

**BORANG J**

(Kemudahan &Perkhidmatan/Saraan Lain Daripada Upah)

**PERMOHONAN PERMIT KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN/  
SARAAN LAIN DARIPADA UPAH DI BAWAH  
Seksyen 116(2) Ordinan Buruh (Sabah Bab 67)**

Penolong Kanan Pengarah Tenaga Kerja/  
Penolong Pengarah Tenaga Kerja/  
Pegawai Tenaga Kerja\*  
Pejabat Tenaga Kerja \_\_\_\_\_

Tuan,

**PERMOHONAN PERMIT KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN/ SARAAN LAIN  
DARIPADA UPAH**

**Permohonan Baru**

**Permohonan Pembaharuan (Renewal). Jika permohonan pembaharuan,  
nyatakan nombor permit dahulu : \_\_\_\_\_**

**(Tanadikan (x) mana yang berkenaan)**

**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			
Perempuan			
Jumlah			

**B. MAKLUMAT MENGENAI PERMOHONAN**

4. Waktu kerja dan masa rehat:

(a) Waktu kerja dan masa rehat biasa.

<b>Waktu Kerja</b>	<b>Masa Rehat</b>
Jam: _____ hingga _____	_____ hingga _____

(b) Waktu kerja Syif (jika melibatkan kerja syif).

<b>Waktu Kerja Setiap Syif</b>	<b>Masa Rehat</b>
Syif Pertama : _____ hingga _____	_____ hingga _____
Syif Kedua : _____ hingga _____	_____ hingga _____
Syif Ketiga : _____ hingga _____	_____ hingga _____

5. Cuti Rehat Mingguan :

**Sekarang**

**Dicadangkan**

(a) Jumlah hari bekerja seminggu: \_\_\_\_\_

(b) Cara pemberian cuti: \_\_\_\_\_  
rehat mingguan (contohnya diberi secara bergilir-gilir/ ditetapkan/dijadualkan).

6. Butir-butir Mengenai Kemudahan Dan Perkhidmatan/ Saraan Lain Daipada Upah:

---

---

---

*Sila gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi.*

7. Kemudahan Pengangkutan :

(a) Adakah pekerja disediakan kemudahan pengangkutan percuma?: Ya / Tidak\*

(b) Jika ya, nyatakan cara pengangkutan yang disediakan / elaun diberikan.\*

---

8. Sebab-sebab permohonan :

---

---

9. Cadangan tarikh permulaan kelulusan oleh majikan :

---

---

10. Tempoh kelulusan dikehendaki :

---

---

**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.**