

## JABATAN TENAGA KERJA SEMENANJUNG MALAYSIA

## SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEBENARAN KETUA PENGARAH BAGI PENDAHULUAN UPAH

Seksyen 22 Akta Kerja 1955

Majikan hendaklah melengkapkan **2 salinan** dokumen yang disenaraikan di Bahagian I dan II bersama-sama 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		
		√	X	√	X	Catatan
1.	Borang permohonan Kebenaran Ketua Pengarah – Borang B					
2.	Senarai pekerja yang terlibat					
3.	Salinan kontrak perkhidmatan	} a) 3 orang pekerja tempatan; dan b) 3 orang pekerja asing (jika ada)				
4.	Salinan penyata gaji					
5.	Surat persetujuan bagi pekerja yang terlibat					
6.	Senarai cawangan yang terlibat (Jika berkenaan)					
7.	Perjanjian kolektif ( <i>Collective agreement</i> ) / <i>Company Handbook</i> (Jika ada)					

BAHAGIAN II	DOKUMEN TAMBAHAN
-------------	------------------

1.	Maklumat/risalah/kontrak perjanjian berkenaan dengan permohonan pendahuluan yang terlibat					
2.	Jadual pembayaran balik pendahuluan upah yang akan dibuat					
3.	Dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan permohonan					

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 PENDAHULUAN UPAH**  
Seksyen 22 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 : \_\_\_\_\_  
Poskod : \_\_\_\_\_  
Bandar : \_\_\_\_\_  
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**

a) Nyatakan tujuan pendahuluan upah :

**Sila kemukakan butiran maklumat lengkap mengenai pendahuluan upah tersebut (jika ada)**

---

---

---

b) Amaun (RM) maksimum pendahuluan upah : \_\_\_\_\_

c) Kadar faedah dikenakan ke atas pendahuluan :  Ada  Tiada

Jika ada, peratus kadar faedah yang dikenakan (%) : \_\_\_\_\_

d) Nyatakan kebaikan permohonan ini kepada pekerja :

---

---

---

e) Cara pembayaran balik oleh pekerja :

Bayaran penuh  Ansuran

f) Tempoh pembayaran balik oleh pekerja : \_\_\_\_\_

g) Cadangan tarikh pelaksanaan : \_\_\_\_\_

h) 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 : \_\_\_\_\_