PERMOHONAN PERTUKARAN MAJIKAN

Tarikh dikemaskini : 13/06/2024

1. Nama Syarikat/Pemilik Asal : ______________________

   No. Pendaftaran Syarikat : ______________

   Sektor : ☐ Perkilangan ☐ Pembinaan ☐ Perladangan ☐ Pertanian ☐ Perlombongan & Pengkuarian ☐ Perkhidmatan ....

   Alamat Surat Menyurat : ______________________

   ____

   ____

   No. Telefon : ______________ E-mel : ______________

   Bilangan Pekerja Asing : __________ ***(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 : ______________ E-mel : ______________

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 ASING** yang didaftarkan atas nama syarikat/milikan saya seperti di **lampiran**. Kementerian Dalam Negeri dan Jabatan Imigresen Malaysia berhak **MENYENARAI HITAM** saya/syarikat saya dan menghalang saya/syarikat saya daripada mengemukakan permohonan kuota dan pelanjutan pas pekerja asing sekiranya maklumat yang diberikan adalahtidak benar atau saya/syarikat saya tidak mematuhi dasar dan syarat penggajian pekerja asing yang ditetapkan oleh kerajaan.

....

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

(Cop syarikat)

Untuk Kegunaan Pejabat :

Dokumen lengkap ☐
Dokumen tidak lengkap ☐

	TM	BL	Ya	
			Tidak	
	TS	BL	Ya	
			Tidak	

....

Tandatangan Pegawai Bertugas
Nama :

Catatan Syor

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 asing;
    (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 asing dan dokumen tersebut hendaklah dimatikan setem hasil.

3. **Majikan baharu** hendaklah dalam **sektor yang sama dan dibenarkan penggajian pekerja asing sahaja**. Sektor-sektor yang telah dibekukan dan ditutup oleh Kerajaan untuk pengambilan pekerja asing baharu adalah tidak dibenarkan.

4. Pekerja Asing kategori pas 6P, Program Khas Pengurusan PATI (PKPP), Program *Rehiring,* Program Rekalibrasi Tenaga Kerja (RTK), atau mana-mana program pemutihan, pembantu rumah, pekerja selain pemegang Pas Lawatan Kerja Sementara (PLKS) dan Pemegang PLKS tahun penggajian ke-10 dan ke atas **tidak layak** untuk diproses tukar majikan.

5. Majikan perlu mendapatkan **surat sokongan** daripada Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKDN) terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan kepada Bahagian Pengurusan Pekerja Asing, Kementerian Sumber Manusia untuk proses pertukaran majikan.

6. Kelulusan tukar majikan bergantung kepada **pematuhan majikan dan pekerja asing terhadap semua undang-undang yang sedang berkuatkuasa** dan **kelayakan kuota** majikan baharu.

7. Majikan perlu memastikan bahawa **tempoh sah laku PLKS pekerja asing yang terlibat mestilah aktif sekurang-kurangnya 3 bulan** semasa permohonan dilakukan bagi memastikan ianya dapat diproses.

8. **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 Pusat Sehenti Pengurusan Pekerja Asing, Bahagian Hal Ehwal Imigresen, Kementerian Dalam Negeri. Sekiranya permohonan yang dikemukakan tidak lengkap, tidak teratur dan tidak menepati kriteria yang telah ditetapkan, KDN berhak untuk tidak menerima atau menolak permohonan tersebut.

9. Majikan/Syarikat yang didapati mengemukakan maklumat dan dokumen yang tidak benar atau palsu boleh dikenakan tindakan undang-undang dan KDN atau Jabatan Imigresen Malaysia (JIM) berhak menyenarai hitam dan menghalang majikan/syarikat daripada mengemukakan permohonan kuota atau pelanjutan pas pekerja asing.

MAKLUMAT LANJUT;

Tempat: Pusat Sehenti Pengurusan Pekerja Asing
Bahagian Hal Ehwal Imigresen
Kementerian Dalam Negeri
Aras 5, Setia Perkasa 9, Kompleks Setia Perkasa
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 PUTRAJAYA
03-8885 2939 / 8885 2940

Waktu Pengoperasian: 8.30 pagi hingga 4.00 petang (Isnin – Jumaat)

***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 MyKad majikan dan semua rakan kongsi **(Majkan Asal).**
5.		Salinan sijil kematian **(MAJIKAN ASAL)** sekiranya majikan asal telah meninggal dunia.
6.		Salinan MyKad majikan (Majikan Baharu) dan semua rakan kongsi.
7.		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)
8.		Penyata Caruman KWSP bagi **tiga (3) bulan terkini (Borang 'A' tidak dibenarkan)** disahkan oleh pihak KWSP. **(MAJIKAN BAHARU/WARIS)**
9.		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.
10.		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)
11.		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.

12.		Surat Perjanjian Pelepasan/Penerimaan pekerja di antara kedua-dua majikan yang ditandatangan 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)**.
13.		Surat sokongan Pertukaran Majikan daripada Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM)
14.		Senarai lengkap nama dan nombor pasport pekerja asing yang terlibat dengan Tukar Majikan.
15.		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 – DISEDIAKAN 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 Pengilang - 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 perkayuan (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 (*direct export*) 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.		*Letter Of Award* / 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 asing di setiap proses yang berkaitan
7.		Carta organisasi syarikat serta maklumat peratusan pekerja tempatan dan pekerja asing 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 Hakmilik Tanah (beserta Pelan Tanah) bagi premis yang dibeli yang menyatakan **keluasan** premis.
3.		Penyata Bayaran Cukai Tahunan **(Pemilikan Tunggal/Perkongsian/*Enterprise*)**
4.		Gambar yang jelas, terang dan berwarna (**termasuk papan tanda syarikat, pejabat, peralatan dan mesin yang berkaitan)** seperti berikut: i)Gambar hadapan premis ii)Gambar dalam premis iii)Gambar aktiviti perniagaan
5.		Gambar *'end product'* - barang kemas untuk upacara perkahwinan dan agama masyarakat India **(tambahan gambar Tukang Emas)**
6.		Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) / permohonan persijilan secara Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT). (**Tukang Gunting Rambut**)
7.		*Letter Of Award* / Kontrak Kerja yang masih berkuatkuasa sekurang-kurangnya 1 tahun & dimatikan setem **mengikut nilai kontrak (Pembersihan & Pencucian)**
8.		*Memorandum and Articles (M&A)* syarikat **(Pembersihan & Pencucian)**
9.		Menu Hidangan yang lengkap **(Restoran)**
10.		Pelan *Exit Policy* – unjuran penggunaan/pengurangan pekerja asing **(Borong & Runcit, Tekstil, Tukang Emas & Tukang Gunting Rambut)**
11.		Surat Sokongan daripada Pihak Berkuasa Pelabuhan / Lapangan Terbang **(Kargo - Lapangan Terbang & Pelabuhan)**
12.		Dokumen kelulusan Pengendalian / Surat Tawaran Kerja / Surat Penggajian (Cth: Invois, Kontrak) **(Kargo - Pelabuhan)**
13.		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) Malindo Airways Sdn. Bhd. (e) Ground Team Red Sdn. Bhd.
14.		Sijil Pengelasan Spa yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelancongan Dan Kebudayaan Malaysia(3 Bintang dan ke atas sahaja) **(Spa – Juru Terapi Spa)**
15.		Sijil Pengelasan Hotel yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelancongan Dan Kebudayaan Malaysia (1 Bintang dan ke atas sahaja) **(Hotel – *Housekeeping*)**
16.		Sijil Pengelasan Pusat Urutan Kaki yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelancongan Dan Kebudayaan Malaysia *(Gold dan Platinum)* **(Pusat Urutan Kaki – Juru Urut Kaki)**
17.		Dokumen Pengesahan daripada Akademi Kemahiran Belia Golf sebagai bukti majikan telah merujukkepada 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 tersenarai berdasarkan senarai pengarah-pengarah syarikat dalam profil syarikat atau pemilik perniagaan di dalam profil perniagaan yang terkini)

JADUAL TEMUDUGA BAGI PERMOHONAN PERTUKARAN MAJIKAN

AGENSI KAWAL SELIA	SEKTOR /SUB SEKTOR	HARI
Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI)	▪ Sektor Perkilangan	Isnin - Rabu
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup (KPDN)	▪ Sub-sektor Restoran ▪ Sub-sektor Pencucian dan Pembersihan ▪ Sub-sektor Borong dan Runcit ▪ Sub-sektor Dobi ▪ Sub-sektor Tukang Gunting Rambut ▪ Sub-sektor Tukang Emas ▪ Sub-sektor Pekerja Tekstil	Isnin - Rabu
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)	▪ Sektor Pembinaan	Isnin - Khamis
Kementerian Dalam Negeri (KDN)	▪ Sub-sektor Barang Lusuh dan Logam	Isnin
Kementerian Pertanian Dan Keterjaminan Makanan (MAFS)	▪ Sub-sektor Tanaman ▪ Sub-sektor Akuakultur/Perikanan ▪ Sub-sektor Ternakan ▪ Sub-sektor Sarang Burung Walet ▪ Sub-sektor Rumah Sembelihan ▪ Sub-sektor Kilang Makanan Ternakan	Selasa
Kementerian Peladangan dan Komoditi (MPIC)	▪ Sektor Perladangan	Rabu
Kementerian Pengangkutan (MOT)	▪ Sub-sektor Gudang Darat ▪ Sub-sektor Pengendalian Kargo	Rabu
Kementerian Perlancongan, Seni dan Budaya (MOTAC)	▪ Sub-sektor Perhotelan ▪ Sub-sektor Kedi ▪ Sub-sektor Premis Kesejahteraan dan Urutan ▪ Sub-sektor Pulau Peranginan ▪ Sub-sektor Spa	Khamis
Kementerian Sumber Asli, Alam Sekitar dan Perubahan (KETSA)	▪ Sektor Perlombongan dan Pengkuarian	Khamis

Waktu Pengoperasian OSC, KDN:

Isnin hingga Khamis – 8.30 pagi hingga 4.00 petang

Pengambilan nombor giliran adalah mulai jam 8.30 pagi hingga jam 12.00 tengah hari sahaja

SURAT AKUAN SUMPAH

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 adalahmerupakan 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 :	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 :

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 …………………..
dengan ini bersetuju untuk melepaskan pekerja-pekerja syarikat sepertidibawah kepada majikan baharu.

MAJIKAN BAHARU :
Saya ……………………………………………………No. Kad Pengenalan ....…
dari syarikat ………………………………………………… nombor 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 :

....

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 :

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 adalahmerupakan 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 :	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:

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 ………………………………………………… nombor 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 :

....

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 :

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 menurunkan tandatangan kami sebagai tanda setuju seperti berikut :

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

Tarikh : ……………………