



PERMOHONAN PERTUKARAN MAJIKAN

1. Nama Syarikat/Pemilik Asal : _____
 No. Pendaftaran Syarikat : _____
 Sektor : Perkilangan Pembinaan Perladangan Pertanian
 Perlombongan & Pengkuarian Perkhidmatan
- Alamat Surat Menyurat : _____

- No. Telefon : _____ No. Faks : _____
- Bilangan Pekerja Migran : _____ *(Senaraikan nama pekerja dan no. pasport di lampiran berasingan)*
2. Nama Syarikat/Pemilik Baru : _____
 No. Pendaftaran Syarikat : _____
 Sektor : Perkilangan Pembinaan Perladangan Pertanian
 Perlombongan & Pengkuarian Perkhidmatan
- Alamat Surat Menyurat : _____

- No. Telefon : _____ No. Faks : _____
- Emel Syarikat : _____
3. Sebab-sebab Pertukaran : 1) _____

 2) _____

Permohonan yang tidak lengkap, tidak teratur dan tidak menepati kriteria yang telah ditetapkan akan **DITOLAK**.

Dengan ini saya membuat pengakuan bahawa segala maklumat yang diberikan dan salinan dokumen yang dikemukakan adalah benar dan sah. Saya bersetuju untuk **MENYERAHKAN PEKERJA MIGRAN** yang didaftarkan atas nama syarikat/milikan saya seperti di **lampiran**. Kementerian Sumber Manusia dan Jabatan Imigresen Malaysia berhak **MENYENARAI HITAM** saya/syarikat saya dan menghalang saya/syarikat saya daripada mengemukakan permohonan kuota dan pelanjutan pas pekerja migran sekiranya maklumat yang diberikan adalah tidak benar atau saya/syarikat saya tidak mematuhi dasar dan syarat pengajian pekerja migran yang ditetapkan oleh kerajaan.

.....
Tandatangan Majikan (Asal)/Waris
Nama : _____
Jawatan : _____
No. K/P : _____

(Cop syarikat)

Untuk Kegunaan Pejabat :				
Dokumen lengkap		<input type="checkbox"/>		Catatan
Dokumen tidak lengkap		<input type="checkbox"/>		
	TM	BL	Ya	
			Tidak	
	TS	BL	Ya	
			Tidak	
.....				
Tandatangan Pegawai Bertugas				
Nama : _____				

TERMA DAN SYARAT PERMOHONAN PERTUKARAN MAJIKAN

1. Permohonan pertukaran majikan dibenarkan bagi kes-kes seperti berikut:
 - (i) Majikan diisytihar muflis;
 - (ii) Majikan telah menutup operasi syarikat;
 - (iii) Majikan yang ditimpa musibah (kebakaran, bencana alam, kegawatan ekonomi dan lain-lain yang disifatkan sebagai perkara musibah) dan tidak mampu menggaji pekerja migran;
 - (iv) Penstrukturan semula syarikat Enterprise kepada Sdn Bhd/Berhad;
 - (v) Perubahan nama syarikat atau nama pengarah/lembaga pengarah; dan
 - (vi) Majikan asal telah meninggal dunia. Bagi kes majikan asal yang telah meninggal dunia, hanya waris (anak/suami/isteri) sahaja dibenarkan untuk menguruskan proses tukar majikan.
2. Permohonan Pertukaran Majikan melibatkan majikan asal (melepaskan pekerja) dan majikan baharu (menerima pekerja). Kedua-dua majikan hendaklah membuat perjanjian persetujuan pelepasan/ penerimaan pekerja migran dan dokumen tersebut hendaklah dimatikan setem hasil.
3. **Majikan baharu** hendaklah dalam **sektor yang dibenarkan penggajian pekerja migran sahaja**. Sektor-sektor yang telah dibekukan dan ditutup oleh Kerajaan untuk pengambilan pekerja migran baharu adalah tidak dibenarkan.
4. Majikan perlu mendapatkan **surat sokongan** daripada Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM) terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan kepada Bahagian Pengurusan Pekerja Migran, Kementerian Sumber Manusia untuk proses pertukaran majikan.
5. Kelulusan tukar majikan bergantung kepada **pematuhan majikan dan pekerja migran terhadap semua undang-undang yang sedang berkuatkuasa** dan **kelayakan kuota** majikan baharu.
6. Majikan perlu memastikan bahawa **tempoh sah laku PLKS pekerja migran yang terlibat mestilah aktif sekurang-kurangnya 3 bulan** semasa permohonan dilakukan bagi memastikan ianya dapat diproses.
7. **Majikan Asal/ Waris** (bagi kes kematian majikan asal) perlu mengisi borang permohonan pertukaran majikan dengan lengkap dan mengemukakan dokumen permohonan seperti dalam senarai semak kepada Bahagian Pengurusan Pekerja Migran, Kementerian Sumber Manusia (KSM). Sekiranya permohonan yang dikemukakan tidak lengkap, tidak teratur dan tidak menepati kriteria yang telah ditetapkan, KSM berhak untuk tidak menerima atau menolak permohonan tersebut.
8. Majikan/Syarikat yang didapati mengemukakan maklumat dan dokumen yang tidak benar atau palsu boleh dikenakan tindakan undang-undang dan KSM atau Jabatan Imigresen Malaysia (JIM) berhak menyenarai hitam dan menghalang majikan/syarikat daripada mengemukakan permohonan kuota atau pelanjutan pas pekerja migran.

MAKLUMAT LANJUT ;

Tempat : Pusat Kelulusan Setempat (OSC)
Bahagian Pengurusan Pekerja Migran
Kementerian Sumber Manusia
Aras 5, Blok D9, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 PUTRAJAYA
03-88852939 / 88852940

Waktu Pengoperasian : Isnin hingga Khamis – 8.30 pagi hingga 5.00 petang

***Pengambilan nombor giliran bermula pada pukul 8.30 pagi hingga 12.00 tengah hari sahaja**

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN
PERTUKARAN MAJIKAN**

PERTAMA: Sebagai rujukan semasa urusan temuduga, sila pastikan anda membawa **DOKUMEN ASAL** bagi setiap salinan dokumen yang diperlukan.

KEDUA: **BORANG DAN SALINAN DOKUMEN** sokongan hendaklah dijilidkan menggunakan **COMB BINDING MENGIKUT SUSUNAN SENARAI SEMAK** di bawah:-

DOKUMEN WAJIB – DISEDIAKAN OLEH MAJIKAN BAHARU

1.	Borang yang telah lengkap diisi dan ditandatangani oleh pengarah atau majikan (asal) yang tersenarai berdasarkan senarai pengarah-pengarah syarikat yang terdapat di Borang 49 di bawah Akta Syarikat 1965 (AS1965) / Seksyen 58 di bawah Akta Syarikat 2016 (AS2016)
2.	Sijil Pemerbadanan Syarikat / Sijil Pendaftaran Perniagaan; ATAU Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (MAJIKAN ASAL).
3.	Dokumen-dokumen yang mempunyai salinan diakui sah secara digital (Digital Certified True Copy) dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang terkini (MAJIKAN BAHARU) seperti berikut: (a) Sijil Pemerbadanan Syarikat (Borang 9 di bawah AS1965 / Seksyen 17 di bawah AS2016) atau Sijil Pendaftaran Perniagaan di bawah Akta Perniagaan 1956; (b) Borang 49 di bawah AS1965 / Seksyen 58 di bawah Akta Syarikat 2016 (AS2016); (c) Borang Maklumat Pendaftaran Syarikat (Borang 49, 24,13 di bawah AS1965 / Seksyen 14 di bawah AS2016); dan (d) Profil Syarikat atau Profil Perniagaan. ATAU Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) dan senarai nama Ahli Lembaga Pengarah (MAJIKAN BAHARU) (Terkini dan disahkan oleh SKM)
4.	Salinan sijil kematian (MAJIKAN ASAL) sekiranya majikan asal telah meninggal dunia.
5.	Dokumen Wakil Syarikat (jika berkaitan): (a) Kad Pengenalan wakil (asal dan salinan); dan (b) Surat Perwakilan dari majikan (Ditandatangani oleh pengarah atau majikan tersenarai berdasarkan senarai pengarah-pengarah syarikat dalam profil syarikat atau pemilik perniagaan di dalam profil perniagaan yang terkini)
6.	Penyata Caruman KWSP bagi tiga (3) bulan terkini (Borang 'A' tidak dibenarkan) disahkan oleh pihak KWSP. (MAJIKAN BAHARU/WARIS)
7.	Laporan Kewangan Syarikat yang telah diaudit bagi tahun semasa atau setahun sebelumnya ATAU Akaun Pengurusan (Kunci Kira-Kira dan Penyata Untung Rugi) yang disahkan benar (certified correct/certified true) oleh Juruaudit yang bertauliah dan berdaftar dengan Malaysian Institute of Accountants (MIA) @ Audit Firms (AF) sahaja) bagi Pemilikan Tunggal/Perkongsian/Enterprise.
8.	Penyata bank syarikat tiga (3) bulan terkini dan berturutan (MAJIKAN BAHARU/WARIS); ATAU Salinan penyata bank yang dicetak secara online hendaklah DISAHKAN OLEH PIHAK BANK (Syarikat pemilikan tunggal/Perkongsian/Enterprise – Akaun simpanan/ Semasa pemilik)
8.	Surat Akuan Bersumpah kedua-dua majikan yang mengesahkan bahawa maklumat yang dihantar adalah benar (disahkan di hadapan Pesuruhjaya Sumpah); ATAU Surat Akuan Bersumpah waris majikan asal yang mengesahkan bahawa maklumat yang dihantar adalah benar (disahkan di hadapan Pesuruhjaya Sumpah) dan Surat Persetujuan Pelantikan bagi kes majikan asal telah meninggal dunia.

9.	Surat Perjanjian Pelepasan/Penerimaan pekerja di antara kedua-dua majikan yang ditandatangani oleh semua rakan kongsi (dimatikan Setem Hasil); ATAU Surat Perjanjian Pelepasan oleh waris majikan asal yang disahkan oleh ahli keluarga waris (bapa/ibu/saudara kandung) dan Penerimaan majikan baharu bagi kes majikan asal telah meninggal dunia (dimatikan Setem Hasil).
10.	Surat sokongan Pertukaran Majikan daripada Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM)
11.	Senarai lengkap nama dan nombor pasport pekerja migran yang terlibat dengan Tukar Majikan.
12.	Salinan muka surat hadapan pasport pekerja DAN pelekat Pas Lawatan Kerja Sementara (PLKS) yang masih AKTIF dan JELAS dan senarai nama-nama pekerja yang terlibat.

DOKUMEN TAMBAHAN MENGIKUT SEKTOR – DISEDIKAN OLEH MAJIKAN BAHARU

i. Sektor Perkilangan

1.	Lesen PBT dan Lesen / Kebenaran Agensi yang berkaitan (Menyatakan aktiviti cth: perkilangan/proses /buat/kerja-kerja kejuruteraan) Lesen MITI (bagi syarikat yang memiliki modal berbayar melebihi RM2.5 juta atau pekerja melebihi 75 orang) (sekiranya berkaitan); atau Lesen MPOB bagi kilang kelapa sawit; atau Lesen daripada Jabatan Hutan bagi kilang berasaskan produk per kayu (sekiranya berkaitan)
2.	Perjanjian Sewa Pajak melebihi 3 tahun yang disetemkan bagi premis yang disewa ATAU Perjanjian Jual beli dan Salinan Geran Pemilik bagi premis yang dibeli
3.	Gambar hadapan & dalam premis yang jelas, terang dan berwarna (termasuk papan tanda syarikat, pejabat, peralatan dan mesin serta produk akhir)
4.	Carta Aliran Proses Penghasilan Produk (bergambar dan berwarna) dan Jumlah Pekerja (tempatan, pekerja asing dan kekosongan) yang diperlukan di setiap tempat proses
5.	Borang K2/K8/ZB1 bagi 3 bulan terkini berserta resit rasmi kastam (Berturutan) (Jika Berkenaan)
6.	Ringkasan penyata jualan eksport (<i>direct export</i>) sebagai bukti eksport yang ditandatangani oleh pengarah yang tersenarai dalam form 49) (Jika Berkenaan) – Format boleh dimuat turun dari portal KDN

ii. Sektor Pembinaan

1.	Syarat tambahan bagi wakil syarikat yang hadir untuk temuduga: - Wakil syarikat hendaklah berjawatan pengurus ke atas sahaja
2.	Sijil Perakuan Pendaftaran CIDB yang masih berkuatkuasa
3.	<i>Letter Of Award</i> / Kontrak Kerja yang masih lagi dalam tempoh pembinaan. (Projek hendaklah tidak kurang dari 3 bulan daripada tempoh/tarikh penyiapan semasa menghadiri temuduga)
4.	Cetakan maklumat projek yang telah dimaklumkan dalam Sistem CIMS CIDB bagi projek yang dimohon sahaja
5.	Resit Pembayaran Levi CIDB bagi projek yang sedang dilaksanakan (bagi sub-kontraktor, sila kemukakan salinan resit levi daripada kontraktor utama)

iii. Sektor Pertanian

1.	Sijil Kelahiran bagi tanah milik ibu bapa ATAU Sijil Nikah bagi tanah milik suami / isteri
2.	Geran Tanah bagi pengusaha yang mengusahakan tanah sendiri
3.	Perjanjian Sewa Pajak yang melebihi 3 tahun yang telah disetemkan dan Salinan Geran Pemilik Tanah yang disahkan oleh Pejabat Tanah dan Galian / Sijil Carian Rasmi
4.	Pendaftaran / Lesen yang berkaitan Sistem Kultur Laut / Ternakan Ayam / Itik / Burung (Unggas) / Ternak Khinzir daripada Negeri / Daerah
5.	Surat sokongan dan / atau Laporan Penilaian daripada Jabatan Pertanian / Perkhidmatan Veterinar / Perikanan daripada Negeri / Daerah bagi pengusaha yang menjalankan aktiviti tanaman / ternakan / akuakultur di tanah milik Kerajaan / Persendirian
6.	Surat Kebenaran daripada Pejabat Tanah dan Galian (Jika Berkenaan)

iv. Sektor Perladangan

1.	Sijil Kelahiran bagi tanah milik ibu bapa ATAU Sijil Nikah bagi tanah milik suami / isteri
2.	Geran Tanah bagi pengusaha yang mengusahakan tanah sendiri
3.	Perjanjian Sewa Pajak yang melebihi 3 tahun yang telah disetemkan dan Salinan Geran Pemilik Tanah yang disahkan (Tidak melebihi 1 tahun) oleh Pejabat Tanah dan Galian
4.	Surat Kebenaran daripada Pejabat Tanah dan Galian (Jika Berkenaan)
5.	Sijil Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB) / Lembaga Getah Malaysia (LGM) / Lembaga Koko Malaysia (LKM)
6.	Penyata ringkasan lot tanah - Format penyata boleh dimuat turun di laman Portal KDN

v. Sektor Perlombongan dan Pengkuarian

1.	Surat Kelulusan Skim Pengendalian Melombong (SKSPM) / Surat Kelulusan Skim Kuari (SKSK) / Lesen Kecil Hutan (bagi kuari dalam Hutan Simpan) / Permit 4B/4C (bagi kuari yang tidak terikat dengan peraturan dan kaedah Kuari Negeri)
2.	Lesen Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) bagi Kontraktor
3.	Pajakan Melombong (PM) / Lesen Melombong Tuan Punya (LMTP) / Pajakan Kuari (PK) / Hakmilik Tanah / Lesen Pendudukan Sementara(LPS) dan lain-lain berkaitan pemilikan tanah berkenaan
4.	Surat Ikatan Perjanjian dengan pemilik / operator/ kontraktor yang masih berkuatkuasa dan dimatikan setem (jika berkenaan)
5.	Surat Pengesahan daripada Jabatan Mineral dan Geosains Negeri
6.	Carta alir berkaitan proses kerja secara terperinci termasuk menyatakan keperluan pekerja migran di setiap proses yang berkaitan
7.	Carta organisasi syarikat serta maklumat peratusan pekerja tempatan dan pekerja migran sedia ada.

vi. Sektor Perkhidmatan

1.	Lesen Perniagaan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan
2.	Perjanjian Sewa Pajak melebihi 3 tahun yang disetemkan bagi premis yang disewa ATAU Perjanjian Jual Beli dan Salinan Geran Pemilik bagi premis yang dibeli
3.	Gambar hadapan dan dalam premis yang jelas, terang dan berwarna serta gambar aktiviti perniagaan (termasuk papan tanda syarikat, pejabat, peralatan dan mesin yang berkaitan)
4.	Penyata Bayaran Cukai Tahunan (Pemilikan Tunggal/Perkongsian/Enterprise)
5.	<i>Letter Of Award</i> / Kontrak Kerja yang masih berkuatkuasa sekurang-kurangnya 1 tahun & dimatikan setem mengikut nilai kontrak (Pembersihan & Pencucian)
6.	<i>Memorandum and Articles (M&A)</i> syarikat (Pembersihan & Pencucian)
7.	Menu Hidangan yang lengkap (Restoran)
8.	Pelan <i>Exit Policy</i> – unjuran penggunaan/pengurangan pekerja asing (Borong & Runcit)
9.	Surat Sokongan daripada Pihak Berkuasa Pelabuhan / Lapangan Terbang (Kargo- Lapangan Terbang & Pelabuhan)
9.	Dokumen kelulusan Pengendalian / Surat Tawaran Kerja / Surat Penggajian (Cth: Invois, Kontrak) (Kargo- Pelabuhan)
10.	Surat Setuju Terima (SST) yang diberikan dari mana-mana lima (5) Agensi Pihak Berkuasa yang dilantik (Kargo- Lapangan Terbang) seperti berikut: (a) Aero Darat Services Sdn. Bhd (b) Pos Aviation Sdn. Bhd. (c) MAB Kargo Sdn. Bhd. (d) Mlindo Airways Sdn. Bhd. (e) Ground Team Red Sdn. Bhd.
11.	Sijil Pengelasan Spa yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelancongan Dan Kebudayaan Malaysia (3 Bintang dan ke atas sahaja) (Spa – Juru Terapi Spa)
12.	Sijil Pengelasan Hotel yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelancongan Dan Kebudayaan Malaysia (1 Bintang dan ke atas sahaja) (Hotel – Housekeeping)
13.	Sijil Pengelasan Pusat Urutan Kaki yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelancongan Dan Kebudayaan Malaysia (<i>Gold dan Platinum</i>) (Pusat Urutan Kaki – Juru Urut Kaki)
14.	Dokumen Pengesahan daripada Akademi Kemahiran Belia Golf sebagai bukti majikan telah merujuk kepada AKBG untuk mendapatkan Kedi Tempatan (Golf – Kedi)

SYARAT WAKIL SYARIKAT/MAJIKAN (Sekiranya wakil hadir untuk tujuan temuduga):

- (a) Terdiri dari peringkat pengurusan syarikat/Koperasi (**Eksekutif dan ke atas sahaja**);
- (b) **Nama tersenarai dalam Penyata Caruman KWSP** yang lengkap (3 Bulan terkini berturutan);
- (c) Mengemukakan **Kad Pengenalan** wakil; dan
- (d) Mengemukakan **Surat Perwakilan dari majikan** (Ditandatangani oleh pengarah atau majikan tersenaraiberdasarkan senarai pengarah-pengarah syarikat dalam profil syarikat atau pemilik perniagaan di dalamprofil perniagaan yang terkini)

**JADUAL TEMUDUGA BAGI PERMOHONAN KUOTA BAHARU DAN
PERTUKARAN MAJIKAN**

SEKTOR / SUBSEKTOR / AGENSI KAWAL SELIA	PERMOHONAN KUOTA BAHARU		PERMOHONAN PERTUKARAN MAJIKAN	
	HARI	HAD MAKSIMUM MAJIKAN (PER HARI)	HARI	HAD MAKSIMUM MAJIKAN (PER HARI)
Sektor Perkilangan Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI)	Isnin - Khamis	40	Isnin - Khamis	10
Sektor Pembinaan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)	Isnin - Khamis	10	Selasa	3
Sektor Perkhidmatan ▪ Sub Sektor Restoran ▪ Sub Sektor Pencucian dan Pembersihan ▪ Sub Sektor Borong & Runcit ▪ Sub Sektor Dobi Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna (KPDNHEP)	Rabu	20	Rabu	20
Sektor Perkhidmatan ▪ Sub Sektor Kargo ▪ Sub Sektor Gudang Darat Kementerian Pengangkutan (MOT)	Rabu	3	Rabu	3
Sektor Perladangan Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi (MPIC)	Rabu	Tiada Had	Rabu	Tiada Had
Sektor Pertanian Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI)	Rabu	Tiada Had	Rabu	Tiada Had
Sektor Pengkuarian dan Perlombongan Kementerian Tenaga dan Sumber Asli (KETSA)	Khamis	Tiada Had	Khamis	Tiada Had
Sektor Perkhidmatan ▪ Sub Sektor Kedi ▪ Sub Sektor Spa & Refleksologi ▪ Sub Sektor Hotel Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia (MOTAC)	Khamis	Tiada Had	Khamis	Tiada Had

Waktu Pengoperasian OSC, KSM:

Isnin hingga Khamis – 8.30 pagi hingga 5.00 petang
Pengambilan nombor giliran adalah mulai jam 8.30 pagi hingga jam 12.00 tengah hari sahaja

SURAT AKUAN SUMPAAH

MAJIKAN ASAL

MAJIKAN ASAL :

Saya No. Kad Pengenalan..... dari syarikat nombor pendaftaran syarikat dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa : Salinan dokumen untuk urusan pertukaran majikan yang dikepilkan bersama permohonan ini adalah merupakan salinan dari dokumen asal.

MAJIKAN BAHARU :

Saya No. Kad Pengenalan dari syarikat nombor pendaftaran syarikat dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa: Salinan dokumen untuk urusan pertukaran majikan yang dikepilkan bersama permohonan ini bagi mewakili syarikat saya adalah merupakan salinan dari dokumen asal ;

Dan kami membuat Surat Akuan Bersumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Undang-Undang Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dengan sebenar-benarnya oleh saya seperti di bawah; (**Majikan Asal**)

Tandatangan :

.....

Ketua Pengarah,

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tandatangan :

.....

Semua Rakan Kongsi,

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Diperbuat dengan sebenar-benarnya oleh saya seperti di bawah; (**Majikan Baharu**)

Tandatangan :

.....

Ketua Pengarah,

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tandatangan :

.....

Semua Rakan Kongsi,

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Di)

Negeri)

Pada)

Di hadapan saya,

.....

(Yang Dipertua Mahkamah, Hakim Majistret Pesuruhjaya Sumpah)

SURAT PERSETUJUAN PELEPASAN / PENERIMAAN PEKERJA ASING

MAJIKAN ASAL :

Saya No. Kad Pengenalan..... dari syarikat nombor pendaftaran syarikat bersetuju untuk melepaskan pekerja-pekerja syarikat seperti dibawah kepada majikan baharu.

MAJIKAN BAHARU :

Saya , No. Kad Pengenalan : dari syarikat No. Pendaftaran syarikat dengan ini bersetuju untuk menerima pekerja-pekerja daripada majikan asal seperti dibawah : -

Bil.	Nama Pekerja Asing	No. Pasport	Warganegara
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Kami membuat Surat Persetujuan Pelepasan/Penerimaan Pekerja Asing dengan kerelaan kedua-dua pihak tanpa ada apa-apa paksaan atau balasan.

Diperbuat dengan sebenar-benarnya oleh saya seperti di bawah ; **(Majikan Asal)**

Tandatangan :

Tandatangan :

.....

.....

Ketua Pengarah,

Semua Rakan Kongsi,

Nama :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

No. Kad Pengenalan :

Diperbuat dengan sebenar-benarnya oleh saya seperti di bawah; **(Majikan Baharu)**

Tandatangan:

Tandatangan:

.....

.....

Ketua Pengarah,

Semua Rakan Kongsi,

Nama :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

No. Kad Pengenalan :

Nota: Perlu dimatikan setem hasil pada dokumen ini.

SURAT AKUAN SUMPAH

MAJIKAN ASAL

MAJIKAN ASAL :

Saya AAAA, No. Kad Pengenalan : 1234 selaku balu/anak/waris kepada BBBB, No. Kad Pengenalan: 5678 dari syarikat ABC yang telah meninggal dunia pada (tarikh kematian) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa: Salinan dokumen untuk urusan pertukaran majikan yang dikepilkan bersama permohonan ini adalah merupakan salinan dari dokumen asal.

MAJIKAN BAHARU :

Saya No. Kad Pengenalan dari syarikat nombor pendaftaran syarikat dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa: Salinan dokumen untuk urusan pertukaran majikan yang dikepilkan bersama permohonan ini bagi mewakili syarikat saya adalah merupakan salinan dari dokumen asal.

Dan kami membuat Surat Akuan Bersumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Undang-Undang Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dengan sebenar-benarnya oleh saya seperti di bawah; (**Majikan Asal**)

Tandatangan :

.....

Waris ,

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tandatangan :

.....

Semua Waris ,

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Diperbuat dengan sebenar-benarnya oleh saya seperti di bawah; (**Majikan Baharu**)

Tandatangan :

.....

Ketua Pengarah/Waris,

Nama:

No. Kad Pengenalan:

Tandatangan :

.....

Semua Rakan Kongsi/Waris,

Nama:

No. Kad Pengenalan:

Di.....)

Negeri)

Pada.....)

.....

Di hadapan saya,

.....

(Yang Dipertua Mahkamah, Hakim Majistret Pesuruhjaya Sumpah)

SURAT PERSETUJUAN PELEPASAN / PENERIMAAN PEKERJA ASING

MAJIKAN ASAL :

Saya AAAA, No. Kad Pengenalan : 1234 selaku balu/anak/waris kepada BBBB, No. Kad Pengenalan: 5678 dari syarikat ABC yang telah meninggal dunia pada (tarikh kematian) bersetuju untuk melepaskan pekerja-pekerja syarikat seperti dibawah kepada majikan baharu.

MAJIKAN BAHARU :

Saya , No. Kad Pengenalan : dari syarikat
 No. Pendaftaran syarikat..... dengan ini bersetuju untuk menerima pekerja-pekerja daripada majikan asal seperti dibawah : -

Bil.	Nama Pekerja Asing	No. Pasport	Warganegara
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Kami membuat Surat Persetujuan Pelepasan/Penerimaan Pekerja Asing dengan kerelaan kedua-dua pihak tanpa ada apa-apa paksaan atau balasan.

Diperbuat dengan sebenar-benarnya oleh saya seperti di bawah ; **(Majikan Asal)**

Tandatangan :

Tandatangan :

.....

.....

Waris,

Semua Waris,

Nama:

Nama:

No. Kad Pengenalan:

No. Kad Pengenalan:

Diperbuat dengan sebenar-benarnya oleh saya seperti di bawah ; **(Majikan Baharu)**

Tandatangan :

Tandatangan :

.....

.....

Ketua Pengarah/Waris ,

Semua Rakan Kongsi/Waris ,

Nama:

Nama :

No. Kad Pengenalan :

No. Kad Pengenalan :

Nota: Perlu dimatikan setem hasil pada dokumen ini.

SURAT PERSETUJUAN PELANTIKAN

Kami SEMUA adik beradik/ anak/ waris bersetuju seperti yang berikut ;

Melantik No. K/P
 selaku (hubungan) kepada si mati untuk mewakili syarikat
 (no. pendaftaran syarikat) dalam urusan permohonan tukar majikan.

Bersama-sama ini kami menurunkantandatangan kami sebagai tanda setuju seperti berikut :

BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	HUBUNGAN	NO. TEL. BIMBIT	TANDATANGAN

Tarikh :

