

CCS Insights: Employee employment Information Form [Borang maklumat penggajian pekerja]

Feel the CCS & Co Difference



JABATAN TENAGA KERJA SUEYENAMUNG MALAYSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

BORANG MAKLUMAT PENGGAJIAN PEKERJA

BAHAGIAN A

(Sila lengkapkan maklumat dan tandakan X di ruang kotak yang berkenaan)

(i) Nama majikan dan alamat pekerjaan:

No Tel : _____

No Faks : _____

Email : _____

No KWSP : _____

No PERKESO : _____

Nombor Daftar Perniagaan/Syarikat : _____

Ahli HRDF: ☐ Ya ☐ Tidak

(ii) Alamat daftar syarikat:

(Jika berlainan daripada tempat bekerja)

No Tel : _____

No Faks : _____

Modal Berbayar (RM) : _____

Tarikh Mula Operasi : _____

(iii) Jenis Perusahaan/Sektor/Industri :

(iv) Pemilikan Syarikat : Milik Tunggal ☐ Perkongsian ☐ Berhad ☐
Sdn Bhd ☐ Koperasi ☐ Persatuan ☐

(vi) Pemilikan Ekuiti : i) Malaysia : _____ % ii) Negara Luar : _____ %

(v) Nama dan jawatan orang yang boleh dihubungi dan memberi maklumat :

Bahagian A

- i. 雇主名字及地址，包括：
 - a. 电话号码:
 - b. 传真号码:
 - c. 电邮:
 - d. 雇员公积金号码 [EPF No.] :
 - e. 社会保险号码 [SOCSSO No.] :
- ii. 雇主注册地址，包括：
 - a. 电话号码:
 - b. 传真号码:
 - c. 投入的资金:
 - d. 开始营业的日期:
- iii. 行业性质:
- iv. 公司类型：独资、合伙、私人有限公司、合作社、大众有限公司、社团
- v. 联络人的名字及职位
- vi. 股份分配

BAGIAN B

MAKLUMAT PEKERJAAN

YA TIDAK

- a) Menyediakan daftar pekerja
(Employee Details) di tempat pekerjaan?

☐ ☐

Sekiranya tidak, dimana daftar pekerja disimpan: _____

- b) Memberi satu salinan syarat-syarat perkhidmatan
(Appointment Letter) kepada pekerja

☐ ☐

- c) Memberikan penyata gaji (Pay Slip) kepada pekerja

☐ ☐

- d) i) Waktu Kerja Biasa (Normal Working Hours)
ii) Waktu Rehat (Break)

: _____ hingga _____
: _____ hingga _____

- e) Sekiranya bekerja syif: i) Waktu Kerja Syif 1
Rehat (Break)

: - _____ hingga _____
: - _____ hingga _____

- ii) Waktu Kerja Syif 2
Rehat (Break)

: - _____ hingga _____
: - _____ hingga _____

- iii) Waktu Kerja Syif 3
Rehat (Break)

: - _____ hingga _____
: - _____ hingga _____

- f) Bilangan hari bekerja seminggu
(Normal working days)

: _____ hari
: _____ hingga _____

- g) Jumlah waktu kerja biasa @ Sehari
Seminggu

: _____ jam
: _____ jam

- h) Kadar bayaran kerja lebih masa pada hari biasa
(Rate of pay for overtime work on normal working days)

: _____

MAKLUMAT BAYARAN GAJI

- a) Tempoh gaji (wage period) : _____ hingga _____

- b) Nyatakan tarikh bayaran gaji (Time of payment of wages) : _____

- c) Cara bayaran gaji: i) Tunai ☐ ii) Bank/ Sykt ☐ iii) Cek ☐
(Cash) Kewangan

- d) Kadar upah mengikut : Bulanan ☐ Mingguan ☐ Harian ☐
Jam ☐ Komisen ☐ Piece rate ☐

- e) Jenis Potongan gaji (Deduction from wages):

Jenis Potongan	Kadar Potongan (RM)	No. Rujukan Permit Ketua Pengarah

Bahagian B

员工资料

- a) 有准备员工登记? [假设没有, 那么员工登记又收在哪里]
- b) 有给雇佣合约、聘请书给员工?
- c) 有给员工薪水单?
- d) 正常的工作时间, 几点到几点。休息日的工作时间, 几点到几点
- e) 如果是轮班制:
 - a. 第一班的工作时间是几点到几点, 休息时间又是几点到几点
 - b. 第二班的工作时间是几点到几点, 休息时间又是几点到几点
 - c. 第三班的工作时间是几点到几点, 休息时间又是几点到几点
- f) 一星期工作几天? 正常工作时间几点到几点?
- g) 正常的工作日, 一天工作几个小时? 一星期工作几个小时?
- h) 在正常工作日, 加班费是多少?

支付薪水的资料

- a) 薪水周期, 什么时候到什么时候
- b) 什么时候发薪水
- c) 发薪水的方式: 现金、银行过账、支票
- d) 薪水的形式: 月薪、周薪、日薪、时薪、佣金、计件
- e) 有什么是需要从薪水中扣除的?
 - a. 扣除种类
 - b. 扣除数额
 - c. 批准信函参数

KELAYAKAN CUTI

- a) Cuti Rehat Mingguan : Ditetapkan ☐ Ditetapkan pada hari _____
(Rest Day) Dijadualkan ☐ Roster disediakan YA ☐ TIDAK ☐

- b) Bayaran jika bekerja pada cuti rehat mingguan
1. Kerja Biasa (Normal Hours) : _____ (kadar / rate)
2. Kerja lebih Masa (Overtime) : _____ (Kadar / rate)

- c) Cuti Kelepasan Am (Public Holiday)
Bilangan cuti am diberi : _____ hari
Nyatakan hari- hari kelepasan Am yang dipilih. (sila gunakan lampiran jika perlu)

- | | |
|----------|------------|
| a) _____ | _____ hari |
| b) _____ | _____ hari |
| c) _____ | _____ hari |
| d) _____ | _____ hari |
| e) _____ | _____ hari |
| f) _____ | _____ hari |
| g) _____ | _____ hari |
| h) _____ | _____ hari |
| i) _____ | _____ hari |
| j) _____ | _____ hari |
| k) _____ | _____ hari |

- d) Bayaran jika bekerja pada hari Kelepasan Am
I) Kerja Biasa (Normal Hours) : _____ (kadar / rate)
II) Kerja lebih Masa (Overtime) : _____ (kadar / rate)

- e) Pemberian 5 hari cuti yang ditetapkan : YA ☐ TIDAK ☐

- f) Pemberian cuti tahunan : _____ hari

- g) Pemberian cuti sakit : _____ hari

- h) Pemberian cuti hospitalisasi : _____ hari

- i) Pemberian cuti tambahan : _____

- _____
- _____
- _____

PERINTAH GAJI MINIMUM 2018Patuh ☐Tidak Patuh ☐

- Kadar gaji yang dibayar : RM _____

PENGGAJIAN PEKERJA

- a) 每星期的休息日：
 - a. 固定的，固定在那一天？
 - b. 需要安排的，有没有时间表？
- b) 如果员工在休息日工作，支付率：
 - a. 正常的时间，每小时多少钱
 - b. 加班，每小时多少钱
- c) 公共假期
 - a. 一年给多少天公共假期给员工
 - b. 请列出来
- d) 如果员工在公共假期工作，支付率：
 - a. 正常的时间，每小时多少钱
 - b. 加班，每小时多少钱
- e) 五天法定的公共假期，有遵循？
- f) 年假一年多少天
- g) 病假一年多少天
- h) 住院一年多少天
- i) 额外假期有哪些

2018 年最低薪金制，有没有遵循？

薪金率是多少？

- a) Adakah syarikat menggajikan Orang Kurang Upaya: YA ☐ TIDAK ☐
- b) Pemberian Cuti Bersalin (Maternity Leave) : _____ hari / bulan
- c) Elaun bersalin (Maternity Allowance) : YA ☐ TIDAK ☐
- d) Nama & Alamat Syarikat Insurans: _____
(Jika Menggajikan Pekerja Asing) _____

No Polisi Insurans _____

UMUR PERSARAAN MINIMUM : _____ tahun

KEMUDAHAN DAN FAEDAH YANG DIBERI KEPADA PEKERJA

- a) Kemudahan tempat tinggal YA ☐ TIDAK ☐
- b) Tempat beribadat YA ☐ TIDAK ☐
- c) Kemudahan Perubatan YA ☐ TIDAK ☐
- d) Kemudahan Pengangkutan YA ☐ TIDAK ☐
- e) Pusat Asuhan Kanak-kanak YA ☐ TIDAK ☐

BAGIAN C

MAKLUMAT PEKERJA YANG DIGAJIKAN

JAWATAN	PEKERJA TEMPATAN								PEKERJA ASING							
	Melayu		Cina		India		Lain		Bil Pekerja							
	L	P	L	P	L	P	L	P	Kod Negara Asing							
									L	P	L	P	L	P	L	P
Pengurusan & Pentadbiran																
Pekerja Profesional																
Teknik/Penyelia																
Perkeranian																
Perkhidmatan/Jualan																
Pekerja Mahir																
Tidak Mahir																
Pekerja Am																
JUMLAH																

KOD NEGARA

- 01- Indonesia
02- Thailand
03- Filipina
04- India
05- Myanmar
06- Sri Lanka
07- Bangladesh
08- Pakistan
09- Jepun
10- Vietnam
11- Kemboja
12- Nepal
13- British
14- Australia
15- Arab Saudi
16- US
17- Kanada
18- Lain-lain
(nyatakan)

员工薪水

- a) 公司有没有聘请残疾人士?
- b) 产假是多少天?
- c) 有没有支付产薪?
- d) 如果有聘请外劳，保险公司名字的地址，保单号码

退休年龄：多少岁

提供给员工的福利

- a) 住宿
- b) 宗教场所
- c) 医疗
- d) 交通
- e) 托儿所

Bahagian C

- a) 所聘请员工的资料，分成：
本地员工及外籍劳工
- b) 本地员工又分成：马来人、华人、印度人及其他
- c) 外籍劳工分成：印尼、泰国菲律宾、印度、缅甸、斯里兰卡、孟加拉、巴基斯坦、日本、越南、柬埔寨、尼泊尔、英国、澳洲、沙地阿拉伯、美国、加拿大、其他
- d) 所有员工，再分成：男与女
- e) 所有员工，再按照岗位分成：
 - a. 管理层
 - b. 专业主管
 - c. 技术
 - d. 文书
 - e. 服务、销售
 - f. 技术人员
 - g. 非技术人员
 - h. 普通员工

BAGIAN D: PENGESAHAN

ADALAH DENGAN INI SAYA SEPERTI NAMA DI ATAS DENGAN SESUNGGUHNIA MENGISYTIHARKAN BAHAWA:-

- (i) Segala maklumat dan keterangan yang diberikan adalah benar.
- (ii) Saya sesungguhnya faham sekiranya didapati butir yang diberikan tidak benar maka dengan ini;
 - (a) Pihak Jabatan Tenaga Kerja berhak membuat siasatan lanjut di premis saya sekiranya didapati butir yang diberikan meragukan; dan
 - (b) Boleh dikenakan tindakan di bawah mana-mana undang-undang dan peraturan-peraturan berkaitan.

Nama Majikan : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Rasmi Pernyataan :

For further consultation, please
contact:

Chin Chee Seng

Partner
+6012 365 4331
cschin@ccs-co.com

Jared Low

Assurance Manager
+6018 763 4813
jared@ccs-co.com

Wong Woei Teng

Audit Manager
+6017 237 8233
woeiteng@ccs-co.com

Vivian Lim

HR Manager
+6012 618 6220
vivian@ccs-co.com

Yap Huey Shan

Assistant Audit Manager
+6012 369 7222
hueyshan@ccs-co.com

CCS & Co

© 2020 CCS. All rights reserved. Not for further distribution without the permission of CCS & Co. “CCS” refers to the network of member firms of CCS & Co. The information contained in the slides represents the views of CCS and does not constitute the provision of professional advice of any kind. The information contained in the slides is based on our interpretation of existing legislation as at the published date. While CCS makes reasonable efforts to provide information which we believe to be reliable, we make no representations or warranties that the information provided is complete, accurate, up to date or non-misleading. The information provided herein should not be used as a substitute for consultation with professional advisers. Before making any decision or taking any action, you should consult a professional adviser who has been provided with all the pertinent facts relevant to your particular situation. No responsibility for loss occasioned to any person action or refraining from action as a result from using the information in the slides can be accepted by CCS.