



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH



JABATAN BENDAHARI

Aras 3, Blok Utara
Bangunan Canselor
Jalan UMS
88400 Kota Kinabalu, Sabah, Malaysia

Tel : (+6088-320000) samb. 1041/1043
Faks : (+6088-320235) Malaysia Sabah,
E-mel : pabenums@ums.edu.my

No. Ruj : UMS/BEN3.2.1/100-1/7/3 JILID 5 (37)

Tarikh : 13 Januari 2020

PEKELILING BENDAHARI

Semua Dekan Fakulti/Pusat
Semua Pengarah Institut/Jabatan
Semua Ketua Bahagian
Semua Pemegang Waran Pusat Tanggungjawab

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2020

TARIKH PEMBAYARAN GAJI BULANAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BAGI TAHUN 2020

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan:

- 1.1 tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2020.
- 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 Lembaga Pengarah UMS telah bersetuju meluluskan kelulusan secara edaran Kertas Lembaga UMS Bil.1/2020 berkaitan tarikh pembayaran gaji tahun 2020 bagi Universiti Malaysia Sabah pada 9 Januari 2020.
- 2.2 Tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2020 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.**



Certified to ISO9001 : 2015
Cert. No: QMS 01200

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 & 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 dihantar kepada Seksyen 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 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 Sektor 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 Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar UMS 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.

3.5 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 gaji 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 2020.
- 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, Jabatan Bendahari

LAMPIRAN A

**JADUAL PEMBAYARAN GAJI BULANAN TAHUN 2020 BAGI KAKITANGAN
TETAP/ SEMENTARA/ KONTRAK - UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGGAJIAN DAN TUNTU TAN ELAUN LEBIH MASA		TARIKH PEMBAYARAN GAJI	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	02.01.2020	KHAMIS	16.01.2020	KHAMIS (Tahun Baru Cina 25 & 26 Januari 2020)
FEBRUARI	07.02.2020	JUMAAT	21.02.2020	JUMAAT
MAC	09.03.2020	ISNIN	25.03.2020	RABU
APRIL	08.04.2020	RABU	23.04.2020	KHAMIS
MEI	04.05.2020	ISNIN	14.05.2020	KHAMIS (Hari Raya Puasa 24 & 25 Mei 2020) (Hari Pesta Kaamatan 30 & 31 Mei 2020)
JUN	08.06.2020	ISNIN	22.06.2020	ISNIN (Hari Gawai 1 & 2 Jun 2020)
JULAI	08.07.2020	RABU	23.07.2020	KHAMIS (Hari Raya Haji 31 Julai & 1 Ogos 2020)
OGOS	07.08.2020	JUMAAT	25.08.2020	SELASA
SEPTEMBER	08.09.2020	SELASA	24.09.2020	KHAMIS
OKTOBER	08.10.2020	KHAMIS	23.10.2020	JUMAAT
NOVEMBER	02.11.2020	ISNIN	25.11.2020	RABU (Hari Deepavali 14 November 2020)
DISEMBER	01.12.2020	SELASA	17.12.2020	KHAMIS (Hari Krismas 25 Disember 2020)

LAMPIRAN B

**JADUAL PEMBAYARAN GAJI BULANAN TAHUN 2020 BAGI KAKITANGAN
SAMBILAN/KONTRAK JFPIU, 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	03.02.2020	ISNIN	10.02.2020	ISNIN
FEBRUARI	02.03.2020	ISNIN	10.03.2020	SELASA
MAC	01.04.2020	RABU	9.04.2020	KHAMIS
APRIL	04.05.2020	ISNIN	08.05.2020	JUMAAT
MEI	02.06.2020	SELASA	10.06.2020	RABU
JUN	01.07.2020	RABU	10.07.2020	JUMAAT
JULAI	03.08.2020	ISNIN	10.08.2020	ISNIN
OGOS	01.09.2020	SELASA	10.09.2020	KHAMIS
SEPTEMBER	01.10.2020	KHAMIS	09.10.2020	JUMAAT
OKTOBER	02.11.2020	ISNIN	10.11.2020	SELASA
NOVEMBER	01.12.2020	SELASA	10.12.2020	KHAMIS
DISEMBER	04.01.2021	ISNIN	08.01.2021	JUMAAT

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