**JABATAN TENAGA KERJA SARAWAK**

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN**

**KEBENARAN PENGARAH BAGI MENYIMPAN DAFTAR PEKERJA**

**DI IBU PEJABAT / TEMPAT LAIN**

**[KAEDAH 4(2) KAEDAH-KAEDAH BURUH (SARAWAK) 2009]**

**NAMA SYARIKAT:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Dokumen-dokumen yang Diperlukan** | **Majikan** | | **Pegawai** | |
| ✓ | × | ✓ | × |
| 1 | Surat permohonan daripada syarikat |  |  |  |  |
| 2 | Borang Permohonan Menyimpan Daftar Pekerja di Ibu Pejabat / Tempat Lain (Borang DFHQ) |  |  |  |  |
| 3 | Salinan carian SSM (Sdn Bhd) / Cabutan Nama-nama Perniagaan (selain Sdn Bhd) |  |  |  |  |
| 4 | Salinan Lesen Perniagaan |  |  |  |  |
| 5 | Salinan sijil pendaftaran dengan PUSAKA (industri perkayuan) / Lesen MPOB (sektor perladangan sawit) / Sijil CIDB (sektor pembinaan) |  |  |  |  |
| 6 | Salinan surat perlantikan / kontrak pekerjaan  \*satu salinan bagi setiap kategori pekerjaan yang terlibat |  |  |  |  |
| 7 | Salinan penyata gaji  \*satu salinan bagi setiap kategori pekerjaan yang terlibat untuk bulan yang terkini sahaja |  |  |  |  |
| 8 | Salinan notis makluman kepada pekerja untuk menyimpan daftar di Ibu Pejabat / tempat lain |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja:** |  |  |  |  |  |
| *No. rujukan surat majikan* |  |  |  | *bertarikh:* |  |
| *Diterima oleh Pejabat Tenaga Kerja:* |  |  |  |  |  |
| *Disemak oleh:* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *Ulasan oleh Pegawai Penyemak:* |  | Lengkap |  | Tidak Lengkap |  |
| *Jika tidak lengkap, sila beri komen:* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**BORANG PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN**

**KEBENARAN PENGARAH BAGI MENYIMPAN DAFTAR PEKERJA**

**DI IBU PEJABAT / TEMPAT LAIN**

**[KAEDAH 4(2) KAEDAH-KAEDAH BURUH (SARAWAK) 2009]**

1. **MAKLUMAT MAJIKAN**
2. (a) Nama dan alamat tempat pekerjaan:

(b) Nama dan alamat berdaftar / surat menyurat:

(c) No telefon/ faks:

(d) Alamat emel:

(e) Nama pegawai syarikat untuk dihubungi:

1. Jenis perusahaan:
2. Tenaga kerja sekarang:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jantina | Tempatan | | | | | Pekerja Bukan Pemastautin | | | Jumlah |
| Melayu | Cina | Iban | Lain BumiputraSarawak | Lain-lain | Semenanjung Malaysia | Sabah | Lain-lain (nyatakan) |
| Lelaki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Perempuan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **MAKLUMAT MENGENAI PERMOHONAN**
2. Nama & alamat syarikat / tempat di mana Daftar Pekerja asal dicadang untuk disimpan:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

**\*Tempat menyimpan daftar hanya dibenarkan dalam Sarawak sahaja.**

1. Senaraikan alamat cawangan tempat pekerjaan yang terlibat:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

**(Jika ruangan tidak mencukupi sila guna lampiran)**

1. Sebab-sebab permohonan:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

1. Amalan simpan daftar oleh majikan sekarang:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

1. Nyatakan jumlah pekerja yang terlibat dalam permohonan ini berdasarkan setiap cawangan:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

**(Jika ruangan tidak mencukupi sila guna lampiran)**

1. **PENGAKUAN MAJIKAN**

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang dinyatakan dalam borang ini adalah betul dan benar belaka.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Syarikat :