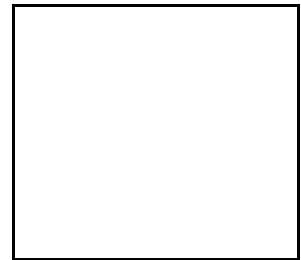


SYARIKAT



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته



BORANG PERMOHONAN BAGI PERLANTIKAN WAKIL MAJIKAN (KAD URUSAN)

Keterangan Mengenai Perusahaan / Syarikat

Nama Syarikat :			
Alamat :			
Jenis Perusahaan/Perniagaan:			
Rujukan Jabatan Buruh:	PJB/		
Jumlah Pekerja:		orang (Tempatan)	orang (Warga Asing)
Jumlah Keseluruhan Pekerja:		orang	
Nama Pengurus / Majikan :			
No. Kad Pengenalan Pintar:		<input type="checkbox"/> Kuning <input type="checkbox"/> Unggu <input type="checkbox"/> Hijau	
No. Telepon :		(Pejabat)	(Mobile)

Keterangan Mengenai Wakil Yang Dipohonkan

Nama Wakil:			
Alamat Kediaman:			
No. Kad Pengenalan Pintar:		Kuning <input type="checkbox"/> Unggu <input type="checkbox"/>	Umur :
Jawatan:		No.Telepon:	
Tarikh mula berkhidmat dengan Majikan sekarang:			
Tandatangan wakil:			

Saya _____ selaku Majikan/ Pengarah/ Pengurus bagi syarikat di atas dengan ini mengakui bahawa kesemua keterangan bagi maksud permohonan ini adalah Benar.

Tandatangan / Tarikh

Cop Syarikat

Sila sertakan dokumen-dokumen:

1. Dua (02) keping gambar **TERBAHARU** wakil (**berukuran passport**)
2. Salinan Kad Pengenalan Pintar (KPP) wakil (KUNING / UNGGU)
3. Salinan sijil 16/17 atau Form X
4. Salinan Lesen Pekerja Asing (LPA) yang masih **SAH**. (Salinan hendaklah depan & belakang)
5. Surat lantikan perkhidmatan wakil dengan majikan. (Hendaklah menyatakan nama wakil, no.KPP, jawatan dan tarikh wakil mula berkhidmat dengan syarikat tersebut)
6. Salinan caruman pekerja (TAP) terkini bagi pekerja /wakil yang dilantik. (Salinan hendaklah yang ada tertera nama syarikat & nama pekerja/wakil)

PERINGATAN

- a. Wakil terdiri daripada **warganegara** atau **penduduk tetap** Negara Brunei Darussalam sahaja.
- b. Wakil hendaklah terdiri daripada pegawai / kakitangan yang **berjawatan tetap** bagi syarikat tersebut.