

## JABATAN TENAGA KERJA SEMENANJUNG MALAYSIA

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEBENARAN KETUA PENGARAH  
BAGI HAD KERJA LEBIH MASA**

Seksyen 60A(4)(a) 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.

<b>BAHAGIAN I</b>	<b>DOKUMEN UTAMA</b>
-------------------	----------------------

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

<b>BAHAGIAN II</b>	<b>DOKUMEN TAMBAHAN</b>
--------------------	-------------------------

1.	Rekod kehadiran bagi tempoh 3 bulan terkini	}				
2.	Jadual kerja yang dilaksanakan bagi tempoh 3 bulan kebelakang					
3.	Jadual kerja yang dicadangkan bagi tempoh 6 bulan kehadapan					
	a) 3 orang pekerja tempatan <b>dan</b> b) 3 orang pekerja asing <i>(jika ada)</i>					

<b>BAHAGIAN III</b>	<b>PENGESAHAN PENERIMAAN</b>
---------------------	------------------------------

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 HAD KERJA LEBIH MASA**  
Seksyen 60A(4)(a) Akta Kerja 1955Sila 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**

- a) Nyatakan jumlah tenaga kerja bulan semasa (*current month*) dan bulan-bulan yang sama (*corresponding months*) bagi tahun semasa dan sebelum.

Jenis pekerjaan/ Tahun	20.....	20.....
	(TAHUN SEBELUM)	(TAHUN SEMASA)
Eksekutif dan pengurusan		
Penyeliaan		
Pengkeranian dan teknikal		
Pengeluaran		
Lain-lain		

- b) Butir-butir mengenai waktu kerja biasa/syif bagi setiap hari (untuk tempoh seminggu) yang sedang diamalkan.

Hari	Waktu kerja normal/syif		
	Mula (cth: 8.00 pagi)	Tamat (cth: 5.00 petang)	Rehat (cth: 1.00 tgh)
Isnin			
Selasa			
Rabu			
Khamis			
Jumaat			
Sabtu			
Ahad			

Sekiranya terdapat waktu kerja yang berlainan, sila lampirkan jadual kerja

- c) Butir-butir pekerja yang terlibat dalam permohonan:

Jenis pekerjaan	Bilangan pekerja terlibat	Bilangan jam kerja lebih masa maksimum pada hari biasa bagi 1 orang pekerja	
		Tempoh 1 hari	Tempoh 1 bulan

d) Butir-butir kerja lebih masa maksimum dalam tempoh **6 bulan** yang lepas bagi 1 orang pekerja mengikut jenis pekerjaan di para (c):

Bulan	Kerja lebih masa (jam)
Bulan:	
Bulan:	
Bulan:	
Bulan:	
Bulan:	
Bulan:	

(Sila kemukakan lampiran berasingan sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)

e) Sila nyatakan alasan permohonan:

---



---



---



---



---

f) Cadangan tarikh pelaksanaan:

---



---

h) Tempoh pengecualian yang dipohon:

---

**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 : \_\_\_\_\_