

PERLEMBAGAAN MAJLIS BERSAMA JABATAN BAGI

PERBADANAN ASET KERETAPI (RAC)

1.0 KEAHLIAN

Majlis Bersama Jabatan (MBJ) Bagi Perbadanan Aset Keretapi (RAC), (selepas ini disebut sebagai "**Majlis**") hendaklah mengandungi enam belas (16) ahli termasuk Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha-setiausaha yang terdiri daripada tujuh (7) orang ahli yang dilantik oleh Pengurus Besar RAC (selepas ini disebut sebagai "**Pihak Pegawai**") dan sembilan (9) orang ahli yang dipilih oleh anggota pekerja/ staf yang berkhidmat di RAC (selepas ini disebut sebagai "**Pihak Pekerja**").

2.0 PIHAK PEGAWAI

Ahli-ahli bagi Pihak Pegawai hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai RAC seperti berikut:

i.	Pengurus Besar	-	Pengerusi
ii.	Pengurus Kanan Hartanah	-	Ahli
iii.	Pengurus Pentadbiran dan Kewangan	-	Ahli
iv.	Pengurus Hartanah	-	Ahli
v.	Jurutera Kanan	-	Ahli
vi.	Akauntan	-	Ahli
vii.	Pegawai Tadbir, Unit Pentadbiran	-	Setiausaha Bersama

Mereka ini hendaklah dilantik atas nama jawatan masing-masing.

3.0 PIHAK PEKERJA

Ahli-ahli bagi Pihak Pekerja hendaklah terdiri daripada anggota pekerja/ staf RAC Gred 48 dan ke bawah, bukan Ketua Bahagian di RAC dan dipilih oleh pekerja/ staf yang berkhidmat di RAC. Pemilihan ahli-ahli Pihak Pekerja hendaklah mengikut peraturan-peraturan seperti berikut:

- i. satu (1) atau dua (2) orang wakil dari setiap unit di mana wakil mestilah terdiri daripada kumpulan Pengurusan dan Profesional/ Kumpulan Sokongan seperti di **Lampiran A**;
- ii. pemilihan wakil Pihak Pekerja bagi kumpulan pengurusan dibuat oleh kumpulan pengurusan manakala bagi wakil kumpulan sokongan dipilih oleh kakitangan kumpulan sokongan;
- iii. pelantikan ahli-ahli Pihak Pekerja hendaklah diluluskan oleh Pengurus Besar;
- iv. kekosongan yang berlaku di dalam keanggotaan Pihak Pekerja hendaklah dipenuhi oleh calon-calon daripada pekerja/ staf yang dilantik sebagai wakil bagi mengisi kekosongan jawatan tersebut; dan

- v. Ahli-ahli Pihak Pekerja hendaklah memegang jawatan selama tempoh dua (2) tahun mulai daripada tarikh pelantikan dan mereka boleh terus memegang jawatan tersebut sehingga ahli-ahli yang lain akan mengambil alih dilantik/ dipilih dari kalangan pekerja/ staf RAC.

4.0 PEGAWAI-PEGAWAI MAJLIS

Pegawai-pegawai Majlis adalah terdiri daripada Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha Bersama. Naib Pengerusi hendaklah terdiri daripada dan dipilih oleh Pihak Pekerja. Tiap-tiap pihak dalam Majlis hendaklah melantik seorang daripadanya untuk memenuhi jawatan Setiausaha Bersama.

5.0 TUJUAN

Tujuan Majlis adalah seperti berikut:-

- i. untuk memperolehi seluas-luas kerjasama yang menyeluruh di antara Pihak Pegawai dan anggota pekerja/staf yang berkhidmat di RAC serta membincangkan perkara-perkara yang berkaitan dengan kelincinan kerja dan kebajikan anggota pekerja/staf;
- ii. untuk mengadakan jentera bagi menguruskan soal-soal mengenai syarat-syarat bekerja;
- iii. untuk mengumpul berbagai buah fikiran daripada pekerja-pekerja RAC dengan Pihak Pegawai RAC; dan
- iv. mewujudkan percambahan fikiran kedua-dua pihak untuk keharmonian RAC berlandaskan nilai-nilai murni.

6.0 BIDANG DAN FUNGSI

Bidang dan fungsi Majlis hendaklah tertumpu hanya kepada perkara-perkara yang termasuk di dalam kuasa Majlis yang mana adalah seperti berikut:

- i. membincang dan memutuskan akan perkara-perkara mengenai syarat-syarat bekerja yang ada berkaitan dengan pentadbiran yang berkenaan **kecuali** perkara-perkara yang melibatkan dasar Kerajaan dan hal-hal perseorangan;
- ii. membolehkan pekerja/ staf mengambil bahagian dan lebih bertanggungjawab di atas perkara-perkara mengenai kerja-kerja mereka dan mematuhi syarat-syarat bawah mana tugas-tugas mereka dijalankan;
- iii. menggalakkan pekerja/ staf menerusi pengambilan bahagian dalam perbincangan-perbincangan untuk mendapat pengetahuan yang lebih lagi mengenai pentadbiran berbagai Jabatan; dan

- iv. mengadakan kemudahan bagi memperbaiki perjalanan dan organisasi pejabat serta peruntukan bagi menerima cadangan dan syor-syor dari pekerja/ staf mengenai perkara ini.

7.0 MESUARAT-MESUARAT

- i. Mesyuarat-mesyuarat biasa bagi Majlis hendaklah diadakan tiga (3) bulan sekali iaitu empat (4) kali setahun.
- ii. Korum bagi mesyuarat Majlis hendaklah terdiri daripada **50% empat (4)** ahli Pihak Pegawai dan **50% enam (6)** ahli Pihak Pekerja.
- iii. Agenda bagi mesyuarat-mesyuarat Majlis hendaklah disediakan oleh Setiausaha Bersama dan dihantar oleh Setiausaha-setiausaha tersebut kepada pihak masing-masing tidak kurang daripada 7 hari sebelum tarikh mesyuarat. Perkara-perkara yang tidak termasuk di dalam agenda hanya boleh dibincangkan dengan kebenaran Pengerusi dan Naib Pengerusi.
- iv. 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 memanggil mesyuarat tersebut.
- v. Sekiranya Pengerusi tidak dapat mempengerusikan mana-mana mesyuarat Majlis, maka **ahli Pihak Pegawai terkanan** boleh mempengerusikan mesyuarat Majlis dengan kebenaran daripada Pengerusi.
- vi. Dalam apa keadaan sekalipun, Naib Pengerusi iaitu Pengerusi Pihak Pekerja **tidak boleh mempengerusikan** mana-mana mesyuarat Majlis.

8.0 KEPUTUSAN

- i. Segala keputusan-keputusan Majlis hendaklah dicapai secara persetujuan, di antara kedua-dua belah pihak.
- ii. Keputusan yang diambil jika tidak ada hubungan dengan Jabatan-jabatan lain dan tidak pula bertelingkah dengan dasar Kerajaan bolehlah diselenggarakan atau dilaksanakan terus oleh RAC. Bagi keputusan yang ada kaitan dengan dasar Kerajaan ataupun dengan jabatan-jabatan lain ianya hendaklah dirujukkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam ataupun kepada jabatan-jabatan yang berkenaan.

9.0 PINDAAN KEPADA PERLEMBAGAAN

- i. Perlembagaan Majlis boleh dipinda di mana-mana mesyuarat Majlis dengan persetujuan **tidak kurang daripada 50% orang ahli Pihak Pegawai dan 50% orang 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 Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk diluluskan.
- ii. Jabatan Perkhidmatan Awam 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 Majlis. Segala keputusan yang dibuat oleh Jabatan Perkhidmatan Awam adalah muktamad selari dengan kuasa yang diperuntukkan dalam perenggan 13 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1992.

LAMPIRAN A**SENARAI KEAHLIAN PIHAK PEKERJA
MBJ RAC**

Pusat/Bahagian	Kumpulan Ahli Pekerja	Bilangan
Unit Undang-Undang	Pengurusan & Profesional/ Sokongan	1
Unit Pengurusan Hartanah	Pengurusan & Profesional	1
	Sokongan	1
Unit Pembangunan	Pengurusan & Profesional	1
	Sokongan	1
Unit Pentadbiran	Sokongan	1
Unit Kewangan	Sokongan	1
Unit Pengurusan Maklumat	Pengurusan & Profesional/ Sokongan	1
Unit Hal Ehwal Korporat	Pengurusan & Profesional/ Sokongan	1
JUMLAH:		9