

BAB 13

EMOLUMEN

13.1 PENDAHULUAN

- 13.1.1 Pejabat Bendahari bertanggungjawab memastikan sistem pembayaran gaji adalah teratur, sempurna dan dibayar mengikut segala peraturan yang sedia ada dan tepat pada tarikh yang telah ditetapkan.
- 13.1.2 Pengurusan maklumat sumber manusia antara Pejabat Bendahari dan Pejabat Pendaftar harus dikendalikan dengan baik pada setiap masa.

13.2 TAFSIRAN

- 13.2.1 Emolument bermaksud segala saaraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai dan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan yang lain.
- 13.2.2 Pegawai bermaksud seseorang yang dilantik oleh Universiti secara tetap, kontrak, sementara, sambilan, sangkut atau pinjaman tidak termasuk pensyarah sambilan, jurulatih sambilan atau pembantu penyelidik.

13.3 PIHAK BERKUASA MELULUS

- 13.3.1 Berikut adalah pihak berkuasa melulus mengikut kategori:

KATEGORI	PIHAK BERKUASA MELULUS
Pemotongan gaji disebabkan terlebih bayar	Pendaftar

13.3.2 Tanggungjawab PTj

- 13.3.2.1 Pejabat Pendaftar bertanggungjawab untuk menyimpan dan menyelenggara semua maklumat perubahan gaji yang diluluskan.
- 13.3.2.2 Pejabat Bendahari bertanggungjawab menyimpan dan menyelenggara semua maklumat berkaitan pembayaran dan potongan gaji.
- 13.3.2.3 Dokumen-dokumen hendaklah disimpan dengan selamat dan difailkan dengan sempurna dan teratur.

13.4 PEMBAYARAN GAJI TAHUNAN

13.4.1 Jadual gaji

- 13.4.1.1 Pada setiap tahun, Pejabat Bendahari akan mengeluarkan pekeliling berkaitan jadual pembayaran gaji bagi tempoh satu tahun berdasarkan kepada Pekeliling Jabatan Akauntan Negara yang dikeluarkan pada setiap tahun. Antara arahan yang ditetapkan ialah:
 - a. Gaji dan Elaun tidak boleh dibayar sebelum 25hb dalam bulan gaji atau elaun itu kena dibayar;
 - b. Sekiranya 25hb dalam bulan itu jatuh pada hari Jumaat, Sabtu atau Ahad, bayaran boleh dibuat pada hari kerja akhir sebelum hari Jumaat;
 - c. Gaji bulanan pegawai Universiti boleh dibayar awal sekiranya cuti perayaan jatuh selepas 11hb daripada tarikh pembayaran gaji bulan berkenaan; dan
 - d. Bagi pegawai yang dilantik secara sambilan, gajinya akan dibayar mengikut jadual pembayaran gaji yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari.

13.4.2 Kelulusan perubahan gaji

- 13.4.2.1 Semua maklumat perubahan gaji hendaklah diluluskan secara bercetak oleh Pejabat Pendaftar meliputi pelantikan baru, kenaikan pangkat, penamatan kontrak, pemberhentian atau penamatan perkhidmatan, perubahan kadar gaji dan elaun, pergerakan gaji tahunan, bonus, jawatan giliran, cuti belajar dan cuti tanpa gaji.
- 13.4.2.2 Dokumen atau arahan perubahan gaji hendaklah disimpan di dalam fail pegawai berkenaan untuk tujuan pengauditan.

13.4.3 Kawalan atas perubahan gaji

- 13.4.3.1 Pegawai yang meluluskan Penyata Perubahan Gaji hendaklah diberi kuasa secara bertulis. Semakan hendaklah dijalankan bagi menentukan segala perubahan dikira dengan betul.
- 13.4.3.2 Perkiraan jumlah gaji dan elaun yang dibayar hendaklah mengikut peraturan perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa.
- 13.4.3.3 Pejabat Pendaftar bertanggungjawab mengambil tindakan memaklumkan melalui IMS kepada Pejabat Bendahari untuk memberhentikan pembayaran gaji bagi pegawai yang dipinjam, bersara, meletak jawatan, meninggal dunia dan sebagainya.

13.4.4 Pelantikan dan kenaikan pangkat

- 13.4.4.1 Pejabat Pendaftar hendaklah menghantar segala maklumat perubahan kepada Pejabat Bendahari melalui IMS berkaitan pegawai-pegawai yang dilantik dan kenaikan pangkat berserta dengan maklumat kadar gaji, elaun, tunggakan gaji, tarikh kuatkuasa dan pelbagai maklumat yang diperlukan.

13.4.5 Kaedah pembayaran gaji

- 13.4.5.1 Pejabat Bendahari hendaklah menyemak semua Penyata Perubahan Pendapatan (ROC) yang diterima sebelum memproses gaji pada setiap bulan.
- 13.4.5.2 Setiap pembayaran gaji yang dilakukan hendaklah disokong dengan baucar bayaran di mana jumlah pembayaran adalah sama dengan penyata pembayaran gaji.
- 13.4.5.3 Pejabat Bendahari hendaklah memastikan setiap pegawai dimaklumkan pembayaran gajinya melalui penyata gaji bulanan sama ada secara bercetak atau maklumat atas talian.
- 13.4.5.4 Setiap pegawai adalah bertanggungjawab memastikan pembayaran gaji yang dibayar setiap bulan adalah betul dan tepat. Pegawai hendaklah melaporkan sebarang kesilapan kepada Pejabat Pendaftar atau Pejabat Bendahari untuk tindakan pembetulan.

13.4.6 Pemotongan gaji

- 13.4.6.1 Pemotongan gaji hendaklah dilaksanakan dengan tepat, betul dan dibayar kepada pihak ketiga berserta penyatanya pada masa yang telah ditetapkan. Pihak ketiga bermaksud pihak yang mempunyai kuasa berkanun atau mempunyai hak untuk mengarah membuat pemotongan gaji dan menerima bayaran tersebut.
- 13.4.6.2 Jenis-jenis potongan gaji adalah seperti berikut:
 - a. Arahan: Potongan gaji yang dilakukan mengikut arahan-arahan berkanun dari pihak ketiga seperti badan berkanun, Biro Angkasa, koperasi, mahkamah dan sebagainya yang dibenarkan oleh Universiti. Tindakan ini diambil bagi satu jangka masa yang telah ditetapkan dan tertakluk kepada perubahan;
 - b. Tidak hadir bekerja: 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;

- c. Pinjaman kenderaan dan komputer Universiti: Potongan gaji akan dilakukan apabila permohonan sesuatu pinjaman telah diluluskan dan mengikut syarat di dalam perjanjian tersebut; dan
- d. Potongan-potongan lain: Universiti berhak membuat potongan gaji pegawai bagi pembayaran yang terlebih bayar dan hutang-hutang tanpa perlu mendapat kebenaran pegawai berkenaan terlebih dahulu.

13.4.6.3 Pengesahan berkaitan sesuatu potongan adalah berdasarkan arahan dari pihak ketiga atau permohonan dari pegawai yang terbabit.

13.4.7 Gaji Terlebih Bayar

13.4.7.1 Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan gaji pegawai dan upah dibayar dengan betul dan tepat.

13.4.7.2 Jika berlaku terlebih bayar, bayaran balik hendaklah dibuat dengan segera mengikut jadual yang telah diluluskan oleh pihak berkuasa melulus.

13.4.8 Laporan-laporan berkaitan gaji hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat untuk rujukan dan pengauditan.

13.4.9 Pembayaran gaji boleh dilakukan menerusi cek atau kredit ke akaun bank-bank yang dibenarkan oleh Universiti.