



No. Ruj : UMS/BN3.1/P5/2 Jilid 2 (١٢)

Tarikh : ١١ Januari 2012

PEKELILING BENDAHARI

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

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2012

TARIKH PEMBAYARAN GAJI BULANAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BAGI TAHUN 2012

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan:
 - 1.1.1 tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2012.
 - 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.

2.0 TARIKH-TARIKH PEMBAYARAN GAJI

- 2.1 Tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2012 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 Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ Pembantu Penyelidik (Research Assistant)/ Pekerja Sambilan Harian (PSH)] UMS.**

BERTEKAD CEMERLANG

- 2.2 Pada tahun 2012, gaji bulanan kakitangan tetap/ sementara/ kontrak UMS bagi bulan Januari, Ogos, 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.

3.0 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 yang lengkap 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.

3.1.3 bagi kakitangan Sambilan/ Kontrak PTJ/ Pembantu Penyelidik (Research Assistant)/ Pekerja Sambilan Harian (PSH)] UMS yang menerima gaji harian, dokumen pengesahan bayaran gaji hendaklah dihantar kepada Seksyen Perkhidmatan Kakitangan, Jabatan Bendahari atau Bahagian Kewangan Kampus Cawangan pada 1 haribulan pada bulan berikutnya atau hari bekerja pertama selepas akhir bulan jika 1 haribulan itu adalah hari minggu atau hari cuti.

3.1.4 sekiranya dokumen pengesahan bayaran gaji bagi para 3.1.3 diterima lewat daripada jadual yang ditetapkan, bayaran akan diproses secara berasingan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh dokumen pengesahan yang lengkap diterima.

3.2 Pembayaran Tuntutan Elaun Lebih Masa Kakitangan UMS.

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

- 3.2.2 Tuntutan Elaun Lebih Masa kakitangan UMS yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Seksyen Perkhidmatan Kakitangan, Jabatan Bendahari UMS atau Bahagian Kewangan Kampus Cawangan 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 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 penyenggaraan 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 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.

4.0 PEMAKAIAN DAN KUATKUASA PEKELILING

4.1 Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan dan adalah terpakai bagi pembayaran gaji tahun 2012.

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 UMS

s.k

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

LAMPIRAN A

TARIKH-TARIKH BAYARAN GAJI BULANAN TAHUN 2012 BAGI KAKITANGAN
TETAP/ SEMENTARA/ KONTRAK - UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA		TARIKH PEMBAYARAN GAJI	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
Januari	5.01.2012	Khamis	16.01.2012	Isnin (Tahun Baru Cina 23 & 24.01.2012)
Februari	10.02.2012	Jumaat	23.02.2012	Khamis
Mac	9.03.2012	Jumaat	22.03.2012	Khamis
April	9.4.2012	Isnin	25.04.2012	Rabu
Mei	10.05.2012	Khamis	23.05.2012	Rabu (Pesta Menuai 30 & 31.05.2012)
Jun	8.06.2012	Jumaat	25.06.2012	Isnin
Julai	10.07.2012	Selasa	25.07.2012	Rabu
Ogos	03.08.2012	Jumaat	13.08.2012	Isnin (Hari Raya Aidilfitri 19 & 20.08.2012)
September	10.09.2012	Isnin	25.09.2012	Selasa
Oktober	10.10.2012	Rabu	22.10.2012	Isnin
November	09.11.2012	Jumaat	06.11.2012	Selasa (Deepavali 13.11.2012)
Disember	7.12.2012	Jumaat	18.12.2012	Selasa (Hari Krismas 25.12.2012)

LAMPIRAN B

**TARIKH-TARIKH BAYARAN GAJI TAHUN 2012 BAGI KAKITANGAN
SAMBILAN, KONTRAK JPSIU, PEMBANTU PENYELIDIK (RA)
& PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH) - UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

GAJI BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN DOKUMEN PENGESAHAN BAYARAN**		TARIKH PEMBAYARAN GAJI	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
Januari	02.02.2012	Khamis	10.02.2012	Jumaat
Februari	01.03.2012	Khamis	9.03.2012	Jumaat
Mac	02.04.2012	Isnin	10.4.2012	Selasa
April	02.05.2012	Rabu	10.05.2012	Khamis
Mei	01.06.2012	Jumaat	11.06.2012	Isnin
Jun	02.07.2012	Isnin	10.07.2012	Selasa
Julai	01.08.2012	Rabu	10.08.2012	Jumaat
Ogos	03.09.2012	Isnin	10.09.2012	Isnin
September	01.10.2012	Isnin	10.10.2012	Rabu
Oktober	01.11.2012	Khamis	09.11.2012	Jumaat
November	03.12.2012	Isnin	10.12.2012	Isnin
Disember	02.01.2013	Rabu	15.01.2013	Selasa

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