



PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL 2346249101
PERATURAN - PERATURAN (AM) KESELAMATAN SOSIAL PEKERJA 1971 (PER. 44A)
CARUMAN GAJI BULAN
bulan tahun **BORANG 8A**

No. Kod Majikan <input type="text"/>	No. MyCoID / No. Pendaftaran Perniagaan <input type="text"/>	Amaun Caruman (RM) <input type="text"/>
---	---	--

Amaun caruman di atas hendaklah dibayar kepada PERKESO/EJEN PEMUNGUT tidak lewat daripada

Nama dan Alamat Majikan 	Lembaran <input type="text"/> / <input type="text"/>	Bil. Pekerja <input type="text"/>
	Kegunaan Ejen Pemungut	
	Cop	
	No. Slip Bayaran <input type="text"/>	

TARIKH MULA/BERHENTI KERJA (hhbbtttt) (1)	STATUS (2)	NO. KAD PENGENALAN (3)	NAMA PEKERJA (MENGIKUT KAD PENGENALAN) (4)	CARUMAN (5)	
				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"/>

Jumlah muka surat ini

Tandatangan _____
Nama _____
No. Tel & Cop Majikan _____

Kaedah Pembayaran (Sila tandakan (x))
 Tunai Kiriman Wang
 Cek Lain-lain
No. Cek / Kiriman Wang

A. PANDUAN MENGGISI BORANG 8A

1. Caruman gaji bulan. Contoh 06 2012.
2. No. Kod Majikan.
3. No. MyCoID.
4. Jumlah keseluruhan amaun caruman yang perlu dibayar.
5. Jumlah keseluruhan bilangan pekerja.
6. Bilangan lembaran seperti contoh berikut:
 - 1/2 di lembaran 1
 - 2/2 di lembaran 2
7. Cop Cawangan Ejen Pemungut.
8. No Slip Bayaran - Diisi oleh Ejen Pemungut berdasarkan nombor slip bayaran yang digunakan untuk membayar caruman.
9. Ruangan:
 - (1): Pekerja baru – Isikan Tarikh Mula Kerja @ Pekerja Berhenti – Isikan Tarikh Berhenti Kerja.

NOTA:

*Majikan perlu kemaskini profil pekerja baru dalam Borang 2 menerusi skrin kemaskini majikan/pekerja dalam PORTAL.

*Pekerja yang telah dibayar carumannya sebelum ini dan kini bergaji melebihi RM3000 sebulan hendaklah terus dicarumkan dengan PERKESO. 'Prinsip Sekali Layak Terus Layak' adalah terpakai dan Notis Pilihan tidak perlu dikemukakan bagi pekerja sedemikian.

*Majikan bagi pekerja baru yang bergaji melebihi RM3000 sebulan dan belum pernah mencarum dengan PERKESO perlu mengemukakan Borang 2 dan Notis Pilihan yang lengkap ditandatangani. Pekerja berkenaan adalah layak mencarum dari tarikh Notis Pilihan lengkap diterima oleh PERKESO.

- (2): Status Pekerja (M-Meninggal Dunia, B-Pekerja Baru, H-Berhenti, S-Cuti Sakit dalam tempoh menerima faedah PERKESO, T-Pekerja yang mengambil cuti tanpa gaji sebulan bagi bulan carum).
- (3): No Kad Pengenalan @ sekiranya tiada, isikan Nombor Keselamatan Sosial yang dibekalkan oleh PERKESO.
- (4): Nama pekerja mengikut kad pengenalan @ Kad Keselamatan Sosial.
- (5): Amaun caruman
 - Skim 1 (Bencana Pekerjaan dan Pencen Ilat): Amaun caruman = syer majikan + syer pekerja.
 - Skim 2 (Bencana Pekerjaan): Amaun caruman = syer majikan sahaja.
 Sila Rujuk Jadual Caruman PERKESO semasa membuat potongan gaji pekerja.

10. Jumlah amaun caruman bagi setiap muka surat.
11. Nama, tandatangan, no telefon dan cop majikan diisi pada setiap lembaran.
12. Kaedah Pembayaran: Cek - catatkan nama bank pembayar. Lain-lain – catatkan jenis kaedah bayaran.

Catatan

- (1) Bayaran caruman pada setiap keping cek/kiriman wang/deraf bank hendaklah sama dengan jumlah besar di Borang 8A bagi setiap bulan carum.
- (2) Bayaran menggunakan POSTDATED cek adalah TIDAK DIBENARKAN.
- (3) Penerimaan tunai hanya dibenarkan di kaunter bank sahaja.

The form is titled 'PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL PERATURAN - PERATURAN (AM) KESELAMATAN SOSIAL PEKERJA 1971 (PER. 444) CARUMAN GAJI BULAN BORANG 8A'. It contains several numbered fields and sections:

- Field 1:** Year (e.g., 2012).
- Field 2:** No. Kod Majikan (Employer Code).
- Field 3:** No. MyCoID / No. Pendaftaran Perniagaan (MyCoID / Business Registration No.).
- Field 4:** Amaun Caruman (RM) (Monthly Contribution).
- Field 5:** Nama dan Alamat Majikan (Employer Name and Address).
- Field 6:** Lembaran (Pages).
- Field 7:** Cop Cawangan Ejen Pemungut (Branch Copy).
- Field 8:** No. Slip Bayaran (Receipt No.).
- Field 9:** Table for employee details with columns for No. Kad Pengenalan (ID No.), Nama Pekerja Mengikut Kad Pengenalan (Employee Name), and Caruman (Contribution).
- Field 10:** Jumlah muka surat ini (Total pages).
- Field 11:** Tandatangan (Signature) and No. Tel & Cop Majikan (Phone No. and Employer Copy).
- Field 12:** Kaedah Pembayaran (Silakan tandakan (X)) (Payment Method (Please tick (X))). Options include Tunai (Cash), Kiriiman wang (Cheque), and Lain-lain (Other).

B. PERHATIAN

1. Sila pastikan tulisan/angka/cop majikan/ cop cawangan ejen pemungut tidak menyentuh mana-mana garisan atau kotak yang disediakan. Cop majikan/cop cawangan ejen pemungut hanya dibenarkan diruangan yang disediakan sahaja.
2. Sila layari laman web <http://www.perkeso.gov.my> untuk maklumat terperinci cara mengisi Borang 8A atau hubungi Pusat Khidmat Pelanggan PERKESO di talian 1-300-228000.
3. Slip Bayaran Bank dan salinan Borang 8A perlu disimpan oleh majikan bagi tujuan rekod.