



No. Ruj : UMS/BEN3.2.1/100-1/7/3 JILID 5 (19)

Tarikh : 3 Januari 2018

PEKELILING BENDAHARI

Semua Dekan Fakulti/Pusat

Semua Pengarah Institut/Jabatan

Semua Ketua Unit

Semua Pemegang Waran Pusat Tanggungjawab

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2018

TARIKH PEMBAYARAN GAJI BULANAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BAGI TAHUN 2018

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan:

- 1.1 tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2018.
- 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

Tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2018 adalah seperti yang dicatatkan dalam lampiran kepada pekeling ini:

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

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 selewat-lewatnya pada tarikh yang dinyatakan dalam jadual di Lampiran A dan Lampiran B** pekeliling ini.

3.1.2 makluman atau arahan perubahan/ potongan yang diterima selepas tarikh yang dinyatakan dalam para 3.1.1 hanya akan diambil kira / diproses dalam pembayaran bulan berikutnya.

3.1.3 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 Seksyen Perkhidmatan Kakitangan, Jabatan Bendahari bagi mengelakkan sebarang kesulitan dan tindakan susulan untuk mengutip semula bayaran gaji yang telah dibuat, sekiranya ada.

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

(a) dokumen pengesahan bayaran gaji hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Perkhidmatan Kakitangan, Jabatan Bendahari atau Bahagian 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 3.1.4 (a) diterima lewat daripada jadual yang ditetapkan, bayaran akan diproses secara berasingan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh dokumen pengesahan yang lengkap diterima.

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 atau Zon Operasi Kewangan 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 Pertukaran akaun bank hendaklah dimaklumkan kepada Seksyen Perkhidmatan Kakitangan, Jabatan Bendahari melalui borang maklumat bank mengikut tarikh yang dinyatakan dalam para 3.1.1.

- 3.4.2 Penukaran maklumat akaun bank kakitangan adalah ditangguhkan mulai 1 Februari 2018 hingga 31 Mac 2018 selaras dengan proses migrasi data kakitangan dalam Sistem Maklumat Bersepadu UMS yang akan dilaksanakan pada tempoh tersebut.

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

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

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 2018.
- 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,


ZALLIFAH SHADAN
Bendahari
s.k

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

LAMPIRAN A

**JADUAL PEMBAYARAN GAJI BULANAN TAHUN 2018 BAGI KAKITANGAN TETAP/
SEMENTARA/ KONTRAK - UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA DAN MAKLUMAT PENGGAJIAN		TARIKH PEMBAYARAN GAJI	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	10.01.2018	RABU	25.01.2018	KHAMIS
FEBRUARI	01.02.2018	KHAMIS	08.02.2018	KHAMIS (Tahun Baru Cina 16 & 17.02.2018)
MAC	09.03.2018	JUMAAT	22.03.2018	KHAMIS
APRIL	10.04.2018	SELASA	25.04.2018	RABU
MEI	10.05.2018	KHAMIS	24.05.2018	KHAMIS
JUN	01.06.2018	JUMAAT	07.06.2018	KHAMIS (Hari Raya Aidilfitri 15 & 16.06.2018)
JULAI	10.07.2018	SELASA	25.07.2018	RABU
OGOS	02.08.2018	KHAMIS	14.08.2018	SELASA (Hari Raya Haji 22.08.2018)
SEPTEMBER	07.09.2018	JUMAAT	25.09.2018	SELASA
OKTOBER	10.10.2018	RABU	25.10.2018	KHAMIS
NOVEMBER	08.11.2018	KHAMIS	22.11.2018	KHAMIS (Deepavali 06.11.2018)
DISEMBER	6.12.2018	KHAMIS	18.12.2018	SELASA (Hari Krismas 25.12.2018)

**JADUAL PEMBAYARAN GAJI BULANAN TAHUN 2018 BAGI KAKITANGAN
SAMBILAN/KONTRAK JFPIU, 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	02.02.2018	JUMAAT	09.02.2018	JUMAAT
FEBRUARI	01.03.2018	KHAMIS	09.03.2018	JUMAAT
MAC	02.04.2018	ISNIN	10.04.2018	SELASA
APRIL	02.05.2018	RABU	10.05.2018	KHAMIS
MEI	01.06.2018	JUMAAT	08.06.2018	JUMAAT
JUN	02.07.2018	ISNIN	10.07.2018	SELASA
JULAI	01.08.2018	RABU	10.08.2018	JUMAAT
OGOS	03.09.2018	ISNIN	07.09.2018	JUMAAT
SEPTEMBER	01.10.2018	ISNIN	08.10.2018	ISNIN
OKTOBER	01.11.2018	KHAMIS	09.11.2018	JUMAAT
NOVEMBER	03.12.2018	ISNIN	10.12.2018	ISNIN
DISEMBER	02.01.2019	RABU	10.01.2019	KHAMIS

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