${entity\_name}

${address}

${postcode} ${district},

**${state}.**

Kepada:

|  |  |
| --- | --- |
| Pengarah  Pejabat Wilayah Negeri,  **${province\_office\_uppercase}** | Tarikh: ${today\_date} |

Tuan/Puan,

**NOTIS UNTUK MENGADAKAN MOGOK**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas

2. Dimaklumkan ${entity\_name} telah menjalankan satu proses undi sulit dengan satu ketetapan untuk mengadakan tindakan mogok seperti butir-butir berikut:

1. Nama Kesatuan Sekerja:

${entity\_name}

1. Alamat Kesatuan Sekerja:

${address}, ${postcode} ${district}, ${state}

1. Nama Majikan:

${employer\_name}

1. Alamat Majikan:

${employer\_address}

1. Alamat dimana Mogok dilakukan:

${address\_strike}

1. Tarikh melakukan Mogok:

${strike\_at}

1. Ketetapan undi sulit:

${setting}

1. Tarikh keputusan undi sulit:

${voted\_at}

1. Bilangan ahli terlibat:
2. Anggota-anggota yang berhak untuk mengundi: ${total\_voters}
3. Kertas undi yang dikeluarkan: ${total\_slips}
4. Kertas undi yang dipulangkan: ${total\_return}
5. Dalam hal ketetapan:
6. Undi-undi menyokong: ${total\_supporting}
7. Undi-undi menentang: ${total\_against}
8. Peratusan undi-undi: ${result}
9. Nama Pemeriksa Undi:

${list}

1. ${examiner\_name}

${list}

3. Senarai pegawai Kesatuan Sekerja yang boleh dihubungi:-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Pegawai\*** | **Jawatan** | **No Telefon/Emel** |
| ${president\_name} | Presiden | ${president\_phone} / ${president\_email} |
| ${secretary\_name} | Setiausaha | ${secretary\_phone} /  ${secretary\_email} |
| ${treasurer\_name} | Bendahari | ${treasurer\_phone} /  ${treasurer\_email} |

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

**( ${secretary\_name} )**

Setiausaha Kesatuan Sekerja