

QUESTIONS RAISED DURING BRIEFINGS
SOALAN-SOALAN YANG DIAJUKAN SEMASA TAKLIMAT

Employers' / Employees' Census:

Banci Majikan/Pekerja:

1. Can I use the printed forms given to me to update the information of the employee and submit the printed forms back to Department of Labour and how do I update the information the relevant information?

Yes, you can use the printed forms to update the relevant information of the employee, for example 'workpass expiry date', 'Monthly wages' and of course, the updated printed forms have to be submitted back to Department of Labour.

If any of the information printed in the form is incorrect, you will need to put a line across the incorrect information and write either on top or below the correct information (Please see example below)

b) Pas Kerja Mansuh Work Pass Expiry Date (ddmmyyyy)	1 2 0 5 2 0 1 4
	0 1 0 1 1 9 0 1

For new employee, you will need to fill a new form, which can be downloaded from the department's website.

Bolehkah saya menggunakan borang yang telah dicetak maklumat yang diberikan kepada saya untuk mengemaskinikan maklumat pekerja dan mengembalikan borang cetakan berkenaan ke Jabatan Buruh, dan bagaimanakah cara maklumat berkenaan dikemaskini?

Ya, awda boleh menggunakan borang yang dicetak maklumat yang diberikan untuk mengemaskini maklumat pekerja berkenaan, contoh : 'Pas Pekerja Mansuh', 'Gaji Sebulan' dan borang cetakan yang telah lengkap dikemaskini mestilah dikembalikan di Jabatan Buruh.

Sekiranya maklumat tertentu perlu dikemaskini, awda hanya perlu mengaris maklumat yang salah dan menulis diatas atau dibawah nya maklumat yang betul. (Sila lihat contoh dibawah)

b) Pas Kerja Mansuh Work Pass Expiry Date (ddmmyyyy)	1 2 0 5 2 0 1 4
	0 1 0 1 1 9 0 1

Bagi pekerja baru, awda mestilah menggunakan borang baru bagi mengisi maklumat pekerja berkenaan, yang mana borang ini boleh di muat turun dari laman web Jabatan ini.

2. If the company does have a softcopy of all the latest information of the employees in the company, can the company reprint the forms with the latest employees' information instead of using the printed forms provided by the Department, as it can be troublesome to check the information in each and every printed form provided, especially if the company has a big number of workers?

In cases, where updating the employees' information is easier to do in the softcopy of the employer and provided that **the forms reprinted to be submitted** to Labour Department are of the **same format as the forms** provided by the Department, that initiative taken by that employer is most welcome.

The very reason why the forms with preprinted information of the individual employees are provided, is to help ease the burden of the employer in having to fill forms for every individual workers, as most of the personal information such as date of birth, country of origin, race etc is the same if the worker is still employed by the employer. The employer will only have to check and update the information printed in the form and once the form has been updated, to be return back to Labour Department counters.

Jika syarikat mempunyai salinan 'softcopy' yang mengandungi maklumat terkini pekerja-pekerja syarikat berkenaan, boleh kah syarikat berkenaan mencetak balik borang yang mengandungi maklumat terkini pekerja-pekerja tanpa menggunakan borang cetakan yang disediakan oleh Jabatan, kerana untuk membuat penyemakan maklumat bagi setiap borang cetakan mungkin menyusahkan, terutama syarikat yang mempunyai jumlah pekerja yang banyak?

Dalam kes dimana mengemaskini maklumat pekerja-pekerja lebih mudah dibuat dalam bentuk 'softcopy' majikan dan borang yang dicetak baru digunakan untuk dikembalikan ke Jabatan Buruh ada sama bentuk (format) seperti borang yang disediakan oleh Jabatan, inisiatif yang diambil oleh majikan seperti ini adalah dialu-alukan.

Borang-borang yang dicetak dengan maklumat setiap pekerja diberikan adalah untuk mempermudah kerja dan supaya majikan tidak perlu lagi mengisi ulang maklumat pekerja yang sedia ada, kerana kebanyakan maklumat peribadi seperti tarikh lahir, negara asal, bangsa dan sebagainya adalah sama, sekiranya pekerja masih bekerja dengan majikan berkenaan. Majikan hanya perlu menyemak dan mengemaskini maklumat-maklumat dalam borang cetakan yang disediakan dan setelah siap dikemaskini, borang berkenaan hendaklah dikembalikan di kaunter-kaunter Jabatan Buruh.

3. In Qn 19b, what is considered in as other earnings of an employee?

Other earnings of employee are the earnings or payment received by the employee whilst working with his/her employer of the particular company. This includes commissions, over time, and tips. The earnings or payment received will refer to the earnings or payment received in October 2013. If there was no other earnings received in October 2013 but the worker did receive the other earnings in previous months, the other earnings will equal to zero provided the employee did receive his/her monthly wages in October 2013. But if the employee did not receive his/her monthly wages in October 2013 due to certain circumstances, but did receive

his/her monthly wages in the previous month, plus other earnings, both the earnings need to be recorded in the form.

In short, both monthly wages and other earnings need to be recorded according to the same month the monthly wages and other earnings are received by the employee.

Dalam soalan 19b, apakah yang dikatakan pendapatan lain seorang pekerja?

Pendapatan lain seorang pekerja adalah pendapatan or bayaran yang diterima oleh pekerja berkenaan semasa bekerja dengan majikan dalam syarikat berkenaan. Ini termasuklah komisen, lebih masa dan tip. Pendapatan atau bayaran diterima akan merujuk kepada pendapatan atau bayaran yang diterima dalam bulan Oktober 2013. Sekiranya tidak ada pendapatan lain diterima dalam bulan Oktober 2013, tetapi pekerja berkenaan ada menerima pendapatan lain pada bulan-bulan sebelumnya, pendapatan lain dalam borang berkenaan akan dikosongkan, jika sekiranya pekerja berkenaan ada menerima gaji bulanan bagi bulan Oktober 2013. Sekiranya, pekerja berkenaan tidak menerima gaji dalam bulan Oktober 2013 kerana sebab tertentu, tetapi ada menerima gaji bulanan dalam bulan sebelumnya termasuk pendapatan lain, kedua-dua pendapatan berkenaan akan dicatit dalam borang.

Dalam ertikata lain, kedua-dua gaji bulanan dan pendapatan lain berkenaan mestilah dicatitkan sekiranya bulan penerimaan kedua-dua gaji bulanan dan pendapatan lain diterima oleh pekerja adalah dalam bulan yang sama.

4. What should I do if the printed forms given to me contain information of a worker who is no longer working with me and do I need to fill a new form for my new worker and what number should I write in Qn.(1) Bil./No.?

If the printed forms contain a worker who no longer works with the company, put a line across the form containing the worker's information, and write on the top of the form a note stating '**Worker No longer Working in this Company**'. Leave the form intact as it is with the other forms.

For a new employee/worker, a new form has to be filled in and put completed form into the last page of the set of the form. As for the number in Qn.(1) Bil./No. , use the next number to the last number used in the last form, example: if the last number of the last form is '30', the number for the new form will be '31'.

Apakah yang perlu saya buat jika didapati borang cetakan yang diberikan mengandungi maklumat pekerja yang tidak lagi bekerja dengan saya dan perlukah saya mengisi borang baru untuk pekerja baru saya dan nombor apa yang saya tulis dalam soalan (1) Bil./No.?

*Jika didapati dalam borang cetakan berkenaan didapati maklumat bagi pekerja yang tidak lagi bekerja dengan syarikat berkenaan, buatlah garisan melintang dalam borang yang mengandungi maklumat pekerja berkenaan dan tuliskan ruang atas borang berkenaan nota menyatakan '**Pekerja tidak lagi bekerja dengan syarikat ini**'. Biarkan borang berkenaan tersusun dalam borang-borang yang lain. Bagi pekerja baru, borang baru mestilah di isikan dan masukkan borang yang telah lengkap di isikan dibelakang sekali. Berkenaan dengan nombor dalam soalan (1) Bil./No., guna nombor berikutnya mengikut nombor terakhir yang digunakan dalam borang terakhir, contoh: sekiranya borang terakhir menggunakan nombor '30', nombor yang digunakan dalam borang baru ialah '31'.*