



---

(D) MAKLUMAN

---

1. Format ini hendaklah diisi apabila majikan membuat caruman bulanan.
2. Sila nyatakan kod caruman berikut sekiranya berlaku perubahan pada caruman ahli :

KOD	KETERANGAN
01	Ahli Baru Mencarum
02	Kenaikan / Pelarasan Gaji
03	Bersara
04	Meninggal Dunia
05	Berhenti / Dibuang Kerja
06	Cuti Separuh Gaji
07	Cuti Tanpa Gaji / Tahan Gaji*
08	Peminjaman**
09	Mencarum Semula***
99	Lain-lain

\* Sila isi kod ini sekiranya caruman bulanan tersebut tidak dibuat untuk ahli yang :

- i. cuti tanpa gaji atau ditahan gaji.

\*\* Sila isi kod ini sekiranya :

- i. Caruman untuk bulan tersebut dibuat untuk pegawai pinjaman yang mula mencarum; atau
- ii. Caruman untuk pegawai pinjaman diberhentikan kerana tamat tempoh peminjaman; atau
- iii. Majikan atau agensi pembekal yang membekalkan pegawai pinjaman yang dipinjamkan ke luar dan berhenti mencarum.

\*\*\* Sila isi kod ini sekiranya caruman bulanan tersebut dibuat untuk ahli yang :

- i. Mencarum semula setelah tamat tempoh cuti tanpa gaji / tahan gaji.

3. Senarai nama ahli hendaklah disusun mengikut susunan abjad (A ke Z).

4. Pastikan semua ruangan diisi dengan lengkap dan borang caruman hendaklah ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab dan cop rasmi majikan disertakan.