

**PERLEMBAGAAN MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ)  
(POLITEKNIK SULTAN IDRIS SHAH)  
NO. MBJ : 1/2021**

**1. KEAHLIAN**

1.1 Majlis Bersama Jabatan bagi **(Politeknik Sultan Idris Shah)** (selepas ini disebut sebagai '**Majlis**') hendaklah mengandungi **dua puluh lima (25)** orang ahli secara keseluruhannya termasuk Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha-Setiausaha yang terdiri daripada **(Pengarah)** selaku Pengerusi dan **sembilan (9)** orang ahli pengurusan yang dilantik oleh **(Pengarah)** (selepas ini disebut sebagai '**Pihak Pegawai**') dan **lima belas (15)** orang ahli yang dipilih oleh pekerja-pekerja yang berkhidmat di **(Politeknik Sultan Idris Shah)** (selepas ini disebut sebagai '**Pihak Pekerja**').

**2. PIHAK PEGAWAI**

2.1 Ahli-ahli bagi Pihak Pegawai hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai yang berkhidmat di **(Politeknik Sultan Idris Shah)** seperti berikut:

i)	Pengarah	-	Pengerusi
ii)	Timbalan Pengarah Akademik	-	Ahli
iii)	Timbalan Pengarah Sokongan Akademik	-	Ahli
iv)	Dua (2) Ketua Jabatan Akademik	-	Ahli
v)	Empat (4) Ketua Jabatan/ Ketua Seksyen/ Ketua Unit	-	Ahli
vi)	Ketua Jabatan/ Ketua Seksyen/ Ketua Unit	-	Setiausaha

2.2 Ahli-ahli bagi Pihak Pegawai ini hendaklah memegang jawatan selama tempoh dua (2) tahun dalam Majlis.

**3. PIHAK PEKERJA**

3.1 Ahli-ahli bagi Pihak Pekerja hendaklah terdiri daripada pekerja-pekerja di **(Politeknik Sultan Idris Shah)**, **Gred 48 dan ke bawah, tidak terlibat dalam membuat keputusan, bukan merupakan Ketua Bahagian/Unit** dan dipilih oleh pekerja-pekerja itu sendiri. Peraturan bagi pemilihan ahli-ahli Pihak Pekerja hendaklah mengikut peraturan-peraturan yang akan disediakan buat permulaan oleh satu jawatankuasa yang ditubuhkan oleh pekerja-pekerja dalam **(Politeknik Sultan Idris Shah)** dan diluluskan oleh **(Pengarah)**. Ahli-ahli Pihak Pekerja adalah seperti berikut:

**(senarai keahlian Pihak Pekerja seperti di Lampiran A)**

- 3.2 Pemilihan Pengerusi dan Setiausaha Pihak Pekerja adalah dibuat dari kalangan ahli-ahli Pihak Pekerja yang dipilih dan pemilihan itu hendaklah dibuat oleh Pihak Pekerja sendiri tanpa campur tangan dari Pihak Pengurusan. Pengerusi Pihak Pekerja akan menjadi Naib Pengerusi kepada MBJ manakala Setiausaha Pihak Pekerja akan menjadi Setiausaha Bersama.
- 3.3 Kekosongan yang berlaku dalam keanggotaan Pihak Pekerja hendaklah dipenuhi oleh calon-calon daripada **Bahagian/ Pejabat/ Skim Perkhidmatan/ Gred/ Kumpulan termasuk kesatuan/ persatuan** yang melantik wakil yang mengosongkan jawatan itu, atau pekerja-pekerja itu sendiri.
- 3.4 Ahli-ahli bagi Pihak Pekerja hendaklah memegang jawatan selama tempoh dua (2) tahun mulai daripada tarikh pelantikan mereka dan mereka boleh terus memegang jawatan tersebut sehingga ahli-ahli yang akan mengambil alih telah dilantik/dipilih.

#### 4. PEGAWAI-PEGAWAI MAJLIS

- 4.1 Pegawai-pegawai Majlis adalah terdiri daripada Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha Bersama. Naib Pengerusi hendaklah terdiri daripada ahli yang dipilih dan menjadi Pengerusi ahli Pihak Pekerja. Setiausaha Pihak Pegawai dan Setiausaha Pihak Pekerja menjadi Setiausaha Bersama bagi Majlis.

#### 5. TUJUAN

- 5.1 Tujuan Majlis adalah:

- (a) untuk memperolehi seluas-luas kerjasama yang menyeluruh di antara (**Politeknik Sultan Idris Shah**) dengan pegawai-pegawai yang bergaji dalam (**Politeknik Sultan Idris Shah**) dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan kelicinan kerja dan kebajikan pekerja-pekerja yang berkenaan; dan
- (b) untuk mengadakan jentera bagi menguruskan soal-soal mengenai syarat-syarat bekerja dan amnya untuk mengumpul pelbagai buah fikiran daripada pekerja-pekerja dengan wakil-wakil rasmi (**Politeknik Sultan Idris Shah**).

## 6. BIDANG DAN FUNGSI

6.1 Bidang dan fungsi Majlis hendaklah tertumpu hanya kepada perkara-perkara yang termasuk dalam bidang kuasa Majlis seperti berikut:

- (a) membincang dan memutuskan akan perkara-perkara mengenai syarat-syarat bekerja yang ada kaitan dengan pentadbiran yang berkenaan **kecuali** perkara-perkara yang melibatkan dasar Kerajaan dan hal-hal perseorangan;
- (b) 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;
- (c) menggalakkan kakitangan menerusi pengambilan bahagian dalam perbincangan-perbincangan untuk mendapat pengetahuan yang lebih lagi mengenai pentadbiran pelbagai jabatan; dan
- (d) mengadakan kemudahan bagi memperbaiki perjalanan dan organisasi (**Politeknik Sultan Idris Shah**) serta peruntukan bagi menerima cadangan dan syor-syor dari kakitangan mengenai perkara ini.

## 7. MESYUARAT-MESYUARAT

7.1 Mesyuarat-mesyuarat biasa bagi Majlis hendaklah diadakan **tiga (3) kali setahun, iaitu sekali dalam tempoh empat (4) bulan pada April, Ogos, Disember.**

7.2 Kuorum bagi mesyuarat Majlis hendaklah tidak kurang daripada **50% iaitu lima (5) orang** ahli Pihak Pegawai dan **50% iaitu lapan (8) orang** ahli Pihak Pekerja.

7.3 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** bekerja sebelum tarikh mesyuarat. Perkara-perkara yang tidak termasuk dalam agenda, hanya boleh dibincangkan dengan kebenaran Pengerusi dan Naib Pengerusi Majlis.

7.4 Mesyuarat Khas Majlis boleh diadakan dengan permintaan Pengerusi atau Naib Pengerusi bila 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 panggilan mesyuarat berkenaan.

7.5 Sekiranya Pengerusi tidak dapat mempengerusikan mana-mana mesyuarat Majlis, maka **ahli Pihak Pegawai terkanan** boleh mempengerusikan mesyuarat Majlis dengan kebenaran daripada Pengerusi. Dalam apa keadaan sekalipun, Naib Pengerusi iaitu Pengerusi Pihak Pekerja **tidak boleh mempengerusikan** mana-mana mesyuarat Majlis.

7.6 Minit Mesyuarat MBJ hendaklah ditandatangani oleh Setiausaha Pihak Pegawai dan Setiausaha Pihak Pekerja.

## 8. KEPUTUSAN

8.1 Segala keputusan Majlis hendaklah dicapai secara **persetujuan bersama** di antara Pihak Pegawai dengan Pihak Pekerja.

8.2 Keputusan yang diambil jika tidak ada hubungan dengan jabatan-jabatan lain dan tidak pula bertelingkah dengan dasar Kerajaan, bolehlah diselenggarakan atau dilaksanakan terus oleh **(Politeknik Sultan Idris Shah)**. Bagi keputusan yang ada kaitan dengan dasar Kerajaan ataupun dengan jabatan-jabatan lain, ianya hendaklah dirujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam ataupun jabatan-jabatan yang berkenaan.

## 9. PINDAAN KEPADA PERLEMBAGAAN

9.1 Perlembagaan Majlis boleh dipinda di mana-mana mesyuarat Majlis dengan persetujuan **tidak kurang daripada 50% ahli Pihak Pegawai dan 50% ahli Pihak Pekerja**. 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 Jabatan Perkhidmatan Awam untuk kelulusan.

**KEAHLIAN PIHAK PEKERJA**

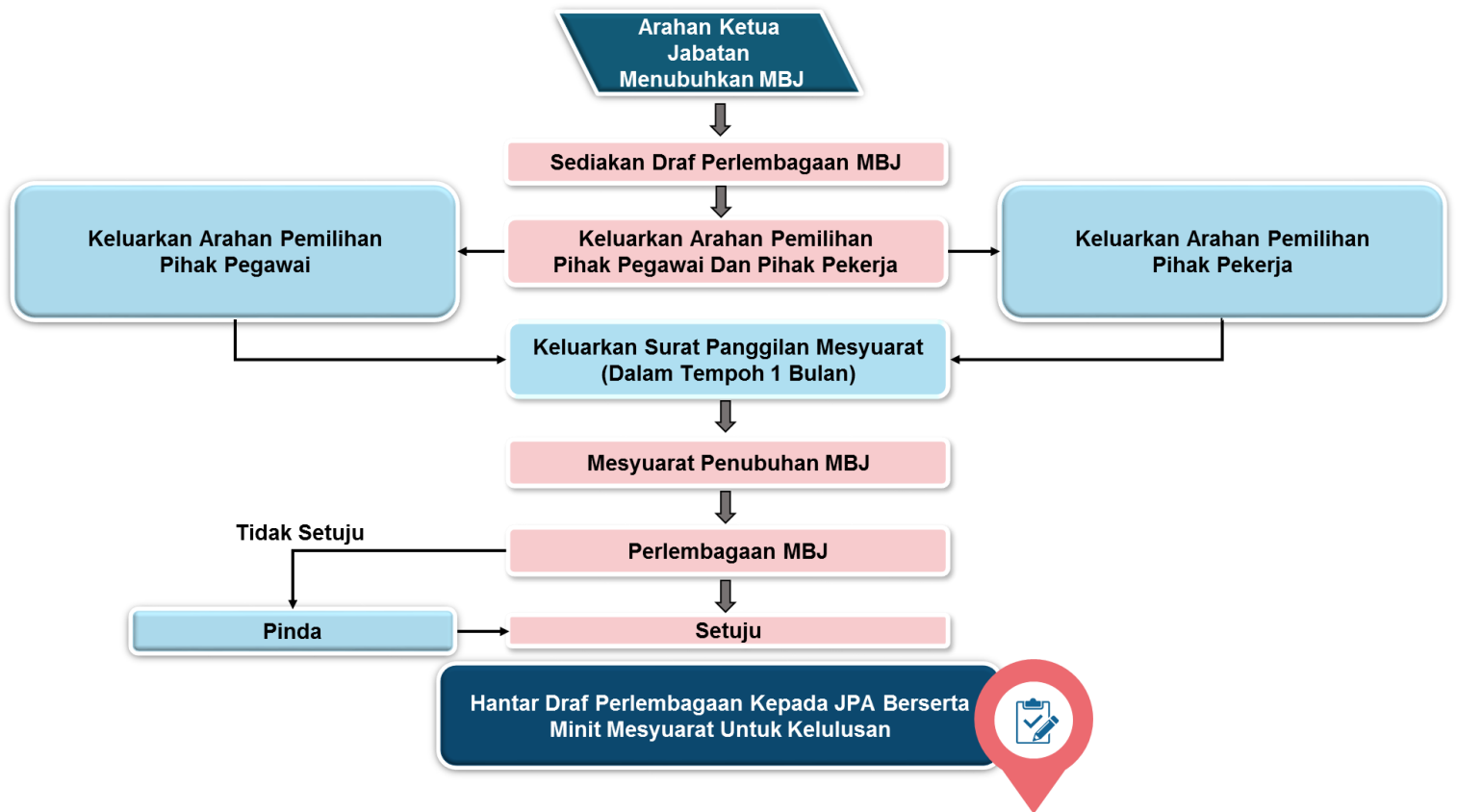
**1. Mengikut Gred (tanpa mengira skim perkhidmatan):**

- (i) Dua (2) orang wakil pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48;
- (ii) Empat (4) orang wakil pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 hingga Gred 44;
- (iii) Empat (4) orang wakil pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 29 hingga Gred 40;
- (iv) Tiga (3) orang wakil pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 hingga Gred 28;
- (v) Dua (2) orang wakil pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 11 hingga Gred 18;
- (vi) Satu (1) orang wakil ahli jawatankuasa Kelab Kebajikan dan Rekreasi yang bukan terdiri daripada Ahli Mesyuarat Pengurusan (Gred 48 dan ke bawah).

Nota:

- **Boleh dipilih mengikut kesesuaian jabatan**
- **Wakil Pihak Pekerja hendaklah bukan dikalangan Ahli Mesyuarat Pengurusan**

CARTA ALIR PENUBUHAN MAJLIS BERSAMA JABATAN



## SENARAI SEMAK PENUBUHAN MAJLIS BERSAMA JABATAN

Bil.	Tindakan	Tandakan (✓)
1.	Arahan dari Ketua Jabatan untuk menubuhkan MBJ.	
2.	Menyediakan draf perlembagaan:	
	a) Ketua Jabatan menentukan keahlian dan melantik ahli Pihak Pegawai yang bersesuaian;	
	b) Ketua Jabatan menentukan komposisi keahlian Pihak Pekerja;	
	c) Ketua Jabatan mengeluarkan arahan pemilihan Pihak Pekerja mengikut komposisi yang ditetapkan dan proses pemilihan dijalankan; dan	
	d) Pihak Pekerja melaksanakan pemilihan Pengerusi dan Setiausaha Pihak Pekerja.	
3.	Keluarkan surat panggilan Mesyuarat Penubuhan MBJ.	
4.	Bentangkan draf perlembagaan MBJ untuk persetujuan Pihak Pegawai dan Pihak Pekerja:	
	a) Mesyuarat bersetuju dengan draf perlembagaan; atau	
	b) Mesyuarat bersetuju untuk meminda draf perlembagaan.	
5.	Hantar draf perlembagaan MBJ yang dipersetujui berserta minit Mesyuarat Penubuhan MBJ kepada JPA untuk kelulusan.	

## JADUAL PENGELASAN DAN PENYELESAIAN ISU

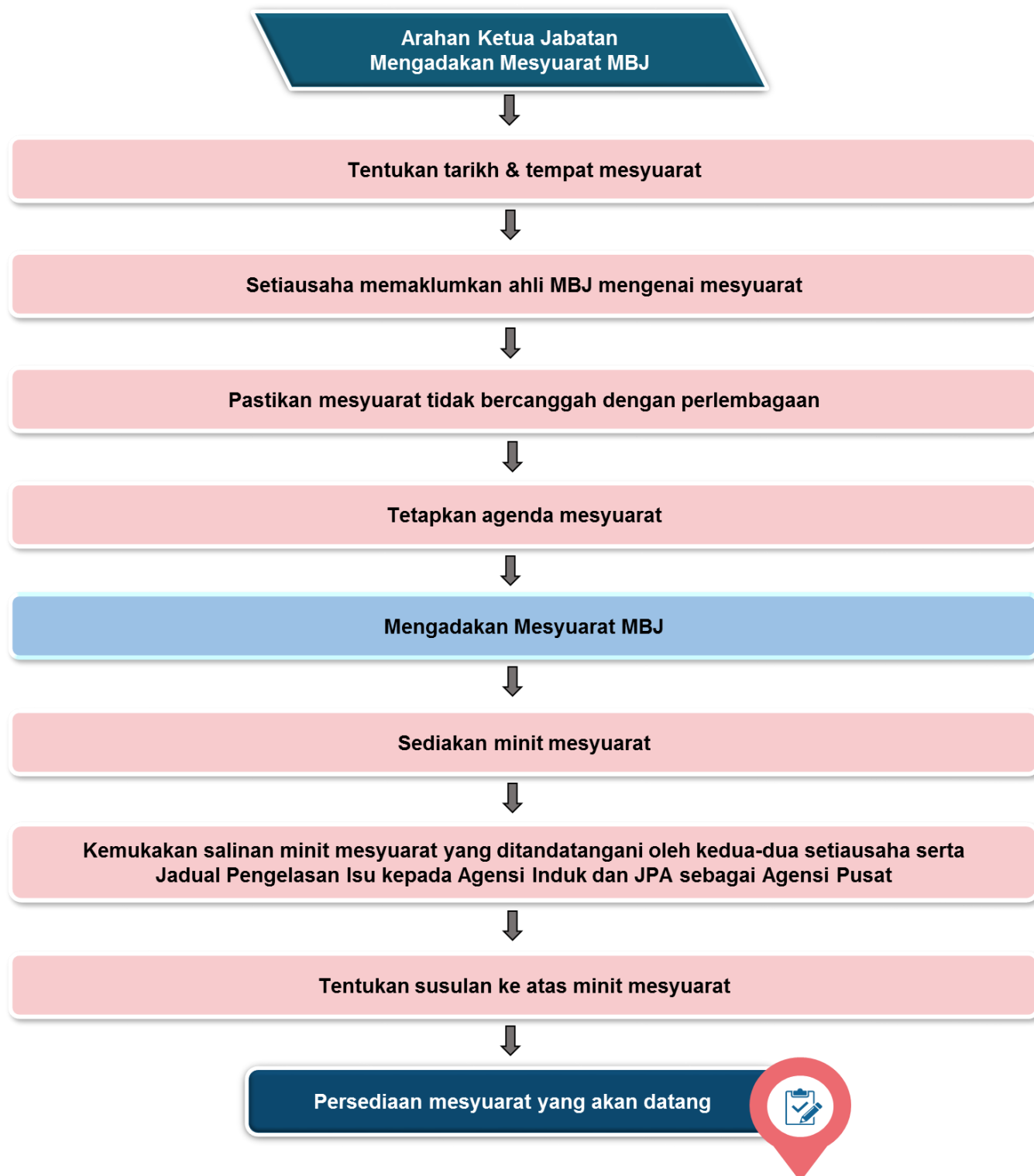
JABATAN :

MINIT MESYUARAT MBJ : BIL. .... TAHUN .....

Bil.	Kategori	Perkara berbangkit dari minit MBJ yang lalu			Isu baharu yang dibincangkan dalam mesyuarat terkini		
		Status		Tajuk isu/ Catatan	Status		Tajuk isu/ Catatan
		Selesai	Belum selesai		Selesai	Belum selesai	
1.	Kewangan dan kemudahan						
2.	Pentadbiran						
3.	Sumber manusia						
4.	Kebajikan						
5.	Inovasi dan produktiviti						
6.	Lain-lain						
<b>Jumlah isu</b>							



## CARTA ALIR PENGURUSAN MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN



## SENARAI SEMAK PENGURUSAN MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN

Bil.	Tindakan	Tandakan (✓)
1.	Terima arahan untuk mengadakan mesyuarat.	
2.	Tentukan tarikh dan tempat mesyuarat.	
3.	Kedua-dua Setiausaha Bersama memaklumkan ahli-ahli MBJ mengenai mesyuarat.	
4.	Urus setia mendapatkan maklum balas bagi isu-isu yang berbangkit.	
5.	Pihak Pekerja mengemukakan usul-usul baharu.	
6.	Pihak urus setia menyelaras penyediaan agenda, senarai usul dan maklum balas bagi perkara-perkara berbangkit.	
7.	Mengadakan mesyuarat secara teratur selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.	
8.	Menyediakan minit mesyuarat.	
9.	Kemukakan satu salinan minit mesyuarat yang telah disemak dan ditandatangani oleh Setiausaha Pihak Pegawai dan Setiausaha Pihak Pekerja serta Jadual Pengelasan dan Penyelesaian Isu kepada Agensi Induk dan JPA.	
10.	Ambil tindakan susulan ke atas minit mesyuarat MBJ.	
11.	Persediaan kepada mesyuarat akan datang.	

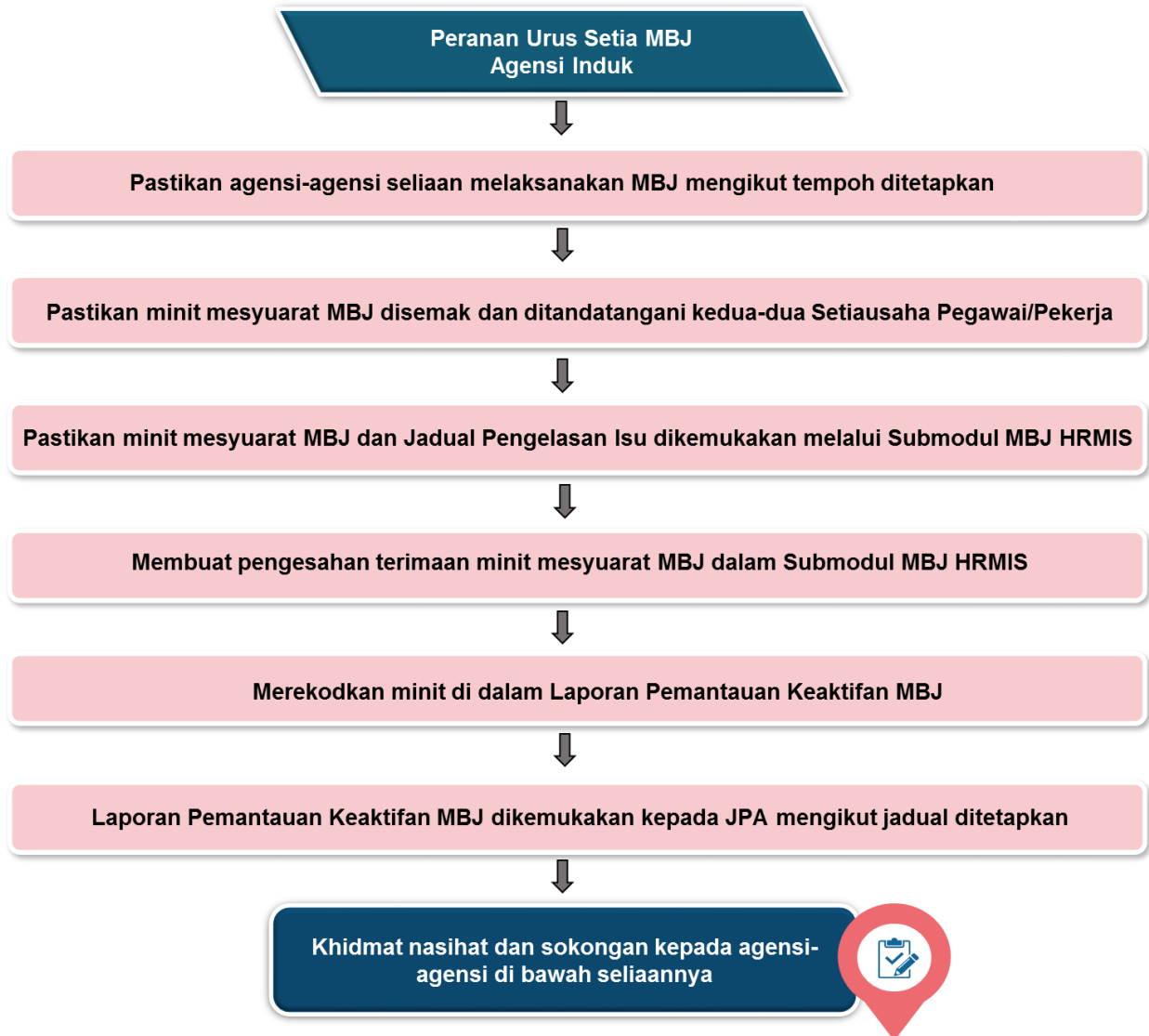
LAPORAN PEMANTAUAN KEAKTIFAN MBJ JABATAN-JABATAN DI BAWAH  
KEMENTERIAN/PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI TAHUN \_\_\_\_\_

Kementerian/Pejabat Kerajaan Negeri		Setiausaha : Jabatan Perdana Menteri (contoh)					
Bil.	Jabatan	Tarikh Mesyuarat					
		Bil. 1 (Jan - Apr)		Bil. 2 (Mei - Ogos)		Bil. 3 (Sep - Dis)	
1.	Jabatan Perdana Menteri (contoh)	2/3/2021	(H)				
2.	Jabatan Perkhidmatan Awam (contoh)	25/3/2021	(H)				
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Jumlah pelaksanaan mesyuarat MBJ							
Peratus pencapaian							

Nota:

	Mesyuarat diadakan di luar tempoh
	Belum tubuh MBJ
(H)	Minit diterima melalui HRMIS
(E)	Minit diterima melalui emel
(D)	Minit diterima melalui pos

## CARTA ALIR PERANAN URUS SETIA MAJLIS BERSAMA JABATAN AGENSI INDUK



**SENARAI SEMAK PERANAN URUS SETIA MAJLIS BERSAMA JABATAN  
AGENSI INDUK**

<b>Bil.</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tandakan (✓)</b>
1.	Jabatan-jabatan di bawah seliaannya melaksanakan mesyuarat MBJ mengikut tempoh ditetapkan.	
2.	Jabatan-jabatan di bawah seliaannya mengemukakan minit mesyuarat MBJ yang telah disemak dan ditandatangani oleh kedua-dua Setiausaha Bersama berserta Jadual Pengelasan dan Penyelesaian Isu kepada Agensi Induk dan disalinkan kepada JPA, sebaik-baiknya melalui Submodul MBJ HRMIS 2.0 semasa.	
3.	Mengesahkan penerimaan minit mesyuarat jabatan-jabatan di bawah seliaannya dalam Submodul MBJ HRMIS 2.0 semasa.	
4.	Merekodkan maklumat minit mesyuarat MBJ yang diterima daripada jabatan-jabatan ke dalam Laporan Pemantauan Keaktifan MBJ.	
5.	Mengemukakan Laporan Pemantauan Keaktifan MBJ kepada Agensi Pusat (JPA) mengikut tempoh yang telah ditetapkan.	
6.	Memberi khidmat nasihat dan sokongan kepada jabatan-jabatan di bawah seliaannya mengenai pelaksanaan MBJ.	