

# GARIS PANDUAN PELANTIKAN PENOLONG PENYELIDIK DI UNIVERSITI MALAYA

## Isi Kandungan

1.	TUJUAN.....	2
2.	TAKRIF .....	2
3.	KELAYAKAN CALON.....	2
4.	TARAF LANTIKAN .....	2
5.	PELANTIKAN .....	2
5.1	Tempoh lantikan.....	2
6.	PELANJUTAN / PELANTIKAN SEMULA .....	3
7.	GAJI POKOK/ELAUN SARA HIDUP .....	3
7.1	Julat gaji .....	3
7.3	Caruman KWSP dan PERKESO .....	4
8.	KOS OPERASI .....	4
9.	MASA BEKERJA DAN PEMANTAUAN KEHADIRAN.....	5
10.	PEMBAYARAN GAJI .....	6
10.1	Pembayaran gaji Penolong Penyelidik .....	6
10.2	Pembayaran Gaji Tunggakan .....	6
11.	FAEDAH DAN KEMUDAHAN .....	6
12.	PRESTASI UTAMA /KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI) .....	7
13.	PROSEDUR PELANTIKAN .....	7
13.1	Permohonan Pelantikan.....	7
13.2	Surat Tawaran.....	8
13.2	Pelanjutan .....	8
14	PENERIMAAN TAWARAN.....	8
15.	PENAMATAN PERKHIDMATAN .....	9
15.1	Penamatan perkhidmatan.....	9
15.2	Barangan yang perlu dipulangkan .....	9
15.3	Cukai Pendapatan (calon bukan wargenegara sahaja) .....	9
16.	PERKARA-PERKARA LAIN.....	10
16.1	Imigresen.....	10
16.2	Pengeluaran Kad Kampus .....	10
16.3	Kebenaran Perjalanan (Dalam Negeri).....	10
16.4	Syarat-Syarat Lain .....	10
Lampiran 1	.....	11
Lampiran 2	.....	13
Lampiran 3	.....	14

## 1. TUJUAN

Garis Panduan Pelantikan Penolong Penyelidik secara sepenuh masa ini adalah untuk diterimapakai dalam urusan pelantikan bagi perkhidmatan tersebut di Pusat Tanggungjawab (PTj) di Universiti Malaya.

## 2. TAKRIF

Merujuk kepada individu yang dilantik secara rasmi dan sepenuh masa bagi membantu dalam projek penyelidikan yang didaftarkan dengan Institut Pengurusan dan Perkhidmatan Penyelidikan (IPPP) (warganegara dan bukan warganegara) seperti membantu dalam menjalankan penyelidikan, pencarian maklumat penyelidikan, tinjauan *literature*, pengumpulan data, mengurus peralatan penyelidikan dan urusan-urusan lain yang berkaitan dengan penyelidikan.

## 3. KELAYAKAN CALON

Syarat lantikan calon adalah sepertimana yang dinyatakan bagi setiap kategori jawatan:

KATEGORI JAWATAN	KELAYAKAN MINIMA
<b>Penolong Penyelidik</b>	Calon yang dilantik hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian <b>atau</b> kelayakan yang setaraf dengannya atau kepakaran yang diperlukan <b>atau</b> kepakaran yang diperlukan

Nota Penting:

- i. Pelajar Ijazah Dasar yang sedang mengikuti pengajian di Universiti Malaya **TIDAK LAYAK** dilantik ke jawatan ini.

## 4. TARAF LANTIKAN

Semua pelantikan adalah bertaraf kontrak.

## 5. PELANTIKAN

### 5.1 Tempoh lantikan

Tempoh pelantikan bagi Penolong Penyelidik adalah seperti berikut:

- 5.1.1 Tempoh minimum pelantikan bagi calon warganegara Malaysia dan bukan warganegara Malaysia hendaklah sekurang-kurangnya empat (4) bulan.
- 5.1.2 Tarikh tamat pelantikan adalah tertakluk kepada tarikh tamat geran penyelidikan. Bagi calon bukan warganegara Malaysia, tarikh tamat pelantikan juga tertakluk kepada tarikh tamat visa (yang mana terdahulu).

## 6. PELANJUTAN / PELANTIKAN SEMULA

Pelanjutan tempoh pelantikan Penolong Penyelidik boleh dipertimbangkan tertakluk kepada:

- 6.1.1 Permohonan pelanjutan kontrak hendaklah dimulakan sekurang-kurangnya **DUA (2)** bulan sebelum tarikh tamat kontrak melalui sistem permohonan. Ini adalah untuk mengelakkan kelewatan dalam pembayaran gaji.
- 6.1.2 Ketua Penyelidik hendaklah mengemukakan dan mengesahkan rekod kehadiran dalam sistem e-attendance.
- 6.1.3 Tempoh maksimum pelanjutan bagi calon warganegara Malaysia dan bukan warganegara adalah tidak melebihi 12 bulan pada satu-satu masa.
- 6.1.4 Prestasi perkhidmatan adalah memuaskan dan diperakukan oleh Ketua Penyelidik untuk menyambung perkhidmatan Penolong Penyelidik.
- 6.1.5 Peruntukan dalam vot gaji geran penyelidikan hendaklah mencukupi bagi tujuan pembayaran gaji.
- 6.1.6 Penolong Penyelidik boleh dipertimbangkan kenaikan gaji/elaun atas kadar 3% - 10% daripada gaji maksimum dengan syarat tidak melebihi had maksimum gaji yang ditetapkan. Kenaikan gaji hanyalah bagi bulan semasa sahaja.
- 6.1.7 Bagi Penolong Penyelidik yang telah mencapai julat gaji maksimum, kadar kenaikan gaji adalah ditetapkan pada 3% daripada gaji maksimum.
- 6.1.8 Justifikasi perlu diberikan sekiranya kadar kenaikan gaji adalah melebihi jumlah yang ditetapkan di perenggan 6.1.6.

## 7. GAJI POKOK/ELAUN SARA HIDUP

### 7.1 Julat gaji

7.1.1 Julat gaji pokok adalah **GAJI BERSIH** setelah caruman KWSP and PERKESO bagi calon sepenuh masa adalah seperti berikut:

JAWATAN	KELAYAKAN	JULAT GAJI BERSIH	JULAT GAJI KASAR (Gaji bersih + caruman pekerja)	JULAT KOMITMEN DARIPADA GERAN (Gaji bersih + caruman pekerja dan majikan)
Penolong Penyelidik	Ijazah Sarjana Muda	RM 1,200.00 – RM 3,000.00	RM 1,338.00 – RM 3,345.00	RM 1,515.60 – RM 3,789.00
	Ijazah Sarjana	RM 2,000.00 – RM 4,000.00	RM 2,230.00 – RM 4,460.00	RM 2,526.00 – RM 5,052.00
	PhD	RM2,500.00 – RM 6,000.00	RM 2,787.50 – RM 6,679.75.00	RM 3,157.50 – RM 7,468.80

**\*Nota: Jadual gaji terperinci sila rujuk Lampiran 1**

7.1.2 Bayaran hendaklah dibuat di bawah peruntukan vot 11000 (gaji dan upahan).

7.1.3 Bagi calon bukan warganegara Malaysia, julat gaji juga tetakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak imigresen Malaysia.

### 7.3 Caruman KWSP dan PERKESO

7.3.1 Caruman KWSP dan PERKESO adalah diwajibkan.

7.3.2 Caruman bulanan KWSP adalah wajib mengikut Akta KWSP, manakala caruman PERKESO adalah dilaksanakan mengikut Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 dan Peraturan-Peraturan (Am) Sosial Pekerja 1971, Akta Keselamatan Sosial Pekerjaan Sendiri 2017 (Akta 789) dan Akta Sistem Insurans Pekerjaan 2017 (Akta 800)

7.3.3 Kadar caruman KWSP dan PERKESO hendaklah dibayar mengikut jadual yang ditetapkan oleh pihak KWSP (Lampiran 2) dan PERKESO (Lampiran 3).

7.3.4 Calon bukan warganegara hendaklah diberi pilihan untuk mencarum KWSP.

#### Nota Penting:

- i. Calon yang dilantik tidak boleh dibayar dari mana-mana sumber peruntukan sebagai tambahan kepada gaji/elaun sedia ada kecuali:
  - a. Terdapat keperluan untuk menjalankan tugas lebih masa (overtime), Sabtu, Ahad, dan Cuti Umum dengan perakuan Ketua Penyelidik dan kelulusan Ketua PTj.
  - b. Terdapat keperluan untuk membantu dalam menjalankan kerja mengikut bidang kepakaran masing-masing dengan perakuan Ketua Penyelidik dan kelulusan Ketua PTj. Ketua Penyelidik perlu memperakukan bahawa tiada isu pertindihan tugas dan tanggungjawab dan tidak menjejaskan pelaksanaan tugas harian calon tersebut.
  - c. Mendapat kelulusan dan memenuhi syarat-syarat semasa yang ditetapkan oleh pihak pemberi dana atau pengesyoran Ketua Penyelidik dan kelulusan Penolong Naib Canselor (P&I), IPPP.
- ii. Calon **BOLEH** dipertimbangkan gaji/elaun **MELEBIHI** daripada julat yang dibenarkan tertakluk kepada:
  - a. Kelulusan dan syarat-syarat semasa yang ditetapkan oleh pihak pemberi dana atau kelulusan Penolong Naib Canselor (P&I), IPPP.
  - b. Baki semasa vot gaji bagi peruntukan geran penyelidikan yang diluluskan adalah mencukupi untuk membiayai gaji sepanjang tempoh pelantikan calon, termasuk caruman majikan kepada agensi-agensi seperti KWSP dan PERKESO.
  - c. Justifikasi daripada Ketua Penyelidik.

## 8. KOS OPERASI

Ketua Penyelidik adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan kos operasi bagi pelantikan calon adalah mencukupi. Bagi memastikan pengurusan penyelidikan yang efektif,

Ketua Penyelidik diminta untuk membuat pengiraan yang tepat bagi penggajian Penolong Penyelidik.

## 9. MASA BEKERJA DAN PEMANTAUAN KEHADIRAN

### 9.1 Rekod kehadiran

9.1.1 Penolong Penyelidik hendaklah merekodkan kehadiran ke tempat kerja mengikut masa yang telah ditetapkan oleh Ketua Penyelidik melalui penggunaan sistem kehadiran (e-attendance) yang digunapakai.

### 9.2 Rekod dan laporan butiran aktiviti

9.2.1 Penolong Penyelidik perlu mengemaskini butiran aktiviti luar seperti menjalankan kerja lapangan di luar kampus atau menghadiri persidangan melalui sistem yang disediakan. Dokumen sokongan bagi penglibatan dalam aktiviti yang dinyatakan hendaklah dikemukakan bagi tujuan pengesahan oleh Ketua Penyelidik. Bagi setiap aktiviti yang telah disahkan oleh Ketua Penyelidik, masa/hari tersebut akan diambilkira dalam kehadiran Penolong Penyelidik.

9.3 Sekiranya Penolong Penyelidik tidak dapat hadir bertugas atas sebab-sebab peribadi atau kesihatan, Penolong Penyelidik perlu mengemukakan alasan yang kukuh bagi ketidakhadiran bertugas dan Ketua Penyelidik/Penyelia perlu mengesahkan sama ada menerima atau menolak alasan ketidakhadiran berkenaan.

9.4 Ketua Penyelidik adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam memantau kehadiran Penolong Penyelidik ke tempat kerja. Sekiranya kehadiran Penolong Penyelidik tersebut tidak memenuhi bilangan hari bekerja atau waktu kumulatif dalam sebulan, Ketua Penyelidik berhak untuk menolak jumlah sejumlah bayaran bagi ketidakhadiran tersebut.

9.5 Ketua Penyelidik perlu melaporkan masalah disiplin calon atau ketidakhadiran Penolong Penyelidik (jika ada) kepada pihak IPPP untuk diambil tindakan.

9.6 Masa bekerja yang telah ditetapkan untuk Penolong Penyelidik mengikut kategori jawatan adalah seperti jadual berikut:

KATEGORI JAWATAN	MASA BEKERJA
Penolong Penyelidik	<p><b>Fleksibel</b> 5 hari seminggu termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum dengan masa bekerja sekurang-kurangnya 8 jam sehari. <b>Waktu kumulatif bekerja adalah sekurang-kurangnya 40 jam seminggu.</b> 8.00 pg – 5.00 ptg ATAU 8.30 pg – 5.30 ptg</p> <p>5 hari bekerja tidak termasuk hari Sabtu, Ahad dan Cuti Umum.</p>

## 10. PEMBAYARAN GAJI

### 10.1 Pembayaran gaji Penolong Penyelidik

Bayaran gaji bulanan kepada Penolong Penyelidik adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 10.1.1 Sekiranya rekod kehadiran Penolong Penyelidik tidak memuaskan tanpa justifikasi yang kukuh, Ketua Penyelidik berhak untuk memotong gaji Penolong Penyelidik sama ada mengikut peratusan (%) ketidakhadiran atau bilangan hari tidak hadir.
- 10.1.2 Bayaran gaji penuh akan dibuat sekiranya tiada arahan pemotongan ke atas gaji Penolong Penyelidik diterima daripada Ketua Penyelidik.
- 10.1.3 Ketua Penyelidik berhak untuk menahan gaji Penolong Penyelidik di atas justifikasi yang kukuh dengan memaklumkan pihak IPPP. Pembayaran gaji hanya akan dibuat selepas mendapat pengesahan daripada Ketua Penyelidik.
- 10.1.4 Bagi tujuan Perenggan 10.1.2 dan 10.1.3 di atas, Ketua Penyelidik boleh menyemak statistik kehadiran Penolong Penyelidik masing-masing melalui sistem yang disediakan seterusnya memaklumkan kepada IPPP untuk pemotongan gaji sekiranya kehadiran Penolong Penyelidik adalah tidak memuaskan.
- 10.1.5 Gaji bulanan akan diproses mengikut Jadual Pembayaran Gaji yang dipaparkan dalam portal UM. Hanya surat penerimaan tawaran dan penamatan yang diterima sebelum dari tarikh hari pembayaran gaji akan diproses oleh IPPP pada bulan semasa. Selepas daripada tempoh tersebut, pembayaran gaji akan diproses pada bulan berikutnya.

### 10.2 Pembayaran Gaji Tunggakan

- 10.3.1 Penolong Penyelidik boleh dipertimbangkan untuk pembayaran gaji secara tunggakan tidak melebihi tiga (3) bulan dari tarikh surat lantikan.
- 10.3.2 Ketua Penyelidik adalah bertanggungjawab untuk memantau kehadiran Penolong Penyelidik tersebut dengan menggunakan buku log makmal ataupun *timesheet* seperti di Lampiran 5 sebagai bukti tarikh permulaan berkhidmat.
- 10.3.3 Sebarang pembayaran tunggakan yang melebihi 3 bulan Ketua Penyelidik adalah diminta untuk mendapatkan kelulusan daripada pihak IPPP dengan segera.

## 11. FAEDAH DAN KEMUDAHAN

Kemudahan dan faedah yang diberikan adalah sepertimana dinyatakan:

PERKARA	PENOLONG PENYELIDIK
Perubatan	Tiada kemudahan perubatan kepada Penolong Penyelidik
Cuti rehat	Mengikut kadar 12 hari setahun
Cuti Sakit	Mengikut kadar 12 hari setahun

<b>Tuntutan Perjalanan</b>	Mengikut syarat dan kadar yang terpakai di Universiti Malaya
<b>Cukai Pendapatan</b>	Mengikut syarat dan kadar yang berkuatkuasa semasa berdasarkan Akta Cukai Pendapatan 1967
<b>Ganjaran</b>	Tiada
<b>Bonus/Bantuan Khas</b>	Tiada
<b>Lain-Lain Insentif</b>	Tiada

## 12. PRESTASI UTAMA /KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI)

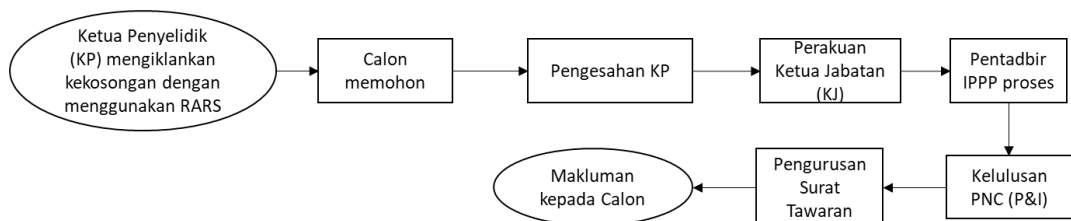
Ketua Penyelidik adalah bertanggungjawab untuk memantau KPI calon sepertimana dinyatakan dalam jadual berikut:

JAWATAN	PENOLONG PENYELIDIK
<b>KPI</b>	<p>Memenuhi keperluan kehadiran ke tempat bertugas dalam waktu yang ditetapkan.</p> <p>Aktiviti kajian ilmiah yang dijalankan adalah mengikut 'milestone'</p> <p>Menjalankan tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan oleh Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan mengikut tempoh yang ditetapkan</p>

## 13. PROSEDUR PELANTIKAN

### 13.1 Permohonan Pelantikan

Permohonan untuk melantik calon hendaklah dikemukakan oleh Ketua Penyelidik melalui sistem atas talian UMPortal, *Research Assistant Recruitment System (RARS)*. Pemprosesan dan kelulusan akan dijalankan secara atas talian.



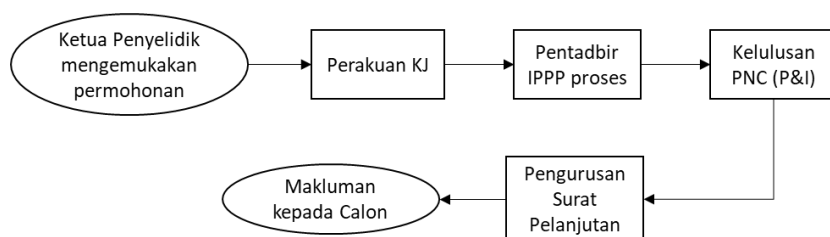
## 13.2 Surat Tawaran

Surat tawaran/kelulusan pelantikan akan ditandatangani oleh Penolong Naib Canselor (P&I), IPPP dan mengandungi perkara-perkara berikut:

- (a) Butiran yang merangkumi:
  - (i) nama jawatan yang ditawarkan
  - (ii) taraf pelantikan jawatan
  - (iii) tempoh pelantikan
  - (iv) nama projek
  - (v) gaji/elaun yang ditawarkan
  - (vi) kemudahan cuti tahunan dan cuti sakit
  - (vii) keperluan kehadiran (*e-attendance*)
  - (viii) penamatan
  - (ix) maklumat berkaitan dengan urusan Jabatan Imigresen Malaysia (bagi bukan Warganegara)
  - (x) Kenyataan berkaitan keperluan untuk menyerahkan semua maklumat dan data-data yang berkaitan dengan tugas yang dipertanggungjawabkan kepada Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj sebelum menamatkan perkhidmatan masing-masing.
- (b) Perjanjian Perkhidmatan yang perlu ditandatangani oleh calon dan pihak IPPP sebelum melapor diri di Universiti Malaya.

## 13.2 Pelanjutan

Permohonan pelanjutan boleh dibuat dalam tempoh **DUA (2)** bulan sebelum tarikh tamat kontrak oleh Ketua Penyelidik melalui sistem atas talian UMPortal, *Research Assistant Recruitment System (RARS)*.



## 14 PENERIMAAN TAWARAN

- 14.1 Ketua Penyelidik bagi pelantikan yang mana berkenaan perlu melaporkan tarikh Penolong Penyelidik mula bertugas kepada IPPP bagi membolehkan pembayaran gaji Penolong Penyelidik diuruskan.



14.2 Bagi calon bukan warganegara, tarikh lapor diri adalah tertakluk kepada pihak Berkuasa Imigresen Malaysia mengeluarkan visa dan pas yang sah tempoh. Oleh itu, tarikh lapor diri hendaklah mengikut tarikh pengeluaran visa dan pas.

14.3 Calon mengembalikan surat penerimaan tawaran beserta senarai semak yang lengkap.



14.4 Senarai semak:

- (i) Pendaftaran UMail
- (ii) Pendaftaran e-kehadiran (*e-attendance*)
- (iii) Kad Kampus

## 15. PENAMATAN PERKHIDMATAN

### 15.1 Penamatan perkhidmatan

15.1.1 Pelantikan ini boleh ditamatkan oleh kedua-dua pihak dengan memberi tiga puluh (30) hari notis bertulis atau membayar sebulan gaji ganti notis bertulis. Walau bagaimanapun Ketua Penyelidik boleh menamatkan perkhidmatan Penolong Penyelidik dengan serta merta tanpa memberi apa-apa sebab dengan membayar sebulan gaji sebagai pengganti notis.

### 15.2 Barangan yang perlu dipulangkan

15.2.1 Kad Kampus kepada Pengarah Keselamatan, Pejabat Keselamatan Universiti Malaya.

15.2.2 Semua maklumat dan data-data yang berkaitan dengan penyelidikan yang dijalankan/tugas yang dipertanggungjawabkan kepada Ketua Penyelidik sebelum menamatkan perkhidmatan di Pusat Penyelidikan/Pusat Tanggungjawab masing-masing.

### 15.3 Cukai Pendapatan (calon bukan warganegara sahaja)

Bagi calon Bukan Warganegara, surat penyelesaian cukai pendapatan daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) mesti diperolehi terlebih dahulu bagi maksud pembayaran gaji terakhir.

#### Nota penting:

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Penyelidik bagi pelantikan yang mana berkenaan untuk melaporkan ke Pejabat PNC (P&I), IPPP sekiranya terdapat calon tidak hadir bertugas tanpa kebenaran untuk membolehkan tindakan sewajarnya diambil.

## 16. PERKARA-PERKARA LAIN

### 16.1 Imigresen

Calon atau Ketua Penyelidik dikehendaki berurusan sendiri dengan pihak Imigresen untuk mendapatkan Pas Penggajian. Segala perbelanjaan yang berbangkit hendaklah ditanggung sendiri oleh calon. Calon hanya boleh mula berkhidmat setelah mendapat Pas Penggajian daripada pihak Berkuasa Imigresen Malaysia.

### 16.2 Pengeluaran Kad Kampus

Surat akuan akan dikeluarkan oleh IPPP kepada Pusat Teknologi Maklumat untuk membolehkan calon membuat Kad Kampus.

### 16.3 Kebenaran Perjalanan (Dalam Negeri)

Penolong Penyelidik hendaklah menghantar borang permohonan yang lengkap ditaip ke pejabat IPPP tidak kurang daripada 21 hari bekerja sebelum masa perjalanan. Kegagalan berbuat demikian menyebabkan permohonan tidak akan diluluskan dan pihak universiti tidak akan bertanggungjawab di atas perjalanan tersebut.

Borang permohonan boleh didapati di laman web UM Research.

### 16.4 Syarat-Syarat Lain

Calon yang memegang atau bantuan kewangan daripada mana-mana penganjur **TIDAK BOLEH** dilantik sebagai Penolong Penyelidik.

#### **NOTA:**

Bermula pada 1 April 2016, semua permohonan berikut adalah melalui sistem atas talian UMPortal *Research Assistant Recruitment System (RARS)*.

1. Pelantikan, penganjutan dan penamatan Penolong Penyelidik (termasuk iGRA dan GRA)
2. Pindaan Gaji Penolong Penyelidik

Jadual Terperinci Gaji\*

JAWATAN	KELAYAKAN		GAJI BERSIH (RM)	GAJI KASAR (RM)	KOMITMEN GERAN SEBULAN (RM)		
PENOLONG PENYELIDIK / EKSEKUTIF PENYELIDIKAN	Ijazah Sarjana Muda		1,200.00	1,338.00	1,515.60		
			1,300.00	1,449.50	1,641.90		
			1,400.00	1,561.00	1,768.20		
			1,500.00	1,672.50	1,894.50		
			1,600.00	1,784.00	2,020.80		
			1,700.00	1,895.50	2,147.10		
			1,800.00	2,007.00	2,273.40		
			1,900.00	2,118.50	2,399.70		
	Ijazah Sarjana	Ijazah Sarjana		2,000.00	2,230.00	2,526.00	
				2,100.00	2,341.50	2,652.30	
				2,200.00	2,453.00	2,778.60	
				2,300.00	2,564.50	2,904.90	
				2,400.00	2,676.00	3,031.20	
			Ijazah Kedoktoran (PhD)		2,500.00	2,787.50	3,157.50
					2,600.00	2,899.00	3,283.80
					2,700.00	3,010.50	3,410.10
				2,800.00	3,122.00	3,536.40	
				2,900.00	3,233.50	3,662.70	
				3,000.00	3,345.00	3,789.00	
				3,100.00	3,456.50	3,915.30	
				3,200.00	3,568.00	4,041.60	
				3,300.00	3,679.50	4,167.90	
				3,400.00	3,791.00	4,294.20	
				3,500.00	3,902.50	4,420.50	
				3,600.00	4,014.00	4,546.80	
			3,700.00	4,125.50	4,673.10		
			3,800.00	4,237.00	4,799.40		
			3,900.00	4,348.50	4,925.70		
		4,000.00	4,460.00	5,052.00			
		4,100.00	4,570.75	5,172.80			
		4,200.00	4,681.75	5,296.80			
		4,300.00	4,792.75	5,420.80			
	4,400.00	4,903.75	5,544.80				
	4,500.00	5,014.75	5,668.80				
	4,600.00	5,125.75	5,792.80				
	4,700.00	5,236.75	5,916.80				
	4,800.00	5,347.75	6,040.80				

			4,900.00	5,458.75	6,164.80
			5,000.00	5,569.75	6,238.80
			5,100.00	5,680.75	6,361.80
			5,200.00	5,791.75	6,484.80
			5,300.00	5,902.75	6,607.80
			5,400.00	6,013.75	6,730.80
			5,500.00	6,124.75	6,853.80
			5,600.00	6,235.75	6,976.80
			5,700.00	6,346.75	7,099.80
			5,800.00	6,457.75	7,222.80
			5,900.00	6,568.75	7,345.80
			6,000.00	6,679.75	7,468.80

\*Tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

**Jadual Kadar Caruman KWSP\***

Sila meruju kepada Jadual Ketiga, Akta KWSP 1991:

<http://classic.kwsp.gov.my/portal/ms/web/kwsp/employers/employers-responsibility/third-schedule>

\*Tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

### Jadual Kadar Caruman PERKESO\*

<https://www.perkeso.gov.my/index.php/ms/kelayakan-majikan-pekerja/kadar-caruman>

#### Nota penting:

Caruman bulanan adalah tertakluk kepada had siling gaji yang diinsuranskan sebanyak RM4,000.00 sebulan.

\*Tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

Bil	Gaji Bulanan	Jenis Pertama (Skim Bencana Pekerjaan dan Skim Keilatan)		
		Syer Majikan	Syer Pekerja	Jumlah Caruman
1	Gaji hingga RM 30	40 sen	10 sen	50 sen
2	Apabila gaji melebihi RM30 tetapi tidak melebihi RM50	70 sen	20 sen	90 sen
3	Apabila gaji melebihi RM50 tetapi tidak melebihi RM70	RM1.10	30 sen	RM1.40
4	Apabila gaji melebihi RM70 tetapi tidak melebihi RM100	RM1.50	40 sen	RM1.90
5	Apabila gaji melebihi RM100 tetapi tidak melebihi RM140	RM2.10	60 sen	RM2.70
6	Apabila gaji melebihi RM140 tetapi tidak melebihi RM200	RM2.95	85 sen	RM3.80
7	Apabila gaji melebihi RM200 tetapi tidak melebihi RM300	RM4.35	RM1.25	RM5.60
8	Apabila gaji melebihi RM300 tetapi tidak melebihi RM400	RM6.15	RM1.75	RM7.90
9	Apabila gaji melebihi RM400 tetapi tidak melebihi RM500	RM7.85	RM2.25	RM10.10
10	Apabila gaji melebihi RM500 tetapi tidak melebihi RM600	RM9.65	RM2.75	RM12.40
11	Apabila gaji melebihi RM600 tetapi tidak melebihi RM700	RM11.35	RM3.25	RM14.60
12	Apabila gaji melebihi RM700 tetapi tidak melebihi RM800	RM13.15	RM3.75	RM16.90
13	Apabila gaji melebihi RM800 tetapi tidak melebihi RM900	RM14.85	RM4.25	RM19.10
14	Apabila gaji melebihi RM900 tetapi tidak melebihi RM1,000	RM16.65	RM4.75	RM21.40
15	Apabila gaji melebihi RM1,000 tetapi tidak melebihi RM1,100	RM18.35	RM5.25	RM23.60
16	Apabila gaji melebihi RM1,100 tetapi tidak melebihi RM1,200	RM20.15	RM5.75	RM25.90
17	Apabila gaji melebihi RM1,200 tetapi tidak melebihi RM1,300	RM21.85	RM6.25	RM28.10
18	Apabila gaji melebihi RM1,300 tetapi tidak melebihi RM1,400	RM23.65	RM6.75	RM30.40
19	Apabila gaji melebihi RM1,400 tetapi tidak melebihi RM1,500	RM25.35	RM7.25	RM32.60
20	Apabila gaji melebihi RM1,500 tetapi tidak melebihi RM1,600	RM27.15	RM7.75	RM34.90
21	Apabila gaji melebihi RM1,600 tetapi tidak melebihi RM1,700	RM28.85	RM8.25	RM37.10

22	Apabila gaji melebihi RM1,700 tetapi tidak melebihi RM1,800	RM30.65	RM8.75	RM39.40
23	Apabila gaji melebihi RM1,800 tetapi tidak melebihi RM1,900	RM32.35	RM9.25	RM41.60
24	Apabila gaji melebihi RM1,900 tetapi tidak melebihi RM2,000	RM34.15	RM9.75	RM43.90
25	Apabila gaji melebihi RM2,000 tetapi tidak melebihi RM2,100	RM35.85	RM10.25	RM46.10
26	Apabila gaji melebihi RM2,100 tetapi tidak melebihi RM2,200	RM37.65	RM10.75	RM48.40
27	Apabila gaji melebihi RM2,200 tetapi tidak melebihi RM2,300	RM39.35	RM11.25	RM50.60
28	Apabila gaji melebihi RM2,300 tetapi tidak melebihi RM2,400	RM41.15	RM11.75	RM52.90
29	Apabila gaji melebihi RM2,400 tetapi tidak melebihi RM2,500	RM42.85	RM12.25	RM55.10
30	Apabila gaji melebihi RM2,500 tetapi tidak melebihi RM2,600	RM44.65	RM12.75	RM57.40
31	Apabila gaji melebihi RM2,600 tetapi tidak melebihi RM2,700	RM46.35	RM13.25	RM59.60
32	Apabila gaji melebihi RM2,700 tetapi tidak melebihi RM2,800	RM48.15	RM13.75	RM61.90
33	Apabila gaji melebihi RM2,800 tetapi tidak melebihi RM2,900	RM49.85	RM14.25	RM64.10
34	Apabila gaji melebihi RM2,900 tetapi tidak melebihi RM3,000	RM51.65	RM14.75	RM66.40
35	Apabila gaji melebihi RM3,000 tetapi tidak melebihi RM3,100	RM53.35	RM15.25	RM68.60
36	Apabila gaji melebihi RM3,100 tetapi tidak melebihi RM3,200	RM55.15	RM15.75	RM70.90
37	Apabila gaji melebihi RM3,200 tetapi tidak melebihi RM3,300	RM56.85	RM16.25	RM73.10
38	Apabila gaji melebihi RM3,300 tetapi tidak melebihi RM3,400	RM58.65	RM16.75	RM75.40
39	Apabila gaji melebihi RM3,400 tetapi tidak melebihi RM3,500	RM60.35	RM17.25	RM77.60
40	Apabila gaji melebihi RM3,500 tetapi tidak melebihi RM3,600	RM62.15	RM17.75	RM79.90
41	Apabila gaji melebihi RM3,600 tetapi tidak melebihi RM3,700	RM63.85	RM18.25	RM82.10
42	Apabila gaji melebihi RM3,700 tetapi tidak melebihi RM3,800	RM65.65	RM18.75	RM84.40
43	Apabila gaji melebihi RM3,800 tetapi tidak melebihi RM3,900	RM67.35	RM19.25	RM86.60
44	Apabila gaji melebihi RM3,900 tetapi tidak melebihi RM4,000	RM69.05	RM19.75	RM88.80
45	Apabila gaji melebihi RM4,000	RM69.05	RM19.75	RM88.80