



PEKELILING MAJIKAN BIL. 1/2000

**PERLUASAN SKIM KUMPULAN WANG PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA KE INSTITUSI
PENDIDIKAN TINGGI SWASTA, PENYEDIA LATIHAN DAN TENAGA**

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan pekelliling ini ialah untuk memaklumkan majikan mengenai perluasan Akta Pembangunan Sumber Manusia 1992 kepada Industri Tenaga, Institusi Pengajian Tinggi swasta (IPTS) dan Penyedia Latihan berkuatkuasa mulai 31.01.2000. Mulai daripada tarikh tersebut majikan-majikan dalam industri berkenaan yang mempunyai pekerja warganegara Malaysia seramai 10 orang dan lebih adalah liabel untuk berdaftar dengan Majlis Pembangunan Sumber Manusia (MPSM) dan membayar levi Pembangunan Sumber Manusia. Bersama-sama ini disertakan deraf Warta Kerajaan untuk makluman. Warta kerajaan ini sedang dicetak.

2. PENDAFTARAN MAJIKAN

- 2.1 Pendaftaran majikan hendaklah diuruskan dengan menggunakan Borang 1 (untuk sektor perkhidmatan) dan borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar ke pejabat MPSM untuk urusan pendaftaran. Borang tersebut adalah dilampirkan bersama dan boleh juga diperolehi daripada pejabat MPSM dan cawangan-cawangannya.
- 2.2 Seksyen 4 Peraturan-peraturan Pembangunan Sumber Manusia (Pendaftaran Majikan) menetapkan bahawa seseorang majikan yang baginya Akta terpakai selepas tarikh berkuatkuasa peraturan ini hendaklah mengemukakan Borang 1 (Pendaftaran Majikan) tidak lewat daripada 30 hari selepas tarikh Akta ini terpakai baginya.

3. KADAR LEVI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

- 3.1 Majikan yang berdaftar dikehendaki membayar levi Pembangunan Sumber Manusia pada kadar satu peratus (1%) daripada upah bulanan pekerja dan elaun tetap.

4. KAEDAH PEMBAYARAN LEVI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

- 4.1 MPSM telah memutuskan bahawa pembayaran levi Pembangunan Sumber Manusia dikendalikan menerusi sistem bank perdagangan. Bagi tujuan ini, MPSM telah melantik Public Bank Berhad dan RHB Bank Berhad sebagai agen pemungut bagi seluruh negara.

i. Public Bank Berhad - 3999060003

ii RHB Bank Berhad - 3601637000060

- 4.2 Bagi mengelakkan kesilapan, kedua-dua bank bersetuju mengecop nombor akaun MPSM ke atas Borang 3A atau 3B semasa majikan membuat bayaran di mana-mana cawangan bank-bank tersebut. Borang-borang tersebut akan dihantar kepada majikan-majikan berkenaan apabila telah mendaftar dengan MPSM.

- 4.3 Bagi kawasan-kawasan yang tidak mempunyai cawangan Public Bank atau RHB Bank, majikan-majikan adalah dikehendaki menghantar melalui pos bayaran levi bersama-sama Borang 3A atau 3B yang telah diisi sepenuhnya terus kepada pejabat MPSM seperti alamat berikut:-

Ketua Pengarah
Majlis Pembangunan Sumber Manusia
Tingkat 7, Wisma Chase Perdana
Off Jalan Semantan
Bukit Damansara
50490 KUALA LUMPUR

4.4 Salinan ketiga Borang 3A yang telah dicetak dengan mesin bank atau diakui terima oleh pegawai bank yang diberi kuasa dan dicop tarikh penerimaannya akan dikembalikan kepada majikan yang berkenaan untuk disimpan sebagai bukti *prima facie* levi telah dibayar.

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

(i) Borang 3A - Untuk bayaran bulanan levi Pembangunan Sumber Manusia. Pembayaran levi Pembangunan Sumber Manusia bagi sesuatu bulan hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada hari terakhir bulan berikutnya, sebagai contoh levi untuk bulan Januari hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada hari terakhir bulan Februari. Bayaran levi selepas tarikh tersebut adalah dikira sebagai levi tertunggak.

(ii) Borang 3B - Untuk bayaran tunggakan levi.

5. BORANG 3A

5.1 Setiap majikan yang berdaftar dengan MPSM akan dibekalkan dengan Borang 3A untuk digunakan bagi pembayaran levi untuk tempoh dua belas bulan. Empat set borang tambahan dibekalkan untuk digunakan sekiranya berlaku kesilapan semasa mengisi Borang 3A. sila ambil perhatian bahawa Borang 3A akan dihantar kepada majikan hanya sekali dalam tempoh satu tahun. Maklumat-maklumat berikut yang diambil dari borang pendaftaran majikan yang disimpan dalam komputer akan dicetak oleh Majlis dalam Borang 3A sebelum dihantar kepada majikan: -

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

5.2 Majikan-majikan dikehendaki mengisi maklumat-maklumat berikut ke dalam Borang 3A: -

i. Bilangan pekerja;
ii. Jumlah upah yang dibayar; J
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 cekk dan vi. tempat; dan
vii. Bulan/tahun bayaran.

5.3 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.

6. BORANG 3B

6.1 Borang ini akan digunakan untuk pembayaran tunggakan levi dan prosedurnya adalah sama seperti untuk Borang 3A kecuali, majikan dikehendaki mengisi bilangan pekerja dan amaun levi tertunggak untuk bulan-bulan dan tahun berkenaan.

7. PENGIRAAN LEVI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

7.1 Untuk tujuan pembayaran levi Pembangunan Sumber Manusia, levi hendaklah dikira kepada sen yang terakhir. Pengiraan levi Pembangunan Sumber Manusia adalah seperti berikut: -

(Gaji Pokok + Elaun Tetap) x 1%

8. CARA PEMBAYARAN

8.1 Majikan adalah digalakkan membayar levi melalui bank seperti dinyatakan di para 4.1. Walau bagaimanapun sekiranya membuat pembayaran terus ke pejabat MPSM, cara pembayaran yang diterima ialah secara tunai, cek sendiri, cek tempatan, perintah bank, bank draf, kiriman wang dan wang pos. Cek luar tidak digalakkan.

8.2 Semua bayaran selain daripada bayaran tunai, hendaklah dibuat atas nama **Ketua Pengarah, Majlis Pembangunan Sumber Manusia** dan nama majikan dan nombor kod majikan hendaklah

ditulis di sebelah belakang cek-cek tersebut. **Sila pastikan amaun di dalam cek sama dengan jumlah amaun levi Pembangunan Sumber Manusia yang terdapat dalam borang 3A atau 3B.**

9. DEFINISI UPAH

9.1 Levi Pembangunan Sumber Manusia dikira berasaskan 'upah' seperti didefinisikan di bawah seksyen 2 Akta Pembangunan Sumber Manusia, 1992. Takrif upah adalah 'Gaji pokok' iaitu gaji yang dibayar kepada pekerja sebelum dibuat sebarang potongan beserta 'elaun tetap' bermakna amaun yang akan dibayar kepada pekerja telah ditetapkan (fixed in advance) dan tidak berubah-ubah dari bulan ke bulan. Contoh-contoh elaun tetap adalah seperti berikut: -

Elaun memangku;
Elaun keraiian;
Elaun khidmat lama;
Elaun pertukaran sementara;
Elaun kos hidup;
Elaun gantian khas;
Elaun perumahan;
Elaun sabah/sarawak; dan
Cukai pendapatan pekerja yang dibayar oleh majikan.

Perlu diingat bahawa senarai di atas masih belum lengkap . jika didapati sebarang kemusykilan, sila rujuk kepada Ketua Pengarah MPSM.

9.2 Elaun yang berubah-ubah tidak termasuk di dalam pengiraan levi. Contoh elaun yang berubah adalah seperti berikut: -

- Elaun mengikut kadar perkhidmatan;
- Elaun shif;
- Elaun kerja malam;
- Bayaran lebih masa;
- Elaun gantian/ketidakelesaian;
- Elaun makan/elaun makan lebih masa;
- Elaun makan tengahari (apabila kerja dilanjutkan sehingga melewati waktu makan tengahari);
- Elaun kerja khas;
- Upah pada hari rehat/cuti am; dan
- Insuran yang dibayar oleh majikan dan faedah yang diterima dari insuran.

Sekali lagi diingatkan bahawa senarai di atas masih belum lengkap.

10. FAEDAH ATAS LEVI YANG TIDAK DIBAYAR DALAM TEMPOH YANG DITETAPKAN

10.1 Adalah dimaklumkan bahawa Akta PSM, 1992 memperuntukkan **pengenaan faedah ke atas majikan-majikan yang gagal membayar levi dalam tempoh yang ditetapkan. Faedah yang dikenakan adalah pada kadar 10% setahun berkenaan dengan setiap hari keingkaran atau kelewatan dalam pembayaran.** Amaun minimum yang perlu dibayar adalah RM5.00 tetapi jika amaun faedah itu melebihi lima ringgit, faedah yang kena bayar adalah pada ringgit tertinggi yang paling hampir.

10.2 Majikan juga diingatkan supaya mendaftar dan membayar levi pada tarikh mereka liabel berdaftar. Sekiranya majikan mendaftar lewat daripada tarikh mereka liabel, tarikh pendaftaran majikan akan dikebelakangkan ke tarikh mereka menjadi liabel dan perlu membayar tunggakan levi beserta faedah dari tarikh majikan liabel berdaftar.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(RUSNAN BIN SAMAT)
Pegarah Bahagian Geran Latihan
b/p Ketua Pengarah

