

KANDUNGAN

1.0	PENDAHULUAN.....	3
2.0	Pengenalan.....	3
2.1	Visi dan Misi KWSP.....	4
2.2	Nilai-Nilai Korporat.....	5
2.3	Dasar Kualiti.....	5
2.4	Fungsi KWSP.....	5
3.0	TANGGUNGAN MAJIKAN UNTUK MENCARUM.....	5
3.1	Penentuan Tanggungan Mencarum.....	6
3.2	Orang-Orang Yang Diwajibkan Mencarum.....	7
3.3	Orang-Orang Yang Tidak Wajibkan Mencarum.....	8
3.4	Pilihan Untuk Mencarum.....	10
3.5	Pilihan Untuk Mencarum Sukarela.....	11
3.6	Upah.....	11
3.7	Bayaran Yang Dikecualikan Daripada Caruman KWSP.....	12
3.8	Penjelasan Ke Atas Bayaran Yang Dikecualikan Daripada Caruman KWSP.....	12
4.0	TANGGUNGJAWAB MAJIKAN.....	14
4.1	Pendaftaran Majikan (Seksyen 41 (1) Akta KWSP 1991).....	14
4.2	Perkara-Perkara Yang Dibekalkan Kepada Majikan Selepas Pendaftaran Dengan KWSP.....	15
4.3	Mendaftarkan Pekerja Sebagai Ahli KWSP.....	15
4.4	Menyimpan Buku/Daftar Upah.....	18
4.5	Menyediakan Penyata Upah.....	19
4.6	Membayar Caruman KWSP.....	19
5.0	PERINGATAN.....	20
6.0	CARUMAN.....	22
6.1	Bulan Caruman.....	22

6.2	Kadar Caruman.....	22
6.3	Pilihan Mencarum Melebihi Kadar Berkanun.....	25
6.4	Notis Pembatalan Caruman Melebihi Kadar Berkanun.....	28
6.5	Caruman Tanpa Makluman Lengkap (CTML).....	28
6.6	Sebab-sebab Wujudnya CTML.....	28
6.7	Cara Menyemak CTML.....	29
6.8	Tindakan Penyelesaian CTML.....	29
7.0	KAEDAH PEMBAYARAN CARUMAN OLEH MAJIKAN.....	31
7.1	Borang A.....	31
7.2	Mod Bayaran Caruman.....	32
7.3	Saluran Bayaran.....	33
8.0	CARUMAN LEWAT DIBAYAR.....	39
8.1	Bayaran Caruman Tertunggak.....	39
8.2	Bayaran Caj Lewat Bayar / Dividen.....	40
8.3	Penyata Caruman Majikan.....	41
8.4	Pemindahan Faedah Persaraan.....	41
8.5	Pertukaran Alamat Majikan.....	41
8.6	Pertukaran Nama/Status Majikan.....	42
8.7	Pemberhentian Pekerja Dan Tidak Mempunyai Tanggungjawab Untuk Mencarum Buat Sementara Waktu.....	42
8.8	Penamatan Tanggungjawab Mencarum Dan Pengambilan Semula Pekerja.....	42
8.9	Penamatan Tanggungan Mencarum Bagi Pekerja Warganegara Asing.....	43
9.0	SENARAI BORANG YANG BERKAITAN DENGAN MAJIKAN.....	44
10.0	SENARAI NOTIS/SURAT DARIPADA KWSP.....	46
11.0	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB MAJIKAN DI BAWAH AKTA KWSP 1991.....	47
12.0	BAGAIMANA MENGHUBUNGI KWSP?.....	48

1.0 PENDAHULUAN

Panduan ini memberi maklumat umum kepada majikan mengenai tanggungjawab dan hak anda sebagai majikan KWSP.

Panduan ini adalah sebagai rujukan dan tidak boleh digunakan sebagai kenyataan perundangan yang lengkap bagi semua keadaan. Peruntukan undang-undang yang berkaitan adalah termaktub di bawah Akta KWSP 1991.

2.0 PENGENALAN

KWSP ditubuhkan 1 Oktober 1951 di bawah Ordinan KWSP 1951. Ia adalah sebuah badan berkanun dan tabung amanah yang diwujudkan bagi menyediakan faedah persaraan kepada ahli-ahlinya apabila mereka bersara kelak. Ordinan KWSP 1951 ini telah diganti dengan Akta KWSP 1991 yang berkuatkuasa 1 Jun 1991. Akta KWSP ini telah dipinda dari semasa ke semasa selaras dengan perubahan polisi KWSP. Pindaan terkini telah dibuat pada tahun 2007.

KWSP diuruskan oleh sebuah Lembaga yang terdiri daripada Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan tidak melebihi 18 orang ahli yang lain. Pentadbiran harian KWSP pula diuruskan oleh Pengurusannya yang diketuai oleh Ketua Pegawai Eksekutif.

2.1 Visi dan Misi KWSP

Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

VISI

Membantu Ahli Mencapai Masa Depan Lebih Baik

MISI

Melindungi Simpanan Ahli dan Menyediakan Perkhidmatan Terbaik

2.2 Nilai-Nilai Korporat

- i. Integriti
- ii. Utamakan Pelanggan
- iii. Penambahbaikan Berterusan
- iv. Semangat Kerja Berpasukan

2.3 Dasar Kualiti

KWSP komited membantu ahli mencapai masa depan yang lebih baik melalui penambahbaikan berterusan bagi melindungi simpanan ahli dan menyediakan perkhidmatan yang terbaik.

2.4 Fungsi KWSP

- Menerima dan mengutip caruman daripada majikan.
- Melaburkan semua wang KWSP (simpanan ahli).
- Mengembalikan simpanan ahli kepada ahli atau waris ahli melalui proses pengeluaran simpanan.

3.0 TANGGUNGAN MAJIKAN UNTUK MENCARUM

Setiap majikan dan pekerja seperti yang didefinisikan di bawah Akta KWSP adalah bertanggungjawab untuk membayar caruman bulanan bagi amaun upah yang dikenakan dibayar pada kadar yang masing-masingnya dinyatakan di Jadual Ketiga (Seksyen 43 (1) Akta KWSP).

3.1 Penentuan Tanggungan Mencarum

3.1.1 Terdapat tiga elemen utama di dalam penentuan tanggungan mencarum kepada KWSP:

- i. Majikan
- ii. Pekerja
- iii. Upah

i. MAJIKAN

Secara ringkas 'majikan' bermaksud orang yang dengannya seseorang 'pekerja' telah membuat kontrak perkhidmatan atau perantisan.

ii. PEKERJA

Pekerja bermaksud orang yang diambil bekerja oleh majikan **di bawah suatu kontrak perkhidmatan atau perantisan**. Kontrak perkhidmatan atau perantisan boleh dibuat secara bertulis atau lisan, nyata atau tersirat.

***"Kontrak Perkhidmatan"** ialah satu perjanjian di mana seseorang bersetuju untuk mengambil bekerja seseorang lain sebagai pekerja dan orang lain itu bersetuju untuk berkhidmat dengan majikannya sebagai pekerja.*

***"Kontrak Perantisan"** ertinya sesuatu kontrak bertulis yang dibuat oleh seseorang dengan seorang majikan yang mengaku janji untuk mengambil kerja orang itu dan melatih atau menyebabkannya dilatih secara sistematik bagi sesuatu pekerjaan selama suatu tempoh tertentu yang diluluskan oleh majikan yang dalam perjalanan latihan itu perantis itu terikat untuk bekerja dalam perkhidmatan majikan itu.*

Secara amnya umur minimum untuk mencarum adalah 14 tahun, walau bagaimanapun ia adalah tertakluk kepada “Child And Young Persons (Employment) Act 1966 (Revised-1988)” yang membenarkan kanak-kanak dan orang muda sepertimana yang didefinisikan di bawah Akta Kanak-kanak Dan Orang Muda (Bekerja) 1966 diambil bekerja oleh majikan untuk industri pekerja yang dibenarkan di bawah Seksyen 2 “Children And Young Persons (Employment) Act 1966 (Revised-1988)”.

Had umur maksimum untuk mencarum ialah sehingga 75 tahun dengan erti kata lain ‘pekerja’ adalah diwajibkan mencarum kepada KWSP sehingga berumur 75 tahun.

3.2 Orang-Orang Yang Diwajibkan Mencarum

3.2.1 Mana-mana orang yang merupakan seorang pekerja mengikut Akta KWSP diwajibkan mencarum. Di antara senarai pekerja yang diwajibkan mencarum adalah seperti berikut:

- i. Pekerja tetap, kontrak, sambilan, sementara dan pekerja dalam tempoh percubaan.
- ii. Mana-mana pengarah syarikat juga adalah ‘pekerja’ sekiranya dibayar upah bagi perkhidmatan yang diberi kepada syarikat berkenaan.
- iii. Pekerja yang telah mengeluarkan simpanan di bawah Pengeluaran Hilang Keupayaan yang telah pulih kesihatannya dan bekerja semula dalam mana-mana perkhidmatan (pekerjaan).

- iv. Pekerja yang telah mengeluarkan simpanan di bawah Pengeluaran Umur 55 Tahun dan belum mencapai umur 75 tahun dan bekerja dalam mana-mana perkhidmatan (pekerjaan).
- v. Pekerja yang telah diberi taraf berpencen dan bekerja dengan mana-mana majikan selain daripada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau mana-mana pihak berkuasa berkanun atau tempatan.
- vi. Pekerja yang telah mengeluarkan simpanan di bawah Pengeluaran Pekerja Berpencen dan bekerja semula selepas umur persaraan di bawah satu kontrak dengan mana-mana majikan.

3.3 Orang-Orang Yang Tidak Diwajibkan Mencarum

3.3.1 Orang-orang yang dinyatakan di dalam Jadual Pertama Akta KWSP 1991 adalah dikecualikan daripada mencarum seperti berikut:

- i. Orang Asli Nomad melainkan jika dalam mana-mana hal tertentu Ketua Pengarah Jabatan Orang asli mengesyorkan selainnya.
- ii. Orang-orang gaji domestik sebagaimana yang diiktirafkan dalam Seksyen 3 Akta Pampasan Pekerja 1952 (Akta 273), **KECUALI** apabila diambil bekerja:
 - a. oleh mana-mana majikan yang dinyatakan dalam Jadual Kedua kepada akta ini;
 - b. oleh mana-mana pertubuhan yang didaftarkan atau dikehendaki didaftarkan di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang ada masa itu berkuatkuasa berhubungan pendaftaran pertubuhan-pertubuhan atau pertubuhan-pertubuhan koperasi;

- c. dalam mana-mana perniagaan yang didaftarkan atau dilesenkan atau dikehendaki didaftarkan atau dilesenkan di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 (Akta 197), Ordinan Pelesenan Tred bagi Negeri Sabah (Sabah Bab 144), Ordinan Pelesenan Perniagaan, Profesion dan Tred bagi Negeri Sarawak (Sarawak Bab 33), atau Ordinan Nama-Nama Perniagaan bagi Negeri Sarawak (Sarawak Bab 64), mengikut mana yang berkenaan;
Atau
 - d. oleh mana-mana perbadanan yang diperbadankan di bawah mana-mana undang-undang bertulis.
- iii. Pekerja luar (sebagaimana yang ditaksirkan dalam Seksyen 3 Akta Pampasan Pekerja 1952 (Akta 273)).
 - iv. Orang-orang yang ditahan di mana-mana penjara, Sekolah Hendry Gurney, tempat tahanan, hospital mental dan Pusat Pemulihan yang mempunyai erti yang sama dalam Akta Penagih Dadah (Rawatan dan pemulihan) 1983 atau penempatan penyakit kusta.
 - v. Anggota Pentadbiran Kerajaan (Rujuk Perkara 160 Perlembagaan Persekutuan).
 - vi. Orang-orang yang diambil bekerja dan Negara domisilnya adalah di luar Malaysia (warganegara asing) yang tidak memilih untuk mencarum.
 - vii. Pekerja yang telah mencapai umur 75 tahun.

3.4 Pilihan Untuk Mencarum

3.4.1 Orang-orang yang dibenarkan memilih untuk mencarum:

- i. Orang gaji domestik yang bekerja di rumah kediaman dan diupah oleh orang perseorangan (tuan rumah berkenaan). Notis pilihan boleh dibuat melalui **Borang KWSP 16**. **Borang KWSP 16** hendaklah dikemukakan kepada KWSP dan satu salinan kepada majikan.
- ii. Warganegara asing yang diambil bekerja dan Negara domisilnya adalah di luar Malaysia dan masuk dan berada di Malaysia secara sementara di bawah peruntukan mana-mana undang-undang bertulis yang berhubung dengan imigresen. Notis pilihan boleh dibuat melalui **Borang KWSP 16B**. **Borang KWSP 16B** hendaklah dikemukakan kepada KWSP dan satu salinan diserahkan kepada majikan.
- iii. Pekerja (Warganegara Malaysia) yang telah mengeluarkan simpanan di bawah Skim Pengeluaran Meninggalkan Negara sebelum 1 Ogos 1995 tetapi telah kembali dan bekerja semula di Malaysia. Notis pilihan boleh dibuat melalui Borang KWSP 16B. Borang KWSP 16B hendaklah dikemukakan kepada KWSP dan satu salinan diserahkan kepada majikan.

Nota: bagi pekerja yang disenaraikan di atas apabila pekerja telah membuat pilihan untuk mencarum, kedua-dua pihak pekerja dan majikan adalah bertanggungjawab untuk mencarum dan pilihan tersebut tidak boleh dibatalkan.

3.5 Pilihan Untuk Mencarum Secara Sukarela

3.5.1 Mana-mana warganegara Malaysia boleh mencarum secara sukarela dengan mendaftar sebagai ahli KWSP.

3.6 Upah

3.6.1 Semua saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada pekerja di bawah kontrak perkhidmatan atau perantisnya sama ada dipersetujui untuk dibayar secara bulanan, mingguan, harian atau selainnya.

3.6.2 Antara bayaran yang dikenakan caruman KWSP:

- a. Bayaran bagi cuti rehat tahunan dan cuti sakit yang tidak digunakan.
- b. Bonus.
- c. Elaun.
- d. Komisen.
- e. Insentif.
- f. Tunggakan upah.
- g. Upah bagi cuti bersalin.
- h. Upah bagi cuti belajar.
- i. Upah bagi cuti separuh gaji.
- j. Upah pengarah.
- k. Bayaran-bayaran lain di bawah kontrak perkhidmatan atau sebaliknya.

3.7 Bayaran yang **DIKECUALIKAN** daripada caruman KWSP:

- i. Caj perkhidmatan.
- ii. Bayaran lebih masa.
- iii. Ganjaran.
- iv. Faedah persaraan.
- v. Faedah pengurangan pekerja, pemberhentian sementara atau penamatan.
- vi. Mana-mana elaun perjalanan atau nilai mana-mana konsesi perjalanan.
- vii. Bayaran sebagai ganti notis penamatan perkhidmatan.
- viii. Yuran pengarah.

3.8 **Penjelasan Ke Atas Bayaran Yang Dikecualikan Daripada Caruman KWSP**

a. **Caj Perkhidmatan**

Caj perkhidmatan ialah apa-apa wang atau bayaran sama ada dalam bentuk caj perkhidmatan, yuran perkhidmatan, tip atau bayaran-bayaran lain yang dibayar oleh, dicajkan kepada, dikutip daripada atau diberi secara sukarela oleh pelanggan atau orang-orang lain (yang bukannya majikan) berhubung dengan perniagaan majikan itu. Bayaran itu dibayar kepada seseorang pekerja samada pada keseluruhan atau sebahagian secara langsung atau tidak langsung dan samada di bawah kontrak perkhidmatan di antara majikan dan pekerja atau selainnya.

b. Bayaran Lebih Masa

Merupakan apa-apa bayaran yang dikenakan dibayar oleh majikan kepada pekerja bagi **kerja yang dijalankan melebihi masa bekerja biasa pekerja itu** dan termasuk apa-apa bayaran yang dibayar kepada pekerja bagi kerja dijalankan pada hari kelepasan dan hari rehat.

c. Ganjaran

Apa-apa bayaran yang dibayar oleh majikan kepada pekerja atas **sebab tamat perkhidmatan atau pemberhentian** secara sukarela sebagai mengiktiraf perkhidmatan pekerja itu.

d. Faedah Persaraan

Apa-apa bayaran yang dibayar kepada pekerja kerana bersara samada secara wajib atau pilihan atau atas sebab-sebab kesihatan seperti yang dinyatakan di bawah perkhidmatan pekerja itu.

e. Faedah pengurangan pekerja, pemberhentian sementara atau penamatan

Apa-apa yang dibayar oleh majikan kepada pekerja lanjutan dari pelaksanaan pengurangan, pemberhentian atau penamatan pekerja.

f. Mana-mana elaun perjalanan atau nilai mana-mana konsesi perjalanan

Apa-apa bayaran yang dibayar oleh majikan kepada pekerja untuk tujuan menampung perbelanjaan perjalanan dan pengangkutan.

g. Bayaran sebagai ganti notis penamatan perkhidmatan

Sejumlah bayaran yang dibayar oleh majikan atau pekerja sebagai menggantikan notis penamatan perkhidmatan yang sewajarnya diberikan oleh:

- Majikan kepada pekerja bagi tujuan untuk menamatkan perkhidmatan pekerja; atau
- Pekerja kepada majikan bagi tujuan untuk berhenti kerja.

h. Yuran pengarah

Merupakan yuran atau fi yang dibayar kepada pengarah.

4.0 TANGGUNGJAWAB MAJIKAN

4.1 Pendaftaran Majikan (Seksyen 41 (1) Akta KWSP 1991)

4.1.1 Majikan hendaklah mendaftar dengan KWSP dalam tempoh 7 hari dari tarikh majikan wajib mencarum iaitu sebaik sahaja ia mengupah pekerja.

4.1.2 Pendaftaran sebagai majikan hendaklah dibuat melalui Borang KWSP 1 (MAJ) berserta dengan borang pendaftaran dengan pihak berkuasa seperti Borang 9 dan 49 yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia atau Sijil Pendaftaran Perniagaan dan pihak berkuasa tempatan atau mana-mana pihak berkuasa yang berkenaan.

4.1.3 Mulai 1 Ogos 2013, semua majikan yang baru mendaftar sebagai majikan secara mandatori didaftarkan dengan pendaftaran i-Akaun Majikan. Ini bertujuan untuk memudahkan majikan mendaftar i-Akaun Majikan bagi membolehkan mereka mengemukakan Borang A dan membayar caruman secara online selain menggunakan pelbagai kemudahan dan perkhidmatan lain yang disediakan menerusi i-Akaun Majikan.

4.2 Perkara-Perkara Yang Dibekalkan Kepada Majikan Selepas Pendaftaran Dengan KWSP

4.2.1 No. Rujukan Majikan

- Nombor ini hendaklah digunakan dalam semua urusan dengan KWSP.

4.2.2 Dokumen-dokumen yang dibekalkan:

- Notis Pendaftaran majikan.
- Sijil Pendaftaran majikan.

4.2.3 Semua yang di atas adalah juga terpakai ke atas syarikat/perniagaan asing yang berdaftar/beroperasi di Malaysia.

4.3 Mendaftarkan Pekerja sebagai Ahli KWSP

4.3.1 Majikan adalah bertanggungjawab untuk mendaftar mana-mana pekerja yang belum berdaftar dengan KWSP sebelum caruman pertama dibuat.

4.3.2 Pendaftaran ini dibuat melalui cara-cara berikut:

i. Pendaftaran ahli menggunakan Borang KWSP 3 (di Kaunter KWSP atau melalui mel).

Mana-mana pekerja warganegara Malaysia yang gagal pendaftaran melalui Mykad di kaunter adalah dikehendaki mengemukakan butiran peribadi dengan melengkapkan borang KWSP 3 dan semua butiran pekerja ini akan dikunci masuk oleh Petugas Kaunter KWSP ke dalam sistem. Pendaftaran melalui Borang KWSP 3 ini juga adalah terpakai kepada Pekerja Warganegara Malaysia dan Pekerja Bukan Warganegara Malaysia yang ingin mengemukakan permohonan pendaftaran menjadi ahli secara mel.

Selain daripada Borang KWSP 3 pekerja perlu mengemukakan bersama dokumen sokongan salinan kad pengenalan (warganegara) atau borang KWSP 16B, salinan pasport dan permit kerja yang masih sah (bukan warganegara).

ii. **Pendaftaran ahli melalui borang caruman bulanan (Borang A) tanpa menggunakan Borang KWSP 3.**

Majikan dikehendaki memasukkan butiran nama dan nombor Kad Pengenalan yang tepat pada borang caruman (Borang A) semasa pembayaran caruman dibuat. KWSP akan mendaftarkan ahli secara 'auto' jika maklumat yang diterima melalui Borang A adalah lengkap. Pendaftaran melalui kaedah ini hanya terpakai bagi pekerja warganegara dan pemastautin tetap Malaysia yang mempunyai kad pengenalan 7 dan 12 digit sahaja.

Nota: Bagi membolehkan pendaftaran secara auto dibuat oleh KWSP, majikan dikehendaki mengemukakan maklumat yang tepat seperti mana yang terdapat dalam Kad Pengenalan pekerja tersebut.

iii. **Pendaftaran Ahli KWSP melalui Mykad (tanpa Borang KWSP 3) di kaunter.**

Pekerja perlu mengemukakan Mykad ketika berurusan di kaunter dan semua maklumat peribadi pekerja itu akan diekstrak dari maklumat peribadi di cip Mykad. Maklumat ini akan disimpan secara automatik di dalam sistem KWSP tanpa melalui proses mengunci masuk maklumat tersebut oleh petugas kaunter.

iv. **Pendaftaran ahli melalui i-Akaun Majikan.**

Mana-mana majikan yang telah mendaftar dan mengaktifkan i-Akaun Majikan boleh mendaftar sendiri mana-mana pekerja baru secara *online* menggunakan kemudahan i-Akaun Majikan. Majikan atau wakil majikan perlu mengunci masuk maklumat peribadi pekerja. Pendaftaran melalui kaedah ini hanya terpakai bagi pekerja warganegara dan pemastautin tetap Malaysia yang mempunyai kad pengenalan 7 dan 12 digit sahaja.

Setelah pengesahan diperoleh dari Jabatan Pendaftaran Negara, pekerja tersebut akan diperuntukkan dengan nombor ahli KWSP.

Sekiranya pekerja berkenaan telah mendaftar dengan KWSP, nombor ahli KWSP pekerja berkenaan hendaklah diperoleh daripada pekerja itu sendiri atau dari mana-mana pejabat KWSP yang berhampiran atau menghubungi Pusat Pengurusan Perhubungan KWSP.

Nombor ahli KWSP yang diperuntukkan bagi setiap pekerja hendaklah digunakan untuk membayar caruman kepada KWSP serta dalam apa-apa jua urusan dengan KWSP sekiranya berkenaan.

4.4 Menyimpan Buku/Daftar Upah

- 4.4.1** Majikan hendaklah menyimpan buku/daftar upah dan rekod KWSP yang mengandungi butir-butir pekerja seperti yang disenaraikan di bawah untuk tempoh sekurang-kurangnya enam tahun dari tarikh butiran terakhir direkodkan (Seksyen 42 Akta KWSP 1991).

Buku/Daftar Upah ini hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pemeriksa KWSP untuk semakan apabila diminta.

- 4.4.2** Butiran yang perlu direkodkan dalam Buku/Daftar Upah:

- a. Nama penuh pekerja.
- b. Nombor keahlian KWSP.
- c. Jantina.
- d. Tarikh lahir.
- e. Nombor kad pengenalan/nombor pasport.
- f. Kewarganegaraan pekerja.
- g. Alamat tempat tinggal.
- h. Jawatan.
- i. Tarikh mula bekerja.
- j. Kaedah pembayaran upah (contohnya: harian/mingguan/bulanan).
- k. Upah untuk tempoh berkenaan.
- l. Pembayaran lain bagi tempoh berkenaan.
- m. Amaun yang dipotong untuk caruman KWSP.
- n. Amaun yang dibayar oleh majikan untuk caruman KWSP.

4.5 Menyediakan Penyata Upah

4.5.1 Majikan hendaklah menyediakan serta memberikan penyata upah kepada setiap pekerjaanya. Penyata hendaklah mengandungi butir-butir berikut:

- a. Nama penuh pekerja.
- b. Nombor keahlian KWSP.
- c. Jantina.
- d. Nombor Kad pengenalan/pasport.
- e. Kewarganegaraan.
- f. Kaedah pembayaran upah (contohnya: harian/mingguan/bulanan).
- g. Upah untuk tempoh berkenaan.
- h. Tarikh bayaran upah.
- i. Pembayaran lain bagi tempoh berkenaan.
- j. Amaun yang dipotong untuk caruman KWSP.
- k. Nombor pendaftaran majikan.
- l. Amaun yang dibayar oleh majikan, untuk caruman syer majikan.
- m. Nama penuh majikan/wakil majikan, tandatangan serta tarikh penyata dikeluarkan.

4.6 Membayar Caruman KWSP

4.6.1 Majikan hendaklah membayar caruman pekerja mengikut kadar yang ditetapkan dalam Jadual Ketiga Akta KWSP 1991.

4.6.2 Majikan hendaklah membayar caruman dalam tempoh yang ditetapkan iaitu untuk sesuatu bulan upah pada atau sebelum 15 haribulan bulan berikutnya.

4.6.3 Majikan hendaklah pada mulanya bertanggung untuk membayar kedua-dua syer pekerja dan majikan kepada KWSP. Walau bagaimanapun, majikan boleh mendapatkan kembali caruman syer pekerja dengan memotong dari upah pekerja tersebut pada masa upah dibayar kepada pekerja itu.

5.0 PERINGATAN

5.1 Mana-mana majikan yang gagal membayar caruman bagi pekerja-pekerja dalam tempoh yang ditetapkan adalah melakukan suatu kesalahan yang boleh didakwa dan jika disabitkan, boleh dihukum penjara atau denda atau kedua-duanya sekali.

Seksyen 43 (2)

Akta KWSP 1991

Kesalahan: Mana-mana orang yang menjadi seorang majikan yang gagal, dalam apa-apa tempoh sebagaimana yang ditetapkan oleh Menteri, untuk membayar kepada Kumpulan Wang apa-apa caruman yang dia bertanggung di bawah Akta ini untuk membayar berkenaan dengan atau bagi pihak mana-mana pekerja berkenaan dengan mana-mana bulan adalah melakukan suatu kesalahan dan, apabila disabitkan, boleh dipenjarakan selama suatu tempoh yang tidak melebihi tiga tahun atau didenda tidak melebihi RM10,000 atau kedua-duanya.

Seksyen 48 (3)

Akta KWSP 1991

Kesalahan: Mana-mana majikan yang memotong caruman pekerja daripada upah pekerja dan gagal membayar jumlah wang yang dipotong itu atau mana-mana bahagiannya kepada Kumpulan Wang adalah melakukan suatu kesalahan dan, apabila disabitkan, boleh dipenjarakan selama suatu tempoh yang tidak melebihi enam tahun atau didenda tidak melebihi RM20,000 atau kedua-duanya.

Seksyen 47 (1) & (2)

Akta KWSP 1991

Kesalahan: Jika majikan memotong atau cuba memotong daripada upah atau saraan mana-mana pekerja keseluruhan atau mana-mana bahagian daripada caruman majikan, dia adalah melakukan suatu kesalahan dan, apabila disabitkan, boleh dipenjarakan selama suatu tempoh yang tidak melebihi enam tahun atau didenda tidak melebihi RM20,000 atau kedua-duanya.

Tanggungjawab Secara Bersama-sama Berasingan

Seksyen 46 - Mana-mana pengarah syarikat/rakan kongsi/ahli jawatankuasa persatuan adalah **bertanggungjawab secara peribadi, bersama dan berasingan dengan syarikat/firma/persatuan** jika syarikat/firma/persatuan berkenaan gagal membayar caruman sepertimana yang ditetapkan.

Seksyen 39 - Lembaga KWSP boleh memohon kepada Jabatan Imigresen untuk menghalang mana-mana pengarah syarikat/perkongsian firma/pemilik perniagaan dari keluar Negara jika syarikat/firma berkenaan gagal membayar caruman sepertimana yang ditetapkan.

6.0 CARUMAN

Secara amnya, setiap majikan adalah bertanggungjawab untuk mencarum kepada KWSP bagi pihak pekerja sehingga pekerja mencapai umur 75 tahun.

6.1 Bulan Caruman

Bulan caruman bermaksud bulan di mana caruman wajib dibayar berdasarkan bulan upah sebelumnya. Caruman sesuatu bulan hendaklah dibayar sebelum atau pada 15 haribulan berkenaan. Sebagai contoh untuk upah bulan Januari 2017, bulan caruman adalah Februari 2017 dan hendaklah dibayar sebelum atau pada 15 Februari 2017. (Caruman bagi sesuatu bulan merupakan potongan upah bulan sebelumnya).

6.2 Kadar Caruman

6.2.1 Kadar caruman yang berkuatkuasa bagi ahli dan majikan adalah seperti berikut:

Status Pekerja	Kadar Upah Bulanan Pekerja	Peringkat 1 (umur bawah 60 Tahun)	Peringkat 2 (umur 60 hingga 75 tahun)
i) Warganegara ii) Pemastautin tetap iii) Warganegara asing yang memilih untuk mencarum sebelum 1 Ogos 1998	Upah RM5,000.00 Dan ke bawah	Syer pekerja: 11% Syer majikan: 13% Jumlah: 24% (Rujuk Jadual Ketiga – Bahagian A)	Syer pekerja: 5.5% Syer majikan: 6.5% Jumlah: 12% (Rujuk Jadual Ketiga – Bahagian C)
	Upah Melebihi RM5,000.00	Syer pekerja: 11% Syer majikan: 12% Jumlah: 23% (Rujuk Jadual Ketiga – Bahagian A)	Syer pekerja: 5.5% Syer majikan: 6.0% Jumlah: 11.5% (Rujuk Jadual Ketiga – Bahagian C)
Warganegara Asing mulai 1 Ogos 1998	Tanpa had Upah	Syer pekerja: 11% Syer majikan: RM5.00 (Rujuk Jadual Ketiga – Bahagian B)	Syer pekerja: 5.5% Syer majikan: RM5.00 (Rujuk Jadual Ketiga – Bahagian D)
Caruman Pilihan Sendiri/Skim Simpanan Persaraan 1 Malaysia/Caruman Penambahan Simpanan	Minimum: RM50.00 Maksimum: RM60,000.00 setahun		

Nota: Kadar caruman berkanun syer pekerja berubah daripada 8% kepada 11% untuk pekerja berumur di bawah 60 tahun dan daripada 4% kepada 5.5% untuk pekerja berumur 60 tahun dan ke atas, berkuat kuasa mulai upah/gaji bulan Januari 2018.

6.2.2 Majikan hendaklah membayar caruman berdasarkan kadar yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga, Akta KWSP 1991 dan majikan **tidak dibenarkan** membuat pengiraan berdasarkan **peratusan** tepat syer majikan dan syer pekerja kecuali bagi jumlah upah melebihi RM20,000.00.

Contoh pengiraan berdasarkan Jadual Ketiga:

Pekerja A menerima upah bulanan sebanyak RM6,250.00, kadar caruman ialah RM693.00 (11%) bagi syer pekerja dan RM756.00 (12%) bagi syer majikan.

PERKARA	UPAH	SYER MAJIKAN	SYER PEKERJA	JUMLAH
Contoh pengiraan berdasarkan Jadual Ketiga	RM6,250.00	12% RM756.00	11% RM693.00	23% RM1,449.00

				Oleh Majikan	Oleh Pekerja	Jumlah Caruman
	RM		RM	RM	RM	RM
Dari	5,000.01	hingga	5,100.00	612.00	561.00	1,173.00
Dari	5,100.01	hingga	5,200.00	624.00	572.00	1,196.00
Dari	5,200.01	hingga	5,300.00	636.00	583.00	1,219.00
Dari	5,300.01	hingga	5,400.00	648.00	594.00	1,242.00
Dari	5,400.01	hingga	5,500.00	660.00	605.00	1,265.00
Dari	5,500.01	hingga	5,600.00	672.00	616.00	1,288.00
Dari	5,600.01	hingga	5,700.00	684.00	627.00	1,311.00
Dari	5,700.01	hingga	5,800.00	696.00	638.00	1,334.00
Dari	5,800.01	hingga	5,900.00	708.00	649.00	1,357.00
Dari	5,900.01	hingga	6,000.00	720.00	660.00	1,380.00
Dari	6,000.01	hingga	6,100.00	732.00	671.00	1,403.00
Dari	6,100.01	hingga	6,200.00	744.00	682.00	1,426.00
Dari	6,200.01	hingga	6,300.00	756.00	693.00	1,449.00
Dari	6,300.01	hingga	6,400.00	768.00	704.00	1,472.00
Dari	6,400.01	hingga	6,500.00	780.00	715.00	1,495.00

Contoh **kesilapan majikan** yang membuat pengiraan sendiri:

Pekerja A menerima upah bulanan RM6,250.00 kadar caruman ialah RM688.00 (11%) bagi syer pekerja dan RM750.00 (12%) bagi syer majikan.

PERKARA	UPAH	SYER MAJIKAN	SYER PEKERJA	JUMLAH
Contoh kesilapan majikan yang membuat pengiraan sendiri	RM6,250.00	12% RM750.00	11% RM688.00	23% RM1,438.00

Kadar caruman pekerja dan majikan bagi Jun 2003 hingga terkini adalah seperti berikut:-

Tahun		Syer Majikan	Syer Pekerja	Jumlah
Jun 2003 - Mei 2004		12%	9%	21%
Jun 2004 - Dis 2008		12%	11%	23%
Jan 2009 - Dis 2010		12%	8%	20%
Jan 2011 - Dis 2011		12%	11%	23%
Jan 2012 – Feb 2016	Upah RM5,000.00 dan ke bawah	13%	11%	24%
	Upah Melebihi RM5,000.00	12%	11%	23%
Mac 2016 – Dis 2017	Upah RM5,000.00 dan ke bawah	13%	8%	21%
	Upah Melebihi RM5,000.00	12%	8%	20%
Jan 2018 hingga sekarang	Upah RM5,000.00 dan ke bawah	13%	11%	24%
	Upah Melebihi RM5,000.00	12%	11%	23%

6.2.3 Caruman KWSP hendaklah dibayar dalam nilai ringgit penuh dan tiada nilai sen dibenarkan.

6.2.4 Majikan dan pekerja boleh memilih untuk **mencarum melebihi kadar caruman berkanun yang ditetapkan** dengan mengisi Borang KWSP 17 (Maj)/KWSP 17A (AHL).

6.3 Pilihan Mencarum Melebihi Kadar Berkanun

- 6.3.1** Majikan atau pekerja, atau kedua-duanya boleh memilih untuk mencarum melebihi kadar yang ditetapkan di bawah Jadual Ketiga, Akta KWSP 1991. Bagi tujuan tersebut, majikan hendaklah mengisi borang KWSP 17 (Maj).
- 6.3.2** Manakala pekerja perlu mengisi borang KWSP 17A (AHL) **ATAU** KWSP 17AA (AHL) bagi majikan yang mempunyai lebih daripada seorang pekerja.
- 6.3.3** Caruman ini hendaklah dibayar dalam jumlah ringgit yang genap dan tidak boleh dibuat untuk tempoh yang dikebelakangan.

Contoh:

Sekiranya **pekerja** ingin membayar caruman sebanyak 7% melebihi kadar yang ditetapkan untuk syer pekerja (11%), pengiraan adalah seperti berikut:

	Jumlah Upah	Bahagian Caruman		Jumlah caruman yang perlu dibayar
		Pekerja	Majikan	
Pilihan mencarum melebihi kadar berkanun dan upah kurang RM5,000	RM1,000.00	$RM1,000.00 \times (11\%+7\%)$ = RM180	Rujuk Jadual Ketiga (13%) = RM130	RM310
Pilihan mencarum melebihi kadar berkanun dan upah melebihi RM5,000	RM6,250	$RM6,250.00 \times (11\%+7\%)$ = RM1,125	Rujuk Jadual Ketiga (12%) = RM756	RM1,881
Pilihan mencarum melebihi kadar berkanun dan umur melebihi 60 tahun	RM1,000	$RM1,000.00 \times (5.5\%+7\%)$ = RM125	Rujuk Jadual Ketiga (6.5%) = RM65	RM190
Pilihan mencarum melebihi kadar berkanun dan umur melebihi 60 tahun serta gaji melebihi RM5000	RM6,250	$RM6,250.00 \times (5.5\%+7\%)$ = RM781.25 @RM782 Bundarkan sen ke hadapan	Rujuk Jadual Ketiga (6%) = RM378	RM1,160

Contoh:

Sekiranya **majikan** ingin membayar caruman sebanyak 5% melebihi kadar yang ditetapkan untuk syer majikan, pengiraan adalah seperti berikut:

	Jumlah Upah	Bahagian Caruman		Jumlah caruman yang perlu dibayar
		Pekerja	Majikan	
Pilihan mencarum melebihi kadar berkanun dan upah kurang RM5,000	RM1,000.00	Rujuk Jadual Ketiga (11%) = RM110	RM1,000 x (13%+5%) = RM180	RM290
Pilihan mencarum melebihi kadar berkanun dan upah melebihi RM5,000	RM6,250	Rujuk Jadual Ketiga (11%) = RM693	RM6,250 x (12%+5%) = RM1,062.50 @ RM1,063.00 Bundarkan sen ke hadapan	RM1,756
Pilihan mencarum melebihi kadar berkanun dan umur melebihi 60 tahun	RM1,000	Rujuk Jadual Ketiga (5.5%) = RM55	RM1,000 x (6.5%+5%) = RM115	RM170
Pilihan mencarum melebihi kadar berkanun dan umur melebihi 60 tahunserta gaji melebihi RM5000	RM6,250	Rujuk Jadual Ketiga (5.5%) = RM347	RM6,250 x (6%+5%) = RM687.50 @ RM688 Bundarkan sen ke hadapan	RM1,035

6.4 Notis Pembatalan Caruman Melebihi Kadar Berkanun

6.4.1 Notis untuk membatalkan pemilihan ini hendaklah dibuat melalui **Borang KWSP 18 (Maj)** bagi majikan dan **Borang KWSP 18A (AHL)** bagi pekerja. Notis ini berkuatkuasa mulai bulan caruman yang dinyatakan pada **Borang KWSP 18 (Maj)**. Tarikh kuatkuasa bulan caruman pembatalan tidak boleh dikebelakangkan.

6.5 Caruman Tanpa Maklumat Lengkap (CTML)

6.5.1 Caruman Tanpa Maklumat Lengkap (CTML) adalah satu akaun yang diwujudkan untuk merekodkan amaun caruman yang tidak dapat dikreditkan ke akaun ahli/pekerja kerana maklumat pekerja yang dibekalkan oleh majikan/ahli di dalam Borang A atau Borang KWSP 7 (Borang E), Borang KWSP 16 (Faedah Persaraan) atau Borang KWSP 15 (Kumpulan Wang Yang Diluluskan) adalah tidak lengkap atau tidak sepadan dengan rekod ahli yang didaftarkan di KWSP.

6.6 Sebab-Sebab Wujudnya CTML

6.6.1 CTML berlaku disebabkan maklumat ahli yang dibekal oleh majikan tidak tepat dan tidak lengkap sepertimana dalam rekod KWSP. Maklumat lengkap yang diperlukan:

- a. No. Ahli KWSP.
- b. No. Pengenalan diri (Kad Pengenalan/Pasport dan lain-lain).
- c. Nama dengan ejaan yang tepat seperti dalam dokumen pengenalan diri.

6.7 Cara Menyemak CTML

6.7.1 Majikan boleh mengenalpasti berlakunya CTML ke atas rekod ahli yang dikemukakan melalui:

- a. Rekod CTML dalam i-Akaun Majikan (e-CTML).
- b. Penyata Caruman Bulanan yang dikemukakan oleh KWSP kepada majikan. Tanda (*) diruangan butiran pekerja yang berkaitan merujuk kepada wujudnya CTML.
- c. Borang KWSP 1314 yang dilampirkan bersama-sama Penyata Caruman selepas Borang A diproses.

6.8 Tindakan Penyelesaian CTML

6.8.1 Bagi menyelesaikan CTML dan memastikan caruman dikreditkan semula ke akaun ahli/pekerja, majikan perlu mengambil tindakan seperti berikut:

- a. Penyelesaian CTML secara *online* (e-CTML)
Majikan yang mempunyai i-Akaun Majikan boleh menyemak dan menyelesaikan rekod CTML seperti berikut:
 - Menyelesaikan CTML kepada ahli
 - Memaklumkan tiada maklumat ahli
- b. Penyelesaian melalui Borang KWSP 1314
Borang KWSP 1314 dikemukakan oleh KWSP kepada majikan yang mempunyai rekod CTML bersama dengan Penyata Caruman Bulanan. Majikan hendaklah mengisi butir-butir nama, nombor kad pengenalan dan nombor ahli pekerja dengan

lengkap dan tepat berdasarkan maklumat di dalam kad pengenalan pekerja di ruangan yang disediakan di dalam Borang KWSP 1314. Borang KWSP 1314 ini hendaklah ditandatangani oleh majikan sebelum dikembalikan kepada KWSP.

Rajah 1: Contoh Borang KWSP 1314

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA JADUAL CARUMAN TANPA MAKLUMAT LENGKAP </div> <div style="text-align: right;"> KWSP 1314 Tarikh Cetakan : _____ </div> </div>											
No. Majikan : _____		Borang : _____		Bulan Caruman : _____		Kelompok : _____		Jenis : A		No. Mukasurat : _____	
Bil	Maklumat Salah Yang Dicatatkan Dalam Borang		Nombor Siri CTML	Maklumat-Maklumat Yang Betul (Untuk Dipenuhi Oleh Majikan)			Caruman Yang Tercatat Dalam Borang (RM)				
	Nama : No. K/P: No. Ahli :			No. Ahli KWSP	No. Kad Pengenalan Ahli	Nama Ahli Mengikut Kad Pengenalan Baki Dibawa Daripada	0				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Tandatangan Wakil Majikan _____

Nama _____

No. Kad Pengenalan _____

No. Tel/Bimbit _____

E-Mel _____

Tarikh Permohonan _____

Cop Rasmi Majikan

Jumlah/Baki Dibawa ke Hadapan(RM) _____

NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN

UNTUK KEGUNAAN KWSP SAHAJA

Cop Tarikh Terima

7.0 KAEDAH PEMBAYARAN CARUMAN OLEH MAJIKAN

Pembayaran caruman hendaklah dibuat oleh majikan dengan mengemukakan data Borang A yang lengkap. Ini dapat mempercepatkan dan memastikan ketepatan pengkreditan caruman ke dalam akaun ahli.

7.1 Borang A

Berikut adalah media Borang A yang boleh digunakan oleh majikan untuk tujuan penghantaran caruman:

a. e-Caruman (i-Akaun Majikan)

Majikan boleh mengemukakan data Borang A melalui:

- Borang pra-cetak
- Borang A kosong
- Muat naik data butiran caruman melalui fail format Comma Separated Value (CSV)
- Muat naik butiran caruman melalui fail format CD/Disket (EPFORMA.TXT/EPFORMA2.TXT)

b. Aplikasi Mobil (*Mobile Apps*)

Penggunaan *Mobile Apps* ini adalah kemudahan penghantaran data caruman Borang A dan bayaran melalui telefon pintar.

c. Compact Disc (CD)

Majikan boleh menghantar data Borang A melalui CD yang telah diencrypt. Data *text file* yang akan dihantar hendaklah mendapat kelulusan daripada KWSP.

d. Perbankan Internet.

Majikan boleh menghantar data Borang A bersama bayaran melalui perbankan internet. Majikan hendaklah berurusan dengan pihak bank untuk menjalankan ujian data.

Nota:

Majikan hendaklah mempunyai i-Akaun Majikan bagi menggunakan kemudahan e-Caruman dan *Mobile Apps*

7.2 Mod Bayaran Caruman

- i. Online banking
 - Financial Processing Exchange (FPX)
 - Direct Debit Authorization (DDA)
 - Bank Portal (M2U)
- ii. Perbankan Internet
- iii. Cek
- iv. Kiriman Wang / Wang Pos
- v. Tunai

Nota: Jika bayaran dibuat melalui cek, kiriman wang atau wang pos , nombor rujukan majikan dan bulan caruman hendaklah dicatatkan di bahagian belakangnya.

7.3 Saluran Bayaran

7.3.1 Majikan boleh membayar caruman mengikut saluran bayaran seperti berikut:

i. e-Caruman

- a. e-Caruman adalah penghantaran Borang Caruman dan/atau bayaran secara *online* melalui laman web KWSP menerusi i-Akaun Majikan.
- b. Majikan hanya perlu mendaftar i-Akaun Majikan menggunakan Borang KWSP 1 (i).
- c. Majikan boleh memilih untuk menggunakan saluran bayaran berikut di dalam i-Akaun Majikan untuk membuat bayaran:-
 - Financial Processing Exchange (FPX)
 1. Merupakan fasiliti pembayaran atas talian (*real-time online payment gateway*) yang memudahkan pemindahan dana antara pelbagai bank perbankan internet pada bila-bila masa dan di mana jua menerusi i-Akaun Majikan.
 2. Majikan hanya perlu mempunyai kemudahan perbankan internet dengan bank yang telah berdaftar di bawah FPX.
 3. Perkhidmatan FPX meliputi kedua-dua bayaran yang dibuat melalui individu (retail banking) atau korporat (corporate banking). Bayaran yang dibuat oleh individu dikenali sebagai *Business to Costumer* (B2C) model, sementara bayaran yang dibuat oleh perniagaan/ korporat dikenali sebagai *Business to Business* (B2B) model.

4. Bank-bank yang menyertai dengan FPX adalah:-

<i>Retail Banking</i>	<i>Corporate Banking</i>
1. Ambank 2. Affin Bank 3. Alliance Bank 4. Bank Muamalat 5. CIMB Bank 6. Hong Leong Bank 7. Maybank 8. Public Bank 9. RHB Bank 10. UOB 11. OCBC 12. Bank Kerjasama Rakyat 13. Bank Islam Malaysia Berhad 14. Kuwait Finance House 15. Standard Chartered Bank 16. Bank Simpanan Nasional (BSN)	1. Ambank 2. Affin Bank Berhad 3. Alliance Bank 4. Bank Muamalat 5. CIMB Bank 6. Hong Leong Bank 7. Maybank 8. Public Bank 9. RHB Bank 10. UOB 11. OCBC 12. Deutsche Bank M Berhad 13. HSBC 14. Kuwait Finance House 15. Standard Chartered Bank

5. Maksimum amaun bagi akaun bank individu adalah sebanyak RM30,000.00 per transaksi (B2C). Manakala amaun maksimum bank korporat adalah RM1,000,000.00 per transaksi (B2B). Walaubagaimanapun maksimum limit ini bergantung kepada limit transaksi bank website pengguna yang mungkin lebih rendah.

- Direct Debit Authorization (DDA)

1. Merupakan kemudahan di mana majikan memberikan kebenaran kepada pihak RHB untuk mendebitkan bayaran caruman majikan daripada akaun bank majikan.
2. Majikan perlu mendaftar akaun bank majikan dengan RHB untuk menggunakan kemudahan DDA.
3. Borang Kebenaran DDA boleh diperolehi di kaunter KWSP atau RHB.
4. Borang DDA yang lengkap diisi dan ditandatangani hendaklah dihantar ke kaunter RHB kecuali RHB Easy bagi tujuan pemprosesan.

5. Satu Borang DDA hanya untuk satu akaun bank sahaja.
6. Majikan dibenarkan mendaftar maksimum 4 akaun bank dengan RHB.
7. Garis panduan mengisi Borang DDA boleh didapatkan di pautan Panduan Mengisi Borang Kebenaran Direct Debit (DDA).
8. Bank yang telah berdaftar dengan DDA adalah:-

DDA
<ol style="list-style-type: none"> 1. RHB Bank Berhad 2. CIMB Bank Berhad 3. Bank Islam Malaysia Berhad 4. Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Berhad 5. Citibank Berhad 6. Deutsche Bank Malaysia Berhad 7. Hong Leong Bank Berhad 8. HSBC Bank Malaysia Berhad 9. Malayan Banking Berhad 10. OCBC Bank Malaysia Berhad 11. Public Bank Berhad 12. Standard Chartered Bank Malaysia Berhad 13. Bank of America Merrill Lynch 14. J P Morgan

- Laman web bank – Maybank2u.com.my
 1. Merupakan bayaran melalui laman web bank Maybank2u.com.my menerusi i-Akaun Majikan.
 2. Majikan hanya perlu mempunyai kemudahan perbankan internet dengan laman web Maybank2u.com.my
 3. Maksimum amaun bayaran per transaksi adalah bergantung kepada jumlah limitasi yang ditetapkan terhadap akaun pembayar.

ii. Perbankan Internet

- a.** Majikan yang mempunyai akaun Perbankan Internet dengan mana-mana bank yang dilantik oleh KWSP iaitu seperti senarai di bawah boleh membuat bayaran caruman bulanan pekerja secara Perbankan Internet. Majikan boleh menghubungi bank tersebut untuk maklumat lanjut. Majikan perlu mengemukakan permohonan dan data Borang A kepada bank pilihan majikan untuk ujian data dan kelulusan KWSP terlebih dahulu.
- b.** Perbankan Internet yang telah dilantik oleh pihak KWSP setakat ini adalah seperti berikut:
 - Public Bank Berhad.
 - CIMB Bank.
 - Maybank Berhad.
 - Hong Leong Bank.
 - Citibank.
 - Alliance Bank.
 - Affin Bank
 - RHB Bank
 - UOB.
 - OCBC Bank.
 - Deutsche Bank.
 - Ambank.
 - Kuwait Finance House.
 - Bank Islam Malaysia Berhad.
 - HSBC Bank.
 - Bank Simpanan Nasional.

iii. Kaunter Ejen Bank

- Maybank Berhad
- Public Bank Berhad
- RHB Bank Berhad
- Bank Simpanan Nasional

Nota: Hanya bayaran caruman Borang A, bayaran Caj Lewat Bayar/ Dividen, bayaran pekerja sendiri dan bayaran Skim Persaraan 1Malaysia (SP1M) sahaja yang dibenarkan untuk diresitkan di ejen bank.

iv. Kaunter KWSP

Majikan boleh membuat semua jenis bayaran di [kaunter KWSP](#) .

v. Melalui pos

Majikan boleh membuat bayaran caruman bulanan, caj lewat bayar dan dividen (KWSP 1195) secara pos dengan menghantar cek/kiriman wang/wang pos beserta borang bayaran ke alamat Pejabat KWSP Ibu Negeri dan KWSP Muar.

7.3.2 Jadual Mod Pembayaran Mengikut Saluran Bayaran

Mod Bayaran	e-Caruman	Perbankan Internet	Kaunter Ejen Bank	Kaunter KWSP	Mel
Jenis Pembayaran Dalam Ringgit Malaysia	Elektronik 1. Laman Web Bank 2. FPX 3. Direct Debit Autorization (DDA)	Bayaran Caruman Secara elektronik	1. Tunai 2. Cek	1. Tunai 2. Cek 3. Kiriman Wang 4. Wang Pos	1. Cek 2. Kiriman Wang 3. Wang Pos
Pengeluaran Resit	Resit rasmi (KWSP 30) akan dikeluarkan apabila bayaran diresitkan oleh KWSP.	Tiada resit yang dikeluarkan oleh pihak KWSP. Namun majikan dinasihatkan untuk menyimpan slip transaksi bayaran yang dikeluarkan oleh laman web bank berkaitan selepas transaksi dilaksanakan.	Slip bayaran bank dianggap sebagai resit rasmi bayaran.	Resit rasmi (KWSP 30) akan dikeluarkan apabila bayaran diresitkan oleh KWSP.	Resit rasmi dihantar kepada majikan selepas bayaran diresitkan oleh KWSP.

8.0 CARUMAN LEWAT DIBAYAR

8.1 Bayaran Caruman Tertunggak

8.1.1 Bayaran tanpa taksiran Caruman bagi bulan yang tertunggak tanpa taksiran oleh Pegawai Pemeriksa KWSP hendaklah dibayar dengan menggunakan Borang A (Online).

8.1.2 Caruman yang lewat dibayar bermaksud caruman untuk sesuatu bulan yang diterima oleh KWSP selepas 15 haribulan bulan berkenaan. KWSP akan menyerahkan Borang KWSP 7 (Borang E) kepada majikan yang telah ditaksir atas tempoh caruman yang tertunggak. Caruman tersebut hendaklah dibayar dengan menggunakan Borang KWSP 8 (Borang F).

Rajah 3: Contoh Borang KWSP 7 (Borang E)

ASAL/SALINAN		KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA												NO. LEMBARAN			
		NO. RUJUKAN MAJIKAN														KWSP 7 BORANG E	
JADUAL TUNGGAKAN CARUMAN UNTUK TEMPOH																	
Bil.	(But Sijil Ahli / Makluman Keahlian) Nombor Ahli Nama Ahli		BULAN-BULAN CARUMAN												JUMLAH (RM)		
			JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MEI	JUN.	JULAI	OGOS.	SEPT.	OKT.	NOV.	DIS.			
	Jumlah dibawa ke hadapan dari lembaran yang terdahulu (jika ada)	M P U															
1		M P U															
2		M P U															
3		M P U															
4		M P U															
5		M P U															
6		M P U															
7		M P U															
8		M P U															
9		M P U															
	Jumlah dibawa ke hadapan ke lembaran (jika ada)	M P U															
	Jumlah yang perlu dibayar kepada K.W.S.P. (untuk lembaran terakhir)																

☐ Saya mengesahkan bahawa amaran yang dinyatakan dalam baris 'U' Borang E ini telah dipotong daripada upah pekerja untuk tujuan caruman KWSP. Pengesahan ini dibuat setelah saya sendiri melihat bukti potongan upah dalam dokumen berikut seperti berikut:

*Buku Gaji
*Buku Peribayaran
*Lain-lain (jika nyatakan): _____


☐ Saya mengesahkan bahawa saya telah dipotong upah pekerja untuk tujuan caruman KWSP.

#Tanda 'X' dalam kotak yang berkenaan. *Potong mana yang tidak berkenaan.

Tandatangan: _____
Nama Pemeriksa: _____
Bil. Anggita: _____
Tarikh: _____

BORANG INI MESTI DIHANTAR
BERSAMA-SAMA BORANG F.
THIS FORM MUST BE SENT
TOGETHER WITH FORM F.

☐ CARUMAN
MAJIKAN (RM)
☐ CARUMAN
PEKERJA (RM)
☐ POTONGAN
UPAH (RM)



AKTA KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA 1991
KAEDAH KAEDAH KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA 1991
(KAEDAH 28)

PENYATA KIRIMAN WANG CARUMAN TUNGGAKAN

KWSP 8

BORANG F

Borang ini berserta dengan kiriman wang untuk jumlah caruman tunggakan mestilah dikirimkan ke KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA, bersama-sama dengan KWSP 7 (Borang E). Jumlah yang ditunjukkan di dalam borang ini mestilah TIDAK direkodkan di dalam KWSP 6 (Borang A). Bayaran tidak boleh dibuat di Cawangan Bank atau Pejabat Pos dan perlu di bayar di Pejabat Negeri KWSP

NO. MAJIKAN									
Nama Majikan :									
Alamat :									
Poskod :					Bandar:				
Negeri :					No. Telefon :				

Sila penuhi butiran bulanan caruman tunggakan yang mesti dibayar. Sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi lebih dari satu borang boleh digunakan.

Tahun	JAN (RM)	FEB (RM)	MAC (RM)	APR (RM)	MEI (RM)	JUN (RM)	JUL (RM)	OGOS (RM)	SEP (RM)	OKT (RM)	NOV (RM)	DIS (RM)	Jumlah (RM)
19 ____													
19 ____													
19 ____													
19 ____													

Jumlah caruman direkodkan dalam KWSP 7 (Borang E)

Cek/Kiriman Wang/Wang Pos/Draf Bank No. _____ disertakan

UNTUK KEGUNAAN KWSP SAHAJA

Bayaran Caruman Tunggakan yang telah dibuat di Pejabat KWSP Negeri

KOD	MULA	AKHIR	FAEDAH	DIVIDEN

8.2.1 Majikan yang lewat membayar caruman akan dikenakan denda dalam bentuk caj lewat bayar / dividen:

- Caj Lewat Bayar merupakan denda yang dikenakan ke atas caruman yang lewat dibayar mengikut kadar yang ditetapkan.

- Dividen merupakan dividen terakru atas caruman lewat dibayar oleh majikan mengikut kadar yang telah ditetapkan.

8.3 Penyata Caruman Majikan

8.3.1 KWSP akan menghantar penyata caruman kepada majikan secara berkala melalui emel atau mel untuk majikan yang mempunyai alamat emel/mel dalam sistem KWSP. Majikan hendaklah menyemak ketepatan butir-butir yang dicetak di atas penyata caruman tersebut. Sekiranya terdapat kesilapan butir-butir yang dicetak pada penyata caruman tersebut, majikan hendaklah memaklumkan kepada KWSP secara bertulis dalam tempoh satu bulan dari tarikh penerimaan penyata berkenaan.

8.3.2 Untuk penerimaan penyata caruman melalui emel, majikan perlu membuat pengesahan alamat emel kepada KWSP di alamat emel epostedList@epf.gov.my seperti format di bawah:

Nombor Majikan	Nama Syarikat/ Kementerian/ Jabatan	Nombor Telefon untuk dihubungi	Alamat Emel

8.4 Pemindahan Faedah Persaraan

8.4.1 Majikan dengan persetujuan pekerjaanya boleh memindahkan apa-apa wang yang merupakan faedah persaraan ke akaun pekerja di KWSP. Pemindahan faedah persaraan ini hendaklah dibuat melalui Borang KWSP 16F secara individu / berkumpulan. Majikan juga digalakkan menghantar data menggunakan CD.

8.5 Pertukaran Alamat Majikan

8.5.1 Majikan hendaklah memaklumkan kepada KWSP secara bertulis mengenai sebarang pertukaran alamat tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh pertukaran tersebut.

8.6 Pertukaran Nama/Status Majikan

8.6.1 Majikan yang telah menukar nama atau statusnya seperti pertukaran dari pemilik tunggal kepada perkongsian, hendaklah memaklumkan kepada KWSP tidak lewat daripada 21 hari dari tarikh pertukaran status tersebut dengan memenuhi Borang KWSP 1 (MAJ) yang baru.

8.7 Pemberhentian Pekerja Dan Tidak Mempunyai Tanggungjawab Untuk Mencarum Buat Sementara Waktu

8.7.1 Majikan yang tidak mempunyai pekerja untuk sesuatu bulan perlu memaklumkan kepada KWSP melalui surat/facsimile/e-mel atau lain-lain medium yang ditetapkan.

8.8 Penamatan Tanggungjawab Mencarum Dan Pengambilan Semula Pekerja

8.8.1 Majikan yang tidak mempunyai pekerja atau tidak berniat untuk mengambil pekerja pada masa akan datang perlu memaklumkan secara bertulis kepada Lembaga KWSP sama ada dengan melengkapkan Borang KWSP 6 (Borang B) atau surat dan dikemukakan kepada KWSP dalam tempoh 14 hari dari tarikh penamatan tanggungan majikan untuk mencarum. KWSP akan membatalkan nombor rujukan majikan tersebut.

8.8.2 Sekiranya majikan mengambil pekerja semula, majikan perlu mendaftar baru dengan KWSP dengan memenuhi Borang KWSP 1(MAJ) yang baru. Lembaga KWSP akan mengeluarkan nombor rujukan majikan yang baru dan menghantar dokumen-dokumen yang berkaitan kepada majikan.

8.9 Penamatan Tanggungan Mencarum Bagi Pekerja Warganegara Asing

8.9.1 Mulai 1 September 2007, tanggungan mencarum kepada KWSP bagi pekerja warganegara asing adalah terhenti pada dua (2) bulan terakhir:

- i. Sebelum tamat tempoh pas kerja pekerja, atau
- ii. Sebelum tamat apa-apa tempoh lanjutan pas kerja pekerja.

9.0 SENARAI BORANG YANG BERKAITAN DENGAN MAJIKAN

Bil.	Kod Borang	Keterangan / Nama Borang
1	KWSP 1 (MAJ)	Borang Pendaftaran Majikan
2	KWSP 1 (i)	Borang Pendaftaran i-Akaun Majikan (Majikan Sedia Ada)
3	KWSP 3	Borang Pendaftaran Ahli & Pindaan Maklumat Ahli
4	KWSP 3A	Borang Permohonan Penyatuan Akaun Ahli.
5	KWSP 4 & 4A	Borang Penamaan & Permohonan Pembatalan Penamaan.
6	KWSP 6 (Borang A)	Borang Bayaran Caruman Semasa
7	KWSP 6A (1)	<p>Borang Bayaran Caruman Persendirian. Jenis Caruman Persendirian:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bekerja Sendiri 2) Pekerja Berpencen 3) Bukan Pekerja 4) Bukan Majikan
8	KWSP 6 (Borang B)	Notis Pembatalan Tanggungan Majikan.
9	KWSP 7 (Borang E)	Borang Taksiran Tunggakan Caruman.
10	KWSP 8 (Borang F)	Borang Bayaran Tunggakan Caruman.
11	KWSP 16	Notis Pilihan Kepada KWSP Dan Majikan Bagi Orang Gaji Domestik.
12	KWSP 16B	Notis Pilihan Kepada KWSP Dan Majikan Bagi Orang Gaji Bukan Domisil.
13	KWSP 16F	Borang Permohonan Pemindahan Faedah Persaraan.

Bil.	Kod Borang	Keterangan / Nama Borang
14	KWSP 17 (Maj)	Notis Pilihan Mencarum Melebihi Kadar Berkanun Oleh Majikan.
15	KWSP 17A (AHL)	Notis Pilihan Mencarum Melebihi Kadar Berkanun Oleh Ahli.
16	KWSP 17AA (AHL)	Notis Pilihan Mencarum Melebihi Kadar Berkanun (Syer Pekerja)
17	KWSP 18 (Maj)	Notis Pembatalan Pilihan Mencarum Melebihi Kadar Berkanun Oleh Majikan.
18	KWSP 18A (AHL)	Notis Pembatalan Pilihan Mencarum Melebihi Kadar Berkanun Oleh Ahli.
19	KWSP 19	Sijil Pendaftaran Majikan
20	KWSP 14	Borang Pengembalian Caruman.
21	KWSP 15	Borang Pemindahan Simpanan Dari Kumpulan Wang Diluluskan.
22	KWSP 1360	Notis Kepada Majikan Mengenai Lebihan Bayaran Caruman.
23	KWSP 1743	Notis Kepada Majikan Mengenai Kekurangan Bayaran Caruman.
24	KWSP 1314	Jadual Caruman Tanpa Maklumat Lengkap.
25		Borang Pertukaran Nama/Alamat Majikan

10.0 SENARAI NOTIS/SURAT DARIPADA KWSP

Senarai Surat	Penerangan
KWSP 1195	Surat tuntutan faedah dan dividen ke atas caruman yang terlewat dibayar.
KWSP 1314	Surat kepada majikan mengenai butiran pekerja yang tidak lengkap untuk pengkreditan caruman ke dalam akaun ahli.
KWSP 1314A	Surat kepada ahli mengenai butiran pekerja yang tidak lengkap untuk pengkreditan caruman ke dalam akaun ahli.
KWSP 1360	Surat memohon penjelasan mengenai lebihan bayaran caruman dengan jumlah caruman yang dicatatkan dalam Borang A.
KWSP 1740	Surat memohon penjelasan mengenai jumlah terkurang bayar caruman dengan jumlah caruman yang dicatatkan dalam Borang A.
KWSP 1743	Surat memohon penjelasan mengenai butiran caruman kurangan bayaran dengan butiran caruman yang dicatatkan dalam Borang A.

11.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB MAJIKAN DI BAWAH AKTA KWSP 1991

KESALAHAN DAN PENALTI DI BAWAH AKTA KWSP 1991		
Seksyen	Kesalahan	Penalti
41(1)	Majikan yang gagal mendaftar dengan Lembaga dalam tempoh 7 hari dari tarikh majikan wajib mencarum.	Penjara tidak melebihi tiga tahun atau denda tidak melebihi RM10,000 atau kedua-duanya sekali.
41(3)	Majikan yang gagal memberitahu Lembaga dalam tempoh 30 hari dari tarikh ia berhenti bertanggung mencarum.	Penjara tidak melebihi enam bulan atau denda tidak melebihi RM2,000 atau kedua-duanya sekali.
42(1)	Majikan yang gagal menyediakan dan memberikan penyata upah kepada pekerjanya.	Penjara tidak melebihi enam bulan atau denda tidak melebihi RM2,000 atau kedua-duanya sekali.
43(2)	Mana-mana majikan yang gagal membayar kepada Lembaga KWSP caruman bagi pihak mana-mana pekerja berkenaan mana-mana bulan dalam tempoh 15 hari terlepas bulan yang caruman itu kena dibayar.	Penjara tidak melebihi tiga tahun atau denda tidak melebihi RM10,000
47(1)	Mana-mana majikan memotong atau cuba memotong daripada upah atau saraan mana-mana pekerja keseluruhan atau mana-mana bahagian daripada caruman majikan.	Penjara tidak melebihi enam tahun atau denda tidak melebihi RM20,000 atau kedua-duanya sekali.

KESALAHAN DAN PENALTI DI BAWAH AKTA KWSP 1991		
Seksyen	Kesalahan	Penalti
48(3)	Mana-mana majikan yang memotong caruman pekerja daripada upah pekerja dan gagal membayar jumlah wang yang dipotong itu atau mana-mana bahagiannya kepada KWSP.	Penjara tidak melebihi enam tahun atau denda tidak melebihi RM20,000 atau kedua-duanya sekali.

12.0 BAGAIMANA MENGHUBUNGI KWSP?

12.1 Buku panduan majikan ini bertujuan memberi panduan secara am mengenai perkara-perkara berhubung dengan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan memfokus kepada tugas serta tanggungjawab majikan. Jika terdapat kemusykilan atau memerlukan maklumat lanjut mengenai hal-hal KWSP, sila berhubung atau layari:

- Laman web KWSP: www.kwsp.gov.my
- Pusat Pengurusan Perhubungan KWSP: 03-8922 6000.
- Nombor Fax : 03-89226222 (Fax Cover Note)
- Enquiry: <http://enquiry.kwsp.gov.my>.
- Pejabat-pejabat KWSP yang berhampiran.

12.2 Melalui mel di alamat:

KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

Karung Berkunci No.220

Jalan Sultan

46720 Petaling Jaya

SELANGOR