



MAJLIS PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
(Human Resources Development Council)
TINGKAT 7, WISMA CHASE PERDANA
OFF JALAN SEMANTAN, BUKIT DAMANSARA
50490 KUALA LUMPUR

Tel : 03-20984800

Fax : 03-20935722

PEKELILING MAJIKAN BIL. 3/1996

SKIM SUBSIDI KUMPULAN WANG PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan memaklumkan bahawa kerajaan telah mewujudkan skim subsidi di bawah Kumpulan Wang Pembangunan Sumber Manusia kepada majikan-majikan kecil sektor perkilangan yang mempunyai pekerja warganegara Malaysia seramai 10 orang hingga 49 orang dan modal berbayar kurang daripada dua juta dan lima ratus ribu ringgit. Majikan-majikan berkenaan yang memilih untuk menyertai Kumpulan Wang Pembangunan Sumber Manusia akan mendapat subsidi sebanyak dua ringgit daripada kerajaan bagi setiap satu ringgit levi Pembangunan Sumber Manusia yang dibayar oleh mereka

2. SKIM SUBSIDI, KUMPULAN WANG PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA.

- 2.1 Pewujudan skim subsidi ini adalah sebagai menggalakkan majikan kecil bergiat aktif dalam melatih semula dan meningkatkan kemahiran pekerja supaya majikan kecil juga mempunyai pekerja yang terlatih, berkemahiran dan berpengetahuan bersesuaian dengan penggunaan teknologi baru dan terkini serta meningkatkan produktiviti dan daya saing.
- 2.2 Di bawah skim ini, majikan-majikan yang memilih untuk berdaftar dengan Majlis Pembangunan Sumber Manusia dan membayar levi Pembangunan Sumber Manusia akan mendapat subsidi daripada kerajaan sebanyak dua ringgit bagi setiap satu ringgit levi yang dibayar oleh mereka.

3. PENDAFTARAN MAJIKAN

- 3.1 Majikan-majikan sektor perkilangan yang mempunyai pekerja warganegara Malaysia seramai 10 orang hingga 49 orang dan modal berbayar kurang daripada dua juta dan lima ratus ribu ringgit diberi pilihan untuk berdaftar dengan Majlis Pembangunan Sumber Manusia.
- 3.2 Pendaftaran majikan hendaklah diuruskan dengan menggunakan Borang 1 (untuk sektor perkilangan) dan borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar ke pejabat Majlis untuk urusan pendaftaran. Borang tersebut adalah dilampirkan bersama dan boleh juga diperolehi daripada pejabat Majlis, cawangan-cawangan Persekutuan Pengilang-pengilang Malaysia serta pejabat Persekutuan Majikan-majikan.

4. KADAR LEVI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

- 4.1 Majikan-majikan kecil yang memilih untuk berdaftar dengan Majlis Pembangunan Sumber Manusia dikehendaki membayar levi Pembangunan Sumber Manusia pada kadar setengah peratus (0.5%) daripada upah bulanan pekerja. Manakala majikan-majikan lain yang diliputi di bawah Akta Pembangunan Sumber Manusia 1992

dikehendaki membayar levi Pembangunan Sumber Manusia pada kadar satu peratus daripada upah bulanan pekerja.

5. KAEDAH PEMBAYARAN LEVI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

5.1 Majlis Pembangunan Sumber Manusia 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 - 163 70000 60

5.2 Bagi mengelakkan kesilapan, kedua-dua Bank bersetuju mengecop nombor akaun Majlis Pembangunan Sumber Manusia 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 didaftarkan dengan Majlis.

5.3 Bagi kawasan-kawasan yang tidak mempunyai cawangan Public Bank atau UMBC, majikan-majikan adala dikehendaki menghantar melalui pos bayaran levi bersama-sama Borang 3A yang telah diisi sepenuhnya kepada Majlis Pembangunan Sumber Manusia seperti alamat berikut: -

Ketua Pengarah Majlis Pembangunan Sumber Manusia,
Lot 11.2, Tingkat 11, Exchange Square,
Off Jalan Semantan, Bukit Damansara,
50490 KUALA LUMPUR.

5.4 Salinan ketiga Borang 3A yang telah dicetak dengan mesin bank 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.

5.5 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.

(ii) Borang 3B - untuk bayaran tunggakan.

6. BORANG 3A

6.1 Setiap majikan yang berdaftar dengan Majlis akan dibekalkan dengan 16 set 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 sekali dalam setiap tahun. Maklumat-maklumat berikut yang diambil dari borang pendaftaran majikan dan disimpan dalam komputer dan dicetak oleh Majlis dalam Borang 3A sebelum dihantar kepada majikan: -

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

6.2 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.

6.3 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 diceta 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.

7. BORANG 3B

7.1 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 bagi setiap tunggakan. Contoh Borang 3A dan 3B yang telah diisi sepenuhnya adalah seperti dalam Lampiran 'B1' dan 'B2'.

8. BORANG 3B

8.1 Untuk tujuan pembayaran levi Pembangunan Sumber Manusia, levi hendaklah dikira kepada sen yang terakhir. Pengiraan levi Pembangunan Sumber Manusia adalah seperti berikut:- $(\text{Gaji Pokok} + \text{Elaun Tetap}) \times 0.5\%$

9. CARA PEMBAYARAN

9.1 Cara pembayaran yang diterima ialah secara tunai, cek sendiri, cek tempatan, perintah bank, bank draf, kiriman wang dan wang pos. Cek luar tidak digalakkan.

9.2 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.

10. DEFINISI UPAH

10.1 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. 'Elaun tetap' bermakna amaun yang akan dibayar kepada pekerja telah ditetapkan (fixed in advance) tidak berubah ubah dari bulan ke bulan. Contoh-contoh elaun 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 penyelenggara mesin;
- (vi) Elaun pertukaran sementara;
- (vii) Elaun kemahiran;
- (viii) Elaun kos hidup;
- (ix) Elaun gantian khas;
- (x) Elaun perumahan;
- (xi) Elaun Sabah/Sarawak;
- (xii) Elaun panas dan habuk; dan

Perlu diingatkan bahawa senarai di atas masih belum lengkap. Jika didapati sebarang kemusykilan, sila rujuk kepada Ketua Pengarah Majlis.

10.2 Elaun yang berubah-ubah tidak termasuk didalam pengiraan levi. Contoh elaun yang berubah adalah seperti berikut: -

- (i) Elaun kehadiran/Elaun Intensif kehadiran (yang mana amaun berubah dari bulan kebulan);
- (ii) Elaun insentif pengeluaran;
- (iii) Elaun mengikut kadar perkhidmatan;
- (iv) Elaun shif;
- (v) Elaun kerja malam
- (vi) Bayaran lebih masa;
- (vii) Elaun gantian/ketidakselesaian;
- (viii) Elaun makan/elaun makan lebih masa
- (ix) Elaun makan tengahari (apabila kerja dilanjutkan sehingga melewati waktu makan tengahari);
- (x) Elaun kerja khas
- (xi) Upah pada hari rehat/cuti am; dan
- (xiii) Caj perkhidmatan bagi industri perhotelan.

Sekali lagi diingatkan bahawa senarai di atas masih belum lengkap.

11. CUKAI PENDAPATAN YANG DITANGGUNG OLEH MAJIKAN

11.1 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(l)(a) Akta Cukai Pendapatan 1967. Mengikut definisi upah di bawah seksyen 2 Akta Pembangunan Sumber Manusia 1992, ianya seharusnya dimasukkan ke dalam pengiraan levi Pembangunan Sumber Manusia.

12. INSURAN

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

13. PERTANYAAN

13.1 Sekiranya majikan ingin mendapatkan pertanyaan lanjut berkenaan dengan pembayaran levi sila hubungi kakitangan di bawah:

- i Encik Wahab bin Taslim (Samb.28)
- ii Encik Rosidi bin Othman (Samb. 54)
- iii Puan Jalidah bt. Mohd Yusof (Samb. 23)

Sekian dimaklumkan. Terima kasih.

" **BERKHIDMAT UNTUK NEGARA** "

Saya yang menurut perintah,

(RUSNAN BIN SAMAT)

Pengarah Bahagian Geran Latihan

b/p Ketua Pengarah Majlis Pembangunan Sumber Manusia

