

**BORANG PEMOHONAN UNTUK MEMBUAT  
PENDAHULUAN GAJI**

Kepada :

Ketua Pengarah Tenaga Kerja

Pengarah Tenaga Kerja Negeri : .....

Penolong Pengarah Tenaga Kerja Kanan : .....

Tuan,

**Permohonan Untuk Membuat Pendahuluan Gaji****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 :

<b>Warganegara</b>	<b>Tempatan</b>	<b>Asing</b>	<b>Jumlah</b>
<b>Jantina</b>			
Lelaki			
Wanita			
<b>Jumlah</b>			

**B. MAKLUMAT MENGENAI PERMOHONAN**

4. a) Tujuan pendahuluan gaji :

.....  
.....  
(Sertakan satu salinan skim-skim berkaitan/maklumat lengkap mengenai pendahuluan gaji tersebut).

b) Amaun maksima pendahuluan gaji :

.....  
.....

c) Peratus kadar faedah yang dikenakan :

.....

d) Manfaat kepada pekerja-pekerja :

.....  
.....

e) Cara pembayaran balik (contoh: melalui potongan daripada gaji pekerja secara ansuran) :

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

f) Tempoh pembayaran balik :

.....  
.....

g) Persetujuan pekerja-pekerja :

Diperolehi                       Tidak diperolehi

( tanda mana yang berkenaan )

h) Perbincangan dengan pekerja-pekerja yang terlibat atau Kesatuan Sekerja (jika ada) :

Ya                                       Tidak

Reaksi Pekerja / Kesatuan Sekerja : .....

i) Cadangan tarikh permulaan kelulusan oleh majikan :

.....

j) Jumlah pekerja yang terlibat dalam permohonan ini :

.....

**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