



SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN

BORANG BUTIRAN NOTIS DAN TUNTUTAN FAEDAH PEKERJA ASING [34-PA]

MAKLUMAT ORANG BERINSURANS PEKERJA ASING (OBPA)

Nama OBPA : _____

No. KSPA/KSPDA :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No. Pasport : _____

Warganegara : _____

KESALAHAN
MAKLUMAT ATAU
TUNTUTAN PALSU:Seksyen 93, AKSP 1969
menetapkan hukuman:✓ Penjara sehingga 2
tahun atau denda tidak
melebihi RM10,000
atau kedua-duanya
sekali.Seksyen 18, ASPRM 2009
menetapkan hukuman:✓ Penjara tidak melebihi
20 tahun dan denda
RM10,000 atau 5 kali
nilai tuntutan palsu,
mana yang lebih tinggiSeksyen 193, Kanun
Keseksaan menetapkan
hukuman:✓ Penjara sehingga 7
tahun dan denda.UNTUK DIISI OLEH PEJABAT
PERKESO

Dokumen diterima melalui:

	Kaunter
	Pos

(Nama)
Petugas Kaunter/Pentadbiran

COP TARIKH TERIMA

SENARAI DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN

1. DOKUMEN UTAMA

☐ Borang 34-PA

☐ Salinan Pasport OBPA

☐ Salinan Pas Kerja (Contoh: PLKS / Pas Penggajian / Pas Khas / lain-lain pas seumpamanya)

2. DOKUMEN SOKONGAN

A. NOTIS KEMALANGAN

☐ Perakuan perubatan / perakuan cuti sakit

☐ Laporan polis asal / salinan (disahkan oleh balai polis yang mengeluarkan) – kemalangan dalam perjalanan

B. NOTIS PENYAKIT KHIDMAT

☐ Laporan Perubatan ☐ Laporan khas (MRI / x-ray / CT scan / audiogram / NCS/pathology)

C. NOTIS KEILATAN

☐ Laporan perubatan penyakit kritikal OBPA

☐ Jika masih bekerja, sila lengkapkan butiran A, B, F, I, J/K, M, N

☐ Jika tidak bekerja, sila lengkapkan butiran A, F, I, K/L, N

D. NOTIS KEMATIAN

☐ Salinan sijil kematian / permit menguburkan OBPA

☐ Resit perbelanjaan pengurusan mayat OBPA bagi pihak yang menuntut *selain* daripada orang tanggungan

☐ Dokumen sokongan yang menyokong perhubungan antara OBPA dan orang tanggungan:

a) Jika OBPA meninggalkan **balu/duda dan anak**:

☐ Salinan sijil nikah / daftar perkahwinan ☐ Salinan pengenalan diri di negara asal balu/duda ☐ Salinan sijil kelahiran anak / pengesahan anak angkat

b) Jika tiada (a), tetapi OBPA meninggalkan **ibu, bapa dan adik**:

☐ Salinan sijil kelahiran OBPA ☐ Salinan pengenalan diri di negara asal ibu dan bapa ☐ Salinan sijil kelahiran adik

c) Jika tiada (a) dan (b), tetapi OBPA meninggalkan **nenek/datuk**:

☐ Salinan sijil kelahiran OBPA ☐ Salinan sijil kematian ibu/bapa ☐ Salinan sijil kelahiran ibu/bapa

☐ Salinan pengenalan diri di negara asal nenek/datuk

3. DOKUMEN TAMBAHAN

☐ Dokumen bukti akaun bank persendirian OBPA / pemohon:

☐ Salinan muka hadapan buku akaun bank / penyata akaun yang jelas

☐ Surat pengesahan akaun bank (jika bank di luar Malaysia)

☐ Salinan profil akaun eWallet

AKUAN PENERIMAAN DOKUMEN BUTIRAN NOTIS DAN TUNTUTAN FAEDAH

(untuk diisi oleh penghantar/pengirim)

Nama OBPA : _____

No. KSPA :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kepada : _____

(Alamat majikan/OBPA) _____

COP TARIKH TERIMA

PERHATIAN

1. Pastikan Borang 34-PA diisi lengkap dan jelas. Sertakan dokumen-dokumen yang diperlukan.
2. Dokumen-dokumen sokongan yang dikeluarkan oleh negara asing hendaklah diterjemah ke Bahasa Inggeris oleh penterjemah yang bertauliah dan disahkan benar oleh pihak kedutaan/konsulat/social partner/pihak berkuasa negara asal atau yang dibenarkan oleh PERKESO.
3. Dokumen sokongan yang dikemukakan hendaklah jelas dan boleh dibaca.
4. Dokumen dan maklumat yang lengkap akan menjamin permohonan diproses tepat dan segera.
5. Jangan menggunakan khidmat agen atau orang tengah yang mengenakan bayaran kerana perkhidmatan PERKESO adalah percuma. Sila berurusan terus dengan pihak PERKESO.
6. Majikan hendaklah melaporkan kemalangan atau bencana berkaitan pekerjaan yang dialami oleh pekerja asing dengan segera atau selewat-lewatnya 30 hari dari tarikh menerima laporan kemalangan atau bencana itu.
7. PERKESO berhak meminta apa-apa dokumen tambahan daripada mana-mana pihak yang berkaitan dengan kemalangan atau bencana itu bagi melengkapkan proses kerja.

KESALAHAN

1. Membuat atau menyebabkan dibuat pernyataan atau representasi palsu; atau
2. Membuat secara bertulis atau menandatangani akuan, borang, laporan, perakuan atau dokumen lain yang dikehendaki oleh Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 atau mana-mana peraturan yang dibuat di bawah Akta yang tidak benar atau tidak betul.
 - ***Dihukum penjara sehingga dua (2) tahun atau denda tidak melebihi RM10,000 atau kedua-duanya sekali. Seksyen 93, Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969.***
 - ***Dihukum penjara tidak melebihi 20 tahun dan denda RM10,000 atau 5 kali nilai tuntutan palsu; mana yang lebih tinggi. Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009.***
 - ***Dihukum penjara sehingga 7 tahun dan denda. Seksyen 193, Kanun Keseksaan.***

PERMOHONAN

Permohonan yang lengkap boleh dikemukakan melalui serahan di kaunter pejabat PERKESO atau melalui pos ke pejabat PERKESO berdekatan atau lain-lain kaedah yang boleh diterima oleh PERKESO.

PERINGATAN

1. PERKESO berhak menolak permohonan yang tidak lengkap atau ditulis dengan tidak jelas atau lewat daripada tempoh masa yang ditetapkan.
2. PERKESO berhak mengenakan denda atau kompaun atau mendakwa kepada majikan atas kelewatan mengemukakan laporan kemalangan atau bencana berkaitan pekerjaan yang dialami oleh pekerja.

Sekiranya tuan/puan mempunyai sebarang masalah/pertanyaan, sila hubungi:

Talian Khidmat Pelanggan: 1 300 22 8000 | Emel: perkeso@perkeso.gov.my



APPLICATION DOCUMENT CHECKLIST

FOREIGN WORKER NOTICE AND BENEFIT CLAIM DETAILS FORM [34-PA]

PARTICULARS OF INSURED PERSON

FW Name : _____

SSFW/SSFDW No. :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Passport No. : _____

Nationality : _____

**FW= Foreign Worker*FALSE INFORMATION
OR FALSE CLAIM:

Section 93, Employees' Social Security Act 1969 prescribes punishment:

✓ Imprisonment up to 2 years or a fine not exceeding RM10,000 or both.

Section 18, MACC Act 2009 prescribes punishment:

✓ Imprisonment not exceeding 20 years and a fine of RM10,000 or 5 times the value of the false claim, whichever is higher.

Section 193, Penal Code prescribes punishment:

✓ Imprisonment up to 7 years and fine.

TO BE FILLED IN BY PERKESO
OFFICE

Document received through:

	Counter
	Post

(Name)
Counter/Administrative Officer

RECEIVED DATE STAMP

LIST OF REQUIRED DOCUMENTS

1. PRIMARY DOCUMENTS

- ☐ 34-PA Form
- ☐ Copy of FW Passport
- ☐ Copy of FW Work Pass (Example: Visitor's Pass (Temporary Employment) / Employment Pass / Special Pass / Other Relevant Work Passes)

2. SUPPORTING DOCUMENTS

A. ACCIDENT NOTICE

- ☐ Medical certificate / Sick leave certificate
- ☐ Original police report / copy of police report (certified by issuing police station) – for road accidents

B. OCCUPATIONAL DISEASE NOTICE

- ☐ Medical Report ☐ Other Reports (MRI / x-ray / CT scan / audiogram / NCS/pathology)

C. INVALIDITY NOTICE

- ☐ Medical report related to FW critical illness
- ☐ If FW still working, please fill in section A, B, F, I, J/K, M, N
- ☐ If FW no longer working, fill in section A, F, I, K/L, N

D. DEATH NOTICE

- ☐ Copy of death certificate / burial permit of FW
- ☐ Receipt of FW funeral expenses for claimants other than dependants
- ☐ Supporting documents as proof of relationship between FW and dependants:
- a) If FW leaves behind widow/widower and child:
- | | | |
|---|--|--|
| ☐ Copy of marriage certificate/marriage registration | ☐ Copy of widow/widower's identification card in home country | ☐ Copy of child's birth certificate / verification as adopted child |
|---|--|--|
- b) If not applicable with (a), but FW has left behind mother, father and sibling(s):
- | | | |
|---|--|--|
| ☐ Copy of FW birth certificate | ☐ Copy of mother and father identification card in home country | ☐ Copy of sibling(s) birth certificates |
|---|--|--|
- c) If not applicable with (a) and (b), but FW has left behind grandmother/grandfather:
- | | | |
|---|--|--|
| ☐ Copy of FW birth certificate | ☐ Copy of mother and father death certificate | ☐ Copy of mother and father birth certificate |
|---|--|--|
- ☐ Copy of grandmother/grandfather identification card in home country

3. ADDITIONAL DOCUMENTS

- ☐ Documents as proof of FW or claimant's Individual Bank Account:
- ☐ Copy of the front page of the bank account book / copy of bank account statement
- ☐ Bank Account Verification Letter (if bank is outside Malaysia)
- ☐ Copy of eWallet account profile

ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT OF NOTICE AND BENEFIT CLAIM DOCUMENTS (to be filled by the sender)

FW Name : _____

FWSS No. :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

To : _____

(Employer/FW Address)

RECEIVED DATE STAMP

ATTENTION

1. Ensure Form 34-PA is filled out completely and clearly. Include the required documents.
2. Supporting documents issued by foreign countries must be translated into English by a certified translator and authenticated by the Embassy/Consulate/Social Partner/Home Country Authority authorized by PERKESO.
3. The supporting documents submitted must be clear and readable.
4. Submission of completed documents and information may ensure that the application is processed without delay.
5. Do not use the services of agents or middlemen who charge fees because PERKESO services are free. Please deal directly with PERKESO.
6. Employers must report employment-related accidents or injuries involving foreign workers immediately or 30 days from the date of receiving notification of the accident or injury.
7. PERKESO reserves the right to request any additional documents from any party related to the accident or disaster in order to support the investigation process process.

OFFENCES

1. Makes or causes to be made any false statements or false representations; or
2. Makes in writing or signs any declaration, form, report, certificate or other document required by the Employees' Social Security Act 1969 or any regulations made thereunder which is untrue or incorrect in any material particular.
 - *Sentenced to imprisonment for up to two(2) years or a fine not exceeding RM10,000 or both. Section 93, Employees' Social Security Act 1969.*
 - *Sentenced to imprisonment not exceeding 20 years and a fine of RM10,000 or 5 times the value of the false claim; whichever is highest. Section 18, Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009.*
 - *Sentenced to imprisonment for up to 7 years and fine. Section 193, Penal Code.*

APPLICATION

Completed applications can be submitted at the PERKESO office counter or by post to the nearest PERKESO office or other methods acceptable to PERKESO.

REMINDER

1. PERKESO reserves the right to reject applications that are incomplete or unclearly written or late than the prescribed time period.
2. PERKESO has the right to impose a fine or compound or prosecute the employer for delay in submitting a report of a worker's employment-related accident or injury.

If you have any enquiries, please contact: Customer Service: [1 300 22 8000](tel:1300228000) | Email: perkeso@perkeso.gov.my