



JABATAN BENDAHARI
BURSAR'S OFFICE
Universiti Utara Malaysia
06010 UUM SINTOK
KEDAH DARUL AMAN
MALAYSIA



Tel: 604-928 3200/3221/3255
Faks (Fax): 604-928 3299
Laman Web (Web): www.uum.edu.my

KEDAH AMAN MAKMUR • BERSAMA MEMACU TRANSFORMASI

Ruj. Kami : BEND20151220-KB2390

Tarikh : 20 Disember 2015

PEKELILING BENDAHARI BIL. 14/2015

Semua Penolong Naib Canselor/Pengarah/
Ketua Jabatan/Kakitangan Sambilan
Universiti Utara Malaysia

Y.Berbahagia Dato'/Prof/Dr./Tuan/Puan,

TARIKH PEMBAYARAN GAJI STAF SAMBILAN BAGI TAHUN 2016

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan tarikh pembayaran gaji staf sambilan bagi tahun 2016 adalah seperti jadual di bawah:

BULAN	TARIKH PEMBAYARAN	HARI
Januari	03 Februari	Rabu
Februari	03 Mac	Khamis
Mac	03 April	Ahad
April	03 Mei	Selasa
Mei	03 Jun	Jumaat
Jun	03 Julai	Ahad
Julai	03 Ogos	Rabu
Ogos	03 September	Sabtu
September	03 Oktober	Isnin
Oktober	03 November	Khamis
November	03 Disember	Sabtu
Disember	03 Januari 2017	Selasa

3. Selaras dengan perubahan tarikh bayaran gaji 2016 ini, maka peraturan lain yang turut berubah adalah seperti berikut:

Universiti Pengurusan Terkemuka
The Eminent Management University



- a) Pembayaran gaji bulanan staf sambilan akan dibuat untuk tempoh 1 haribulan hingga 21 haribulan sahaja, Manakala untuk tempoh 22 haribulan dan ke atas, pembayaran akan dibuat di dalam gaji bulan berikutnya.
- b) Semua Ketua Pusat Tanggungjawab dikehendaki memastikan borang Tuntutan Gaji Staf Sambilan dihantar ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada 25hb setiap bulan.
- c) Semua Tuntutan Gaji Staf Sambilan hendaklah dibuat menggunakan borang tuntutan yang baru yang boleh dimuat turun daripada laman web Jabatan Bendahari di <http://www.bendahari.uum.edu.my>

Sekian, terima kasih.

"ILMU BUDI BAKTI"

Saya yang menurut perintah,


(H.J. AMRON MAN)
Bendahari
Universiti Utara Malaysia

s.k. : Yang Berbahagia Dato' Seri Naib Canselor
: Yang Berusaha Timbalan-Timbalan Naib Canselor
: Edaran
: Fail Timbul

BORANG TUNTUTAN GAJI PEKERJA SAMBILAN

BULAN:

MAKLUMAT DIRI			
NAMA : NO. K/P: NO. STAF : NO. TEL /HP:	PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ): JAWATAN: E-MAIL:		
KADAR BAYARAN HARIAN			
BIL. HARI KERJA UNTUK TEMPOH:			
(TANDAKAN X PADA HARI-HARI BEKERJA)			
BULAN SEBELUM			
<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25
<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	
<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 31	
BULAN SEMASA :			
<input type="checkbox"/> 01	<input type="checkbox"/> 02	<input type="checkbox"/> 03	<input type="checkbox"/> 04
<input type="checkbox"/> 05	<input type="checkbox"/> 06	<input type="checkbox"/> 07	
<input type="checkbox"/> 08	<input type="checkbox"/> 09	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11
<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	
<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18
<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	
PENGESAHAN			
Saya mengaku bahawa maklumat di atas adalah benar. 		Saya mengesahkan bahawa tuntutan di atas adalah benar. 	
Tandatangan Staf	Tarikh	Tandatangan & Cop Ketua Pusat Tanggungjawab	Tarikh
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI			
KELULUSAN		KEMASKINI SISTEM PENGKOSAN	
Disemak		RINGKASAN KOD PENGKOSAN	AMAUN (RM)
Tandatangan Penyemak			
Tarikh			
Diluluskan		Dipos ke Sistem Pengkosan	
Tandatangan Pelulus		Tandatangan Staf	
Tarikh		Tarikh	

Sila hantar borang tuntutan gaji ke Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 27hb setiap bulan**. Kelewatan menghantar borang akan menyebabkan gaji anda lewat dibayar.

CHECKLIST (Dokumen yang perlu dikepalkan bersama borang tuntutan gaji):

- Laporan Kad Perakam Waktu yang disahkan Ketua Jabatan/pegawai
- Tandatangan Ketua Jabatan/Pegawai bagi setiap tarikh yang dituntut tetapi tiada rekod *punch in* atau *punch out*
- Salinan surat arahan bekerja di luar kawasan/tugas rasmi (jika berkaitan).
- Salinan kelulusan cuti ganti (jika berkaitan).