



Penyiasatan Guna Tenaga Suku Tahunan 2016

Quarterly Employment Survey 2016

**Panduan Mengisi Soal Selidik
*Guide for Completing the
Questionnaire***



PENYIASATAN GUNA TENAGA SUKU TAHUNAN 2016 JABATAN PERANGKAAN MALAYSIA

PANDUAN MENGISI SOAL SELIDIK

A. PENDAHULUAN

1. Penyiasatan ini dilaksanakan oleh Jabatan Perangkaan Malaysia bertujuan untuk mengukur tahap guna tenaga dan pewujudan jawatan baru. Statistik yang dikumpul dapat menyediakan maklumat yang diperlukan oleh Kerajaan dalam penggubalan dasar dan perancangan pembangunan sumber manusia negara. Justeru itu, respons tuan/puan kepada **PENYIASATAN GUNA TENAGA SUKU TAHUNAN** amatlah diperlukan.
2. Mengikut **Akta Perangkaan, 1965 (Disemak-1989)**, tanggungjawab mengemukakan maklumat terletak kepada **pemilik** pertubuhan ini dan bukannya kepada wakil, setiausaha atau akauntan, walaupun mereka boleh bertindak mewakili pihak pemilik dalam memberikan maklumat yang diperlukan.
3. Akta ini menetapkan bahawa kandungan soal selidik individu adalah **SULIT** dan tidak boleh didedahkan kepada sesiapa atau institusi di luar Jabatan ini.

B. ARAHAN AM

1. Tuan/puan dipohon untuk melengkapkan **satu** salinan soal selidik **bagi setiap suku tahunan** dan mengembalikannya kepada Jabatan Perangkaan Negeri yang berkaitan sebelum 10hb., bulan yang berikutnya selepas suku tahun rujukan. Alamat Jabatan Perangkaan Negeri adalah seperti yang tercatat pada surat iringan.
2. Sila jawab semua soalan dan catatkan “Tiada” atau “Tidak Berkaitan” di mana perlu. Sekiranya angka yang tepat tidak dapat diberi, sila kemukakan **anggaran yang munasabah**.
3. Sila tandatangan pengakuan berhubung kesempurnaan dan ketepatan data yang dilaporkan (kecuali jika tuan/puan memberikan jawapan menggunakan soal selidik yang dihantar melalui *e-survey (online)* atau e-mel).

C. PENGHANTARAN SOAL SELIDIK

Tuan/puan diberi pilihan untuk menghantar soal selidik lengkap sama ada melalui e-mel atau *e-survey* (*online*) dengan melengkapkan di laman web Jabatan Perangkaan Malaysia, pos dan faks. Penghantaran soal selidik lengkap secara *e-survey* adalah amat digalakkan dan mudah dilaksanakan.

1. **E-survey melalui laman web Jabatan Perangkaan Malaysia:** Pendaftaran untuk mengisi soal selidik melalui laman web buat pertama kali boleh dilakukan melalui laman web, URL: <https://www.statistics.gov.my/>. Username dan *password* untuk akses adalah disertakan bersama surat iringan kepada soal selidik ini. Panduan mengisi soal selidik juga disertakan dalam laman web berkenaan.
2. **E-mel:** Soal selidik lengkap boleh dihantar kepada Jabatan Perangkaan melalui e-mel. Soal selidik tersebut tidak perlu ditandatangani. Walau bagaimanapun, sila lengkapkan maklumat akuan soal selidik telah siap diisi dan lengkap.

Catatan:

- *Softcopy* soal selidik (dalam format Excel) akan dihantar kepada tuan/puan atas permintaan. Sila e-mel permohonan tuan/puan menggunakan alamat e-mel seperti yang diberi pada surat iringan atau pada muka hadapan soal selidik.
 - Sekiranya terdapat gangguan teknikal dalam penghantaran melalui e-mel, sila faks atau pos soal selidik berkenaan kepada kami dengan segera.
3. **Pos:** Soal selidik lengkap dihantar dengan menggunakan sampul surat beralamat Jabatan Perangkaan seperti yang disediakan. Bayaran pos tidak diperlukan.

Sila **buat** satu **salinan fail** soal selidik yang telah dilengkapkan bagi setiap suku tahun untuk rujukan/rekod tuan/puan atau jika terdapat sebarang pertanyaan lanjut.
 4. **Faks:** Soal selidik lengkap dihantar menggunakan nombor faks seperti yang tercatat pada soal selidik atau pada surat iringan yang disertakan. Tuan/puan tidak perlu menghantar salinan asal. Walau bagaimanapun, sekiranya salinan faks tidak lengkap, tidak jelas dan sebagainya, tuan/puan akan diminta menghantar salinan soal selidik yang asal.
 5. Sila catatkan **nombor rujukan perangkaan** seperti yang diberi dan juga **nama** berserta **alamat syarikat** tuan/puan dalam setiap urusan surat-menyurat dengan Jabatan ini.

D. ARAHAN BERKAITAN PENGISIAN SOAL SELIDIK

1. Soalan 1: Lokasi pertubuhan

Sila nyatakan alamat pertubuhan tuan/puan di ruangan yang disediakan.

2. Soalan 2: Pekerjaan dan Gaji & Upah

Sila nyatakan bilangan pekerja mengikut kategori pekerjaan dan gaji & upah yang dibayar pada bulan-bulan dalam suku tahun rujukan.

i. **Pekerja** merujuk kepada bilangan pekerja seperti pada akhir bulan dalam suku tahun rujukan bagi 5 kategori pekerjaan berikut:

- a. Pengurusan dan Profesional
- b. Juruteknik dan Profesional Bersekutu
- c. Pekerja Perkeranian
- d. Pekerja Operatif
- e. Pekerja Asas

Termasuk:

- Pekerja sepenuh masa dan pekerja sambilan.
- Pekerja tetap, sementara dan bermusim.
- Pekerja gaji bulanan dan pekerja yang dibayar gaji berdasarkan jam bekerja.
- Pekerja yang sedang bercuti jangka pendek seperti cuti sakit atau cuti tahunan dan cuti rehat.

Tidak termasuk:

- Pemilik perseorangan dan rakan niaga.
- Pekerja keluarga tidak bergaji.
- Pekerja yang mogok sepanjang tempoh bayaran gaji.
- Pekerja yang bercuti tanpa gaji sepanjang tempoh bayaran gaji.

a. **Pekerja sepenuh masa**

Pekerja sepenuh masa merujuk kepada mereka yang biasanya bekerja untuk **sekurang-kurangnya 6 jam sehari dan 20 hari sebulan.**

b. **Pekerja sambilan**

Pekerja sambilan merujuk kepada mereka yang biasanya bekerja untuk **kurang daripada 6 jam sehari dan / atau kurang daripada 20 hari sebulan**.

- ii. **Gaji & upah** merujuk kepada semua bayaran tunai yang dibuat pada setiap bulan dalam suku tahun rujukan kepada pekerja dalam kategori 2(i)(a) hingga 2(i)(e) di atas.

Termasuk:

- o Bonus, elaun kos sara hidup dan upah yang dibayar bagi tempoh cuti rehat dan cuti sakit.
- o Cukai, caruman keselamatan sosial, KWSP, premium insuran berkelompok dan seumpamanya, yang dibayar oleh pekerja tetapi potongan dibuat oleh majikan.

Tidak termasuk:

- o Gaji & upah bagi pekerja di Jabatan Jualan yang terletak secara fizikal di alamat yang berlainan daripada pertubuhan atau di alamat yang sama dengan alamat pertubuhan tetapi Jabatan Jualan ini dianggap sebagai unit yang berlainan daripada pertubuhan tersebut (perkara ini biasanya berlaku di kalangan pertubuhan yang besar).
- o Caruman majikan dalam keselamatan sosial dan KWSP.

iii. **Pengurusan dan Profesional**

Pengurus ditakrifkan sebagai mereka yang membuat keputusan dan mengambil bahagian dalam penentuan dasar organisasi, merancang, menyusun dan mengarah dalam pentafsiran dan pelaksanaan dasar. Tugas mereka melibatkan tanggungjawab penyusunan keseluruhan organisasi atau untuk satu atau lebih jabatan di dalam sesebuah organisasi. Kategori ini juga meliputi jawatan eksekutif di pertubuhan / syarikat.

Profesional ditakrifkan sebagai mereka yang menjalankan penyelidikan dan menggunakan secara profesional pengetahuan dan kaedah saintifik terhadap pelbagai masalah teknologi, ekonomi, sosial, perindustrian dan kerajaan. Istilah di atas pada umumnya digunakan kepada mereka yang mempunyai kelayakan profesional untuk menjalankan tugas-tugas mereka (contohnya peguam, akauntan, jurutera dan sebagainya). Kategori ini juga meliputi **Pekerja Mahir Pertanian, Perhutanan, Penternakan dan Perikanan**.

iv. **Juruteknik dan Profesional Bersekutu**

Pekerja dalam kumpulan **Juruteknik dan Profesional Bersekutu**, antara lain menjalankan kerja-kerja penyelidikan dan kawalan kualiti. Termasuk dalam kategori ini ialah mereka yang biasanya bekerja di

bawah arahan dan penyeliaan profesional / eksekutif (contoh juruteknik makmal, juruteknik kawalan kualiti, ketua fomen dan sebagainya). Mereka menyelia sesuatu atau pelbagai jenis kegiatan, contohnya kegiatan pengeluaran di dalam sesebuah pertubuhan. Pada masa yang sama mereka mengawal dan menyelaraskan kegiatan pekerja di bawah seliaan mereka.

v. **Pekerja Perkeranian**

Pekerja dalam kumpulan **Perkeranian** antara lain menjalankan kerja-kerja menyusun dan menyelenggara rekod kewangan dan kegiatan perniagaan lain termasuk pengendalian wang bagi pihak pertubuhan dan pelanggannya, mencatat perkara lisan atau menulis dengan trengkas, menaip dan cara-cara lain. Termasuk dalam kategori ini ialah kerani, kerani akaun, jurutaip, jurutrengkas, pegawai khidmat pelanggan, setiausaha sulit dan kerani stor.

vi. **Pekerja Operatif**

Ia termasuk pekerja yang terlibat secara langsung dalam pengeluaran atau aktiviti berkaitan dalam pertubuhan, seperti pemasangan siap, pemprosesan atau pemasangan; pekerja gudang; pembungkusan; pengendali trak; dan pembaikan dan penyelenggaraan.

vii. **Pekerja Asas**

Pekerja asas adalah mereka yang menjalankan kerja-kerja am dan pelbagai tugas. Termasuk dalam kategori ini ialah pemandu, konduktor, operator telefon, pembantu pejabat, penghantar surat, pekerja am dan pengawal keselamatan. Termasuk dalam kategori ini ialah buruh pertanian, perhutanan, penternakan dan perikanan.

3. **Soalan 3: Kekosongan Jawatan Mengikut Kategori Pekerjaan**

Sila nyatakan bilangan kekosongan jawatan di pertubuhan ini seperti pada akhir setiap bulan dalam suku tahun rujukan mengikut kategori pekerjaan.

- i. **Kekosongan jawatan** meliputi jawatan yang tersedia untuk pengisian pada tempoh rujukan. Pada masa yang sama, majikan secara aktif cuba mendapatkan calon termasuk membuat pengiklanan mengenai kekosongan jawatan, mengeluarkan notis, memaklumkan kepada agensi pekerjaan awam, swasta atau kesatuan sekerja serta telah / akan menghubungi, menemuramah atau memilih pemohon yang telah membuat permohonan.

Tidak termasuk:

- a. Jawatan untuk tempoh kurang daripada satu hari;

- b. Kekosongan jawatan berlaku pada tarikh penyiasatan dijalankan tetapi diisi pada tempoh rujukan;
- c. Diisi oleh pekerja sedia ada disebabkan kenaikan pangkat atau pertukaran;
- d. Diisi oleh pekerja yang baru lepas cuti bergaji atau tanpa gaji;
- e. Kerja-kerja yang dijalankan oleh kontraktor;
- f. Tiada tindakan untuk membuat pengisian jawatan;
- g. Pekerja telah dilantik / ditawarkan jawatan tetapi belum lagi memulakan tugas; dan
- h. Jawatan hanya untuk pekerja yang telah bekerja dengan pertubuhan berkenaan.

4. **Soalan 4a: Kekosongan Jawatan Bagi Sebab Yang Disenaraikan**

Bilangan kekosongan jawatan yang berlaku di pertubuhan ini pada setiap bulan dalam suku tahun rujukan mengikut dua (2) kategori sebab yang disenaraikan:

- a. Pewujudan jawatan baru – Sila nyatakan bilangan jawatan yang baru diwujudkan pada setiap bulan dalam suku tahun rujukan.
- b. Bersara / berhenti kerja dan sebab-sebab lain, selain pewujudan jawatan baru – Sila nyatakan bilangan kekosongan jawatan baru akibat persaraan / pemberhentian kerja dan lain-lain pada setiap bulan dalam suku tahun rujukan.

i. **Pewujudan jawatan baru**

Jawatan Baru ialah jawatan yang diwujudkan dalam sesebuah organisasi yang mana jawatan seperti itu belum pernah diwujudkan lagi. Jawatan baru boleh merupakan jawatan yang mana skim perkhidmatan baru digubal. Jawatan baru boleh juga merupakan jawatan kenaikan pangkat yang dibuka kepada pekerja dalam dan luar organisasi. Pertambahan bilangan jawatan daripada struktur yang sedia ada juga termasuk sebagai jawatan baru. Sekiranya pertubuhan tuan/puan mempunyai jawatan baru yang diwujudkan, sila berikan perincian maklumat di Soalan 5.

ii. **Bersara / berhenti kerja dan sebab-sebab lain, selain pewujudan jawatan baru**

Kategori ini meliputi kekosongan jawatan atas sebab-sebab **berhenti kerja** (pekerja melepaskan jawatan secara sukarela); **pemberhentian kerja dan pemecatan** (pelepasan jawatan bukan secara sukarela) termasuk diberhentikan tanpa niat untuk diambil bekerja semula, diberhentikan kerana jawatan telah dimansuhkan, diberhentikan atas sebab penggabungan syarikat, pengecilan atau penutupan kilang, dipecat atau pelepasan jawatan dengan sebab, penamatan pekerja

bermusim, pemberhentian (penggantungan status gaji) yang berpanjangan atau dijangka berlarutan lebih daripada 7 hari; **pemberhentian atas sebab-sebab lain** akibat persaraan, pertukaran ke lokasi lain, kematian dan ketidakupayaan untuk bekerja.

5. **Soalan 4b: Kekosongan jawatan yang sukar diisi**

Sila tandakan (X) pada Ya sekiranya pertubuhan tuan/puan mengalami kekosongan jawatan yang sukar diisi, iaitu kekosongan jawatan yang gagal diisi selama 3 bulan atau lebih walaupun pelbagai usaha pengambilan pekerja dilakukan, dan sebaliknya tandakan (X) pada Tidak, jika pertubuhan tuan/puan tidak mengalami masalah bagi mengisi kekosongan pada setiap bulan dalam suku tahun rujukan.

6. **Soalan 5: Pewujudan Jawatan Baru Mengikut Kategori Pekerjaan**

Sila berikan perincian pewujudan jawatan baru di pertubuhan tuan/puan seperti dinyatakan di **Soalan 4.1** mengikut kategori pekerjaan.

7. **Soalan 6: Jenis-jenis Jawatan Baru Yang Diwujudkan Bagi Kategori Pengurusan, Profesional, Juruteknik dan Profesional Bersekutu**

Bagi setiap pewujudan jawatan baru yang dinyatakan di **Soalan 5.1** dan **5.2** iaitu bagi kategori Pengurusan, Profesional, Juruteknik dan Profesional Bersekutu, sila senaraikan jawatan dan nyatakan bilangan jawatan yang diwujudkan oleh pertubuhan tuan/puan dalam suku tahun rujukan (sila gunakan panduan senarai jawatan yang disediakan). Contoh, sekiranya pertubuhan tuan/puan mewujudkan 5 jawatan Pengurus Pengiklanan dan Perhubungan Awam sepanjang tempoh suku tahun pertama (Jan, Feb, Mac) 2014, laporkan 'Pengurus Pengiklanan dan Perhubungan Awam' sebagai nama jawatan dan 5 dalam ruangan 'bilangan'.

8. **Soalan 7: Jangkaan Pewujudan Jawatan Baru Mengikut Kategori Pekerjaan**

Sila nyatakan jangkaan bilangan pewujudan jawatan baru di pertubuhan ini pada setiap tahun mengikut kategori pekerjaan.

Soalan ini perlu dijawab pada suku tahun pertama. Sebarang perubahan kepada angka yang dilaporkan pada suku tahun pertama, hendaklah dilaporkan semula dalam pelaporan suku tahun rujukan yang seterusnya.

9. **Soalan 8: Maklumat Tambahan Ke Atas Ibu Pejabat / Cawangan**

Sila tandakan (X) pada Ya sekiranya data yang dilaporkan dalam soal selidik ini hanya berkaitan dengan pertubuhan ini di mana lokasi dan alamat adalah sama seperti di Soalan 1, dan sebaliknya tandakan (X) pada Tidak, jika data yang dilaporkan termasuk cawangan yang lain.

10. **Soalan 9: Maklumat Ibu Pejabat / Cawangan**

Sila nyatakan nama, no. pendaftaran syarikat / perniagaan dan alamat ibu pejabat serta cawangan yang terlibat.

JABATAN PERANGKAAN MALAYSIA MERAKAMKAN SETINGGI-TINGGI
PENGHARGAAN ATAS KERJASAMA TUAN/PUAN.
TERIMA KASIH.



QUARTERLY EMPLOYMENT SURVEY 2016 DEPARTMENT OF STATISTICS MALAYSIA

GUIDE FOR COMPLETING THE QUESTIONNAIRE

A. INTRODUCTION

1. The purpose of the survey is to measure employment levels and the newly created job. Statistics compiled assist the government in planning and formulation of human resource development policies. In line with this, your response to the **QUARTERLY EMPLOYMENT SURVEY** is greatly needed.
2. The responsibility for furnishing the information under the **Statistics Act, 1965 (Revised-1989)**, rests with the **owner** of the establishment and not with his agent, secretary or accountant though the latter may act on behalf of the owner.
3. The Act stipulates that the contents of the individual questionnaire shall be treated as **CONFIDENTIAL** and shall not be revealed to any person or institution outside the Department of Statistics, Malaysia.

B. GENERAL INSTRUCTIONS

1. Please complete **a copy** of the questionnaire for **every quarter** and return to the respective state offices of the Department of Statistics, Malaysia before the 10th of the following month after the reference quarter. The address of the state office is as indicated on the covering letter.
2. Please answer all questions and write 'Nil' or 'Not Applicable' where necessary. Where it is not possible to furnish actual figures, please provide **reasonable estimates**.
3. A declaration as to the completeness and accuracy of the data reported should be signed (except in cases whereby reports are submitted via e-survey (online) or e-mail).

C. SUBMISSION OF QUESTIONNAIRE

You are given the option to submit the questionnaire either by mail, fax, e-mail or e-survey (online) via website. Submission through e-survey (online) is very easy and convenience.

1. **E-survey (online) via website:** Registration in filling up questionnaire for the first time via website can be done at URL: <https://www.statistics.gov.my/>. The username and password for access are provided together with the covering letter of this questionnaire. The guidelines to fill up the questionnaire will also be provided in the website.
2. **E-mail:** Completed questionnaire can also be submitted to the Department via e-mail. The questionnaire need not be signed. Nevertheless, please complete the details on the **Declaration**.

Note:

- Softcopy of the questionnaire (in Excel format) will be forwarded to you upon request. Please e-mail your request using the e-mail address as given on the covering letter or on the first page of the questionnaire.
 - If you encounter any technical failure in the process of submitting the questionnaire through e-mail, please fax or mail it to us immediately.
3. **Mail:** Send your completed questionnaire using the envelope provided bearing the address of the Department. No postage stamps are required.
 - Please **make a file copy** of the completed questionnaire for each quarter for your reference or in case, if any queries arise.
 4. **Fax:** Fax your quarterly return using the fax numbers as given in the questionnaire or in the covering letter attached. You need not send the original copies. However, if for some reasons the fax copies are incomplete, not clear etc., you would be requested to send the original copies.
 5. Please quote the **statistical reference number** as given and also the **name** and **address** of your company in every correspondence with the Department.

D. INSTRUCTIONS RELATING TO THE QUESTIONNAIRE

1. Question 1: Location of establishment

Please state the address of your establishment in the space provided.

2. **Question 2: Employment and Salaries & Wages**

Please report the number of persons engaged in this establishment according to the job category and the salaries & wages paid during the months in the reference quarter.

i. **Employment** refers to the number of persons engaged as at the end of the month in the reference quarter for the 5 job categories as follows:

- a. Managers and Professionals
- b. Technician and Associate Professionals
- c. Clerical Occupations
- d. Operative Workers
- e. Elementary Workers

Includes:

- Full-time and part-time employees.
- Permanent, short-term, and seasonal employees.
- Salaried and hourly workers.
- Employees on paid short-term leave such as sick leave or annual leave and vacation leave.

Excludes:

- Proprietors and partners of unincorporated businesses
- Unpaid family workers.
- Employees on strike for the entire pay period.
- Employees on leave without pay for the entire pay period.

a. Full-time employees

Full-time employees refer to all those normally working for **at least 6 hours a day and 20 days a month.**

b. Part-time employees

Part-time employees refer to all those normally working **for less than 6 hours a day and / or less than 20 days a month.**

ii. **Salaries & wages** refer to all payments in cash made during the months in the reference quarter to employees under the categories of 2(i)(a) to 2(i)(e) above.

Includes:

- Bonuses, cost-of-living allowances and wages paid during periods of vacation and sick leave.
- Taxes, social security contributions, EPF, group's insurance premiums and the like, payable by the employee but deducted by the employer.

Excludes:

- Salaries & wages for employees who worked in the Sales Department (SD) which is physically located at an address different from that of the establishment or in the case where the SD may be situated at the same address as the establishment but the SD is treated as a different entity from the establishment (this case being common among large establishments).
- Employer's contribution to Employees' Provident Fund (EPF) and Social Security Organisation (SOCSO).

iii. **Managers and Professionals**

Managers are defined as those who decide or participate in formulating the policy of the organisation, plan, organize and direct the interpretation and execution of policies. Their work involves the responsibility for their organisation as a whole or for one or more departments of an organisation. This category is also included executives hired by your organization.

Professionals are defined as those who conduct research and apply in a professional capacity scientific knowledge and methods to a variety of technological, economic, social, industrial and government problems. The term applies generally to a person who is required to hold a professional qualification to practice (example, lawyers, accountants, engineers etc.). This category is also included **Skilled Agricultural, Forestry, Livestock and Fishery Workers**.

iv. **Technician and Associate Professionals**

Persons under the **Technician and Associate Professionals**, among other activities, are engaged in research, technical and quality control work. Included under this category are those usually worked under the direction and supervision of professionals / executives (example laboratory technicians, quality control technicians, chief foremen etc.). They supervise a particular or various activities, example production activity within an establishment. At the same time, they control and coordinate the activities of the workers under their supervision.

v. **Clerical Occupations**

Persons in **clerical occupations** compile and maintain records of financial transactions and other information of business activities including handling of cash on behalf of the establishment and its

customers, record oral or written matters by short-hand writing, typing and other means. Included in this category are clerks, book keepers, typists, stenographers, receptionist, personal secretaries and storekeepers.

vi. **Operative Workers**

It includes workers who are directly engaged in the production or related activities of the establishment, such as persons engaged in fabricating, processing or assembling; warehousemen; packers; persons engaged in truck driving and repair and maintenance.

vii. **Elementary Workers**

Elementary workers are those who perform general and miscellaneous functions. Included in this category are drivers, conductors, telephone operators, office boys, dispatch rider, general workers and security guards. Included in this category are agricultural, forestry, livestock and fishery labour workers.

3. **Question 3: Job Vacancies by Category**

Please report the number of job vacancies in this establishment according to the job category as at the end of each month during the reference quarter.

i. **Job Vacancy**

A job vacancy is a job available for immediate filling on the survey reference period and for which recruitment action had been taken. Recruitment action includes efforts to fill vacancies by advertising, by establishment notices, by notifying public or private employment agencies or trade unions and by contacting, interviewing or selecting applicants already registered with the establishment or organisation.

Excludes:

- a. Jobs of less than one day's duration;
- b. Jobs which became vacant on the survey period but were filled during the reference quarter;
- c. Jobs only available to be filled by internal applicants for an internal promotion or transfers within an organisation;
- d. Jobs to be filled by employees returning from paid or unpaid leave or after industrial disputes;
- e. Vacancies for work to be carried out by contractors;
- f. Jobs for which no recruitment action has been taken;
- g. Jobs for which a person has been appointed but has not yet commenced duty;
- h. Jobs not available for immediate filling on the survey reference period.

4. **Question 4a: Job vacancies due to the following reasons**

The number of job vacancies occurrence in this establishment during the months in the reference quarter due to the following reasons.

- a. Newly created jobs – Please report the number of jobs that were newly created in this establishment during the months in the reference quarter.
- b. Retirements / quits and other reasons, other than newly created jobs – Please report the number of new vacancies due to retirements / quits and other reasons in this establishment during the months in the reference quarter.

i. **Newly created jobs**

Newly created jobs refer to new jobs that become available in this establishment which are not available for placement before. New jobs would create a new service scheme. It would also be a job promotion which opened to both internal and external applicants. The increase in the number of positions of existing structures is also included as a new job. If your establishment have newly created jobs, please provide details information in Question 5.

ii. **Retirements / quits and other reasons, other than newly created jobs**

This category covers job vacancies due to **quits** (employees who left voluntarily); **layoffs & discharges** (involuntary separations initiated by the employer), including layoffs with no intent to rehire, discharges because positions were eliminated, discharges resulting from mergers, downsizing, or plant closings, firings or other discharges for cause, terminations of seasonal employees (whether or not they are expected to return next season), layoffs (suspensions from pay status) lasting or expected to last more than 7 days; **other separations**, including retirements; transfers to other locations; deaths; or separations due to employee disability.

5. **Question 4b: Critical or hard-to-fill vacancies**

Please mark (X) “Yes” if your establishment has encountered difficulties in recruitment, i.e. remained vacant for 3 months or longer despite your recruitment efforts. Otherwise, please mark (X) “No”, in each month during the reference quarter.

6. **Question 5: Newly Created Job by Category**

Please report the number of newly created jobs in this establishment as specified in **Question 4.1** according to the job category.

7. **Question 6: Type or Title of Newly Created Job in the Managerial, Professional, Technician and Associate Professional Category**

For each newly created job mentioned to **Question 5.1** and **5.2**, please specify the Managerial, Professional, Technician and Associate Professional occupations that your establishment created during the reference quarter (please use the list of occupations guide provided). For example, if your establishment create 5 Advertising and Public Relations Managers in the period of first quarter (Jan, Feb, March) 2014, report 'Advertising and Public Relations Manager' as job title / occupation and 5 in column 'number'.

8. **Question 7: Expected Newly Created Job by Category**

Please report the number of new jobs expected to be created in this establishment according to the job category during each year.

This question is required to be filled in the first quarter. Any subsequent changes in the figures reported in the first quarter, should be reported again in the subsequent quarterly reports.

9. **Question 8: Additional Information on Headquarters / Branches**

Please mark (X) "Yes" if the data reported in this questionnaire relate to this establishment where the location and address is the same as in Question 1. Otherwise, please mark (X) "No", if the data reported including the other branches.

10. **Question 9: Information on Headquarters / Branches**

Please specify the name, registration number of company / business and address of the headquarters and branches involved.

THE DEPARTMENT OF STATISTICS MALAYSIA GRATEFULLY

ACKNOWLEDGES YOUR CO-OPERATION.

THANK YOU.