



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Jabatan Bendahari
Bursar's Office

No. Ruj : UMS/BN3.1/P5/4 (13)

Tarikh : 26 Januari 2010

PEKELILING BENDAHARI

Semua Dekan Sekolah / Pusat,
Semua Pengarah Institut/Jabatan
Semua Ketua Unit
Semua Pemegang Waran Pusat Tanggungjawab.

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2010

TARIKH PEMBAYARAN GAJI BULANAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BAGI TAHUN 2010

1. Tujuan

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan :-
 - 1.1.1 tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2010.
 - 1.1.2 peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi bagi memastikan penyediaan gaji dapat diuruskan dengan sempurna dan bayaran gaji dapat dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.

2. Tarikh-tarikh Pembayaran Gaji

- 2.1 Tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2010 adalah seperti yang dicatatkan dalam lampiran kepada pekeliling ini :-
 - a. **Lampiran A - Tarikh Pembayaran Gaji Bulanan Bagi Kakitangan Tetap/ Sementara/ Kontrak Universiti,**
 - b. **Lampiran B - Tarikh Pembayaran Gaji Bagi Kakitangan Sambilan/ Kontrak JPSIU/ Pembantu Penyelidik (Research Assistant)/ Pekerja Khidmat Singat (PKS) UMS.**

BERTEKAD CEMERLANG

- 2.2 Pada tahun 2010, gaji bulanan kakitangan tetap/ sementara/ kontrak UMS bagi bulan Februari, Mei, November dan Disember adalah dibayar lebih awal setelah mengambil kira perayaan yang jatuh pada bulan tersebut. Pembayaran ini adalah dianggap sebagai pembayaran gaji untuk bekerja sebulan penuh.

3. Peraturan Pembayaran Gaji.

- 3.1 Untuk memastikan bahawa pembayaran gaji dapat dibuat mengikut tarikh yang ditetapkan, semua pihak adalah dikehendaki untuk mengambil kira bahawa :-

3.1.1 **semua arahan atau makluman perubahan/ potongan gaji hendaklah diterima oleh jabatan Bendahari sebelum atau pada 10 haribulan bulan semasa.** Makluman atau arahan perubahan/ potongan yang diterima selepas 10 haribulan hanya akan diambil kira / diproses dalam pembayaran bulan berikutnya.

3.1.2 sebarang arahan atau makluman perubahan/ potongan/ pemberhentian gaji bagi kes kematian, letak jawatan, persaraan, cuti tanpa gaji atau tindakan tatatertib yang mana gaji kakitangan tersebut terpaksa dihentikan serta merta hendaklah dikemukakan dengan segera kepada Seksyen Perkhidmatan Kakitangan, jabatan Bendahari bagi mengelakkan sebarang kesulitan dan tindakan pungutan balik.

3.2 Pembayaran Tuntutan Elaun Lebih Masa Kakitangan UMS.

3.2.1 Dekan/ Pengarah/ Ketua Unit hendaklah memastikan bahawa kakitangan di JPSIU mengemukakan tuntutan Elaun Lebih Masa secara bulanan bagi mengelakkan tuntutan terkumpul pada bulan berikutnya.

3.2.2 Tuntutan Elaun Lebih Masa kakitangan UMS yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Seksyen Perkhidmatan Kakitangan, jabatan Bendahari UMS mengikut tarikh-tarikh yang telah ditetapkan. Tuntutan Elaun Lebih Masa tersebut akan dibayar bersama-sama gaji bulanan dan dimasukkan terus ke dalam akaun bank kakitangan.

3.2.3 Bayaran tuntutan Elaun Lebih Masa Kakitangan bagi bulan Februari dan November 2010 akan dibayar pada tarikh yang berasingan daripada gaji bulanan namun proses pembayaran adalah masih melalui akaun bank kakitangan.

3.2.4 Tuntutan Elaun Lebih Masa yang diterima lewat daripada tarikh yang ditetapkan akan dibayar bersama-sama gaji bulan berikutnya.

3.3 Potongan caruman KWSP, Cukai Pendapatan dan lain-lain arahan potongan:-

- 3.3.1 Arahan bagi membuat potongan-potongan seperti di atas hendaklah menyatakan maklumat lengkap seperti nombor kad pengenalan dan nombor rujukan akaun potongan bagi mengelakkan masalah penyelenggaraan akaun potongan di agensi atau jabatan berkenaan, dimana potongan tidak dapat dikreditkan ke akaun yang betul dan baki akaun tidak dapat dikemaskini.
- 3.3.2 Perubahan maklumat diri yang terkini seperti taraf perkahwinan dan bilangan tanggungan hendaklah dilaporkan ke Seksyen Perkhidmatan Kakitangan, jabatan Bendahari dari semasa ke semasa bagi panduan potongan cukai berjadual.

3.4 Akaun Bank Kakitangan Bagi Tujuan Pembayaran Gaji Bulanan;

- 3.4.1 Mulai tahun 2010, bank pembayar gaji bulanan untuk kakitangan UMS adalah **Malayan Banking Berhad (MAYBANK)**. Ini adalah bagi memastikan pembayaran gaji bulanan mengikut tarikh-tarikh yang telah ditetapkan.
- 3.4.2 Kakitangan UMS lantikan baru mulai tahun 2010 adalah dikehendaki untuk menamakan akaun bank di Maybank sahaja bagi tujuan pembayaran gaji bulanan.
- 3.4.3 Manakala kakitangan sedia ada UMS yang menggunakan akaun bank selain Maybank adalah digalakkan untuk menukar akaun bank pembayaran gaji kepada Maybank untuk memudahkan proses pembayaran gaji bulanan.
- 3.4.4 Pertukaran akaun bank hendaklah dimaklumkan kepada Seksyen Perkhidmatan Kakitangan, Jabatan Bendahari melalui borang maklumat bank selewat-lewatnya pada 10 haribulan bulan semasa sebagaimana yang telah dinyatakan dalam para 3.1.1.

3.5 Pinjaman Perumahan Kerajaan dan/atau Pinjaman Institusi Kewangan / Agensi Swasta ;

- 3.5.1 Arahan potongan gaji dari badan berkanun dan agensi kerajaan adalah muktamad dan sebarang permohonan, pemberhentian, pengurangan atau pembatalan arahan potongan gaji yang telah ditetapkan hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada badan atau agensi berkenaan.

- 3.5.2 Kakitangan UMS yang mendapatkan pinjaman daripada institusi kewangan atau pinjaman agensi swasta yang dibayar melalui potongan gaji bulanan kakitangan hendaklah mendapatkan pengesahan daripada Bahagian Perundangan dan Tatatertib, Jabatan Pendaftar bagi mengelakkan sebarang masalah ketika potongan gaji dibuat terutamanya seperti baki gaji kakitangan tidak mencukupi bagi membuat potongan gaji bulanan.

4. Penutup

- 4.1 Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan dan adalah terpakai bagi pembayaran gaji tahun 2010.
- 4.2 Kerjasama semua pihak adalah diharapkan untuk mematuhi peraturan-peraturan yang telah digariskan agar dapat melicinkan proses pembayaran gaji bulanan Universiti Malaysia Sabah serta mengelakkan masalah kepada semua pihak yang terlibat.

Sekian, terima kasih.

“ Bertekad Cemerlang ”

Yang ikhlas,



HJ RIZAL BIN OTHMAN

Bendahari

s.k

- Y. Bhg. Naib Canselor UMS
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan Dan Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik Dan Antarabangsa)
- Pendaftar
- Bahagian Audit Dalam UMS
- Bahagian/ Seksyen Kewangan, Jabatan Bendahari UMS

LAMPIRAN A**TARIKH-TARIKH BAYARAN GAJI BULANAN TAHUN 2010 BAGI KAKITANGAN
TETAP/ SEMENTARA/ KONTRAK - UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA		TARIKH PEMBAYARAN GAJI	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
Januari	-	-	26.01.2010	Selasa
Februari	9.02.2010	Selasa	09.02.2010	Selasa
Mac	10.03.2010	Rabu	25.03.2010	Khamis
April	9.04.2010	Jumaat	22.04.2010	Khamis
Mei	10.05.2010	Isnin	24.05.2010	Isnin
Jun	10.06.2010	Khamis	24.06.2010	Khamis
Julai	9.07.2010	Jumaat	22.07.2010	Khamis
Ogos	10.08.2010	Selasa	25.08.2010	Rabu
September	09.09.2010	Khamis	*23.09.2010	Khamis
Oktober	8.10.2010	Jumaat	25.10.2010	Isnin
November	10.11.2010	Rabu	10.11.2010	Rabu
Disember	6.12.2010	Isnin	20.12.2010	Isnin

* Gaji bagi bulan September 2010 tidak dibayar awal kerana perayaan Hari Raya Aidilfitri jatuh sebelum 11 Haribulan pada bulan berkenaan.

LAMPIRAN B**TARIKH-TARIKH BAYARAN GAJI TAHUN 2010 BAGI KAKITANGAN
SAMBILAN, KONTRAK JPSIU, PEMBANTU PENYELIDIK (RA)
& PEKERJA KHIDMAT SINGKAT (PKS) - UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN DOKUMEN PENGESAHAN BAYARAN**		TARIKH PEMBAYARAN GAJI	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
Januari	03.02.2010	Rabu	12.02.2010	Jumaat
Februari	02.03.2010	Selasa	10.03.2010	Rabu
Mac	01.04.2010	Khamis	9.04.2010	Jumaat
April	03.05.2010	Isnin	10.05.2010	Isnin
Mei	02.06.2010	Rabu	10.06.2010	Khamis
Jun	02.07.2010	Jumaat	9.07.2010	Jumaat
Julai	02.08.2010	Isnin	10.08.2010	Selasa
Ogos	01.09.2010	Rabu	08.09.2010	Rabu
September	04.10.2010	Isnin	11.10.2010	Isnin
Oktober	02.11.2010	Selasa	10.11.2010	Rabu
November	02.12.2010	Khamis	10.12.2010	Jumaat
Disember	03.01.2011	Isnin	11.01.2011	Selasa

** Dokumen pengesahan bayaran gaji dan tuntutan elaun lebih masa [jika ada].