

**BORANG PERSETUJUAN MENJADI AHLI
TABUNG KEBAJIKAN STAF UITM**

Saya
 No. K/P
 No. Pekerja
 Bahagian/Jabatan/Fakulti/Cawangan

bersetuju menyumbang kepada Akaun Amanah Tabung
 Kebajikan Staf UITM melalui potongan gaji sebanyak
 RM..... setiap bulan mulai

* Tarikh Sebenar kuasa kuasa potongan gaji akan ditentukan
 oleh pihak Bahagian Saraan dan Kemudahan (BSK).
 Sekiranya terdapat keperluan, pihak BSK berhak untuk
 meminda tarikh jangkaan kuasa kuasa potongan gaji.

Tandatangan :

Tarikh :

Sila hantar borang permohonan yang telah lengkap diisi kepada:

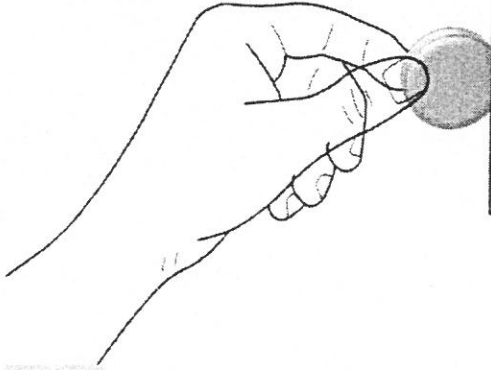
Ketua
 Bahagian Saraan dan Kemudahan (BSK)
 Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
 Pejabat Pendaftar
 Universiti Teknologi MARA
 40450 Shah Alam, SELANGOR
 Faks : 03-55544 3049
 Emel : bsk@salam.uitm.edu.my

SOALAN LAZIM

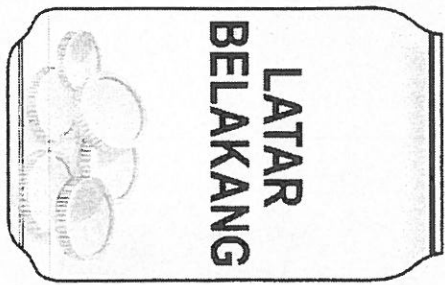
- Adakah staf boleh berhenti daripada menjadi ahli pada bila-bila masa?
- J Dibenarkan. Ini kerana keahlian adalah secara sukarela.**
- Adakah staf boleh menjadi ahli semula setelah berhenti?
- J Dibenarkan**
- Adakah staf boleh membuat tuntutan dalam tempoh pemberhentian sebelum menjadi ahli semula?
- J Tidak dibenarkan**
- Adakah staf boleh membuat tuntutan selepas menjadi ahli semula?
- J Staf hanya boleh membuat tuntutan bagi kemalangan/bencana yang berlaku tiga (3) bulan selepas tarikh menjadi ahli semula.**
- Adakah keahlian dibuka kepada para pesara/ staf tamat perkhidmatan?
- J Tidak.**
- Adakah keahlian dibuka kepada staf kontrak lantikan Jabatan?
- J Ya**
- Bolehkah ahli mengubah jumlah sumbangan mereka pada bila-bila masa?
- J Boleh**



UNIVERSITI
 TEKNOLOGI
 MARA



**Bahagian Saraan dan Kemudahan (BSK)
 Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
 Pejabat Pendaftar**



Tabung Kebajikan Staf UTM bermula dengan inisiatif perbadan Mantan Pendaftar Rabiah Latif dan Mantan Ketua Bahagian Sarana dan Kemudahan (BSK), Allahyarhamah Pn. Paridah Mohd Zan. Dimulakan dengan menggunakan kotak yang diletakkan di mana-mana majlis bagi tujuan pengumpulan dana bagi membantu staf UTM yang dilimpa bencana atau musibah seperti banjir, kebakaran, ribut, kemalangan dan lain-lain. Penubuhan Tabung Kebajikan Staf UTM yang diadabir oleh Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf UTM telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kawangan dan Pembangunan (JKP) dalam mesyuarat ke 136 bertarikh 18 September 2003. Mesyuarat Jawatankuasa Kawangan dan Pembangunan (JKP) bilangan 13/2012 bertarikh 26 Disember 2012 telah bersejua meluluskan penstrukturan semula Jawatankuasa Akaun Amanah Kebajikan Staf untuk menguruskan pentadbiran Tabung Kebajikan Staf UTM.

TUJUAN

Akaun ini ditubuhkan dengan tujuan memberi bantuan berupa wang tunai atau barangan kepada ahli yang dalam keadaan memerlukan

JENIS SUMBANGAN	KADAR PEMBERIAN SUMBANGAN	CATATAN
Kematan Ahli (sertakan sijil/surat kematan)	RM 300	
Kematan Suami/steri/Anak/ Ibu/Bapa (sertakan sijil/surat kematan)	RM 100	
Bencana alam Dengan disertakan bukti kerosakan (cth : Laporan polis/ gambar)	RM 150	Diberikan setiap kali berlakunya Bencana
Ahli yang dimasukkan ke wad di hospital kerajaan atau swasta	RM 100	Sekali Selahun
Ahli yang kemalangan	RM 100	Sekali Selahun
Menzarahi ahli yang saki	RM 50	Sekali Selahun
Ahli yang bakal bersara yang tidak pernah membuat tuntutan	RM 100	Diberi semasa/ sebelum bersara

TAFSIRAN

PERKATAAN	TAFSIRAN
AHLI	Staf yang telah memberi sumbangan kepada Tabung Kebajikan staf UTM
ISTERI / SUAMI	Isteri atau suami yang sah yang telah didaftarkan dalam sistem STARS
ANAK	Anak kandung/ anak tiri/ anak angkat yang telah didaftarkan dalam sistem STARS berumur 21 tahun ke bawah.
IBU / BAPA	Ibu atau bapa kandung/ tiri yang telah didaftarkan dalam sistem STARS
BENCANA ALAM	Kerosakan akibat ribut taufan/ kebakaran/ banjir/ gempa bumi/ tanah runtuh/ dan lain-lain yang seumpamanya
KEMALANGAN	Kemalangan jalanraya

PENYUMBANG

Terbuka kepada semua staf berstatus tetap/kontrak yang sedang berkhidmat tanpa mengira agama dan bangsa.

MAKLUMAT SUMBANGAN

Sumbangan tetap melalui potongan gaji bulanan mengikut kekhlasan hati ahli, tetapi tidak kurang daripada RM1 sebulan

KAEDAH TUNTUTAN SUMBANGAN

Sebarang tuntutan terhadap enam (6) perkara yang telah dinyatakan perlu dimaklumkan kepada Bahagian Sarana dan Kemudahan (BSK) / Bahagian Pentadbiran di Kampus masing-masing dengan mengisi borang yang telah disediakan.