

PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL 2346249101

S<u>ELAMATAN SOSI</u>AL PEKERJA 1971 (PER. 44A)

'ERATURAN - PERATURAN (AM) KES	<u>SEL</u>	<u>.AN</u>	ſΑ	LA	N :	<u>SO</u>	SIA	۱L	۲ŀ
CARUMAN GAJI BULAN									

BORANG 8A

PERKESO							bulan tahun										BORANG 6A																
No. Kod Majikan									No	. My	yCc	ID	/ No). P	enc	lafta	ara	n Pe	rni	aga								Caruman (RM)					
														Т								Т	1										
Amaun ca	rum	an c	li atas	s he	nda	<u> </u>	, di	hav	ar k	en a	da	DF.	RKI	= 50	\/F	IFN	PF	MI	ING	IT 1	tida	ık le	wat	- da	rin	<u>—</u>				<u> </u>	<u>'</u>	_	<u>. </u>
Nama dan	Ala	mat	Maiik	can	iiuc	aniaii	ı uı	Day	ai N	сре	lua	<u> </u>	IXIXI		<i>,,</i> L	<u> </u>		IVIC	110	<u> </u>	uuc	IN IC			nba				l F	Bil. F	Pok	ori	
- rama dan	7 110		aj.:																			г	T	T	1 / [I	<u>. </u>	7	Ī	,,,, ,	T	T	Ť
																						L	\perp		<u>] / [</u>				<u> </u>			L	<u></u>
																							Ke	gun	ıaaı	า E	jen l	Per	nun	gut			
																						Co	р										
																						<u> </u>	lo. S	Slip	Ba	yar	<u>an</u>	_				_	
TARKU	I I						$\overline{}$																					_				_	_
TARIKH MULA/BERHENTI KERJA (hhbbtttt)	۱ ۱		IO. KAD	PFN	GFNA	AI AN						N	ΔΜΔ	PEKI	= P I A	/ME	NGIKI	IIT K	AD PE	NGE	ΝΔΙ	ΔN)								C	ARUN		
KERJA (hhbbtttt)	STA												AIIIA	LIXI		· (IVI L	· ·	0		-1401	-1176							L			(5)		
(hhbbtttt) (1)	(2)			(3)			\perp										(4)													RM		SE	N
																															۱٦		
	H						+																					\dashv	井	\Rightarrow	╬		=
																													Ш				
																												\neg	П		٦١		
	\vdash						+																					\dashv	井	+	<u> </u>		=
							_																						Щ		<u> </u>		
].		
							T																						П	Ī	7		
							+																					\dashv	ㅁ	$\frac{1}{1}$	<u> </u>		=
							4																					4	$\underline{\sqcup}$	4	<u> </u>		
																													Ш		<u> </u>		
].		
].		
																													П		٦.		
						7																						冒	Ť	-			
	H						+																					\dashv	片	$\frac{\perp}{1}$	<u> ' '</u>		_
	\vdash						+																					\dashv	爿	\pm	╬		=
	$\vdash \vdash$						+																					\dashv	井	+	<u> </u>	<u> </u>	=
	\sqcup						4																					_	<u>닏</u>	<u> </u>	<u> </u>		
	Ц						\perp																					ightharpoonup	\sqcup	\perp	<u> </u>		
].[
																															ا.[
							\dashv																					\dashv	$\overline{\Box}$	Ī	Ŧi		
	H						\dashv																					\dashv	片	$\frac{1}{1}$	╡		
																									. [<u> </u>	_	$\frac{1}{1}$	<u> </u>	+	<u> </u>	<u> </u>	=
																			Jui	mlal	h m	uka	sura	at in	i					<u></u>	<u> </u>		
																	L/	(20	dah	, D	am	hav	ara	n /	Sile	ı ta	nd	aka	n /	~ }}			
Tandatang	Tandatangan															cuai Tuna		111ء	ыay	aı d				nan									
	, •	_																															
Nama		_								_																aın	-ıalı	ıı			••••	••••	
No. Tel &																	1	No.	Cel	<u> </u>	<u> </u>	mar	Wa	ang			ı						
Cop Majika	an																																

A. PANDUAN MENGISI BORANG 8A

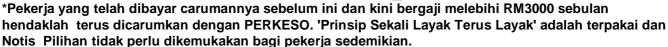
- 1. Caruman gaji bulan. Contoh 06 2012.
- 2.No. Kod Majikan.
- 3.No. MyCoID.
- **4.** Jumlah keseluruhan amaun caruman yang perlu dibayar.
- 5. Jumlah keseluruhan bilangan pekerja.
- 6.Bilangan lembaran seperti contoh berikut:
 - 1/2 di lembaran 1
 - 2/2 di lembaran 2
- 7.Cop Cawangan Ejen Pemungut.
- 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.



*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.

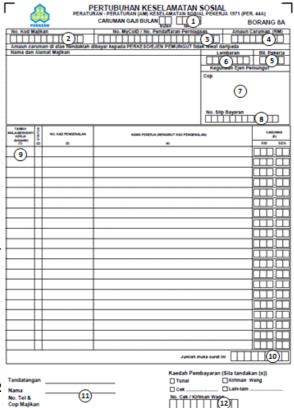
- **10.** Jumlah amaun caruman bagi setiap muka surat.
- **11.** Nama, tandatangan, no telefon dan cop majikan diisi pada setiap lembaran.
- 12. Kaedah Pembayaran: Cek catatkan nama bank pembayar. Lain-lain catatkan jenis kaedah bayaran.

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.

B. PERHATIAN

- 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.
- Slip Bayaran Bank dan salinan Borang 8A perlu disimpan oleh majikan bagi tujuan rekod.



			Kaedah Pembayara	n (Sila tandakan (x))
	Tandatangan		☐ Tunal	Kiriman Wang
<u>2</u> ,	Nama No. Tel & Cop Majikan		C+4	Lain-lain
		(11)	No, Cek / Kiriman Wa	12
	L			2346249101