

**BORANG PERMOHONAN MENGUMPUL CUTI
REHAT MINGGUAN**

Kepada:

Ketua Pengarah Tenaga Kerja /

Pengarah Tenaga Kerja Negeri

Penolong Pengarah Tenaga Kerja Kanan *

Tuan,

Permohonan Untuk Mengumpul Cuti Rehat Mingguan**A. MAKLUMAT MAJIKAN**1. (a) Nama Majikan :
(senarai alamat cawangan/anak-anak syarikat (jika ada) dalam lampiran yang berasing)

(b) Alamat Majikan :

.....

.....

(c) No. Telefon :

(d) Alamat e-mail :

(e) No. fax :

(f) Nama Pegawai berkenaan yang boleh dihubungi :

.....

2. Jenis perusahaan dan perniagaan :

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

ai. 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 mana yang tidak berkenaan**