

Lampiran C1

Borang BTX (Pindaan 2020)

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

1. Borang ini hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan.
2. Panduan mengisi borang adalah seperti di **Lampiran C2**.
3. Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen berikut:
 - (i) Laporan Polis
(kecuali kes penyakit khidmat dan kemalangan
di pejabat yang tidak melibatkan unsur jenayah)
 - (ii) Laporan Perubatan
 - (iii) Laporan Lembaga Perubatan (bagi kes HUK sahaja)
 - (iv) Laporan Lembaga Perubatan Khas
(bagi kes penyakit khidmat)
 - (v) Salinan Kad Pengenalan Pegawai
(kecuali bagi kes kematian)
 - (vi) Senarai Tugas Pegawai (semasa bencana)
 - (vii) Arahan-arahan Bertugas/ Berkursus/ Jadual Bertugas
(jika berkaitan)
 - (viii) Salinan Kad Perakam Waktu/ Rekod Kehadiran
(kecuali bagi kes penyakit khidmat)
 - (ix) Lakaran Kasar Laluan Perjalanan dari Rumah ke
Pejabat atau sebaliknya (rujuk keterangan no. 4)
 - (x) Laporan Penyiasatan Polis
[rujuk keterangan 3(i)]
 - (xi) Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai
(rujuk keterangan no. 5)
 - (xii) Salinan buku/ maklumat akaun simpanan pegawai
yang disahkan oleh pihak bank.

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

- | | |
|--|--------------------------|
| (xiii) Salinan Sijil Kematian | <input type="checkbox"/> |
| (xiv) Salinan Sijil Nikah | <input type="checkbox"/> |
| (xv) Salinan Kad Pengenalan Balu/ Duda/ Ibu/ Bapa | <input type="checkbox"/> |
| (xvi) Salinan Sijil Lahir Anak | <input type="checkbox"/> |
| (xvii) Surat perakuan daripada Institut Pengajian bagi anak yang berumur lebih 21 tahun dan sedang mengikuti pengajian | <input type="checkbox"/> |
| (xviii) Salinan Sijil Lahir Pegawai
(bagi kes kematian pegawai bujang) | <input type="checkbox"/> |
| (xix) Salinan dokumen bagi pertalian kekeluargaan yang sah dari segi undang-undang (bagi waris yang terdiri daripada anak angkat atau ibu bapa angkat) | <input type="checkbox"/> |
| (xx) Salinan buku/ maklumat akaun simpanan waris yang disahkan oleh pihak bank. | <input type="checkbox"/> |

4. 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 dan alamat rumah pegawai, tempat berlakunya kemalangan dan pejabat.
5. Hanya helaian Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang merekodkan maklumat peribadi, pergerakan gaji tahunan bagi tahun bencana dan tahun berikutnya perlu dikemukakan.
6. Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah/ disahkan benar oleh pegawai gred 41 dan ke atas.

BAHAGIAN A
(Maklumat Pegawai dan Bencana Kerja)

1. Nama Pegawai :

2. No. Kad Pengenalan :

3. Alamat surat-menyurat :

.....
.....
.....

4. Alamat Pejabat :

.....
.....
.....

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)

7. Maklumat Waris

(i) Nama :
Hubungan :

(ii) Nama :
Hubungan :

(iii) Nama :
Hubungan :

(Sila buat lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

8. Alamat Waris (diisi sekiranya berbeza dengan bil. 3)

.....
.....
.....

9. Nombor Telefon Waris

(i) Rumah :
(ii) Telefon Bimbit :

BAHAGIAN C

(Perakuan Ketua Jabatan)

10. Saya mengesahkan bahawa maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Tandatangan Ketua Jabatan

Cop Rasmi :

Tarikh :

:

Lampiran C2

**PANDUAN MENGISI BORANG BTX (PINDAAN 2020)
PERMOHONAN BAYARAN SKIM *EX-GRATIA* BENCANA KERJA****BAHAGIAN A**

1. **Nama Pegawai** : Sila nyatakan nama pegawai yang mendapat bencana kerja dengan ejaan nama seperti di Kad Pengenalan pegawai.
2. **No. Kad Pengenalan** : Seperti di Kad Pengenalan.
3. **Alamat Rumah** : Alamat surat-menyurat terkini.
4. **Alamat Pejabat** : Alamat surat-menyurat Jabatan di mana pegawai berkhidmat ketika mendapat bencana.
5. **Nombor Telefon** : Sila nyatakan nombor telefon pejabat, rumah dan telefon bimbit pegawai. Bagi kes kematian, hanya telefon pejabat perlu dinyatakan.

6. Maklumat Bencana Kerja

- (i) **Tarikh** : Tarikh berlaku kemalangan. Bagi kes penyakit khidmat, tarikh bencana adalah tarikh mulai berjumpa doktor dan didiagnosis sebagai menghidap penyakit khidmat tersebut.
- (ii) **Masa** : Nyatakan masa kejadian berlaku. Tidak perlu diisi untuk kes penyakit khidmat.
- (iii) **Tempat** : Sila nyatakan tempat bencana kerja. Maklumat boleh dirujuk berdasarkan Laporan Polis/ Laporan Siasatan Polis (contoh: KM 46 Lebuhraya Utara Selatan). Bagi kes penyakit khidmat, nyatakan tempat pegawai bertugas semasa mendapat jangkitan.
- (iv) **Keterangan Bencana Kerja** : Nyatakan aktiviti yang dilakukan pegawai ketika bencana berlaku. Sila nyatakan sekiranya bencana berlaku semasa pegawai berkhidmat di jabatan lama.

Contoh 1:

Pegawai ditimpa kemalangan jalan raya semasa dalam perjalanan balik ke rumahnya setelah selesai bertugas syif malam dari jam 9.00 malam hingga 7.00 pagi semasa berkhidmat di Klinik Kesihatan Tapah sebelum bertukar ke jabatan ini. Pengesahan mengenai bencana dan dokumen sokongan daripada jabatan lama disertakan.

Contoh 2:

Pegawai ditimpa kemalangan jalan raya semasa dalam perjalanan dari rumah ke tempat bertugas. Beliau disahkan meninggal dunia di tempat kejadian akibat kecederaan parah di kepala.

Contoh 3:

Pegawai bertugas di Wad TB sejak 1 Julai 2010 dan mula mengalami batuk pada Jun 2012. Ujian saringan yang dijalankan ke atas semua petugas di Wad TB pada 14 Julai 2012 mengesahkan beliau menghidap *Smear Positive Pulmonary Tuberculosis*.

BAHAGIAN B

❖ Bahagian B hanya perlu diisi bagi kes bencana kerja yang mengakibatkan kematian pegawai sahaja.

7. **Maklumat Waris** : Sila nyatakan nama dan hubungan waris dengan pegawai. Gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi.
8. **Alamat Waris** : Nyatakan alamat surat-menyurat terkini waris. Tidak perlu diisi jika sama seperti di butiran 3.
9. **Nombor Telefon Waris** : Nyatakan nombor telefon rumah dan telefon bimbit waris.

BAHAGIAN C

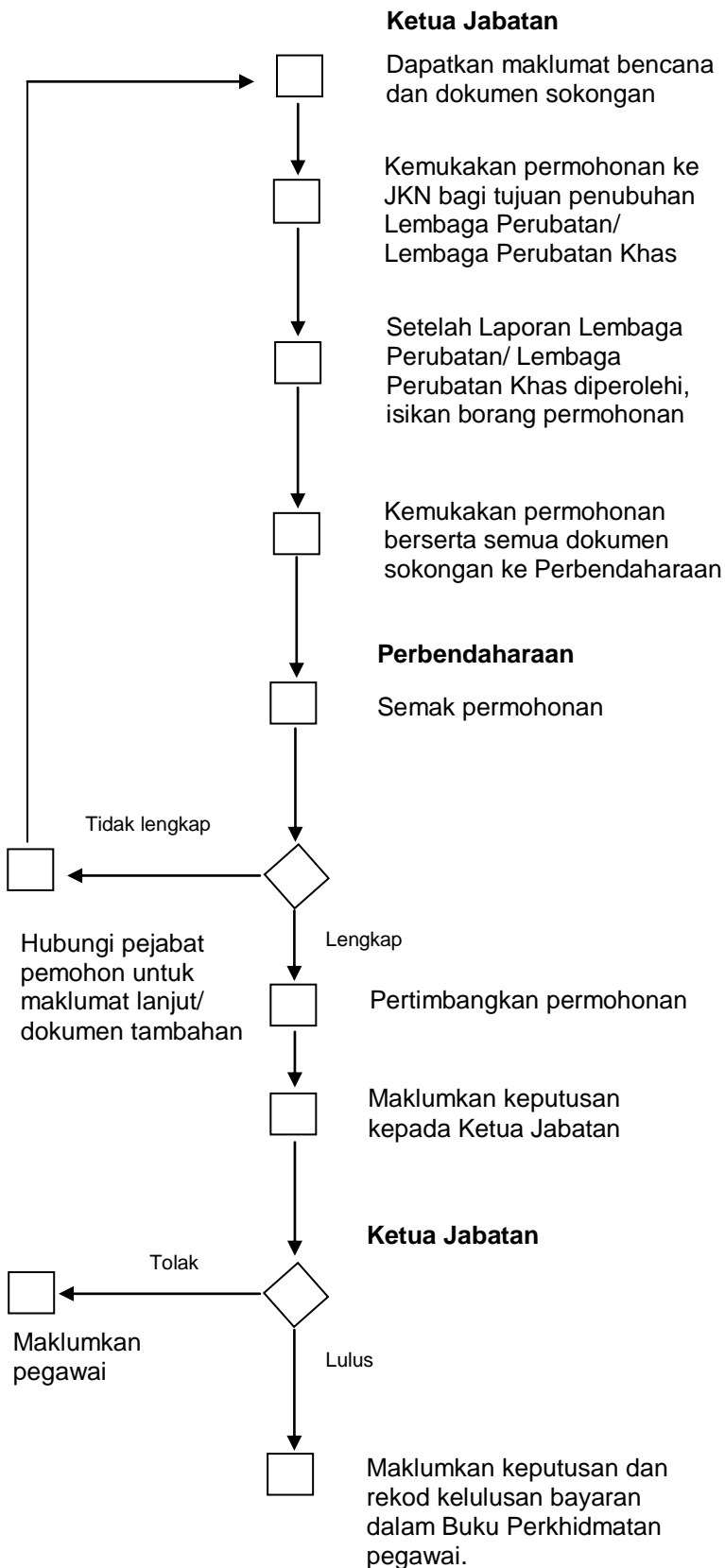
10. Pengesahan Ketua Jabatan berserta tandatangan dan cop rasmi.

❖ Permohonan hendaklah dikemukakan ke alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan
Seksyen Dasar Saraan
Aras 4, Blok Tengah, Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
62592 PUTRAJAYA
(u.p.: Urus Setia Skim *Ex-Gratia* Bencana Kerja)
No. Tel: 03-88823366/03-88829019

Lampiran D1

Prosedur Pengurusan Permohonan Skim *Ex-Gratia* Bencana Kerja Bagi Kes HUK



- i) Ketua Jabatan mendapatkan maklumat lanjut mengenai bencana kerja dan dokumen berkaitan daripada pegawai/ pihak berkenaan dengan segera sebaik sahaja mendapat makluman mengenainya;
- ii) Kemukakan permohonan ke Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) bagi tujuan penubuhan Lembaga Perubatan/ Lembaga Perubatan Khas menggunakan format surat seperti di Lampiran D2;
- iii) Jika Laporan Lembaga Perubatan/ Lembaga Perubatan Khas (Lampiran D3) telah diperolehi, Ketua Jabatan mengisi borang permohonan dan mengemukakan permohonan yang lengkap ke Perbendaharaan;
- iv) Perbendaharaan menyemak permohonan yang diterima. Jika tidak lengkap, dapatkan maklumat lanjut/dokumen tambahan daripada pejabat pemohon;
- v) Perbendaharaan mempertimbangkan permohonan dan memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan; dan
- vi) Ketua Jabatan memaklumkan keputusan kepada pegawai dan kelulusan direkodkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai berkenaan.