



PEKELILING MAJIKAN NO. 1/1995

(DISEMAK UNTUK SEKTOR PERKHIDMATAN DAN MAJIKAN YANG MEMPUNYAI KURANG DARIPADA 50 ORANG PEKERJA) PEMBAYARAN LEVI PSM AKTA PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA 1992.

1. TUJUAN

- 1.1 Objektif pekeling ini ialah untuk menerangkan system membayar levi Pembangunan Sumber Malaysia.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Seksyen 3(1) Akta Pembangunan Sumber Malaysia 1992 menetapkan setiap majikan seperti yang dinyatakan dalam Jadual Pertama (majikan mempunyai lima puluh pekerja ke atas dalam industri perkilangan) hendaklah dikenakan ke atas tiap-tiap majikan suatu levi Pembangunan Sumber Manusia berkenaan dengan setiap pekerjanya pada kadar satu peratus daripada upah pekerja tersebut dalam mana-mana bulan. Dengan pindaan pada Jadual Pertama berkuatkuasa mulai 1 Januari 1995, Kumpulan Wang Pembangunan Sumber Manusia diperluaskan kepada majikan yang mempunyai sepuluh, tetapi tidak melebihi lima puluh pekerja dan mempunyai modal berbayar RM2.5 juta ke atas.

Pada masa yang sama, Kumpulan Wang ini diperluaskan kepada majikan yang mempunyai sepuluh orang pekerja ke atas di sektor perkhidmatan, iaitu industri perhotelan, pengangkutan udara, perniagaan pengendalian pelancongan dan agensi pengembara, telekomunikasi, penghantar fret, perkapalan, pos/kurier, pengiklanan dan perkhidmatan komputer. Definasi setiap industri terlibat boleh diperolehi pada Jadual Pertama yang dilampirkan. Dibawah peraturan 7(1) Peraturan-peraturan Pembangunan Sumber Manusia (Pendaftaran Majikan) 1992, majikan dikehendaki membayar levi Pembangunan Sumber Manusia bagi setiap pekerjanya berdasarkan kepada upah bulan pertama dan yang berikutan bermula daripada tarikh majikan itu menjadi liabel. Dengan berkuatkuasanya Perintah Pembangunan Sumber Manusia (Pindaan Jadual Pertama) pada 1 Januari 1995, semua majikan yang liable hendaklah mula membayar mulai 1.1.1995 dan mengikut peraturan 8(1) semua pembayaran levi hendaklah dijelaskan tidak lewat daripada hari terakhir bulan berikutnya dimana pembayaran seterusnya dibuat.

3. KAEDAH PEMBAYARAN

- 3.1 Majlis Pembangunan Sumber Manusi telah memutuskan bahawa pembayaran levi Pembangunan Sumber Manusia dikendalikan menerusi sistem bank perdagangan. Bagi tujuan ini, Majlis telah melantik Public Bank Berhad dan United Malayan Banking Corporation (UMBC) sebagai agen pemungut bagi seluruh negara. Kedua-dua bank tersebut mempunyai 233 cawangan dan lokasinya seperti di dalam lampiran "A".

Nombor Akaun Majlis Pembangunan Sumber Manusia adalah seperti berikut :-

- (i) Public Bank Berhad - 010210700-9
- (ii) United Malayan Banking Corporation - 1637000060

Bagi mengelakkan kesilapan dilakukan, kedua-dua Bank bersetuju mengecop nombor akaun Pembangunan Sumber Manusia ke atas Borang 3A dan 3B semasa majikan membuat bayaran di mana-mana cawangan bank-bank tersebut.

Bagi kawasan-kawasan yang tidak mempunyai cawangan Public Bank atau UMBC, majikan-majikan adalah dikehendaki menghantar melalui pos bayaran levi bersama-sama Borang 3A yang telah diisi sepenuhnya terus kepada Ketua Pengarah Majlis..

Alamat adalah seperti berikut :-

Ketua Pengarah
Majlis Pembangunan Sumber Manusia
WISMA PSMB, JALAN BERINGIN
DAMANSARA HEIGHTS
50490, KUALA LUMPUR.

Salinan ketiga Borang 3A yang telah dicetak dengan mesin atau diakuterima oleh pegawai bank yang diberikuasa dan dicop tarikh penerimaannya akan dikembalikan kepada majikan yang berkenaan untuk disimpan sebagai bukti prime facie levi telah dibayar.

3.2 Untuk melaksanakan sistem ini, dokumen-dokumen berikut akan digunakan :-

(i) Borang 3A - Untuk bayaran bulanan levi Pembangunan Sumber Manusia

(ii) Borang 3B - Unruk bayaran tunggakan

BORANG 3A

3.3 Setiap majikan yang berdaftar dengan Majlis akan dibekalkan dengan 16 set Borang 3A untuk digunakan bagi tempoh Januari hingga Disember 1995. Empat set borang tambahan dibekalkan untuk digunakan sekiranya berlaku kesilapan semasa mengisi Borang 3A. Sila ambil perhatian bahawa Borang 3A akan dihantar kepada majikan sekali dalam setiap tahun. Maklumat-maklumat berikut akan dicetak oleh Majlis dalam Borang 3A sebelum dihantar kepada majikan :-

(i) Nama dan alamat majikan; dan
(ii) Nombor kod majikan.

Maklumat-maklumat yang diisi mengenai butir-butir majikan seperti diatas adalah berdasarkan kepada maklumat yang diperolehi daripada borang pendaftaran majikan dan disimpan dalam komputer. Majikan-majikan dikehendaki mengisi maklumat-maklumat berikut ke dalam Borang 3A :-

(i) Bilangan pekerja;
(ii) Jumlah upah yang dibayar;
(iii) Jumlah amaun levi yang dibayar;
(iv) Menandakan cara pembayaran dalam kotak yang berkenaan;
(v) Amaun bayaran tunai atau jika dengan cek, nyatakan bank pembayar, nombor cek dan tempat; dan
(vi) Bulan/tahun bayaran.

3.4 Setiap set Borang 3A mengandungi 3 salinan berkarbon seperti berikut :-

salinan pertama	Untuk Majlis Pembangunan Sumber Manusia (Salinan ini akan dikembalikan secara berkelompok sekali dalam sebulan oleh Bank kepada Majlis)
salinan kedua	Untuk disimpan oleh bank berkenaan
salinan ketiga	Untuk majikan. (Salinan ini akan diberikan kepada majikan oleh bank berkenaan setelah dicetak dengan mesin bank atau diakuterima sepenuhnya oleh pegawai bank yang diberikuasa serta cop tarikh penerimaannya dan akan menjadi bukti prima facie levi telah dibayar).

Pay-in slips selain daripada yang disediakan untuk pembayaran levi ke bank-bank tidak diperlukan.

BORANG 3B

3.5 Borang ini akan digunakan untuk pembayaran tunggakan dan prosedurnya adalah sama seperti untuk Borang 3A kecuali, majikan dikehendaki mengisi bilangan pekerja dan amaun levi tertunggak untuk bulan-bulan dan tahun berkenaan. Satu set Borang 3B hendaklah digunakan bagi setiap bulan tunggakan. Contoh Borang 3A dan 3B yang telah diisi sepenuhnya adalah seperti dalam Lampiran "B1" dan "B2".

4. PENGIRAAN LEVI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

4.1 Untuk tujuan pembayaran levi Pembangunan Sumber Manusia, levi hendaklah dikira kepada

sen yang terakhir.

5. CARA PEMBAYARAN

- 5.1 Cara pembayaran yang diterima ialah secara tunai, cek sendiri, cek tempatan, perintah bank, bank draf, kiriman wang dan wang pos. Cek luar tidak digalakkan
- 5.2 Semua pembayaran selain daripada pembayaran tunai, hendaklah dibuat atas nama Majlis Pembangunan Sumber Manusia dan nama majikan dan nombor kod majikan hendaklah diisi disebelah belakang cek-cek tersebut. Sila pastikan amaun di dalam cek sama dengan jumlah amaun levi Pembangunan Sumber Manusia yang terdapat dalam borang 3A/3B.

6. DEFINASI UPAH

- 6.1 Bagi tujuan pengiraan levi Pembangunan Sumber Manusia, "upah" telah didefinisikan di bawah seksyen 2 Akta Pembangunan Sumber Manusia 1992. "Gaji Pokok" ialah gaji yang dibayar sebelum dibuat sebarang potongan. "Elaun tetap" bermakna amaun yang aka dibayar kepada pekerja ditetapkan (fixed in advance) dan tidak berubah dari bulan ke bulan. Contoh-contoh elaun tetap adalah seperti berikut :-

(i)Elaun kedatangan/elaun insentif kedatangan (yang mana amaun setiap bulan adalah ditetapkan);

(ii)Elaun memangku;

(iii)Elaun keraian;

(iv)Elaun khidmat lama;

(v)Elaun penyelenggaraan mesin;

(vi)Elaun pertukaran sementara;

(vii)Elaun kemahiran;

(viii)Elaun kos hidup;

(ix)Elaun gantian khas;

(x)Elaun perumahan;

(xi)Elaun Sabah/Sarawak; dan

(xii)Elaun panas dan habuk;

(xiii)Tunggakan gaji/elaun tetap.

Sekali lagi diingatkan bahawa senarai di atas masih belum lengkap.

7. CUKAI PENDAPATAN YANG DITANGGUNG OLEH MAJIKAN

- 7.1 Cukai pendapatan yang dibayar oleh majikan merupakan faedah istimewa yang dirangkumi di dalam makna keuntungan atau faedah yang diperolehi daripada sesuatu penggajian pekerja di bawah seksyen 13(1)(a) Akta Cukai Pendapatan 1967. Mengikut definasi upah di bawah seksyen 2 Akta Pembangunan Sumber Manusia 1992, ianya seharusnya dimasukkan ke dalam pengiraan levi Pembangunan Sumber Manusia.

8. INSURAN

- 8.1 Insuran yang dibayar oleh majikan dan faedah yang diterima dari insuran tidak termasuk bagi tujuan pengiraan levi Pembangunan Sumber Manusia.

9. PERTANYAAN

9.1 Sekiranya majikan ingin mendapatkan pertanyaa lanjut berkenaan dengan pembayaran levi sila hubungi kakitangan di bawah :-

i.En. Wahab bin Taslim (Samb. 28)

ii.Cik Hasnah bt Abdul Wahab (Samb. 33)

iii.En. Nor Azman bin Zainal (Samb. 26)

iv.En. Rosmadi bin Mohd Yusoff (Samb. 22)

Sekian dimaklumkan. Terima kasih.

" **BERKHIDMAT UNTUK NEGARA** "

Saya yang menurut perintah,

(YAU DE PIYAU)

Ketua Pengarah

Majlis Pembangunan Sumber Manusia