



**BAB**  
**XIV**

**GAJI DAN UPAH**

“Ada dua jenis manusia : Mereka yang bekerja dan mereka yang memilih berhutang. Jadilah manusia yang pertama karena saingannya sedikit.”

*Indira Gandhi*



## GAJI DAN UPAH

### 1.0 PENGENALAN

Universiti boleh melantik pegawai baharu serta menaikkan pangkat pegawai-pegawainya mengikut skim perkhidmatan dan tangga gaji yang telah ditetapkan dari semasa ke semasa. Universiti juga hendaklah memastikan sistem pembayaran gaji adalah cekap dan dapat membayar gaji dengan betul dan tepat pada masanya.

### 2.0 PERATURAN AM

Jabatan Bendahari bertanggungjawab menguruskan semua pembayaran dan pemotongan yang berasaskan Laporan Perubahan Gaji (LPG) daripada Jabatan Pendaftar.

### 3.0 TAFSIRAN

- a) **'Pegawai'** bermaksud semua pegawai yang dilantik oleh Universiti yang bertaraf tetap, kontrak, sementara, sambilan, sangkut atau pinjaman tidak termasuk pensyarah sambilan dan pembantu penyelidik.
- b) **'Emolumen'** bermaksud semua bayaran gaji, elaun, sumbangan berkanun, ganjaran, elaun lebih masa dan apa-apa elaun lain yang dibayar secara bulanan untuk perkhidmatan yang diberikan oleh pegawainya yang bertaraf tetap, kontrak, sementara, sangkut atau pinjaman.
- c) **'Upahan'** bermaksud gaji dan upahan, elaun tetap, ganjaran, sumbangan berkanun untuk kakitangan, elaun lebih masa dan apa-apa elaun yang diberikan kepada pegawai yang bertaraf sambilan dan dibayar mengikut jam, hari atau output yang dikeluarkan.

#### **4.0 PROSEDUR**

- a) Perubahan Data Gaji
  - i. Semua maklumat perubahan gaji meliputi perkara berikut:
    - (a) Pelantikan baharu;
    - (b) Pemberhentian atau penamatan perkhidmatan;
    - (c) Perubahan kadar gaji atau elaun;
    - (d) Potongan gaji mandatori;
    - (e) Potongan gaji secara sukarela; dan
    - (f) Potongan gaji di atas arahan mahkamah.
  - ii. Kelulusan Perubahan Gaji

Semua perubahan gaji hendaklah diluluskan secara bertulis oleh Jabatan Pendaftar atau pihak yang berkuasa mengikut mana yang berkenaan. Setiap arahan perubahan gaji hendaklah disimpan sebagai dokumen rujukan ke dalam fail individu pegawai berkenaan.
  - iii. Lain- lain bayaran atau potongan yang diluluskan oleh Universiti.

#### **5.0 PELANTIKAN BAHARU**

- a) Jabatan Pendaftar adalah jabatan yang bertanggungjawab bagi membuat pengambilan pegawai baharu.
- b) Jabatan Pendaftar juga mestilah memaklumkan kepada Jabatan Bendahari mengenai pelantikan pegawai baharu melalui salinan surat tawaran kerja bagi membolehkan proses permulaan pembayaran gaji kepada pegawai berkenaan dibuat.
- c) LPG yang menyatakan kadar gaji dan elaun yang perlu dibayar serta tarikh permulaannya hendaklah dihantar ke Jabatan Bendahari bagi menentukan jumlah sebenar gaji pegawai baharu yang akan dibayar.

## **6.0 KENAIKAN PANGKAT**

- a) Urusan kenaikan pangkat adalah di bawah tanggungjawab Jabatan Pendaftar.
- b) Setelah kenaikan pangkat diluluskan, Jabatan Pendaftar perlu memaklumkan kepada Jabatan Bendahari mengenai kenaikan pangkat pegawai Universiti dan LPG perlu dihantar bagi membolehkan pembayaran dan tunggakan gaji dilaksanakan.

## **7.0 JADUAL PEMBAYARAN GAJI**

- a) Jabatan Bendahari perlu mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara (AG) bagi memastikan penyediaan gaji dapat diuruskan dengan sempurna dan gaji dibayar mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- b) Tarikh pembayaran gaji bulanan telah ditetapkan berdasarkan Arahan Perbendaharaan Perkara 105 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 6 Tahun 2004 bertajuk "Pindaan Arahan Perbendaharaan 105 Mengenai Tarikh Membayar Gaji".
- c) Sekiranya terdapat mana-mana hari perayaan yang jatuh selepas 11 haribulan dari tarikh pembayaran bagi bulan berkenaan, gaji boleh dibayar awal sekiranya telah diluluskan pembayaran gaji awal oleh AG.

## **8.0 PERATURAN DAN KAEDAH PEMBAYARAN GAJI**

Bagi memastikan Jabatan Bendahari dapat membuat pembayaran gaji mengikut tarikh yang telah ditetapkan, perkara-perkara seperti berikut perlu dipatuhi:

- a) Jabatan Pendaftar perlu menghantar LPG yang lengkap mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh Jabatan Bendahari pada setiap tahun;

- b) Ketua PTJ perlu menghantar tuntutan elaun lebih masa yang lengkap mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh Jabatan Bendahari pada setiap tahun;
- c) Setelah semakan telah dilakukan oleh Bahagian Gaji & Akaun Staf, tindakan akan diambil serta-merta untuk pelarasan dan pembedahan, sekiranya perlu;
- d) Setiap pembayaran gaji yang dilakukan hendaklah disokong dengan baucar bayaran di mana amaun pembayaran adalah sama dengan penyata pembayaran gaji;
- e) Pembayaran gaji boleh dilakukan menerusi kredit ke dalam akaun bank yang telah diperakukan oleh pegawai sendiri atau pembayaran melalui cek kepada pegawai berkenaan; dan
- f) Jabatan Bendahari hendaklah memastikan setiap pegawai dimaklumkan butir-butir pembayaran gajinya melalui penyata gaji bulanan (*pay slip*).

## 9.0 PEMOTONGAN GAJI

- a) Pemotongan gaji hendaklah dilaksanakan dengan tepat dan betul dan dibayar kepada pihak ketiga berserta penyatanya pada masa yang telah ditetapkan.
- b) '**Pihak Ketiga**' bermaksud pihak yang mempunyai kuasa berkanun atau mempunyai hak untuk mengarah membuat pemotongan gaji dan menerima pembayaran tersebut.

*Contoh: Biro Angkasa, LHDN, Pinjaman Pelajaran, Pinjaman Perumahan Perbendaharaan dan seumpamanya.*

- c) Pemotongan gaji boleh dikategorikan seperti berikut:

- i. Potongan gaji mandatori

Pemotongan gaji akan dilakukan apabila adanya arahan berkanun dari pihak ketiga mengikut kadar yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

ii. Potongan gaji sukarela

Pemotongan gaji akan dilakukan apabila mendapat permohonan secara bertulis dari pegawai itu sendiri untuk potongan secara sukarela dan tertakluk kepada kebenaran Universiti.

*Contoh: Tabung Haji, Zakat, ASB, Koperasi dan sebagainya.*

iii. Potongan gaji kerana ketidakhadiran tanpa cuti

Universiti berhak untuk membuat potongan gaji ke atas pegawai yang disabitkan kesalahan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah. Segala emolumen bagi apa-apa tempoh yang pegawai tersebut tidak hadir hendaklah dilucuthakkan setelah Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan mengarahkan pelucutanhak itu.

iv. Lain-lain potongan

Universiti berhak membuat potongan gaji pegawai bagi pembayaran yang terlebih bayar dan hutang-hutang tanpa perlu mendapat kelulusan pegawai berkenaan terlebih dahulu.

*Contoh: Pelarasan pendahuluan, denda dan sebagainya.*

## 10.0 PEMOTONGAN KE ATAS GAJI YANG TERLEBIH BAYAR

- a) Bahagian Gaji & Akaun Staf adalah bertanggungjawab memastikan gaji dibayar dengan tepat dan betul agar tiada kerugian berlaku akibat gaji terlebih bayar.
- b) Sekiranya gaji telah terlebih dibayar, Bahagian Gaji & Akaun Staf hendaklah memastikan kutipan bayaran balik dilakukan kepada pegawai berkenaan dengan segera melalui surat makluman beserta jadual pembayaran balik gaji yang telah diluluskan.

### **11.0 PENYATA PENYESUAIAN GAJI**

- a) Jabatan Bendahari bertanggungjawab menyediakan satu Penyata Penyesuaian Gaji bagi menunjukkan senarai perubahan gaji yang menyebabkan perbezaan di antara gaji bulan semasa dan bulan lepas.
- b) Penyata Penyesuaian tersebut hendaklah digunakan untuk membuat perbandingan LPG yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftar bagi memastikan maklumat pembayaran gaji yang dilakukan adalah tepat dan betul.

### **12.0 AGIHAN PERBELANJAAN PEGAWAI KONTRAK DAN SAMBILAN SERTA ELAUN LEBIH MASA**

- a) Jabatan Bendahari bertanggungjawab menyediakan Laporan Agihan Perbelanjaan Bulanan Pegawai Kontrak dan Bayaran Elaun Lebih Masa kepada setiap PTJ yang terlibat bagi memastikan perbelanjaan tersebut direkodkan di dalam buku kawalan vot.