

PERLEMBAGAAN UNTUK MAJLIS BERSAMA JABATAN BAGI IBU PEJABAT JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT MALAYSIA

1. KEAHLIAN MAJLIS BERSAMA JABATAN

- 1.1. Majlis Bersama Jabatan Bagi **Ibu Pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat** (selepas ini disebut sebagai “**Majlis**”) hendaklah mengandungi **tiga puluh tiga (33)** orang ahli termasuk Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha-setiausaha yang terdiri daripada **Sembilan Belas (19)** orang ahli (selepas ini disebut sebagai “**Pihak Pegawai**”) dan **Enam Belas (16)** orang ahli yang dipilih oleh kakitangan yang mewakili skim-skim pekerja di **Ibu Pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat** atau pekerja-pekerja itu sendiri (selepas ini disebut sebagai “**Pihak Pekerja**”).

2. PIHAK PEGAWAI

- 2.1. Ahli-ahli bagi Pihak Pegawai hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai Ibu Pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia seperti berikut:

a) **PENGERUSI**

- i. Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

b) **AHLI-AHLI**

- i. Pengarah Bahagian Pengurusan
- ii. Pengarah Jabatan Pembangunan Orang Kurang Upaya
- iii. Pengarah Bahagian Kanak-Kanak
- iv. Pengarah Bahagian Warga Emas
- v. Ketua Penolong Pengarah Kanan Cawangan Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Pengurusan
- vi. Ketua Penolong Pengarah Cawangan Kewangan Dan Pentadbiran, Bahagian Pengurusan
- vii. Ketua Penolong Pengarah Cawangan Perolehan Dan Aset, Bahagian Pengurusan
- viii. Ketua Penolong Pengarah Cawangan Latihan Dan Kompetensi, Bahagian Pengurusan

- ix. Penolong Pengarah Unit Kompetensi, Bahagian Pengurusan
- x. Penolong Pengarah Kanan Unit Latihan, Bahagian Pengurusan
- xi. Penolong Pengarah Kanan Unit Kewangan, Bahagian Pengurusan
- xii. Penolong Pengarah Kanan Unit Perolehan, Bahagian Pengurusan
- xiii. Penolong Pengarah Kanan Unit Organisasi, Bahagian Pengurusan
- xiv. Penolong Pengarah Kanan Unit Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan
- xv. Penolong Pengarah Kanan Unit Naik Pangkat Dan Prestasi, Bahagian Pengurusan
- xvi. Penolong Pengarah Unit Pengurusan Aset, Bahagian Pengurusan
- xvii. Penolong Pengarah Unit Tatatertib, Bahagian Pengurusan
- xviii. Akauntan

c) **SETIAUSAHA**

- i. Ketua Penolong Pengarah Cawangan Kewangan dan Pentadbiran, Bahagian Pengurusan
- ii. Penolong Pengarah Kanan Cawangan Kewangan dan Pentadbiran, Bahagian Pengurusan
- iii. Penolong Pegawai Tadbir Cawangan Kewangan dan Pentadbiran, Bahagian Pengurusan
- iv. Ketua Pembantu Tadbir Cawangan Kewangan dan Pentadbiran, Bahagian Pengurusan

3. **PIHAK PEKERJA**

- 3.1 Ahli-ahli bagi Pihak Pekerja hendaklah terdiri daripada pekerja-pekerja **di Ibu Pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia** dan dilantik oleh pekerja-pekerja sendiri mengikut skim masing-masing.

3.2 Ahli-ahli bagi Pihak Pekerja hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai yang mewakili setiap skim perkhidmatan seperti berikut:

- i. Seorang Pegawai Daripada Skim M (Gred 44-41)
- ii. Seorang Pegawai Daripada Skim S (Gred 44)
- iii. Seorang Pegawai Daripada Skim S (Gred 41)
- iv. Seorang Pegawai Daripada Skim S (Gred 41 – Psikologi & Kaunseling dan Pegawai Hal Ehwal Islam)
- v. Seorang Pegawai Daripada Skim F (Gred 19 hingga Gred 44)
- vi. Seorang Pegawai Daripada Skim N (Gred 29 hingga Gred 36)
- vii. Seorang Pegawai Daripada Skim N (Gred 19 hingga Gred 36 - Setiausaha Pejabat)
- viii. Seorang Pegawai Daripada Skim N (Gred 22 hingga 26)
- ix. Seorang Pegawai Daripada Skim W (Gred 19 hingga Gred 32 - Kewangan)
- x. Empat (4) orang Pegawai Daripada Skim N (Gred 19)
- xi. Seorang Pegawai Daripada Skim N (Gred 11 - Pembantu Am Pejabat)
- xii. Seorang Pegawai Daripada Skim H (Gred 11 - Pemandu Kenderaan)
- xiii. Seorang Pegawai Daripada Wakil Orang Kurang Upaya (OKU)

Seorang Pengerusi Pihak Pekerja, Seorang Naib Pengerusi Pihak Pekerja dan Seorang Setiausaha Bersama perlu dilantik daripada kalangan ahli-ahli Pihak Pekerja yang telah dilantik.

4. PELANTIKAN KEAHLIAN MAJLIS

4.1 Pelantikan Pihak Pegawai adalah dilantik oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Malaysia dan Pegawai-pegawai ini hendaklah dilantik atas nama jawatan masing-masing.

- 4.2 Pelantikan wakil skim adalah daripada pemilihan oleh kakitangan mengikut skim masing – masing. Pemilihan dibuat dengan menjalankan pengundian mengikut suatu tempoh yang ditetapkan.
- 4.2.1 Berdasarkan calon yang mendapat pengundian tertinggi mengikut skim masing-masing adalah dilantik secara langsung menjadi wakil ahli Pihak Pekerja.
- 4.2.2 Sekiranya jumlah pengundian adalah sama. Pihak Majikan dengan sokongan Pengerusi Majlis boleh membuat keputusan Pelantikan tersebut.
- 4.2.3 Apabila tiada wakil skim yang dipilih untuk menjadi Ahli Pekerja, Pihak Majikan dengan sokongan Pengerusi Majlis boleh memutuskan sama ada perlu wakil skim dilantik atau sebaliknya.
- 4.2.3.1 Sekiranya keputusan perlu dilantik, Pengerusi Majlis boleh melantik mana – mana ahli wakil skim yang difikirkan layak.
- 4.2.4 Ahli-ahli Pihak Pekerja hendaklah memegang jawatan selama tempoh **dua (2)** tahun mulai daripada tarikh Pelantikan. Ahli Pihak Pekerja yang dilantik bagi sesi pertama tidak boleh dilantik semula selepas sesi tersebut berakhir dan boleh dilantik semula untuk sesi ketiga.

5. PEGAWAI-PEGAWAI MAJLIS

- 5.1 Pegawai-pegawai Majlis adalah terdiri daripada Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha Bersama. Naib Pengerusi hendaklah dipilih oleh Pihak Pekerja. Tiap-tiap pihak dalam Majlis hendaklah melantik seorang daripadanya untuk memenuhi jawatan Setiausaha Bersama.
- 5.1.2 Naib Pengerusi dan Setiausaha dari Pihak Pekerja hendaklah dipilih di kalangan ahli wakil skim yang dilantik dengan cara pengundian. Sewaktu pengundian dilaksanakan semua ahli skim hendaklah hadir. Pelantikan tanpa kehadiran boleh dijalankan jika ada sokongan daripada ahli Pihak Pekerja yang hadir.
- 5.2 Pengerusi Majlis ialah Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat. Bagi mana-mana mesyuarat yang telah dipanggil tetapi tidak dapat dihadiri oleh Ketua

Pengarah Kebajikan Masyarakat, tugas Pengerusi adalah diambil alih oleh Pengarah Pengurusan sebagai Pengerusi Ganti.

6. TUJUAN

- 6.1 Tujuan Majlis adalah untuk memperolehi seluas-luas kerjasama di antara Pihak Pegawai dengan Pihak Pekerja **Ibu Pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat** dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan kelancaran kerja dan kebajikan pekerja-pekerja berkenaan untuk mengadakan jentera bagi menguruskan soal-soal mengenai syarat-syarat bekerja dan amnya untuk mengumpul berbagai buah fikiran daripada pekerja-pekerja dengan wakil-wakil rasmi **Ibu Pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat**.

7. BIDANG DAN FUNGSI

- 7.1 Bidang dan fungsi Majlis hendaklah tertumpu hanya kepada perkara-perkara yang termasuk di dalam bidang kuasa Majlis yang mana adalah berikut:
- 7.1.1 membincang dan memutuskan akan perkara-perkara mengenai syarat-syarat bekerja yang ada berkaitan dengan pentadbiran yang berkenaan **kecuali** semua perkara mengenai pekerja-pekerja perseorangan;
 - 7.1.2 membolehkan kakitangan mengambil bahagian dan lebih bertanggungjawab di atas perkara-perkara mengenai kerja-kerja mereka dan mematuhi syarat-syarat bawah mana tugas-tugas mereka dijalankan;
 - 7.1.3 menggalakkan kakitangan menerusi pengambilan bahagian dalam perbincangan-perbincangan untuk mendapatkan pengetahuan yang lebih lagi mengenai pentadbiran berbagai bahagian/unit; dan
 - 7.1.4 mengadakan kemudahan bagi memperbaiki perjalanan dan organisasi pejabat serta peruntukan bagi menerima cadangan dan syor-syor dari kakitangan mengenai perkara ini.

8. MESYUARAT-MESYUARAT

- 8.1 Mesyuarat-mesyuarat biasa bagi Majlis hendaklah diadakan sekurang-kurangnya **tiga (3)** bulan sekali (4 kali setahun).

- 8.2 Korum bagi mesyuarat Majlis hendaklah terdiri daripada **Enam (6)** orang ahli Pihak Pegawai dan **lapan (8)** orang ahli Pihak Pekerja.
- 8.3 Agenda bagi Mesyuarat-mesyuarat Majlis hendaklah disediakan oleh Setiausaha Bersama dan dihantar oleh setiausaha-setiausaha tersebut kepada pihak masing-masing tidak kurang daripada **tujuh (7)** hari sebelum tarikh mesyuarat. Perkara-perkara yang tidak termasuk di dalam agenda hanya boleh dibincangkan dengan kebenaran Pengerusi.
- 8.4 Mesyuarat Khas Majlis boleh diadakan dengan permintaan Pengerusi atau Naib Pengerusi apabila dikehendaki. Tarikh mesyuarat tersebut hendaklah dipersetujui oleh Pegawai-pegawai Majlis. Perkara-perkara yang akan dibincangkan di mesyuarat tersebut hendaklah terhad kepada perkara-perkara yang dinyatakan dalam notis/ memo panggilan.

9. KEPUTUSAN

- 9.1 Segala keputusan-keputusan Majlis hendaklah dicapai secara persetujuan di antara kedua-dua pihak.
- 9.2 Keputusan yang diambil jika tidak ada hubungan dengan Jabatan-Jabatan lain dan tidak pula bercanggah dengan dasar Kerajaan bolehlah diselenggarakan atau dilaksanakan terus oleh **Ibu Pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat**. Bagi keputusan yang ada kaitan dengan dasar Kerajaan atau dengan Jabatan-Jabatan lain, ianya hendaklah dirujuk kepada **Jabatan Perkhidmatan Awam ataupun Jabatan-Jabatan yang berkenaan**.

10. PINDAAN KEPADA PERLEMBAGAAN

- 10.1 Perlembagaan Majlis boleh dipinda di mana-mana mesyuarat Majlis. Notis mengenai pindaan hendaklah diberi dan diedarkan kepada ahli-ahli Majlis sekurang-kurangnya sebulan sebelum tarikh mesyuarat. Segala pindaan perlembagaan yang telah diluluskan oleh Majlis hendaklah dikemukakan ke Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk dipersetujui dan diluluskan.