

BORANG I
(Simpan Daftar Pekerja)

**PEMOHONAN MENYIMPAN DAFTAR PEKERJA
DI IBU PEJABAT/ TEMPAT LAIN**

Kepada:-

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

Tuan,

**PERMOHONAN UNTUK MENYIMPAN DAFTAR PEKERJA DI IBU PEJABAT /
TEMPAT LAIN**

A. MAKLUMAT MAJIKAN

1. (a) Nama Majikan :
(Sertakan senarai alamat cawangan/anak-anak syarikat (jika ada) dalam
lampiran yang berasingan)

 - (b) Alamat Majikan : _____

 - (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

a) Nyatakan persetujuan majikan untuk menyimpan satu salinan daftar di cawangan / tempat kerja. Jika tidak bersetuju, nyatakan alasan :-

b) Nama & alamat syarikat/tempat dimana Daftar Pekerja asal dicadang untuk disimpan :

c) Sebab-sebab permohonan :

d) Cadangan tarikh permulaan kelulusan oleh majikan :-

e) Jumlah pekerja yang terlibat dalam permohonan ini : _____orang.

C. PENGAKUAN MAJIKAN

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang dinyatakan dalam 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.