



PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL

PEKELILING MAJIKAN NO. 2 TAHUN 2003

AKTA KESELAMATAN SOSIAL PEKERJA 1969

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada majikan bahawa PERKESO telah membuat beberapa pindaan kepada Jadual Caruman Bulanan (Borang 8A) dan Jadual Caruman Terkurang Bayar (Borang 8B). Pindaan ini dibuat berikutan perubahan dalam sistem komputer PERKESO.

2. LATARBELAKANG

- 2.1 PERKESO menetapkan majikan mengisi Borang 8A ketika membayar caruman bulanan. Borang 8B digunakan untuk tujuan pembayaran caruman terkurang bayar. Kedua-dua jenis borang yang mengandungi butir-butir caruman pekerja diproses melalui sistem komputer dan rekod caruman pekerja dikemaskini.

3. PELAKSANAAN

3.1 Borang 8A dan 8B baru hendaklah digunakan mulai Januari 2004. Majikan diminta meneliti **CATATAN** yang terdapat dalam Borang 8A dan Borang 8B yang disertakan. Bagi majikan yang menggunakan Borang 8A atau Borang 8B cetakan sendiri adalah diminta menggunakan format baru borang tersebut. Bagi majikan yang menggunakan cakera liut (disket) atau sistem EDI masih boleh terus menggunakan format yang sedia ada.

4. KEMUSYKILAN

4.1 Jika majikan memerlukan apa-apa penjelasan berhubung dengan pekeliling ini, sila berhubung dengan mana-mana Pejabat Pertubuhan Keselamatan Sosial yang berhampiran.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATUK NG TECK)

Ketua Eksekutif

Pertubuhan Keselamatan Sosial

Tarikh : 23 Oktober 2003

“SIKAP TERBUKA LAYANAN MESRA”

BORANG

PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL

JADUAL CARUMAN BULANAN

8A

UNTUK CARUMAN BULAN

2 0 0
b b t



PERKESO

Jumlah caruman untuk bulan di atas hendaklah dibayar tidak lewat daripada

<input type="checkbox"/> Bayaran Tunai. <input type="checkbox"/> Bayaran cek. No. cek.....	Amaun	Bilangan Pekerja	Lembaran
RM <input type="text"/>			
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			Cap Bank CATATAN 1) NO. PENDAFTARAN KESELAMATAN SOSIAL ADALAH NOMBOR KAD PENGENALAN PENDAFTARAN NEGARA. 2) Tandakan X di ruangan (2) jika pekerja telah berhenti kerja dan masukkan tarikh berhenti kerja di ruangan (3). 3) Isikan tarikh mula kerja untuk pekerja yang tidak tersenarai sahaja di ruangan (3). Pendaftaran pekerja sedemikian hendaklah juga dibuat dalam borang 2. 4) Jika tiada caruman sebab cuti tanpa gaji masukkan angka 00.00 di ruangan (6). 5) Jika ada butir-butir yang didapati tidak betul, jangan buat pindean di borang ini, sila beritahu PERKESO secara bertulis. 6) Sila pastikan tulisan/angka/cap tidak menyentuh mana-mana garisan/kotak/barcode yang disediakan. 7) Format untuk tkh. mula/tkh. berhenti kerja adalah hhbbtttt contoh 01072000.

No. Kod Majikan
 Nama dan Alamat Majikan

NO. KAD PENGENALAN PENDAFTARAN NEGARA Lihat Catatan (1)	(2)	TKH. MULA/TKH. BERHENTI KERJA hhbbtttt (3)	KEGUNAAN PERKESO (4)	NAMA PEKERJA (MENGIKUT KAD PENGENALAN) (5)	CARUMAN (6)	
					RM	SEN
Jumlah muka surat ini					<input type="text"/>	<input type="text"/>

* JUMLAH BESAR RM

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. Tel & Cap Majikan :

2 0 0

b b t



PERKESO

Jumlah caruman yang terkurang dibayar untuk bulan di atas hendaklah dibayar
Kepada Pertubuhan Keselamatan Sosial melalui bank yang dilantik

No. Kod Majikan

Nama dan Alamat Majikan

<input type="checkbox"/> Bayaran Tunai.	Amaun	Bilangan Pekerja	Lembaran
<input type="checkbox"/> Bayaran cek. No. cek.....	RM		

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Cap Bank

CATATAN

- 1) NO. PENDAFTARAN KESELAMATAN SOSIAL ADALAH NOMBOR KAD PENGENALAN PENDAFTARAN NEGARA.
- 2) Tandakan X di ruangan (2) jika pekerja telah berhenti kerja dan masukkan tarikh berhenti kerja di ruangan (3).
- 3) Ieikan tarikh mula kerja untuk pekerja yang tidak tersenerai sahaja di ruangan (3). Pendaftaran pekerja sedemikian hendaklah juga dibuat dalam borang 2.
- 4) Jika tiada caruman sebab cuti tanpa gaji masukkan angka 00.00 di ruangan (8).
- 5) Jika ada butir-butir yang didapati tidak betul, jangan buat pindaan di borang ini, sila beritahu PERKESO secara bertulis.
- 6) Sila pastikan tulisan/angka/cap tidak menyentuh mana-mana garisan/kotak/barcode yang disediakan.
- 7) Format untuk tkh. mula/tkh. berhenti kerja adalah hhbbtttt contoh 01072000.

NO. KAD PENGENALAN PENDAFTARAN NEGARA Lihat Catatan (1)	(2)	TKH. MULA/TKH. BERHENTI KERJA	KEGUNAAN PERKESO (4)	NAMA PEKERJA (MENGIKUT KAD PENGENALAN) (5)	CARUMAN (6)	
		hhbbtttt (3)			RM	SEN
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>

Jumlah muka surat ini -

* JUMLAH BESAR RM -

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. Tel & Cap Majikan :