

## JABATAN TENAGA KERJA SEMENANJUNG MALAYSIA

## SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEBENARAN KETUA PENGARAH BAGI PENGUMPULAN HARI REHAT

Seksyen 59 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.

Cap terima pejabat

Sila tandakan  pada ruang yang berkenaan.

### BAHAGIAN I DOKUMEN UTAMA

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

### BAHAGIAN II DOKUMEN TAMBAHAN

1.	Jadual kerja yang dilaksanakan bagi tempoh 3 bulan kebelakang	} a) 3 orang pekerja tempatan <b>dan</b> b) 3 orang pekerja asing (jika ada)				
2.	Jadual kerja yang dicadangkan bagi tempoh 6 bulan ke hadapan					
3.	Dokumen-dokumen lain yang berkaitan					

### 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 PENGUMPULAN HARI REHAT**

Seksyen 59 Akta Kerja 1955

Sila tandakan  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>			

**BAHAGIAN II****MAKLUMAT MENGENAI PERMOHONAN**

Sila nyatakan maklumat berikut dan tandakan  $\surd$  pada kotak yang berkenaan:

- a) Maklumat hari bekerja yang sedang diamalkan oleh syarikat:

Bilangan hari dalam seminggu	
Hari bekerja	Hari Rehat

- b) Cadangan baharu bagi hari rehat pekerja:

(Sila lampirkan jadual waktu bekerja dan hari rehat terkumpul pekerja yang dicadangkan untuk tempoh 3 bulan akan datang)

---



---



---

- c) Sebab-sebab permohonan:

---



---



---

- d) Cadangan tarikh pelaksanaan :

---

- e) Cadangan tempoh pelaksanaan :

---

- f) Permohonan / persetujuan secara bertulis daripada pekerja untuk tujuan pengumpulan cuti rehat telah diperolehi:

(Sila kemukakan bukti permohonan / permintaan pekerja semasa permohonan)

Ya                       Tidak

- g) 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 : \_\_\_\_\_

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 : \_\_\_\_\_