

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: 1. Caruman Gaji Bulan, 2. No. Kod Majikan, 3. No. MyCoID, 4. Amaun Caruman (RM), 5. Nama dan Alamat Majikan, 6. Lembaran, 7. Cop, 8. No. Slip Bayaran, 9. Table for recording employee details, 10. Jumlah muka surat, 11. Tandatangan, Nama, No. Tel & Cop Majikan, 12. Kaedah Pembayaran (Tunai, Kiriman Wang, Cek, Lain-lain). The table has columns for 'TAMBAH MAJLIS/PEKERJA BARU' and 'TAMBAH PEKERJA BERSIKUT KAD PENGENALAN' with sub-columns for 'No. Kad Pengenalan', 'Nama Pekerja Mengikut Kad Pengenalan', and 'Caruman'.

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.