

**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 :

| Warganegara Jantina | Tempatan | Asing | Jumlah |
|------------------------|----------|-------|--------|
| | Lelaki | | |
| Wanita | | | |
| Jumlah | | | |

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