



**JABATAN HAL EHWAL KESATUAN SEKERJA,
SELANGOR DAN WILAYAH PERSEKUTUAN
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
TINGKAT 2, BANGUNAN DARUL EHSAN,
NO. 3, JALAN INDAH, SEKSYEN 14,
40000 SHAH ALAM. SELANGOR.**

Telefon : 03-55193233, 3551
(AM)
Telefax : 03-55199059
E-Mel : jhekssgor@mohr.gov.my

Rujukan Kami :()dIm.**JHEKS.SEL/WP/**

Tarikh :

Setiausaha
Kesatuan
Alamat

Tuan,

**PERMOHONAN PENGECUALIAN DI BAWAH PERATURAN 68, PERATURAN-
PERATURAN KESATUAN SEKERJA 1959 – KESATUAN**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada permohonan tuan bertarikh.....mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa keputusan permohonan Pengecualian Di Bawah Peraturan 68, Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959 adalah seperti berikut :-

- i. Pengecualian Dari Menyelenggarakan Daftar Yuran Mengikut Format AP.3 Yang Digantikan Dengan Senarai Potongan Gaji adalah **DILULUSKAN**.
- ii. Pengecualian Dari Mengeluarkan Resit Rasmi Mengikut Format AP.5 Kepada Ahli Yang Membayar Yuran Secara Potongan Gaji adalah **DILULUSKAN**.
- iii. Pengecualian Daripada Menyelenggarakan Buku Tunai Mengikut Format AP.1 Secara Manual Kepada Berkomputer adalah **TIDAK DILULUSKAN** kerana (free text) *tidak menepati format Buku Tunai AP.1. ****tertakluk kepada keputusan Pengarah Wilayah.*

3. Diingatkan, Pengecualian yang diberi di perenggan 2 i & ii adalah bersyarat seperti di **Lampiran A** dan pengecualian yang diberikan boleh ditarik balik pada bila-bila masa yang difikirkan wajar.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
"Pekerja Kreatif Pencetus Inovasi"

Saya yang menurut perintah,

(
Pengarah Kesatuan Sekerja
Selangor & W. Persekutuan

s.k. Pengarah Kanan
Bahagian Perundangan & Penguatkuasaan
Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja
Aras 2, Blok D4, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62530 Putrajaya

LAMPIRAN A

1. Kelulusan 'Pengecualian Dari Menyelenggarakan Buku Daftar Yuran Mengikut Format AP. 3 dan Menggunakan Senarai Potongan Gaji' adalah dengan bersyarat iaitu:-

- 1.2 Kesatuan dimestikan menyimpan dan menggunakan Senarai Nama Potongan Gaji dari majikan sebagai Daftar Yuran; dan
- 1.3 Kesatuan masih dikehendaki menyelenggarakan Daftar Ahli secara berasingan dan Daftar Ahli tersebut mestilah mengandungi butiran seperti berikut :-
 - (a) Nama ahli ;
 - (b) Nombor kad pengenalan ;
 - (c) No. Keahlian ;
 - (d) Tarikh lahir ;
 - (e) Jantina ;
 - (f) Bangsa ;
 - (g) Yuran masuk ;
 - (h) Tarikh menjadi ahli ;
 - (i) Tarikh berhenti menjadi ahli ;
 - (j) Tarikh mula bekerja ;
 - (k) Alamat rumah ;
 - (l) Butir-butir bilangan ahli lelaki dan perempuan, bilangan ahli dalam daftar dan bilangan ahli berhak ; dan
 - (m) Kesatuan juga dikehendaki memastikan senarai potongan gaji yang diterima setiap bulan dijilidkan dengan sempurna.

2. Kelulusan PENGECUALIAN DARI MENGELUARKAN RESIT RASMI MENGIKUT FORMAT AP.5 KEPADA AHLI YANG MEMBAYAR YURAN SECARA POTONGAN GAJI adalah dengan bersyarat iaitu :-

- 2.1 Tuan dikehendaki memastikan senarai potongan gaji yang diterima setiap bulan dijilidkan dengan sempurna ;
- 2.2 Resit rasmi mengikut format AP.5 masih perlu dikeluarkan bagi lain-lain penerimaan termasuk kepada pihak majikan bagi setiap penerimaan yuran bulanan selaras dengan kehendak Peraturan 56, Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.
- 2.3 Pengecualian ini berkuatkuasa dengan syarat sistem kutipan yuran melalui potongan gaji terus diamalkan.

3. Kelulusan PENGECUALIAN DARIPADA MENYELENGGARAKAN BUKU TUNAI MENGIKUT FORMAT AP.1 SECARA MANUAL KEPADA BERKOMPUTER adalah dengan bersyarat iaitu :-

- 3.1 Buku Tunai yang diluluskan hendaklah diselenggarakan dalam bentuk yang sama sebagaimana contoh yang dibekalkan oleh pihak kesatuan semasa permohonan dikemukakan ;

- 3.2 Buku Tunai tersebut hendaklah merekodkan semua butiran penerimaan berserta nombor resit dan butiran pembayaran hendaklah berserta dengan nombor baucer pembayaran ;
- 3.3 Buku Tunai perlu dikemaskini dari semasa ke semasa dan diseimbangkan setiap bulan ;
- 3.4 Buku Tunai tersebut hendaklah dicetak pada setiap hujung bulan dan disahkan oleh Bendahari ;
- 3.5 Buku Tunai yang telah dicetak perlu dijilidkan dengan sempurna mengikut tahun kewangan berakhir ;
- 3.6 Back-up system perlu disediakan di dalam perisian perakaunan berkomputer tersebut ; dan
- 3.7 Peraturan-peraturan lain berkenaan prosedur kewangan masih perlu dipatuhi