

## JABATAN TENAGA KERJA SEMENANJUNG MALAYSIA

### SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEBENARAN KETUA PENGARAH BAGI KELONGGARAN WAKTU KERJA SYIF

Seksyen 60C(1) Akta Kerja 1955

Majikan hendaklah mengemukakan **2 salinan lengkap** dokumen seperti disenarai Bahagian I dan II beserta dengan Borang Permohonan Kebenaran Ketua Pengarah ke Pejabat Tenaga Kerja yang berdekatan. Jabatan tidak akan memproses permohonan yang tidak lengkap.

--

Sila tandakan  pada ruang yang berkenaan.

Cap terima pejabat

#### BAHAGIAN I DOKUMEN UTAMA

BIL	PERKARA	SERAH		PENGESAHAN DOKUMEN DITERIMA		
		Majikan		Untuk kegunaan pejabat		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Catatan
1.	Borang Permohonan Kebenaran Ketua Pengarah – Borang N					
2.	Senarai nama pekerja yang terlibat					
3.	Salinan kontrak perkhidmatan	}				
4.	Salinan penyata gaji					
5.	Surat persetujuan bagi setiap pekerja yang terlibat					
6.	Senarai cawangan yang terlibat ( <i>Jika berkenaan</i> )					
7.	Perjanjian kolektif (Collective agreement) / Company Handbook ( <i>Jika ada</i> )					

#### BAHAGIAN II DOKUMEN TAMBAHAN

1.	Rekod kehadiran bagi tempoh 3 bulan terkini	}				
2.	Jadual kerja bagi pekerja yang terlibat					
3.	Jadual waktu kerja yang dicadangkan bagi tempoh 6 bulan ke hadapan					

#### BAHAGIAN III PENGESAHAN PENERIMAAN

Maklumat wakil majikan untuk dihubungi		Maklumat pegawai JTK	
Nama pegawai		Nama pegawai	
Jawatan No. telefon		Jawatan	
Tarikh		Tarikh	
Tandatangan		Tandatangan	



## JABATAN TENAGA KERJA SEMENANJUNG MALAYSIA

**BORANG PERMOHONAN KEBENARAN KETUA PENGARAH  
BAGI KELONGGARAN WAKTU KERJA SYIF**

Seksyen 60C(1) Akta Kerja 1955

Sila tandakan  $\checkmark$  pada ruang yang berkenaan.

KATEGORI PERMOHONAN

Baharu

Pembaharuan (Sila nyatakan no. rujukan surat terdahulu)

**BAHAGIAN I****MAKLUMAT SYARIKAT**

a) Nama syarikat :

:

(Sertakan senarai alamat cawangan-cawangan / anak-anak syarikat (jika ada) dalam lampiran yang berasingan)

b) No. pendaftaran syarikat (SSM) :

:

c) Alamat lengkap syarikat :

:

Poskod : \_\_\_\_\_

Bandar :

Negeri :

No. Telefon :

No. Faks :

Emel :

d) Sektor perniagaan :

:

Perkhidmatan

Pembuatan

Pembinaan

Pertanian

Perladangan

Lain-lain : \_\_\_\_\_

e) Jenis perusahaan :

:

f) Pegawai untuk dihubungi :

:

Nama	Jawatan	No. Tel. Bimbit & Emel

g) Maklumat tenaga kerja terkini :

:

Pekerja	Bilangan		
	Tempatan	Asing	Jumlah
Lelaki			
Perempuan			
<b>Jumlah keseluruhan</b>			

a) Waktu kerja syif

i) Waktu kerja yang **sedang diamalkan**.

**(Sila lampirkan jadual kerja sekiranya terdapat waktu kerja yang berlainan dan melebihi daripada 1 syif)**

Minggu Minggu 1/ Minggu 2/ Minggu 3/ Minggu 4/ Minggu 5/ Minggu 6/ Minggu 7/ Minggu 8	Hari bekerja		Hari Rehat	Waktu kerja /rehat			Jumlah jam waktu kerja	
	Mula	Tamat		Mula	Tamat	Rehat	Hari	Minggu

ii. Waktu kerja yang **dicadangkan**:

(Jika berlainan dari di atas, sila sertakan lampiran berasingan – kalendar kerja tahunan / bulanan / mingguan / harian pekerja-pekerja tersebut)

a. Jumlah-waktu bekerja dalam sehari (jam) :

\_\_\_\_\_

b. Purata waktu bekerja dalam 1 minggu (jam) :

\_\_\_\_\_

b) Sila nyatakan alasan permohonan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) Cadangan tarikh pelaksanaan:

\_\_\_\_\_

d) Tempoh pengecualian yang dimohon:

\_\_\_\_\_

e) Faedah pelaksanaan sistem waktu kerja yang dicadang kepada pekerja:

---

---

---

---

---

f) Jumlah pekerja yang terlibat dengan permohonan ini:

Pekerja	Bilangan		
	Tempatan	Asing	Jumlah
Lelaki			
Perempuan			
<b>Jumlah keseluruhan</b>			

**BAHAGIAN III**

**RUNDINGAN PEKERJA DAN KESATUAN SEKERJA**

a) Rundingan dengan pekerja-pekerja yang terlibat atau dengan kesatuan sekerja (*jika ada*) :

Ada  Tiada

b) Keputusan rundingan:

Setuju  Tidak setuju

Jika tiada persetujuan, nyatakan alasan : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN IV**

**PENGAKUAN MAJIKAN**

Dengan ini saya bagi pihak majikan mengaku dan bersetuju:

- i) sekiranya permohonan ini tidak lengkap atau tidak memenuhi kriteria yang telah ditetapkan, Jabatan Tenaga Kerja berhak untuk tidak mempertimbangkan permohonan ini; dan
- ii) segala maklumat yang diberikan dan dokumen yang dilampirkan adalah benar. Permohonan ini akan terbatal sekiranya maklumat yang diberikan adalah palsu. (*seksyen 97 (d) Akta Kerja 1955*)

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_

Cap Syarikat : \_\_\_\_\_ Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_