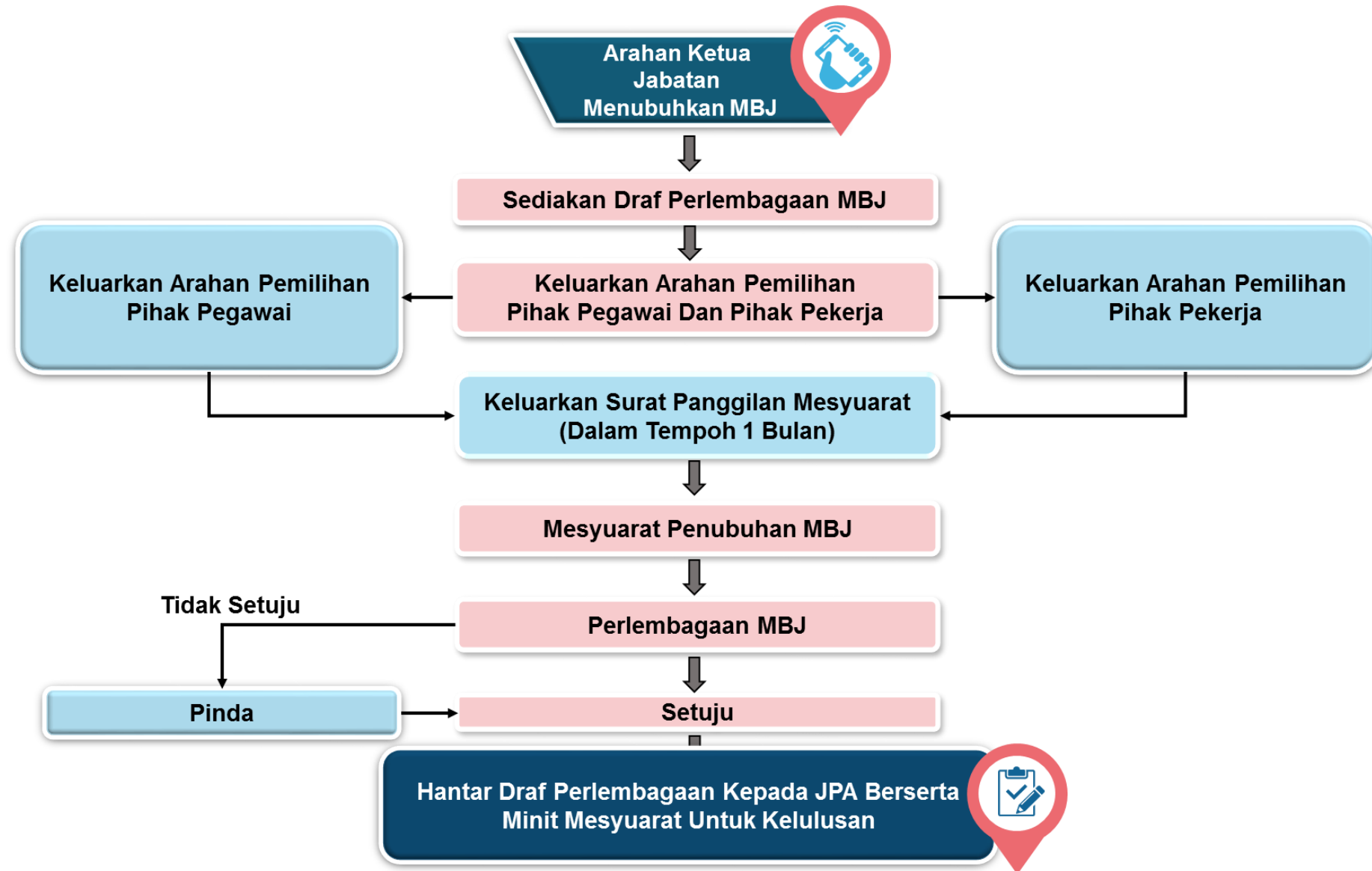
Pengurusan Pentadbiran

Pengurusan Sumber Manusia

Hal Ehwal Kewangan

Bagi melengkapkan proses penubuhan MBJ, satu draf perlembagaan perlu digubal dan dikemukakan kepada JPA untuk kelulusan

CARTA ALIR PENUBUHAN MBJ



SYARAT ASAS KEAHLIAN MBJ

MBJ adalah bersifat setempat di mana pekerja-pekerja di jabatan/agensi tersebut sahaja layak dicalonkan dan dipilih untuk menjadi ahli MBJ jabatan/agensi berkenaan. Keahlian terdiri dari Pihak Pegawai dan Pihak Pekerja yang dipilih berdasarkan perlembagaan yang diluluskan.

KEAHLIAN MBJ

PIHAK PEGAWAI

- Dilantik atas nama jawatan masing-masing
- Jumlah keahlian tidak terhad kepada 4 orang sahaja dan bilangan boleh ditambah mengikut kesesuaian
- Tiada had tempoh memegang jawatan

PIHAK PEKERJA

- Dipilih oleh pekerja; terdiri daripada pegawai Gred 48 dan ke bawah, tidak terlibat membuat keputusan, bukan merupakan Ketua Bahagian/Cawangan
- Pemilihan bukan atas nama peribadi
- Pemilihan tanpa campur tangan pihak pengurusan
- Tempoh keahlian - 2 tahun
- Komposisi mengikut kesesuaian jabatan/agensi masing-masing

TUGAS DAN PERANAN AHLI MBJ

PENGERUSI	NAIB PENERUSI (PENERUSI PIHAK PEKERJA)
▪ Mempengerusikan mesyuarat MBJ ▪ Memaklumkan kepada JPA apabila telah menubuhkan MBJ ▪ Mengemukakan perlembagaan MBJ serta nama ahli ▪ Boleh meminta Mesyuarat Khas Majlis diadakan ▪ Boleh memberi kebenaran kepada mesyuarat untuk membincangkan perkara-perkara di luar agenda ▪ Memberi persetujuan terhadap tarikh mesyuarat ▪ Memberi keputusan terhadap isu yang dibangkitkan	▪ Mempengerusikan mesyuarat Pihak Pekerja ▪ Boleh meminta Mesyuarat Khas Majlis diadakan ▪ Memberi persetujuan terhadap tarikh mesyuarat ▪ Boleh memberi kebenaran kepada mesyuarat untuk membincangkan perkara-perkara di luar agenda ▪ Tidak boleh mempengerusikan Mesyuarat MBJ

SETIAUSAHA PIHAK PEGAWAI	SETIAUSAHA PIHAK PEKERJA
▪ Menyediakan agenda bersama mesyuarat MBJ ▪ Mengeluarkan notis mesyuarat MBJ ▪ Mengedarkan agenda mesyuarat kepada ahli Pihak Pegawai 7 hari sebelum mesyuarat ▪ Menyediakan dan menandatangani minit mesyuarat sebelum dikemukakan kepada JPA ▪ Mengedarkan minit mesyuarat MBJ kepada ahli mesyuarat ▪ Mengemukakan minit mesyuarat MBJ serta Jadual Pengelasan dan Penyelesaian Isu ke JPA	▪ Menyediakan agenda bersama mesyuarat MBJ ▪ Setiausaha mesyuarat Pihak Pekerja ▪ Mengedarkan agenda mesyuarat kepada ahli Pihak Pekerja 7 hari sebelum mesyuarat ▪ Menyediakan dan menandatangani minit mesyuarat ▪ Menyampaikan perkara yang dibincang dan diputuskan dalam mesyuarat MBJ kepada semua pekerja

TUGAS DAN PERANAN AHLI MBJ

AHLI PIHAK PEGAWAI	AHLI PIHAK PEKERJA
▪ Mengambil bahagian dalam perbincangan semasa mesyuarat MBJ ▪ Memberi cadangan penyelesaian ke atas isu yang dibangkitkan ▪ Ahli yang terkanan boleh mempengerusikan mesyuarat sekiranya Pengerusi tidak hadir	▪ Mengambil bahagian dalam perbincangan semasa mesyuarat MBJ ▪ Mengemukakan isu atau usul kepada setiausaha Pihak Pekerja untuk dibincangkan dalam mesyuarat MBJ ▪ Memberi cadangan penyelesaian ke atas isu yang dibangkitkan

PERATURAN MESYUARAT

01 Mesyuarat dilaksanakan 3 kali setahun/4 bulan sekali mengikut tempoh:

Mesy. MBJ	Tempoh Mesy. MBJ
Bil. 1	Januari - April
Bil. 2	Mei - Ogos
Bil. 3	September - Disember

03 Kuorum mesyuarat tidak kurang 50% Pihak Pegawai dan 50% Pihak Pekerja

05 Pihak Pegawai terkanan boleh mempengerusikan mesyuarat:

- semasa ketiadaan Pengerusi MBJ
- dengan kebenaran Pengerusi MBJ



Mesyuarat MBJ boleh dilaksanakan melebihi 3 kali setahun tertakluk kepada:

- keperluan jabatan
- keputusan/kelulusan Pengerusi MBJ

Agenda mesyuarat:

- disediakan oleh SU Bersama
- 7 hari sebelum tarikh mesyuarat

PERATURAN MESYUARAT

07 Mesyuarat boleh dilaksanakan menggunakan platform:

- secara bersemuka
- atas talian
- edaran

09 Minit mesyuarat hendaklah ditandatangani kedua-dua Setiausaha Bersama



Segala keputusan MBJ hendaklah dicapai secara persetujuan bersama

06

Minit mesyuarat yang telah ditandatangani perlulah:

08

- dikemukakan kepada Agensi Induk
- disalinkan kepada Agensi Pusat
- dikemukakan dalam tempoh 14 hari dari tarikh mesyuarat

Minit mesyuarat dikemukakan bersekali dengan Jadual Pengelasan & Penyelesaian Isu

SKOP PERBINCANGAN

Isu yang dibincangkan tidak boleh menyentuh perkara berkaitan dasar/peraturan Kerajaan. Hanya berkaitan pelaksanaan dasar sedia ada

Cadangan dasar/peraturan Kerajaan hendaklah dirujuk kepada Agensi Pusat dengan disalurkan kepada Pihak Kementerian/Pihak Kesatuan Sekerja/Pihak Pekerja MBK mengikut perkhidmatan masing-masing

Mesyuarat tertumpu kepada perkara-perkara yang melibatkan kepentingan bersama (*common interest*)

Hal-hal perseorangan atau masalah peribadi hendaklah diselesaikan secara pentadbiran sahaja

Dasar/peraturan Kerajaan boleh dibincangkan untuk memberi penjelasan dan penerangan mengenai pelaksanaannya sahaja

CONTOH PERKARA YANG BOLEH DIBINCANGKAN

KEBAJIKAN

- Aktiviti sosial
- Program sukan
- Pewujudan tabung kebajikan di peringkat jabatan
- Lantikan penyedia perkhidmatan taska di jabatan

PENTADBIRAN

- Kemudahan/keselesaan ruang pejabat
- Isu penggiliran waktu bekerja syif
- Isu parkir kenderaan
- Isu penyelenggaraan bangunan dan peralatan pejabat

KEWANGAN & KEMUDAHAN

- Kelewatan bayaran balik tuntutan perjalanan
- Peruntukan latihan yang tidak mencukupi
- Kelewatan pembekalan pakaian seragam
- Urusan kelewatan meluluskan cuti

SUMBER MANUSIA

- Kursus dan latihan dalam perkhidmatan
- Disiplin dan tindakan tatatertib
- Isu penyediaan latihan kepada warga baharu
- Pusingan kerja dalaman di kalangan warga jabatan



CONTOH PERKARA YANG BOLEH DIBINCANGKAN

INOVASI & PRODUKTIVITI

- Penambahbaikan proses kerja
- Pengurangan pembaziran dalam pengurusan pejabat
- Pembudayaan teknologi digital dalam urusan kerja

LAIN-LAIN

- Cadangan pelaksanaan mesyuarat MBJ di luar kawasan pejabat
- Pelancaran kempen peringkat jabatan seperti kempen gaya hidup sihat
- Masalah lalu lintas

CONTOH PERKARA YANG TIDAK BOLEH DIBINCANGKAN

CADANGAN PINDAAN DASAR

- Cadangan penambahan jenis penyakit berjangkit dalam kemudahan Cuti Kuarantin
- Cadangan pewujudan elaun atau kemudahan baharu dalam Perkhidmatan Awam



MASALAH PERSEORANGAN/PERIBADI

- Isu kelewatan bayaran lebih masa kepada pegawai A
- Kerosakan komputer pejabat yang dihadapi oleh pegawai B

PELAPORAN MESYUARAT

Jabatan yang melaksanakan MBJ perlu mengemukakan minit mesyuarat berserta **Jadual Pengelasan & Penyelesaian Isu** kepada pihak **Agensi Induk** masing-masing serta **disalinkan** kepada **Agensi Pusat**

Jabatan digalakkan menggunakan **Submodul MBJ HRMIS 2.0**

Agensi Induk (Kementerian & SUK) **perlu memantau keaktifan pelaksanaan mesyuarat** di samping memantau **prestasi penyelesaian isu MBJ** jabatan-jabatan di bawah seliaannya

Agensi Induk perlu menyediakan **Laporan Pemantauan Keaktifan MBJ** dan mengemukakannya kepada Agensi Pusat



PINDAAN PERLEMBAGAAN MBJ

SEBAB-SEBAB UTAMA PERLEMBAGAAN DIPINDA

Perubahan keahlian Pihak Pegawai
atau Pekerja

Perubahan nama agensi

Penggabungan atau pengasingan MBJ
agensi

Penubuhan agensi baharu

PENGURUSAN PINDAAN PERLEMBAGAAN

Kenal pasti perkara yang perlu dipinda

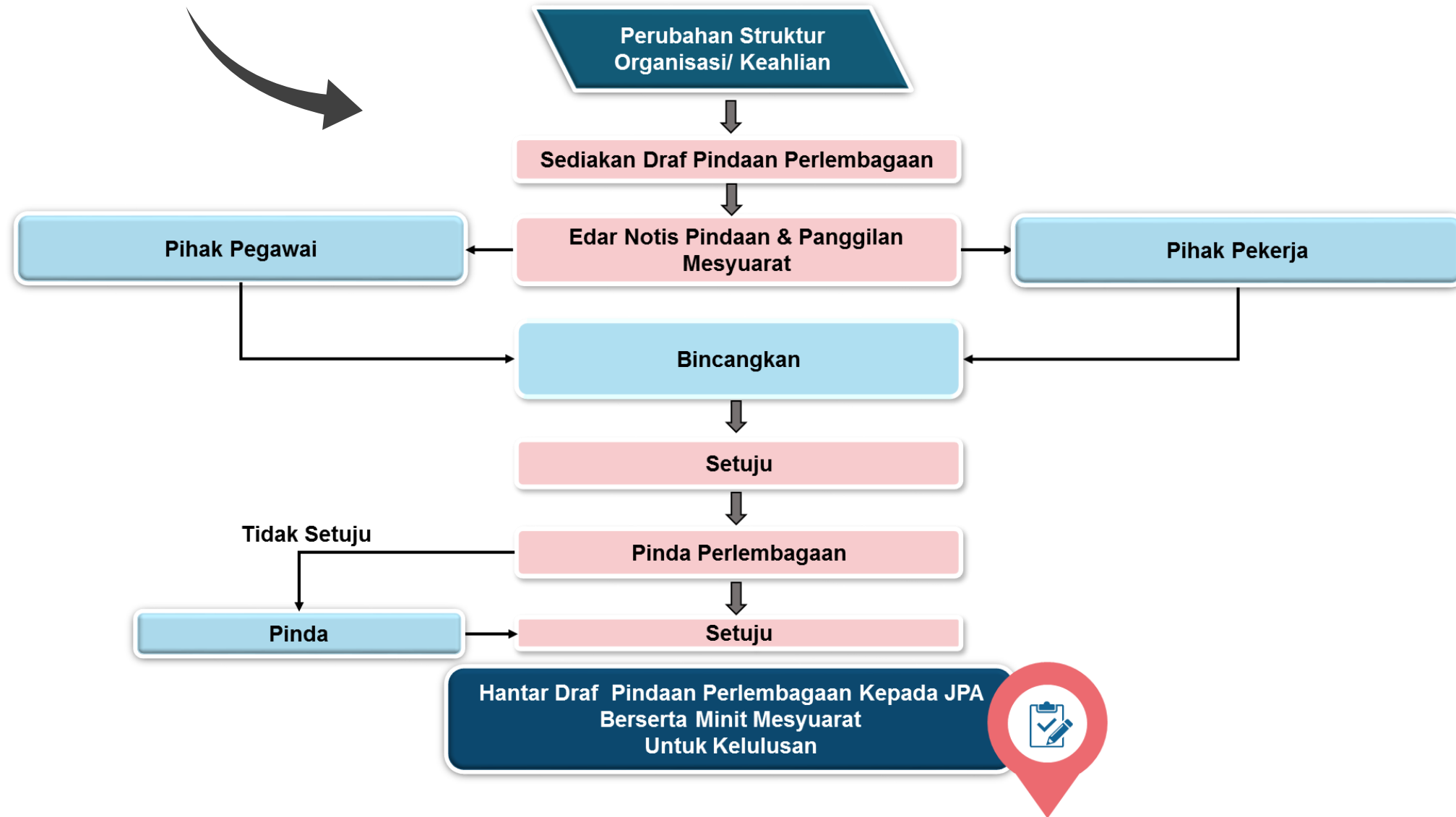
Sediakan draf pindaan perlembagaan MBJ

Bentangkan draf perlembagaan MBJ dalam mesyuarat
MBJ untuk mendapatkan persetujuan ahli mesyuarat
(kuorum - 50%)

Kemukakan permohonan pindaan perlembagaan MBJ
kepada JPA untuk kelulusan. Sertakan:

- Draf pindaan perlembagaan MBJ
- Perlembagaan MBJ asal
- Minit mesyuarat MBJ yang telah memperakui
pindaan perlembagaan MBJ

Carta Alir Pindaan Perlembagaan



JPA SEBAGAI AGENSI PUSAT

PERANAN

Memastikan dasar dan peraturan MBJ yang digunakan adalah relevan

Melaksanakan naziran dan khidmat nasihat kepada jabatan

Memantau pelaksanaan MBJ secara keseluruhan berdasarkan analisis ke atas Laporan Pemantauan Keaktifan MBJ

Menyemak serta meluluskan permohonan perlembagaan MBJ bagi tujuan pewujudan MBJ baharu dan pindaan perlembagaan MBJ sedia ada

BIDANG KUASA

JPA sebagai penggubal dasar boleh menetapkan kaedah terbaik bagi menyelesaikan sebarang perbezaan pendapat dan pertentangan di antara Pihak Pegawai dengan Pihak Pekerja mengenai penggubalan dan pindaan perlembagaan MBJ jabatan

Segala keputusan yang dibuat oleh JPA adalah muktamad selari dengan kuasa yang diperuntukkan di dalam Ceraian PO.4.2.1.

Terima **K**asih!

BAHAGIAN SARAAN
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM