

A. Jenis Permit		1		2		3		4		5		6		7		8	
		Potongan Gaji		Pendahuluan Gaji		Simpan Daftar Pekerja di Ibu Pejabat Syarikat		Pengecualian Sekatan Wanita Kerja Malam		Cuti Rehat Mingguan		Kelonggaran Waktu Kerja		Waktu Kerja Syif		Bekerja Melebihi Had Kerja Lebih Masa	
		(s.114)		(s. 103)		[Kaedah 4(2) Kaedah-Kaedah Buruh (Sarawak) 2009]		(S. 76)		[s. 105B (3)]		[s. 105 (2)]		[105A (1)]		[s. 105 (7)]	
B. Dokumen-dokumen yang Diperlukan		*M	** Peg	*M	** Peg	*M	** Peg	*M	** Peg	*M	** Peg	*M	** Peg	*M	** Peg	*M	** Peg
11	Lampiran B5(iv) [Potongan Pembelian Barangan Runcit / Jualan di Premis Majikan]	√															
	Lampiran B5(v) [Potongan Untuk Penyediaan Kemudahan Tempat Tinggal/ Air & Elektrik/ Makanan]	√															
	Lampiran B5(vi) [Potongan Untuk Membayar Balik Pinjaman Peribadi/ Perumahan / Kenderaan / Lain-Lain Tujuan]	√															
	Lampiran B5 (vii) [Potongan Untuk Skim Kebajikan / Khairat Kematian / Skim Persaraan Swasta]	√															
	Lampiran B5(viii) [Potongan Untuk Barangan Keluaran Syarikat]	√															
12	Lampiran B6 [Borang Permohonan Pengumpulan Cuti Rehat Mingguan]									√							
13	Lampiran B7 [Borang Permohonan Pendahuluan Gaji]			√													
14	Lampiran B8 [Borang permohonan Waktu Kerja Syif]													√			
15	Lampiran B9 [Borang permohonan Simpan Daftar di Ibu Pejabat]					√											

Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja :

Permohonan yang lengkap bil

Bertarikh :

Diterima oleh Pejabat Tenaga Kerja ini pada :

Disemak Oleh :

Ulasan oleh Pegawai Penyemak :

Lengkap

Jika tidak lengkap, sila beri komen :

Catatan:

***M - Majikan**

**** Peg - Pegawai**