**LAMPIRAN 3**

Borang BTX/UTHM (Pin.2016)

**PERMOHONAN BAYARAN SKIM *EX-GRATIA* BENCANA KERJA**

## PERHATIAN

1. Borang ini hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan.

2. Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen berikut:

| | | |
|---|---|---|
| (i) | Laporan Polis<br>(kecuali kes penyakit khidmat dan kemalangan di pejabat yang tidak melibatkan unsur jenayah) | ☐ |
| (ii) | Laporan Perubatan | ☐ |
| (iii) | Laporan Lembaga Perubatan<br>(bagi kes HUK sahaja) | ☐ |
| (iv) | Laporan Lembaga Perubatan Khas<br>(bagi kes penyakit khidmat) | ☐ |
| (v) | Salinan Kad Pengenalan Pegawai<br>(kecuali bagi kes kematian) | ☐ |
| (vi) | Senarai Tugas Pegawai (semasa bencana) | ☐ |
| (vii) | Arahan-arahan Bertugas/ Berkursus/ Jadual Bertugas<br>(jika berkaitan) | ☐ |
| (viii) | Salinan Kad Perakam Waktu/ Rekod Kehadiran<br>(kecuali bagi kes penyakit khidmat) | ☐ |
| (ix) | Lakaran Kasar Laluan Perjalanan dari Rumah ke Tempat Bertugas atau sebaliknya<br>(rujuk keterangan no. 3) | ☐ |
| (x) | Laporan Penyiasatan Polis<br>[rujuk keterangan 2(i)] | ☐ |
| (xi) | Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai<br>(rujuk keterangan no. 4) | ☐ |
| (xii) | Salinan buku akaun<br>(hanya bagi helaian yang mengandungi nombor akaun) | ☐ |

Dokumen (xiii) hingga (xxi) hanya perlu disertakan bagi kes kematian jika berkaitan.

(xiii) Salinan Sijil Kematian ☐

(xiv) Salinan Sijil Nikah ☐

(xv) Salinan Kad Pengenalan Balu/ Duda/ Ibu/ Bapa ☐

(xvi) Salinan Sijil Lahir Anak ☐

(xvii) Surat perakuan daripada Institut Pengajian bagi anak yang berumur lebih 21 tahun dan sedang mengikuti pengajian ☐

(xviii) Salinan Sijil Lahir Pegawai (bagi kes kematian pegawai bujang) ☐

(xix) Salinan dokumen bagi pertalian kekeluargaan yang sah dari segi undang-undang (bagi waris yang terdiri daripada anak angkat atau ibu bapa angkat) ☐

(xx) Laporan Sosial Jabatan Kebajikan Masyarakat berhubung kebergantungan duda ☐

(xxi) Salinan Buku Akaun Waris (hanya bagi helaian yang mengandungi nombor akaun) ☐

3. Lakaran Kasar Laluan Perjalanan dari Rumah ke Tempat Bertugas atau sebaliknya hanya perlu disediakan bagi kes kemalangan melibatkan perjalanan dari rumah ke tempat bertugas dan sebaliknya. Lakaran tersebut hendaklah menunjukkan lokasi kemalangan, alamat serta lokasi rumah dan tempat bertugas.

4. Bagi salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai, hanya helaian yang merekodkan maklumat peribadi dan pergerakan gaji tahunan bagi tempoh tiga tahun iaitu sebelum, pada dan selepas tahun bencana perlu dikemukakan.

5. Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah/ disahkan benar.

## BAHAGIAN A

(Maklumat Pegawai dan Bencana Kerja)

1. Nama Pegawai : ……

2. No. Kad Pengenalan : ……

3. Alamat surat-menyurat : ……
   ……
   ……
   ……

4. Alamat Tempat Bertugas : ……
   ……
   ……
   ……

5. Nombor Telefon

   (i) Pejabat : ……

   (ii) Rumah : ……

   (iii) Telefon Bimbit : ……

6. Maklumat Bencana Kerja

   (i) Tarikh : ……

   (ii) Masa : .....

   (iii) Tempat : ……

   (iv) Keterangan Bencana Kerja:

**BAHAGIAN B**
(Maklumat Waris. Hanya perlu diisi bagi kes kematian)

6. Maklumat Waris

(i) Nama : ……..
Hubungan : ……..

(ii) Nama : ……..
Hubungan : ……..

(iii) Nama : ……..
Hubungan : ……..

(Sila buat lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

7. Alamat Waris (diisi sekiranya berbeza dengan no. 3)

……..……....
……...
……...

8. Nombor Telefon Waris

(i) Rumah : ……..
(ii) Telefon Bimbit : ……..

**BAHAGIAN C**
(Perakuan Ketua Jabatan)

9. Saya mengesahkan bahawa maklumat yang dikemukakan adalah benar.

_____
Tandatangan Ketua Jabatan

Cop Rasmi :

Tarikh :