

BORANG G
(Kumpulan Cuti Rehat)

**BORANG PERMOHONAN MENGUMPUL CUTI
REHAT MINGGUAN
SEKSYEN 104 B (3) ORDINAN BURUH (SABAH BAB 67)**

Kepada:-

Penolong Kanan Pengarah Tenaga Kerja / Penolong Pengarah Tenaga Kerja /
Pegawai Tenaga Kerja*
Pejabat Tenaga Kerja _____

Tuan,

Permohonan Untuk Mengumpul Cuti Rehat Mingguan

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 : _____

Warganegara	Tempatan	Asing	Jumlah
Lelaki			
Wanita			
Jumlah			

B. MAKLUMAT MENGENAI PERMOHONAN

4. a Amalan pemberian cuti rehat sekarang :

b. Cadangan cara baru pemberian cuti rehat :

c. Sebab-sebab permohonan :

d. Perbincangan dengan pekerja yang terlibat atau Kesatuan Sekerja
(jika ada) :

i. Ya Tidak

ii. Nyatakan reaksi pekerja :

e. Perjanjian Kolektif :

Ada Tiada

f. Perjanjian Kolektif berhubung cuti rehat disertakan
(jika berkenaan) :-

Ya Tidak

g. Cadangan tarikh permulaan kelulusan oleh majikan :

h. Jumlah pekerja yang terlibat dalam permohonan ini : orang

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 yang tidak berkenaan

Catatan:

**** Sila sertakan dokumen sokongan seperti dinyatakan dalam senarai semak bagi jenis permohonan yang berkaitan. Jika permohonan melibatkan berbagai jenis potongan, hanya satu salinan dokumen sokongan perlu disertakan.**