



Rujukan : UMS/BEN3.2.1/100-1/7/3 JILID 5 (45)
Tarikh : 3 Januari 2023

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 1 TAHUN 2023

TARIKH PEMBAYARAN GAJI BULANAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BAGI TAHUN 2023

1. TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan:

- 1.1. tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2023.
- 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 pembayaran gaji Universiti Malaysia Sabah telah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 25/2022 kali ke-335 pada 22 November 2022.
- 2.2. Tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2023 adalah seperti yang dicatatkan dalam lampiran kepada pekeliling 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. 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 Sektor 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 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 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 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	PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)
Sektor Pengurusan Kewangan Teknikal, Jabatan Bendahari	<ul style="list-style-type: none">• Jabatan Pembangunan Dan Penyelenggaraan (JPP)• Jabatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (JTMK)
Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan Dan Inovasi, Jabatan Bendahari	<ul style="list-style-type: none">• Pusat Pengurusan Penyelidikan (PPP)• Pusat Pengurusan Inovasi Dan Pengkomersialan (PIIP)• Pusat Instrumentasi Dan Perkhidmatan Sains (PIPS)
Sektor Kewangan Kampus Cawangan	<ul style="list-style-type: none">• Fakulti Komputeran Dan Informatik (FKI)• Fakulti Kewangan Antarabangsa Labuan (FKAL)• UMS Kampus Antarabangsa Labuan (UMSKAL)
Sektor Perkhidmatan Kakitangan, Jabatan Bendahari	PTJ selain yang dinyatakan di atas.

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, di mana 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 Sektor 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. 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 : benspck@ums.edu.my

5. PEMAKAIAN DAN KUATKUASA

- 5.1. 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.
- 5.2. Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan dan adalah terpakai bagi pembayaran gaji tahun 2023.

“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
- Ketua Pustakawan
- Penasihat Undang-Undang
- Ketua Pejabat Audit Dalam
- Ketua-ketua Bahagian, Jabatan Bendahari

LAMPIRAN A

**JADUAL PEMBAYARAN GAJI BULANAN TAHUN 2023 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	06.01.2023	JUMAAT	17.01.2023	SELASA (Tahun Baru Cina 22 & 23 Januari 2023)
FEBRUARI	06.02.2023	ISNIN	24.02.2023	JUMAAT
MAC	06.03.2023	ISNIN	24.03.2023	JUMAAT
APRIL	05.04.2023	RABU	17.04.2023	ISNIN (Hari Raya Puasa 22 & 23 April 2023)
MEI	05.05.2023	JUMAAT	25.05.2023	KHAMIS (Hari Pesta Kaamatan 30 & 31 Mei 2023)
JUN	05.06.2023	ISNIN	23.06.2023	JUMAAT (Hari Gawai 1 & 2 Jun 2023) (Hari Raya Haji 29 & 30 Jun 2023)
JULAI	06.07.2023	KHAMIS	25.07.2023	SELASA
OGOS	07.08.2023	ISNIN	25.08.2023	JUMAAT
SEPTEMBER	05.09.2023	SELASA	25.09.2023	ISNIN
OKTOBER	06.10.2023	JUMAAT	25.10.2023	RABU
NOVEMBER	06.11.2023	ISNIN	24.11.2023	JUMAAT (Hari Deepavali 12 November 2022)
DISEMBER	01.12.2023	JUMAAT	19.12.2023	SELASA (Hari Krismas 25 Disember 2023)

LAMPIRAN B**JADUAL PEMBAYARAN GAJI BULANAN TAHUN 2023 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	01.02.2023	RABU	10.02.2023	JUMAAT
FEBRUARI	01.03.2023	RABU	10.03.2023	JUMAAT
MAC	03.04.2023	ISNIN	10.04.2023	ISNIN
APRIL	02.05.2023	SELASA	10.05.2023	RABU
MEI	01.06.2023	KHAMIS	09.06.2023	JUMAAT
JUN	03.07.2023	ISNIN	10.07.2023	ISNIN
JULAI	01.08.2023	SELASA	10.08.2023	KHAMIS
OGOS	01.09.2023	JUMAAT	08.09.2023	JUMAAT
SEPTEMBER	02.10.2023	ISNIN	10.10.2023	SELASA
OKTOBER	01.11.2023	RABU	10.11.2023	JUMAAT
NOVEMBER	01.12.2023	JUMAAT	08.12.2023	JUMAAT
DISEMBER	02.01.2024	SELASA	10.01.2024	RABU

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