

(Borang A)
Bayar Gaji Lewat**BORANG PERMOHONAN UNTUK MEMBAYAR LEWAT GAJI**

Kepada:

Ketua Pengarah Tenaga Kerja /

Pengarah Tenaga Kerja Negeri

Penolong Pengarah Tenaga Kerja Kanan *

Tuan,

Permohonan Untuk Membayar Lewat Gaji**Permohonan Baru****Permohonan Pembaharuan (*Renewal*). Jika permohonan pembaharuan, nyatakan nombor permit dahulu : _____**

(Tandakan (X) mana yang berkenaan)

A. MAKLUMAT MAJIKAN

1. (a) Nama Majikan :

(b) Alamat Majikan

(sertakan senarai alamat cawangan / anak-anak syarikat * jika ada, dalam lampiran yang berasingan)

.....
.....
.....

(c) No. Telefon :

(d) Alamat e-mail :

(e) No. Fax :

(f) Nama Pegawai berkaitan yang boleh dihubungi :

2. Jenis perusahaan dan pengeluaran :

3. Jumlah tenaga pekerja sekarang :

Jantina	Warganegara	Tempatan	Asing	Jumlah
	Lelaki			
Wanita				
Jumlah				

B. MAKLUMAT MENGENAI PERMOHONAN :

4. (a) Jenis bayaran yang hendak dibayar lewat:
(contoh: Bayaran kerja lebihmasa / bayaran elaun kedatangan atau sebagainya)

.....

- (b) Tarikh bayaran yang diamalkan sekarang :

.....

(Berikan contoh suatu bayaran gaji bagi mana-mana satu bulan)

- (c) Tarikh baru pembayaran yang dicadangkan oleh majikan :

.....

- (d) Sebab-sebab permohonan :

.....

- (e) Perbincangan dengan pekerja-pekerja yang terlibat atau Kesatuan Sekerja
(jika ada):

Ya Tidak

Reaksi pekerja/Kesatuan Sekerja :

- (f) Cadangan tarikh permulaan kelulusan oleh majikan :

.....

- (g) Tempoh kelulusan yang dipohon (contohnya: 6 bulan, 1 tahun dan seumpamanya)

.....

- (h) Jumlah pekerja yang terlibat dalam permohonan ini :

.....

C. PENGAKUAN MAJIKAN :-

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

Tarikh :

.....
 Tandatangan Majikan

Nama:

Jawatan:

Cop Syarikat/Majikan:

* Potong mana yang tidak berkenaan