

HONORARIUM

(BUKAN STAF UM)



STEP 1 - DEFINISI

Honorarium adalah sejumlah bayaran suguhati / upah yang dibayar sebagai membalas jasa atas sesuatu yang dilakukan



STEP 2 - KATEGORI

- 1) RA
- 2) PENCERAMAH
- 3) PEMERIKSA LUAR
- 4) RA (GERAN)



STEP 3 - DOKUMEN YG DIPERLUKAN (KATEGORI 1/2/3)

- 1) Surat arahan bayaran honorarium (perlu nyatakan bulan yang dibayar)
- 2) Surat lantikan staf (guna letterhead rasmi)
- 3) Tempoh lantikan tidak lebih 3 bulan pada tahun semasa
- 4) Kadar **sama @ tidak melebihi RM3000** sebulan
- 5) Skop kerja perlu ada jika **melebihi RM3000** sebulan



STEP 4 - DOKUMEN YG DIPERLUKAN (KATEGORI RA (GERAN))

- 1) Surat arahan bayaran honorarium (perlu nyatakan bulan yang dibayar)
- 2) Surat kelulusan peruntukan Geran
- 3) Surat lantikan staf (guna letterhead rasmi)
- 4) Kadar sama @ tidak melebihi RM3000 sebulan
- 5) Skop kerja perlu ada jika melebihi RM3000 sebulan
- 6) Term of Reference (TOR) jika menggunakan peruntukan tabung



NOTA PENTING:

- Tuntutan perlu dimohon melalui Sistem E-procurement
- Pemohon wajib mendaftar sebagai pengguna E-procurement di <https://eprocurement.um.edu.my/v4/mohon/index.php>

RUJUKAN

Garis Panduan Pengurusan Kewangan, Pejabat Bendahari, UM