



Rujukan : UMS/BEN3.2.1/100-1/7/3 JILID 5 (52)

Tarikh : 10 Januari 2024

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 1 TAHUN 2024

TARIKH PEMBAYARAN GAJI BULANAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BAGI TAHUN 2024

1. TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan:

- 1.1. tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2024.
- 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. PUNCA KUASA

2.1 Statut Universiti Malaysia Sabah (Jawatankuasa Pengurusan Universiti) 2019,

Fungsi dan Kuasa Jawatankuasa:

(1) Jawatankuasa hendaklah menasihati Naib Canselor di dalam menjalankan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai ketua pegawai eksekutif yang bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi petadbiran, akademik, pengurusan dan hal ehwal harian Universiti selaras dengan apa-apa kuasa yang diberikan kepada Naib Canselor mengikut perlembagaan atau mana- mana statut, kaedah dan Peraturan.

(2) Bagi maksud subseksyen (1), perkara yang boleh dinasihati oleh jawatankuasa termasuklah:

(g) kewangan

2.2 Statut Universiti Malaysia Sabah (Bursar) 2019,

Seksyen 3, Kuasa dan Kewajipan Bursar:

3. Tertakluk kepada Perlembagaan, Statut, Kaedah dan Peraturan, Bursar hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan berikut—

- (c) mengeluarkan arahan pengurusan kewangan dan memberi nasihat berkaitan hal kewangan.

3. TARIKH-TARIKH PEMBAYARAN GAJI

3.1. Tarikh pembayaran gaji Universiti Malaysia Sabah telah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 21/2023 Kali Ke-357 pada 28 November 2023 dan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil.1/2024 pada 9 Januari 2024.

3.2. Tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2024 adalah seperti yang dicatatkan dalam lampiran kepada pekeliling ini:

- (a) **Lampiran A - Jadual Pembayaran Gaji Bulanan Bagi Kakitangan Tetap/ Sementara/ Kontrak UMS.**
- (b) **Lampiran B - Jadual Pembayaran Gaji Bagi Kakitangan Sambilan/ Kontrak Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ Pembantu Penyelidik (Research Assistant)/ Pekerja Sambilan Harian (PSH) UMS.**

4. PERATURAN PEMBAYARAN GAJI

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

- 4.1.1 **semua arahan atau makluman perubahan/potongan gaji yang lengkap hendaklah diterima oleh Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada tarikh yang dinyatakan dalam jadual di Lampiran A & Lampiran B** pekeliling ini.
- 4.1.2 makluman atau arahan perubahan/ potongan yang diterima selepas tarikh yang dinyatakan dalam para 4.1.1 hanya akan diambil kira/ diproses dalam pembayaran bulan berikutnya.
- 4.1.3 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 Sektor Perkhidmatan Kakitangan, Jabatan Bendahari bagi mengelakkan sebarang kesulitan dan tindakan susulan untuk mengutip semula bayaran gaji yang telah dibuat, sekiranya ada.

4.1.4 bagi kakitangan Sambilan / Kontrak PTJ, Pembantu Penyelidik (Research Assistant), Pekerja Sambilan Harian (PSH) UMS yang menerima gaji harian:

- (a) dokumen pengesahan bayaran gaji hendaklah dihantar kepada Sektor Perkhidmatan Kakitangan, Jabatan Bendahari atau Sektor Kewangan Kampus Cawangan pada 1 haribulan bulan berikutnya atau hari bekerja pertama bulan berikutnya (jika 1 haribulan itu adalah hari cuti hujung minggu atau cuti umum).
- (b) sekiranya dokumen pengesahan bayaran gaji bagi para 4.1.4 (a) diterima lewat daripada jadual yang ditetapkan, bayaran akan diproses secara berasingan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh dokumen pengesahan yang lengkap diterima.

4.2. **Pembayaran Tuntutan Elaun Lebih Masa Kakitangan UMS**

4.2.1 Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan bahawa kakitangan di PTJ mengemukakan tuntutan Elaun Lebih Masa secara bulanan bagi mengelakkan tuntutan terkumpul pada bulan berikutnya.

4.2.2 Tuntutan Elaun Lebih Masa kakitangan UMS yang lengkap hendaklah dikemukakan mengikut tarikh-tarikh yang telah ditetapkan bagi membolehkan elaun tersebut dibayar bersama-sama gaji bulanan dan dimasukkan terus ke dalam akaun bank kakitangan. Dokumen tuntutan elaun lebih masa hendaklah dihantar ke Jabatan Bendahari seperti berikut:

SEKTOR/ BAHAGIAN	PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)
Sektor Kewangan KAL (Kampus Cawangan)	<ul style="list-style-type: none"> • Fakulti Komputeran Dan Infomatik • Fakulti Kewangan Antarabangsa Labuan • UMS Kampus Antarabangsa Labuan (UMSKAL)
Bahagian Pengurusan Kewangan, Penyelidikan & Inovasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pusat Pengurusan Penyelidikan (PPP) • Pusat Pengurusan Inovasi Dan Pengkomersialan (PPIP) • Pusat Instrumentasi Dan Perkhidmatan Sains (PIPS)

SEKTOR/ BAHAGIAN	PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)
Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan	PTJ selain yang dinyatakan di atas.

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

4.3. **Potongan Caruman KWSP, Cukai Pendapatan dan Lain-Lain Arahan Potongan**

4.3.1 Arahan bagi membuat potongan-potongan seperti di atas hendaklah menyatakan maklumat lengkap seperti nombor kad pengenalan dan nombor rujukan akaun potongan bagi mengelakkan masalah penyenggaraan akaun potongan di agensi atau jabatan berkenaan, di mana potongan tidak dapat dikreditkan ke akaun yang betul dan baki akaun tidak dapat dikemaskini.

4.3.2 Perubahan maklumat diri yang terkini seperti taraf perkahwinan dan bilangan tanggungan hendaklah dilaporkan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Jabatan Pendaftar UMS dari semasa ke semasa bagi panduan potongan cukai berjadual.

4.4. **Akaun Bank Kakitangan Bagi Tujuan Pembayaran Gaji Bulanan**

4.4.1 Pertukaran akaun bank hendaklah dimaklumkan kepada Sektor Perkhidmatan Kakitangan, Jabatan Bendahari melalui borang maklumat bank mengikut tarikh yang dinyatakan dalam para 4.1.1.

4.5. **Pinjaman Perumahan Kerajaan dan/atau Pinjaman Institusi Kewangan/ Agensi Swasta Yang Berlesen**

4.5.1 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.

4.5.2 Kakitangan UMS yang memohon pinjaman daripada institusi kewangan atau pinjaman agensi swasta berlesen yang dibayar melalui potongan gaji bulanan kakitangan hendaklah terlebih dahulu mendapatkan pengesahan daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Jabatan Pendaftar bagi mengelakkan sebarang masalah ketika potongan gaji dibuat seperti baki gaji kakitangan tidak mencukupi bagi potongan gaji bulanan serta bagi tujuan pemantauan keberhutangan serius kakitangan Universiti.

5. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut berkaitan pekeliling ini boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Sektor Perkhidmatan Kakitangan,
Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan
Jabatan Bendahari UMS
Alamat emel : benspk@ums.edu.my

6. PEMAKAIAN DAN KUATKUASA PEKELILING

- 6.1. Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa peraturan yang dinyatakan dalam pekeliling ini dipatuhi bagi memastikan proses bayaran gaji bulanan Universiti Malaysia Sabah dilaksanakan dengan sempurna mengikut jadual yang ditetapkan.
- 6.2. Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan dan adalah terpakai bagi pembayaran gaji tahun 2024.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



BADRUL HISHAM ISMAIL C.A (M)
Bendahari

s.k

- Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Penasihat Undang-Undang
- Ketua Pustakawan
- Penolong Naib Canselor (Strategik)
- Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
- Ketua Pegawai Digital
- Pengarah UMS Kampus Antarabangsa Labuan
- Ketua Pejabat Audit Dalam
- Ketua-ketua Bahagian, Jabatan Bendahari

LAMPIRAN A**JADUAL PEMBAYARAN GAJI BULANAN TAHUN 2024 BAGI KAKITANGAN TETAP/
SEMENTARA/ KONTRAK - UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGAJIAN DAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA		TARIKH PEMBAYARAN GAJI	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	05.01.2024	JUMAAT	19.01.2024	JUMAAT
FEBRUARI	06.02.2024	SELASA	23.02.2024	JUMAAT (Tahun Baru Cina 10 & 11 Februari 2024)
MAC	06.03.2024	RABU	25.03.2024	ISNIN
APRIL	05.04.2024	JUMAAT	25.04.2024	KHAMIS (Hari Raya Puasa 10 & 11 April 2024)
MEI	06.05.2024	ISNIN	24.05.2024	JUMAAT (Hari Pesta Kaamatan 30 & 31 Mei 2024)
JUN	04.06.2024	SELASA	13.06.2024	KHAMIS (Hari Gawai 1 & 2 Jun 2024) (Hari Raya Haji 17 & 18 Jun 2024)
JULAI	05.07.2024	JUMAAT	19.07.2024	JUMAAT
OGOS	07.08.2024	RABU	23.08.2024	JUMAAT
SEPTEMBER	05.09.2024	KHAMIS	25.09.2024	RABU
OKTOBER	07.10.2024	ISNIN	24.10.2024	KHAMIS (Hari Deepavali 31 Oktober 2024)
NOVEMBER	06.11.2024	RABU	25.11.2024	ISNIN
DISEMBER	02.12.2024	ISNIN	19.12.2024	KHAMIS (Hari Krismas 25 Disember 2024)

LAMPIRAN B**JADUAL PEMBAYARAN GAJI BULANAN TAHUN 2024 BAGI KAKITANGAN
SAMBILAN/KONTRAK PTJ, PEMBANTU PENYELIDIK (RA)
& PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH) - UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

GAJI BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGGAJIAN DAN DOKUMEN PENGESAHAN BAYARAN**		TARIKH PEMBAYARAN GAJI	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	02.02.2024	JUMAAT	09.02.2024	JUMAAT
FEBRUARI	01.03.2024	JUMAAT	08.03.2024	JUMAAT
MAC	01.04.2024	ISNIN	08.04.2024	ISNIN
APRIL	02.05.2024	KHAMIS	10.05.2024	JUMAAT
MEI	03.06.2024	ISNIN	10.06.2024	ISNIN
JUN	03.07.2024	RABU	10.07.2024	RABU
JULAI	01.08.2024	KHAMIS	09.08.2024	JUMAAT
OGOS	02.09.2024	ISNIN	10.09.2024	SELASA
SEPTEMBER	01.10.2024	SELASA	10.10.2024	KHAMIS
OKTOBER	01.11.2024	JUMAAT	8.11.2024	JUMAAT
NOVEMBER	02.12.2024	ISNIN	10.12.2024	SELASA
DISEMBER	02.01.2025	KHAMIS	10.01.2025	JUMAAT

** Dokumen pengesahan bayaran gaji dan tuntutan elaun lebih masa yang mana berkaitan.