

'SIKAP TERBUKA LAYANAN MESRA'



**PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL
MENARA PERKESO
281, JALAN AMPANG
50538 KUALA LUMPUR
TEL. AM : 03-42645000
CALL CENTRE : 03-42575755**

PEKELILING MAJIKAN NO. 1 TAHUN 2007

**PERATURAN-PERATURAN (AM)
KESELAMATAN SOSIAL PEKERJA, 1971**

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memperjelaskan beberapa perkara penting yang timbul dari pindaan kepada Peraturan-Peraturan (Am) Keselamatan Sosial Pekerja, 1971.

2. PINDAAN PENTING UNTUK MAKLUMAN MAJIKAN

2.1 Peraturan-Peraturan (Am) Keselamatan Sosial Pekerja (Pindaan) 2007 telah dikuatkuasakan mulai **1 Mac 2007** melalui Warta Kerajaan P.U.(A) 11 bertarikh 18 Januari 2007.

2.2 Semua majikan adalah diminta memberi perhatian mengenai Peraturan-Peraturan berikut:-

2.2.1 Peraturan 11A – Pemberhentian Sebagai Majikan.

“11A. (1) Mana-mana majikan yang berhenti daripada menjadi majikan dalam maksud Akta ini, hendaklah memaklumkan kepada Pertubuhan tentang pemberhentian tersebut dengan mengemukakan kepada Pertubuhan Borang 1A bersama-sama apa-apa dokumen yang berkaitan untuk membuktikan pemberhentian itu dalam tempoh tiga puluh hari pemberhentian tersebut.

(2) Seseorang majikan yang berhenti daripada menjadi seseorang majikan di bawah Akta, apabila mengemukakan Borang 1A kepada Pertubuhan, hendaklah membuat pembayaran caruman, tunggakan caruman dan faedah, jika ada, kepada Pertubuhan.”.

Penjelasan

2.2.1.1 Berhenti dari menjadi majikan boleh dibahagikan kepada dua (2) keadaan iaitu:

- (i) Majikan tidak lagi menggaji sebarang pekerja tetapi masih lagi beroperasi; atau
- (ii) Majikan tidak lagi menggaji sebarang pekerja serta tidak lagi beroperasi (tutup perniagaan).

2.2.1.2 Dengan pindaan ini, majikan yang tidak lagi menjadi majikan perlu :-

- (i) Mengemukakan Borang 1A bersama-sama dengan dokumen yang berkaitan untuk membuktikan pemberhentian itu ke Pejabat PERKESO yang berkenaan dalam tempoh 30 hari sebelum tarikh penamatan tersebut;
- (ii) Memastikan semua caruman mengenai pekerjaanya yang kena dibayar sehingga tarikh ia berhenti menjadi majikan dijelaskan.

2.2.2 Peraturan 12 – Menghantar Borang Pendaftaran Pekerja Tambahan

“(1) Tiap-tiap majikan hendaklah mengisi Borang Pendaftaran Pekerja yang mengandungi suatu senarai pekerja baru dan hendaklah mengemukakan borang tersebut ke pejabat yang berkenaan dalam tempoh satu bulan dari bulan pengambilan bekerja:

Dengan syarat jika mana-mana pekerja sebelum ini telah didaftarkan dengan Pertubuhan, namanya tidak perlu dimasukkan di dalam borang tersebut.”

Penjelasan

2.2.2.1 Dengan pindaan ini, majikan diwajibkan mengisi Borang Pendaftaran Pekerja (Borang 2) apabila menggaji pekerja baru dan mengemukakan ke Pejabat PERKESO berkenaan dalam tempoh 1 bulan dari bulan pekerja tersebut diambil bekerja.

2.2.2.2 Walaubagimanapun, sekiranya pekerja berkenaan telah didaftarkan sebelum ini, nama pekerja itu tidak perlu dimasukkan di dalam Borang 2 tersebut. Namun begitu, majikan dikehendaki mencatatkan nama dan tarikh masuk kerja pekerja berkenaan di dalam Jadual Caruman bulanan.

2.2.3 Peraturan 13 – Menghantar Borang Pemberhentian Pekerja

“(Dimansuhkan penggunaannya)”

Penjelasan

2.2.3.1 Dengan pindaan ini, Borang Pemberhentian Pekerjaan (Borang 3) telah dimansuhkan

penggunaannya. Namun begitu, majikan dikehendaki mencatatkan tanda 'X' di ruangan 2 dan tarikh berhenti kerja pekerja berkenaan di ruangan 3 dalam Jadual Caruman bulanan.

2.2.4 Peraturan 33 – Faedah atas caruman yang kena dibayar tetapi tidak dibayar dalam tempoh masa yang sepatutnya.

(3) Amaun faedah yang telah dikira dalam subperaturan (1) hendaklah dibayar dalam tempoh empat belas hari dari tarikh notis tuntutan faedah tersebut oleh Pertubuhan.

Penjelasan

2.2.4.1 Majikan yang gagal menjelaskan faedah caruman yang lewat dibayar dalam tempoh 14 hari dari tarikh tuntutan notis yang dikeluarkan oleh Pertubuhan dianggap telah melakukan suatu kesalahan dan boleh dikenakan tindakan undang-undang.

2.2.5 Peraturan 34 – Daftar Pekerja.

(1) Tiap-tiap majikan hendaklah menyenggara suatu daftar menunjukkan butir-butir yang berikut bagi tiap-tiap bulan bagi tiap-tiap pekerja dalam perusahaannya –

- (a) Nama;
- (b) Kad Pengenalan Pendaftaran Negara;
- (c) Pekerjaan;
- (d) Jumlah caruman di bawah Akta bagi bulan ini;
- (e) Bahagian carum "pekerja";
- (f) **Gaji bulanan**; dan
- (g) **Elaun**;

Dengan syarat bahawa majikan hendaklah disifatkan sebagai telah mematuhi peraturan ini jika butir-butir tambahan yang dikehendaki di bawah peraturan ini adalah juga ditunjukkan dalam sesuatu daftar yang disenggara olehnya.

(2) Tiap-tiap majikan hendaklah menyimpan tiap-tiap daftar yang disenggara di bawah peraturan ini termasuk semua rekod bayaran caruman yang telah dibuat kepada Pertubuhan selama tujuh tahun dari tarikh catitan yang terakhir.”.

Penjelasan

2.2.5.1 Dengan pindaan ini:-

- (i) Maklumat berkaitan gaji bulanan dan elaun-elaun yang dibayar kepada pekerja perlu direkodkan dalam Daftar Pekerja;

- (ii) Daftar Pekerja hendaklah disimpan oleh majikan untuk tempoh 7 tahun dari bulan yang terakhir direkodkan dalam daftar itu; dan
- (iii) Jadual Caruman dan slip bayaran hendaklah disimpan oleh majikan untuk tempoh 7 tahun dari tarikh caruman dibayar.

2.2.6 Peraturan 71 – Laporan kemalangan oleh seseorang Majikan (Borang 21 Baru)

“(1) Selepas sahaja menerima notis di bawah peraturan 68, tiap-tiap majikan hendaklah menyiapkan, dalam tiga salinan, laporan kemalangan dalam Borang 21 yang dimaksudkan oleh notis itu, menghantar salinan asal laporan itu, diisi dengan sewajarnya, kepada pejabat yang berkenaan dan salinan kedua kepada Doktor Insurans dan menyimpan salinan ketiga :

Dengan syarat bahawa jika tiada Borang 21 dihantar oleh majikan, Pertubuhan boleh, menurut budi bicaranya, menerima apa-apa keterangan lain berhubung dengan sesuatu bencana kerja :

Dengan syarat selanjutnya bahawa dalam hal orang berinsurans yang mendapat bencana diri selain daripada bencana diri yang bersifat ringan, disebabkan oleh

kemalangan yang disebut di bawah seksyen 24 Akta, majikan hendaklah menghantar laporan polis yang berhubung dengan kemalangan itu dan dokumen lain sebagaimana yang telah ditentukan oleh Pertubuhan.

Penjelasan

2.2.6.1 Ciri utama pindaan peraturan ini ialah pengenalan Borang 21 yang baru.

2.2.6.2 Borang 21 yang baru ini perlu ditandatangani oleh pemunya / Pengkongsi Urusan / Pengarah Urusan. Borang 21 ini juga boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan, Pengurus Sumber Manusia, Pengurus Kilang atau yang sepertinya dengan syarat diberikuasa / diwakilkan secara bertulis.

2.2.6.3 Dalam Borang 21 yang baru, majikan perlu menyatakan kaedah perjalanan sekiranya lain daripada kotak-kotak yang tersedia dalam borang tersebut.

3. BORANG

3.1 Semua borang baru yang terlibat daripada pindaan peraturan hendaklah mula digunakan oleh para majikan mulai **1 Mac 2007**.

3.2 Borang-borang ini yang berkaitan boleh diperolehi di Pejabat PERKESO yang berdekatan atau dimuat-turun melalui laman web PERKESO di www.perkeso.gov.my.

4. KEMUSYKILAN

4.1 Jika tuan berkehendakan apa-apa penjelasan lanjut berhubung dengan pekeliling ini, tuan bolehlah berhubung dengan mana-mana Pejabat PERKESO yang berdekatan.

5. PEMBATALAN

5.1 Pekeliling ini membatalkan Perenggan 5, Pekeliling Majikan Bil. 1 Tahun 2006 di bawah tajuk Daftar Pekerja.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(DR. SOH CHEE SENG)
Ketua Eksekutif,
Pertubuhan Keselamatan Sosial

Tarikh : 27 Febuari 2007

KEPADA SEMUA MAJIKAN BERDAFTAR

PKS : 208/157/4(70)