

Panduan Pengurusan Penggajian Post Doctoral Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)

1 SEBELUM Bulan Pertama Lantikan (Tindakan Staf)

1. Buka akaun bank gaji. Samada CIMB/ Maybank/ Bank Islam/ Bank Muamalat.
2. Memohon nombor cukai daripada LHDNM.
3. Majukan salinan penyata KWSP (untuk staf warganegara).

Staf bertanggungjawab untuk memastikan akaun bank sentiasa aktif dan berurusan dengan bank jika menghadapi masalah.



4 Sepanjang Tempoh Lantikan (Tindakan RMC)

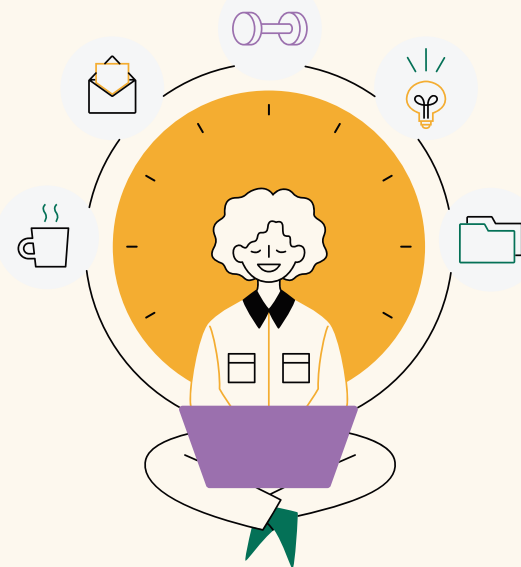
Menghantar Senarai Penyediaan ROC bulanan kepada Jabatan Bendahari bagi ROC yang disediakan pada :

- Bulan pertama lantikan bagi tujuan penetapan kadar cukai.
- Bulan akhir lantikan untuk tangguhkan gaji bulan akhir jika masih belum terima Surat Penyelesaian Cukai (SPC).

RMC perlu selenggara maklumat berkaitan penetapan cukai berdasarkan peraturan cukai terkini LHDNM. Jabatan Bendahari bergantung kepada maklumat daripada RMC.

Kurang 182 hari
Cukai 30% (Jabatan Bendahari kemaskini secara manual di Sistem Maklumat Kewangan Universiti)

182 hari dan lebih
Jadual PCB (Sistem kira secara automatik mengikut formula)



2 SEBELUM Bulan Pertama Lantikan (Tindakan RMC)

1. Menyediakan surat lantikan.
2. Peruntukan mencukupi diagihkan ke SODO Emolumen di Sistem Maklumat Kewangan Universiti untuk bayaran emolumen sepanjang tempoh lantikan.
3. Mendapatkan nombor unik daripada pendaftaran PERKESO (staf bukan warganegara). Rujuk Jabatan Pendaftar.
4. Kemaskini maklumat peribadi dan penggajian di Sistem Sumber Manusia. termasuk nombor penting di bahagian 1.
5. Melengkapkan Borang LHDNM *Notification of New Employee (CP22)*.

Kegagalan mengemaskini dalam Sistem Sumber Manusia akan menyebabkan caruman tidak dibuat melalui gaji staf.

Majikan akan dikenakan tindakan oleh Agensi Penguatkuasa jika caruman gagal dibuat mengikut peraturan berkuatkuasa.

5 Bulan Akhir Lantikan (Tindakan RMC)

1. Mohon SPC 3 bulan sebelum tamat kontrak.
 - CP21 : Bukan Warganegara.
 - CP22B : Warganegara.
2. Sediakan ROC Tamat Lantikan Kontrak dengan maklumat penggajian yang tepat.
3. Jika SPC masih belum diterima, hantar arahan tahan gaji bulan akhir kepada Jabatan Bendahari.
4. Tahan gaji akan menyebabkan penggajian staf menjadi tidak aktif. Perlu sediakan ROC baru untuk aktifkan semula penggajian.

ROC Tamat disediakan dalam bulan yang tepat bagi mengelakkan staf menerima lebih gaji. RMC bertanggungjawab untuk membuat tuntutan jika staf menerima lebih gaji.

Jika tiada arahan tahan gaji bulan akhir bagi staf yang mempunyai tanggungan cukai, RMC perlu tanggung cukai staf tersebut.

3 Bulan Pertama Lantikan (Tindakan RMC)

Menyediakan ROC di Sistem Sumber Manusia bagi mengaktifkan lantikan dan penggajian sepanjang tempoh lantikan.

Kegagalan menyediakan ROC yang tepat dari segi masa dan maklumat, akan menyebabkan staf tidak menerima gaji yang sepatutnya.

Tindakan akan dikenakan kepada pegawai yang gagal melaksanakan tugas dengan teratur.



6 Peringatan

1. Jabatan Bendahari akan mengosongkan penggajian staf jika peruntukan tidak mencukupi dalam mana-mana SODO Emolumen Pusat Kos Lantikan pada mana-mana bulan. Tiada pemakluman akan diberikan.
2. Tindakan mengosongkan penggajian akan menyebabkan penggajian staf menjadi tidak aktif.
3. Hanya penyediaan ROC baru akan mengaktifkan semula penggajian staf.
4. RMC perlu *alert* tarikh-tarikh buka/tutup ROC dan jadikan keutamaan untuk sediakan ROC pada bulan yang tepat.

Lain-lain urusan di sistem lain atau Agensi Penguatkuasa berkaitan penggajian hendaklah diuruskan dengan teratur bagi menjamin staf menerima emolumen yang sepatutnya.