

**BORANG PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN PERMIT
SIMPAN DAFTAR PEKERJA DI IBU PEJABAT SYARIKAT
[KAEDAH 4(2) KAEDAH-KAEDAH BURUH (SARAWAK) 2009]**

A. MAKLUMAT MAJIKAN

1. (a) Nama dan alamat syarikat :

(b) Alamat Surat Menyurat (jika berlainan daripada di atas):

(b) No. Telefon / faks :

(c) Alamat e-mail :

(d) Nama Pegawai syarikat yang boleh dihubungi :

2. Jenis perusahaan :

3. Tenaga kerja sekarang:

Jantina	Tempatan					Pekerja Bukan Pemastautin			Jumlah
	Melayu	Cina	Iban	Lain Bumiputra Sarawak	Lain-lain	Semenanjung Malaysia	Sabah	Lain-lain (nyatakan)	
Lelaki									
Perempuan									
Jumlah									

B. MAKLUMAT MENGENAI PERMOHONAN

1. Nama & alamat syarikat / tempat di mana Daftar Pekerja asal dicadang untuk disimpan;

2. Senaraikan alamat cawangan tempat pekerjaan yang terlibat: **(Jika ruangan tidak mencukupi sila guna lampiran lain)**

3. Sebab-sebab permohonan;

.....
.....
.....
.....

4. Amalan simpan daftar oleh majikan sekarang;

.....

5. Nyatakan jumlah pekerja yang terlibat dalam permohonan ini berdasarkan setiap cawangan:

.....
.....

(Jika ruangan tidak mencukupi sila guna lampiran lain)

6. Notis memaklumkan kepada pekerja berkenaan cadangan simpan daftar di Ibu Pejabat

Ada Tiada

(Sertakan salinan notis yang diberikan kepada pekerja)

B. PENGAKUAN MAJIKAN

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang dinyatakan dalam borang ini adalah betul dan benar belaka.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Syarikat :