

Bil. S 10

**PERINTAH DARURAT
(TABUNG AMANAH PEKERJA), 1992**

ATURAN-ATURAN TABUNG AMANAH PEKERJA, 1999

Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberikan oleh bab 38(2) dari Perintah Darurat (Tabung Amanah Pekerja), 1992, maka Lembaga Tabung Amanah Pekerja telah membuat Aturan-Aturan yang berikut –

AM

1. Aturan-aturan ini boleh digelar sebagai Aturan-Aturan Tabung Amanah Pekerja, 1999. Gelaran.

2. (1) Dalam Aturan-Aturan ini, melainkan jika maksudnya berkehendakkan makna yang lain – Tafsiran.

“bank yang dibenarkan” bermakna suatu bank yang telah dibenarkan oleh Lembaga untuk menerima pembayaran caruman bagi maksud-maksud aturan 10 ;

“program komputer yang dibenarkan” bermakna suatu program komputer yang telah sama ada direkabentuk dan dibenarkan, atau dibenarkan oleh Lembaga.

(2) Sebutan dalam Aturan-Aturan ini kepada suatu borang yang diikuti dengan bilangan kod adalah sebutan kepada borang yang berkenaan yang terkandung dalam Jadual.

Jadual.

PENDAFTARAN MAJIKAN

3. (1) Tiap-tiap majikan hendaklah, sebelum hujung minggu pertama pada bulan pertama dia membayar gaji yang berkaitan dengannya dia dikehendaki untuk membayar caruman di bawah Perintah tersebut atau peraturan-peraturan di bawah Perintah tersebut, berdaftar dengan Lembaga dengan mengemukakan kepada Lembaga Borang TAP 01.

Pendaftaran
majikan.

(2) Mana-mana majikan yang melanggar peruntukan-peruntukan perenggan (1) adalah melakukan suatu kesalahan.

(3) Jika mana-mana orang berhenti dari menjadi majikan, dalam makna Perintah tersebut, dia hendaklah, dalam masa tiga puluh hari dari tarikh dia berhenti dari menjadi majikan, memberitahu Lembaga mengenainya secara bertulis.

(4) Mana-mana orang yang melanggar peruntukan-peruntukan perenggan (3) adalah melakukan suatu kesalahan.

Pendaftaran
berlainan
dibenarkan.

4. Seseorang majikan boleh mendaftarkan dengan Lembaga untuk –

(a) kategori-kategori pekerja yang berlainan ; dan

(b) lokasi-lokasi syarikatnya yang berlainan,

sehingga maksimum lapan pendaftaran kesemuanya.

Butir-butir yang
dikehendaki.

5. Seseorang majikan yang dikehendaki untuk mendaftarkan di bawah aturan 3 hendaklah memberi butir-butir yang dikehendaki dalam borang dan boleh dikehendaki untuk mengemukakan keterangan berdokumen sebagaimana yang mungkin dianggap perlu oleh Lembaga bagi menyokong ketepatan sebarang butir yang dikemukakan itu.

PENDAFTARAN PEKERJA

Pendaftaran
pekerja.

6. (1) Tiap-tiap majikan hendaklah mendaftarkan semua pekerjaanya yang bagi mereka caruman adalah dikehendaki oleh Lembaga.

(2) Seseorang majikan yang gagal mendaftarkan pekerja-pekerjanya kepada Lembaga sebagaimana yang dikehendaki oleh perenggan (1) adalah melakukan suatu kesalahan.

Permohonan
untuk
pendaftaran.

7. Permohonan untuk pendaftaran hendaklah dalam Borang TAP 03.

Kad
pendaftaran.

8. Seseorang ahli yang pendaftarannya telah diterima oleh Lembaga hendaklah dikirimkan suatu kad pendaftaran dalam Borang TAP 05 yang boleh ditunjukkannya apabila dia menghendaki sebarang perkhidmatan Lembaga.

Dua
pendaftaran.

9. Seseorang ahli yang telah menerima dua bilangan pendaftaran hendaklah dengan serta-merta memberitahu Lembaga mengenai hal ini dan Lembaga hendaklah menarik balik salah satu dari bilangan-bilangan pendaftaran itu.

PEMBAYARAN CARUMAN

Borang-borang
pembayaran.

10. (1) Semua pembayaran caruman hendaklah dibuat dengan mengemukakan Borang TAP 02 bersama dengan pembayaran tersebut atau menggunakan pita dan disket komputer yang menggunakan suatu program komputer yang dibenarkan dengan Borang TAP 02.

{2} Pembayaran hendaklah dibuat dengan wang tunai atau dengan cek berpaling, wang pos atau kiriman wang yang kena dibayar kepada Pengarah Urusan Tabung Amanah Pekerja.

{3} Seseorang majikan yang membayar dengan cek, wang pos atau kiriman wang hendaklah menulis nombor akaunnya di belakang cek, wang pos atau kiriman wang tersebut.

11. Pembayaran caruman bagi tiap-tiap bulan sebelumnya hendaklah dikemukakan tidak lewat dari hari ke-15 pada bulan berikutnya kepada mana-mana pejabat Lembaga. Pembayaran yang diterima.

12. Pembayaran caruman bagi tiap-tiap bulan sebelumnya yang dikirimkan melalui perkhidmatan pos hendaklah dicap pos tidak lewat dari hari ke-15 pada bulan berikutnya. Pembayaran melalui pos.

13. Pembayaran caruman bagi tiap-tiap bulan sebelumnya yang dibayar melalui bank-bank yang dibenarkan hendaklah diterima oleh bank-bank tersebut tidak lewat dari hari ke-15 pada bulan berikutnya. Pembayaran melalui bank.

14. Majikan-majikan yang pembayarannya bagi bulan sebelumnya yang diterima lewat dari hari ke-15 pada bulan berikutnya hendaklah secara automatik dikenakan 1½% dari pembayaran yang kena dibayar bagi tiap-tiap bulan bahawa pembayaran itu tidak diterima selain dari sebarang hukuman lain yang mungkin dikenakan atau suatu kadar peratus yang ditetapkan oleh Lembaga untuk membayar pampasan kepada ahli tersebut kerana kerugian pembayaran dividen dan juga kos pengendalian Lembaga, mengikut mana yang lebih tinggi. Bayaran hukuman automatik.

15. Seseorang majikan yang gagal membayar kepada Lembaga dalam tempoh yang ditetapkan dalam aturan-aturan 11, 12 dan 13 yang dia bertanggungjawab untuk membayar di bawah peruntukan-peruntukan Perintah tersebut adalah melakukan suatu kesalahan. Hukuman.

16. (1) Jika seseorang pekerja bekerja dengan dua majikan dan menerima bayaran daripada kedua-duanya, maka kedua-dua majikan itu hendaklah bertanggungjawab untuk membayar caruman dan pekerja tersebut adalah dikehendaki untuk membayar caruman dari kedua-dua gajinya. Dua majikan.

(2) Dengan tidak menghiraukan perenggan (1), jika seseorang pekerja bekerja dengan dua majikan tetapi hanya menerima satu gaji, dia adalah dikehendaki untuk membayar caruman dari satu gaji itu sahaja ; dan majikannya hendaklah bertanggungjawab untuk membayar caruman dari satu gaji itu sahaja.

Daftar
pembayaran
caruman.

17. (1) Tiap-tiap majikan hendaklah menyediakan dan memberikan penyata gaji kepada tiap-tiap pekerja dan penyata gaji itu hendaklah mengandungi maklumat sebagaimana yang mungkin ditetapkan oleh Lembaga.

(2) Tiap-tiap majikan hendaklah menyediakan dan menyimpan satu daftar atau lebih yang mengandungi maklumat sebagaimana yang mungkin ditetapkan oleh Lembaga dan daftar-daftar tersebut hendaklah disimpan bagi suatu tempoh bahawa tiap-tiap butir yang direkodkan di dalamnya hendaklah disediakan untuk pemeriksaan selama tidak kurang dari enam tahun setelah ia direkodkan.

PENGELUARAN

Borang
pengeluaran.

18. Semua permohonan untuk pengeluaran di bawah bab 17 hendaklah dibuat dengan menggunakan borang-borang yang berikut –

- (a) Borang TAP 55 untuk pengeluaran di bawah ceraian (1)(b) bab 17 ;
- (b) Borang TAP 50 untuk pengeluaran di bawah ceraian (2)(a) bab 17 ;
- (c) Borang TAP 20 untuk pengeluaran di bawah ceraian-ceraian (1)(c) dan (d) bab 17 ;
- (d) Borang TAP 22 untuk pengeluaran di bawah ceraian (1)(a) bab 17 ;
- (e) Borang TAP 24 untuk pengeluaran di bawah ceraian-ceraian (2)(b) dan (c) bab 17 ;
- (f) Borang TAP 26 untuk pengeluaran di bawah ceraian (1)(e) bab 17.

Pengeluaran di
bawah bab 11.

19. Semua permohonan bagi pembayaran balik di bawah bab 11 hendaklah dibuat dengan menggunakan borang-borang yang berikut –

- (a) Borang TAP 02A bagi majikan-majikan yang memohon untuk pelarasan pembayaran caruman ;
- (b) Borang TAP 12 bagi pekerja-pekerja yang tidak layak dimasukkan dalam Tabung tetapi telah dicarumkan dengan salah, memohon bagi pengembalian caruman mereka ;

- (c) Borang TAP 13 bagi pembayaran balik caruman yang tersalah bayar.

20. Seseorang ahli yang memohon sebarang bentuk pengeluaran hendaklah memberikan butir-butir yang dikehendaki dalam borang-borang tersebut dan boleh dikehendaki supaya mengemukakan keterangan berdokumen sebagaimana yang mungkin dianggap perlu oleh Lembaga bagi menyokong ketepatan sebarang butir yang dikemukakan itu.

Dokumen yang dikehendaki.

21. (1) Seseorang ahli yang memohon pengeluaran di bawah ceraian (2)(b) atau (c) bab 17 hendaklah menjadi ahli Tabung selama suatu tempoh minimum sepuluh tahun dan telah mencarum sekurang-kurangnya lima tahun dari sepuluh tahun itu atau mempunyai simpanan minimum sebanyak \$40,000.00, mengikut yang mana kurang.

Pengeluaran untuk rumah.

(2) Nilai rumah yang baginya seseorang ahli memohon pengeluaran hendaklah ditentukan oleh Lembaga.

(3) Nilai harga sesebuah rumah boleh termasuk pembayaran bayaran guaman tetapi tidaklah boleh termasuk harga tanah, harga memajukan tanah itu dan sebarang harga sebelum pembinaan yang lain.

22. Seseorang ahli yang memohon pengeluaran di bawah ceraian (2)(b) bab 17 dari Perintah tersebut boleh memohon pengeluaran bayaran sebanyak 10% dari jumlah kos harga belian sesebuah rumah jika harga rumah itu bernilai \$150,000.00 dan ke atas atau 15% dari jumlah kos harga belian sesebuah rumah jika harga rumah itu bernilai \$150,000.00 ke bawah, atau jumlah yang masih ada dalam kredit ahli tersebut, mengikut yang mana kurang.

Pengeluaran di bawah bab 17(2)(b).

23. (1) Jika seseorang ahli yang telah menerima pembayaran bagi pengeluaran di bawah ceraian (1)(e) bab 17 kemudiannya didapati tinggal di Negara Brunei Darussalam atau bekerja di Negara Brunei Darussalam, dia adalah melakukan suatu kesalahan.

Pengeluaran di bawah bab 17(1)(e).

(2) Ahli tersebut adalah dikehendaki untuk mengembalikan jumlah wang yang telah dikeluarkannya dan semua pembayaran dividen yang mungkin telah dibayar kepadanya jika dia belum mengeluarkan jumlah wang tersebut dan kos pentadbiran bagi memproses permohonannya selain dari sebarang hukuman yang mungkin dikenakan kepadanya.

(3) Jumlah wang yang dikembalikan berserta dengan pembayaran dividen yang mungkin telah dibayar kepadanya jika dia belum mengeluarkan jumlah wang tersebut hendaklah dikembalikan kepada akaunnya.

Pengeluaran di bawah bab 17(1)(b). 24. Jika seseorang ahli yang telah mengeluarkan di bawah ceraian (1)(b) bab 17 kemudiannya bekerja dalam sebarang pekerjaan dan memilih untuk membayar caruman bulanan kepada Tabung sebagaimana yang dinyatakan dalam ceraian (4)(b) bab 17, dia tidaklah boleh mengeluarkan jumlah yang masih ada dalam kreditnya dalam Tabung sehingga setelah luputnya satu tahun dari tempoh pekerjaan seterusnya.

Kutipan bayaran pengeluaran. 25. (1) Semua bayaran pengeluaran yang dibenarkan hendaklah dikutip daripada pejabat Lembaga yang dinyatakan oleh ahli yang memohon pengeluaran tersebut.

(2) Tiada kutipan dibenarkan oleh sesiapa jua selain daripada ahli itu sendiri melainkan jika pembayaran yang dibuat adalah pengeluaran di bawah ceraian (1)(a) bab 17 dari Perintah tersebut atau pembayaran yang dibuat adalah bagi pengeluaran di bawah ceraian-ceraian (1)(c) dan (d) bab 17 dari Perintah tersebut dan ahli itu diakui tidak berupaya atau tidak dapat datang untuk mengutip sendiri pembayaran itu.

(3) Dengan tidak menghiraukan perenggan (1), seseorang ahli boleh memohon kepada Lembaga supaya pembayaran dibuat kepada akaun banknya sendiri atau diposkan kepadanya di alamatnya dan Lembaga tidaklah boleh dipertanggungjawabkan atas sebarang kehilangan atau pembayaran yang tidak diterima.

RAMPAIAN

Bayaran bagi perkhidmatan di bawah bab 24(3). 26. Bayaran yang ditetapkan bagi permohonan maklumat di bawah ceraian (3) bab 24 adalah \$50.00 bagi tiap-tiap ahli yang maklumat mengenainya diminta oleh seseorang majikan.

Penetapan borang-borang. 27. Borang-borang yang terkandung dalam Jadual hendaklah digunakan dalam semua hal di mana borang-borang itu dapat digunakan, dan hendaklah diubahsuai sebagaimana yang diarahkan oleh Lembaga untuk memenuhi hal-hal lain.

JADUAL
(borang-borang)

(aturan 27)



Borang TAP 01

LEMBAGA TABUNG AMANAH PEKERJA

BORANG MAKLUMAT MAJIKAN

Untuk Kegunaan Pejabat 		Maklumat di borang ini adalah ☐ 01 Maklumat Borang Baru ☐ 02 Maklumat Pemindaan Tarikh: / / 19
Pendaftaran Syarikat Nombor Rujukan: / / 19 Tarikh Pendaftaran: / / Bilangan Pekerja:	Jenis Perniagaan (Tandakan satu sahaja) ☐ 01 Pertanian, Perhutanan, Perikanan ☐ 02 Minyak dan Gas ☐ 03 Perusahaan Kayu dan Kilang Papan ☐ 04 Lombong, Kuari & Pembuatan ☐ 05 Pembinaan Jalanraya & Bangunan ☐ 06 Pemborong & Penjualan Runcit ☐ 07 Hotel, Restoran & Kedai Kopi ☐ 08 Pengangkutan & Perhubungan ☐ 09 Kewangan, Insurans & Perkhidmatan ☐ 10 Perkhidmatan Masyarakat	
Taraf Perniagaan ☐ 01 Pemilik Tunggal (Sole Ownership) ☐ 02 Syarikat Berhad (Limited Company) ☐ 03 Perkongsian (Partnership) ☐ 04 Lain-Lain (Others) iaitu		
Nama Syarikat:		
Alamat Perniagaan Yang Didaftarkan: Poskod		
Alamat Pos Perniagaan: (Jika berlainan dari di atas) Poskod		
Tempat Perniagaan: (Jika berlainan dari di atas) Poskod		
Pengakuan Pemilik Perniagaan atau Rakan Pengurus atau Pengarah atau Setiausaha		
Nama: Nombor K/P atau Pasport		
Jawatan: ☐ Pemilik Tunggal ☐ Pengarah Urusan ☐ Setiausaha Syarikat ☐ Rakan Pengurus (Partner) ☐ Pengurus ☐ Lain-Lain iaitu		
Alamat Kediaman: Poskod		Cop Resmi Syarikat:
Nombor Telefon di Rumah dan di Pejabat Rumah - Pejabat -		
Tandatangan:		

BORANG PENCARUMAN PEKERJA BAGI BULAN

Cara Bayaran	
Wang Tunai/Cek/Kiriman Wang/Draf Nombor	\$
Nombor Majikan:	
Nama Jabatan/Svarikat:	

01 Gaji Hari
02 Gaji Bulan

□ / □

[illegible]

1. Nomor rujukan majikan hendaklah dicatatkan di belakang cek/draf dsb.
2. Jumlah yang ditulis di cek dsb hendaklah sama dengan jumlah di borang ini
3. Caruman bulanan hendaklah mengikut apa yang dikehendaki oleh Akta TALP
4. Caruman kakitangan kerajaan hendaklah dinyatakan samada untuk gaji bulatan ataupun gaji hari

JUMLAH:

Untuk Kegunaan TAP (Komputer)	
☐	01 Disahkan/Tidak
☐	02 Sahab
☐	03 Tindakan Lanjut
☐	04 Disahkan

Untuk Kegunaan TAP (Penerimaan)

01 Diterima oleh	
02 Cek dsh bilangan	
03 Jumlah diterima	
04 Disahkan oleh	

Untuk Kegunaan Majikan/Ketua Jabatan

BORANG TAP 02A
TAP 02A FORM

LEMBAGA TABUNG AMANAH PEKERJA
PERMOHONAN PENYELARASAN CARUMAN
BAB 11 PERINTAH DARURAT (TABUNG AMANAH PEKERJA) 1992

BUTIR-BUTIR MAJIKAN EMPLOYER'S PARTICULARS	
Nombor Akaun Majikan: <i>Employer's Account Number:</i>	
Nama Majikan: <i>Employer's Name:</i>	

BUTIR-BUTIR AHLI MEMBER'S PARTICULARS	
Nama Ahli: <i>Member's Name:</i>	
Nombor Akaun Ahli: <i>Member's Account Number:</i>	
Nombor Kad Pengenalan Ahli: <i>Member's Identification Card Number:</i>	

BUTIR-BUTIR PENYELARASAN CARUMAN CONTRIBUTION'S ADJUSTMENT PARTICULARS		
Keterangan <i>Details</i>	dr	cr
Caruman Bulan Tahun dikurangkan kerana: <i>Contribution for the Month of Year is deducted because:</i>		
Jumlah yang dikurangkan dimasukkan ke dalam caruman Bulan Tahun <i>The deducted amount is credited into the contribution for the Month of Year</i>		
Jumlah: Total:		

Tandatangan Majikan atau Pegawai Yang
Diberikuasa dan Cop Majikan:
Employer's Signature or Authorised Officer and
Employer's Stamp:

Nama Yang Menandatangani:
Name of Signatory:
Tarikh:
Date:

Nota:

Notes:

1. Borang ini hanya digunakan untuk penyelarasan caruman satu Nombor Akaun Majikan dan Nombor Akaun Ahli sahaja.
1. This form is used for adjusting the contribution of one Employer's Account Number and one Member's Account Number only.
2. Penyelarasan yang membabitkan Nombor Akaun yang melebihi daripada satu hendaklah dipohonkan secara bertulis.
2. Adjustment which involves multiple Account Numbers should be applied in writing.
3. Permohonan penyelarasan untuk mengurangkan caruman yang telah terlebih bayar hanya akan dibenarkan sekiranya tarikh permohonan berkenaan tidak melebihi satu tahun daripada tarikh caruman berkenaan dibayar, atau jika ahli yang berkaitan dengannya belum lagi membuat pengeluaran.
3. Adjustment application for deduction of overpaid contribution will only be permitted if the date of that application does not exceed one year from the date that contribution was paid, or if the member in respect of whom it was paid has withdrawn it.



Borang TAP 03

**LEMBAGA TABUNG AMANAH PEKERJA
BORANG PENDAFTARAN AHLI**

Diisikan oleh Ahli Nombor Majikan	Diisikan oleh TAP Nombor Akaun Ahli	Tarikh : / / 19
--------------------------------------	--	---

Maklumat Peribadi

*Sila pastikan bahawa butir-butir yang diisikan di bawah ini adalah selaras dengan yang terdapat di Kad Pengenalan.
(Salinan Kad Pengenalan hendaklah disertakan bersama borang ini.)*

Nama Ahli
(Seperti di Kad Pengenalan)

Jantina : Lelaki : ☐ Perempuan : ☐ Taraf Kelamin : Bujang : ☐ Kahwin : ☐ Janda : ☐ Duda : ☐

Nombor Kad Pengenalan : Warna : Tarikh Lahir : / / 19

Jawatan : Gaji Sebulan :

Alamat Kediaman : Poskod

Alamat Persuratan :
(jika berlainan dari diatas) Poskod

No Telefon di Alamat Kediaman - No Telefon Yang Senang Dihubungi -

Pengakuan Ahli / Pencarum

Saya mengesahkan bahawa semua keterangan yang saya berikan di atas adalah keterangan yang lengkap dan betul.

Tandatangan

Cap Ibu Jari Ahli Diperlukan Untuk Keselamatan

Cap ibu jari kanan ahli

Pengakuan Saksi

Saksi hendaklah terdiri daripada majikan ataupun pegawai-pegawai yang diberi kuasa oleh majikan tersebut.

Saya mengesahkan bahawa semua keterangan yang diberikan di atas adalah keterangan yang lengkap dan betul.

Nama
Saksi :

Nombor Kad Pengenalan atau Pasport

Jawatan :

Warganegara :

Kod Majikan :

Cop Resmi Majikan :

Nama
Majikan :

Tandatangan

CARA-CARA MENGISI BORANG

A. MAKLUMAT PERIBADI

Ahli hendaklah mengisi bahagian ini dengan lengkap dan tepat.

B. PENGAKUAN AHLI

Ahli adalah dikehendaki menandatangani borang ini.

C. CAP IBUJARI AHLI

Cap ibujari Ahli adalah perlu bagi tujuan keselamatan.

D. PENGAKUAN SAKSI

Majikan hendaklah mengisi bahagian ini dengan lengkap berserta dengan cap Resmi Majikan.



Borang TAP 04

LEMBAGA TABUNG AMANAH PEKERJA

BORANG MAKLUMAT PERIBADI AHLI/PENCARUM SELEPAS UMUR 35 TAHUN

Diisikan oleh Ahli Nombor Majikan	Diisikan oleh TAP Akaun Ahli	Maklumat di borang ini adalah ☐ 01 Maklumat Borang Baru ☐ 02 Maklumat Pemindaan Tarikh: / / 19
--------------------------------------	---------------------------------	---

Maklumat Peribadi

1. Jika awda mempunyai kad keahlian TAP, sertakan salinan kad tersebut dan kembalikan borang ini dengan tandatangan sahaja.
 Walau bagaimanapun jika maklumat peribadi adalah berlainan, isikan borang ini dan kembalikan bersama salinan keahlian TAP.

2. Jika awda belum pernah mencarum, isikan borang ini dan kembalikan bersama salinan kad pengenalan awda.

Nama Ahli: (Seperti di kad pengenalan)			
Jantina:	Lelaki: ☐	Perempuan: ☐	Status: Bujang: ☐ Kahwin: ☐ Janda/Duda: ☐
Nombor Kad Pengenalan:	Warna: ☐	Tarikh Lahir:	/ / 19
Alamat Kediaman:			
	Poskod		
Alamat Persuratan: (Jika Berlainan dari di atas)			
	Poskod		
Telefon di Alamat Kediaman	-		

Pengakuan Ahli/Pencarum

Saya mensahkan bahawa mengikut Bab 17(4)(ii) dari Perintah Darurat (Tabung Amanah Pekerja) 1992, saya ingin mencarum semula di Tabung Amanah Pekerja dan semua keterangan di atas adalah lengkap dan betul.

Tandatangan:

Cap ibujari ahli:

Pengakuan Saksi

Saksi hendaklah terdiri daripada majikan ataupun pegawai – pegawai yang dibenarkan oleh majikan tersebut.

Saya mensahkan bahawa semua keterangan – keterangan yang diberikan di atas adalah keterangan yang lengkap dan betul.

Nama Pegawai:	Nombor K/P atau Paspot:
---------------	-------------------------

Jawatan: ☐ Pemilik Tunggal (tandakan satu) ☐ Pengarah Urusan ☐ Setiausaha Syarikat	☐ Rakan Pengurus (Partner) ☐ Pengurus ☐ Lain – Lain iaitu	
---	--	--

Kod Majikan:

Nama Majikan:

Tandatangan:

Cop Resmi Majikan:



BORANG TAP05

تابونغ امانه ففكرفا

TABUNG AMANAH PEKERJA

Tingkat 5, Bangunan IBB

Jalan Pemancha, BSB BS8710

Negara Brunei Darussalam

Tel: 02-235323 -235331 Fax: 02-235322

Kad Akaun Ahli

Member's Account Card

Nama Ahli: <i>Member's Name:</i>	
Nombor Kad Pengenalan: <i>Identification Number:</i>	
Alamat Persuratan Ahli: <i>Member's Correspondence Address:</i>	
Nombor Rujukan Borang Pendaftaran: <i>Registration Form Reference Number:</i>	

Ahli di atas telah pun didaftarkan dengan Tabung Amanah Pekerja dengan nombor akaun berikut. Nombor akaun ini hendaklah dinyatakan di dalam semua perhubungan dengan Tabung Amanah Pekerja.

The above member has been registered with Tabung Amanah Pekerja with the following account number. This account number must be stated in all communications with Tabung Amanah Pekerja.

Nombor Akaun: <i>Account Number:</i>	
---	--

Disahkan bagi pihak Pengarah Urusan:

Certified on behalf of the Managing Director:

Tandatangan:

Signature:

Tarikh:

Date:

Nama:

Name:

Borang TAP 12

**LEMBAGA TABUNG AMANAH PEKERJA
PERMOHONAN PENGELUARAN DI BAWAH BAB 11
AKTA TABUNG AMANAH PEKERJA, 1992
(Pengembalian Caruman Kakitangan Kerajaan Bukan Ahli TAP)**

BAHAGIAN 1 Butir-Butir Kakitangan Memohon Pengeluaran

Nama :

Nombor Kad Pengenalan: Warna :

Jawatan :

Jabatan :

Saya yang bernama di atas dengan ini memohonkan pengembalian caruman kerana saya bukan ahli Tabung Amanah Pekerja sebagaimana menurut surat keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 22/1992. Bersama-sama ini disertakan salinan bergambar kad pengenalan, surat lantikan dan salinan-salinan slip gaji saya* untuk tindakan selanjutnya.

Tarikh : Tandatangan :

BAHAGIAN 2 Pengesahan Ketua Jabatan

1. Jabatan ini mengesahkan bahawa kakitangan di atas adalah bukan ahli Tabung Amanah Pekerja sebagaimana mengikut surat keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 22/1992. Walau bagaimanapun simpanan telahpun dilakukan daripada gaji beliau daripada bulan 199..... sehingga bulan 199..... sepertimana salinan-salinan keterangan berikut yang disertakan:

- o Slip Gaji / Wages Sheet / Payment Voucher*
- o Penyata Potongan (Abatement Statement)*
- o Borang Potongan TAP 02*

2. Sehubungan dengan ini, tindakan telahpun dilakukan bagi memberhentikan potongan TAP daripada gaji beliau pada 199..... seperti salinan bergambar borang gaji 01 Jabatan Perbendaharaan / salinan wages sheet terakhir yang disertakan bersama-sama ini.

Nama :

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh : Tandatangan :

Cap Rasmi Jabatan:

Mana-mana orang yang dengan mengetahui membuat sebarang pernyataan palsu atau mengemukakan atau dengan mengetahui membenarkan untuk dikemukakan atau diberi sebarang dokumen yang diketahuinya palsu dalam suatu butir mustahak adalah melakukan kesalahan di bawah Bab 23, Akta Tabung Amanah Pekerja, 1992.

Potong jika tidak berkenaan

UNTUK KEGUNAAN TABUNG AMANAH PEKERJA SAHAJA

PENELITIAN KERANI MENERIMA

Permohonan disertakan dengan dokumen-dokumen berikut:-

- () Salinan kad pengenalan / Nombor & Warna:
- () Salinan surat lantikan / Lantikan perkhidmatan:
- () Salinan slip gaji / Jumlah bulan & gaji dipotong:
- () Salinan wages sheet / Jumlah bulan & gaji dipotong:
- () Salinan payment voucher / Jumlah bulan & gaji diptong:
- () Penyata potongan / Jumlah bulan & gaji dipotong:
- () Borang TAP 02 / Jumlah bulan & gaji dipotong:
- () Borang Gaji O1 / Potongan diberhentikan pada:
- () Salinan wages sheet terakhir / Potongan diberhentikan pada:

Tarikh : Tandatangan :

PENELITIAN MELALUI DATA-DATA KOMPUTER

Permohonan diteliti melalui komputer dan butir-butir disahkan seperti berikut:-

- () Namanya betul :
- () Kad pengenalan betul :
- () Jumlah caruman yang perlu dikembalikan : \$
- () Jumlah bulan dikenakan potongan :
- () Bulan potongan diberhentikan :

Tarikh : Tandatangan :

KEBENARAN KETUA UNIT PERKHIDMATAN AHLI

Dibenarkan / Tidak dibenarkan untuk prosis pembayaran:-

Tarikh : Tandatangan :

PENGESAHAN PENERIMAAN

Bilangan Cek & Jumlah :

Cek dikeluarkan pada :

Tarikh : Tandatangan :

LEMBAGA TABUNG AMANAH PEKERJA

Bayaran Balik Bayaran Caruman TAP
(Bab 11, Akta Tabung Amanah Pekerja, 1992)

1. KETERANGAN MAJIKAN / AHLI Nama Majikan : No. Majikan : - - Nama : No K.P. : No Akaun : -	
2. KETERANGAN CARUMAN YANG DIPOHONKAN BAYARAN BALIK	
i. CARUMAN PEKERJA Caruman bagi bulan : Jumlah caruman yang telah dibayar : \$..... Caruman sepatutnya : \$..... Jumlah yang dipohonkan bayaran baliknya : \$..... Bayaran balik akan diterima oleh : Sebab-sebab bayaran balik dikehendaki : Tandatangan Ahli/Majikan :	
ii. CARUMAN MAJIKAN Caruman bagi bulan : Jumlah caruman yang telah dibayar : \$..... Caruman sepatutnya : \$..... Jumlah yang dipohonkan bayaran baliknya : \$..... Bayaran balik akan diterima oleh : Sebab-sebab bayaran balik dikehendaki : Tandatangan Majikan :	
3. UNTUK KEGUNAAN MAJIKAN Cop Majikan : 	4. UNTUK KEGUNAAN JABATAN TABUNG AMANAH PEKERJA i. Bayaran balik diluluskan/tidak diluluskan ii. Tandatangan : iii. Tarikh :



Borang TAP 22

LEMBAGA TABUNG AMANAH PEKERJA

PERMOHONAN PENGELUARAN DI BAWAH BAB 17(1)(a)
PERINTAH DARURAT (TABUNG AMANAH PEKERJA), 1992
(Permohonan Pengeluaran oleh Waris Ahli)

BAHAGIAN 1 Butir-Butir Waris Keluarga Memohon Pengeluaran

Nama :

Nombor Kad Pengenalan : Warna :

Alamat :

.....

.....

.....

Saya yang bernama di atas dengan ini memohonkan supaya simpanan bagi ahli yang bernama di bawah dikeluarkan kerana beliau telah meninggal dunia. Salinan kad pengenalan saya berserta dengan sijil kematian/surat pentadbir pusaka adalah saya sertakan bersama-sama ini untuk tindakan selanjutnya.

Tarikh : Tandatangan :

BAHAGIAN 2 Butir-Butir Ahli Yang Meninggal Dunia

Nama :

Nombor Kad Pengenalan : Warna :

Nombor Akaun TAP :

Alamat :

.....

.....

.....

Nota:

1. Sila hubungi semula Unit Perkhidmatan Ahli, Tabung Amanah Pekerja dalam masa empat minggu selepas menghadapi permohonan ini untuk mendapatkan bayaran.
2. Mana-mana orang yang dengan mengetahui membuat sebarang pernyataan palsu atau mengemukakan atau dengan mengetahui membenarkan untuk dikemukakan atau diberi sebarang dokumen yang diketahuinya palsu dalam suatu butir mustahak adalah melakukan kesalahan di bawah Bab 23, Perintah Darurat (Tabung Amanah Pekerja), 1992.

UNTUK KEGUNAAN TABUNG AMANAH PEKERJA SAHAJA

PENELITIAN KERANI MENERIMA

Permohonan disertakan dengan dokumen-dokumen berikut:-

- () Salinan kad pengenalan pemohon / Nombor & Warna:
- () Salinan sijil kematian ahli:
- () Salinan surat pentadbir pusaka:
- Tarikh : Tandatangan :
-

PENELITIAN MELALUI DATA-DATA KOMPUTER/DOKUMEN LAIN

Permohonan diteliti melalui komputer dan dokumen lain dan butir-butir disahkan seperti berikut (lapuran komputer/salinan dokumen-dokumen dilampirkan dengan borang ini):-

- () Nama ahli betul :
- () Kad pengenalan ahli betul :
- () Nombor akaun ahli betul :
- () Jumlah caruman yang perlu dikembalikan : \$
- Tarikh : Tandatangan :
-

TINDAKAN MAHKAMAH WARIS

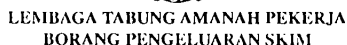
- () Surat telah dihadapkan kepada mahkamah dengan jumlah simpanan
- () Surat kepada waris keluarga telah dihadapkan
- Tarikh : Tandatangan :
-

KEBENARAN KETUA UNIT PERKHIDMATAN AILI

- () Jumlah simpanan telah dimasukkan ke dalam jadual surat Pentadbir Pusaka
- Dibenarkan / Tidak dibenarkan untuk prosis pembayaran bagi pembayaran dilakukan kepada:
- () Pemohon
- () Pentadbir Pusaka yang dilantik oleh Mahkamah Waris iaitu :
-
- Tarikh : Tandatangan :
-

PENGESAHAN PENERIMAAN

- Bilangan Cek & Jumlah :
- Cek dikeluarkan pada :
- Tarikh : Tandatangan :
-



Bab 17(2)(a) Bab 17(1)(b),(c),(d) DAN (e) PERINTAH DARURAT (TABUNG AMANAH PEKERJA)
1992

Borang	TAP	55
Borang	TAP	50
Borang	TAP	24
Borang	TAP	26

MIL 18297

LEMBAGA TABUNG AMANAH PEKERJA**SENARAI DOKUMEN-DOKUMEN PERMOHONAN PENGELUARAN
50 TAHUN/55 TAHUN/HILANG KEUPAYAAN/MENINGGALKAN NEGARA**

NAMA AHLI : _____ NO. KAD PENGENALAN : _____
 _____ NO. TELEFON (RUMAH) : _____
 NO. AKAUN : _____ (PEJABAT) : _____

DOKUMEN UTAMA

- | | | | | |
|----|--------------------------------------|---|-----------|-----|
| 1. | Borang TAP Pengeluaran (50) | - | 1 salinan | () |
| | Borang TAP Pengeluaran (55) | - | 1 salinan | () |
| | Borang TAP Pengeluaran (HK) | - | 1 salinan | () |
| | Borang TAP Pengeluaran (MN) | - | 1 salinan | () |
| 2. | 2.1 salinan Kad Pengenalan kuning | | | () |
| | 2.2 salinan Kad Pengenalanunggu | | | () |
| | 2.3 salinan Kad Pengenalan Polis APO | | | () |

DOKUMEN TAMBAHAN

- | | | | | |
|-----|----------------------|---|--|-----|
| 3.1 | Pengeluaran (55) | - | Salinan surat bersara | () |
| 3.2 | Pengeluaran (HK) | - | Salinan surat berhenti | () |
| | | - | Laporan perubatan asal | () |
| 3.3 | Pengeluaran (MN) | - | Surat pengesahan Imigresen
penyerahan Sijil Kerakyatan | () |
| | | - | Visa/Surat pengesahan
Sijil Kerakyatan Negara Asing | () |
| | | - | Surat berhenti kerja dari Majikan | () |
| | | - | Tiket perjalanan sehala | () |
| 3.4 | Bayaran melalui Bank | - | Salinan buku bank yang menyatakan
Nama Akaun dan Nombor Akaun | () |

CARA BAYARAN

- | | |
|---|-----|
| Kaunter | () |
| Melalui Bank | () |
| (sertakan bukti pengesahan Nombor Akaun Bank) | () |

TEMPAT BAYARAN (KAUNTER)

5. BANDAR SERI BEGAWAN ☐ KUALA BELAIT ☐ TUTONG ☐ TEMBURONG ☐

TANDATANGAN AHLI : _____ TARIKH : _____

TANDATANGAN PEGAWAI
TAP : _____ TARIKH : _____

Salinan dokumen perlu disahkan oleh Penyelia Pengeluaran TAP atau Pegawai TAP

WARTA KERAJAAN NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Diperbuat pada hari ini 5 haribulan Zulkaedah, Tahun Hijrah 1419
bersamaan dengan 22 haribulan Februari, 1999.

PEHIN ORANG KAYA DIGADONG SERI LELA DATO SERI PADUKA
HAJI AWANG HUSSAIN BIN PEHIN ORANG KAYA DIGADONG SERI
DIRAJA DATO LAILA UTAMA HAJI AWANG MOHD. YUSOF

Pengerusi,
Lembaga Tabung Amanah Pekerja,
Negara Brunei Darussalam.