



PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 21 TAHUN 2023

**DASAR PELAKSANAAN KEMUDAHAN
PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN STAF
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA KE
LUAR NEGARA/NEGARA KETIGA ATAS
URUSAN RASMI DAN URUSAN PERSENDIRIAN**

Pejabat Pendaftar
27 Julai 2023 | 9 Muharam 1445H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Pegawai-Pegawai Kanan
YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTEM100-1/3/1 JLD. 2 (8)

27 JULAI 2023
9 MUHARAM 1445H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 21/2023

DASAR PELAKSANAAN KEMUDAHAN PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN STAF UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA KE LUAR NEGARA/NEGARA KETIGA ATAS URUSAN RASMI DAN URUSAN PERSENDIRIAN

1.0 PENDAHULUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia (UTeM) mengenai keputusan pihak Universiti berdasarkan kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2023 yang bersidang pada 12 Jun 2023 telah bersetuju untuk menerima pakai Dasar Pelaksanaan Kemudahan Perlindungan Insurans Perjalanan Staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka Ke Luar Negara/Negara Ketiga Atas Urusan Rasmi dan Urusan Persendirian.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Mulai tahun 2022, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) telah mengeluarkan dan menguatkuasakan Ceraian SR 2.4.1 berhubung kemudahan perlindungan insurans perjalanan ke luar negara/negara ketiga dan kadar premium insurans yang ditanggung oleh kerajaan.
- 2.2 Ceraian SR 2.4.1 tersebut telah diterima pakai melalui Pekeliling Pentadbiran Bil. 10/2023 dan menjadi panduan kepada Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) dalam urusan pemberian kemudahan insurans perjalanan kepada staf UTeM yang ke luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian.
- 2.3 Insurans perjalanan tersebut adalah merujuk kepada insurans kesihatan yang perlu ada pada setiap staf yang ke luar negara bagi mendapatkan rawatan perubatan semasa berada di luar negara.

- 2.4 Bagi menjelaskan pelaksanaan kemudahan insurans perjalanan staf UTeM ke luar negara/negara ketiga atas urusan rasmi dan urusan persendirian serta membezakan maksud urusan rasmi dan urusan persendirian, disediakan Dasar Pelaksanaan Kemudahan Insurans Perjalanan Staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka Ke Luar Negara/Negara Ketiga Atas Urusan Rasmi dan Urusan Persendirian.
- 2.5 Sehubungan itu, Mesyuarat Jawatankuasa Transformasi Bil. 1/2023 telah memperakukan dan Mesyuarsat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2023 telah bersetuju menerima pakai Dasar Pelaksanaan Kemudahan Insurans Perjalanan Ke Luar Negara/Negara Ketiga Atas Urusan Rasmi dan Urusan Persendirian tersebut.

3.0 OBJEKTIF

3.1 Antara objektif Dasar ini adalah:

- (i) Memberi penerangan khusus berkenaan pengurusan pemberian kemudahan perlindungan insurans perjalanan kepada staf yang ke luar negara sama ada atas urusan rasmi atau urusan persendirian.
- (ii) Memberi maklumat berkenaan prosedur yang hendak dipatuhi dalam memberikan kemudahan perlindungan insurans perjalanan kepada staf yang ke luar negara/negara ketiga sama ada atas urusan rasmi atau urusan persendirian.
- (iii) Menerangkan prosedur yang hendaklah diikuti dalam mengemukakan permohonan.
- (iv) Sebagai sumber rujukan dan peraturan kepada staf dalam melaksanakan urusan permohonan perlindungan insurans perjalanan bagi urusan rasmi atau persendirian ke luar negara/negara ketiga.

4.0 KELAYAKAN STAF

4.1 Kemudahan perlindungan insurans perjalanan atas urusan rasmi dan atas urusan persendirian diperuntukkan kepada staf yang dilantik secara:

- (i) tetap;

- (ii) sementara; atau
- (iii) kontrak (*contract of service*).

5.0 SYARAT PEMBERIAN KEMUDAHAN PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN KE LUAR NEGARA

5.1 Syarat pemberian kemudahan perlindungan insurans perjalanan ke luar negara yang terpakai pada staf Universiti atas urusan rasmi dan atas urusan persendirian adalah seperti berikut:

- (i) terhad kepada diri staf sahaja;
- (ii) meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan di luar negara/negara ketiga;
- (iii) staf mengurus sendiri pembelian perlindungan insurans perjalanan daripada syarikat penanggung insurans berlesen yang berdaftar dengan Bank Negara Malaysia;
- (iv) staf boleh membuat tuntutan bayaran balik (*reimbursement*) premium kepada UTeM. Bagi perjalanan ke luar negara/negara ketiga atas urusan rasmi, UTeM akan membayar premium sepenuhnya. Bagi perjalanan ke luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian, UTeM akan membayar premium mengikut kadar yang dinyatakan dalam **Lampiran B**.
- (v) had amaun perlindungan insurans perjalanan yang wajib diambil oleh staf adalah seperti di **Lampiran A**;
- (vi) sekiranya kos melebihi daripada had amaun perlindungan yang ditetapkan seperti di **Lampiran A**, perbezaan kos akan ditanggung oleh staf sendiri.

6.0 TATACARA PERMOHONAN KEMUDAHAN PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN KE LUAR NEGARA

6.1 Tatacara permohonan kemudahan perlindungan insurans perjalanan ke luar negara/negara ketiga atas urusan rasmi dan urusan persendirian adalah seperti berikut:

- (i) staf mengurus sendiri pembelian perlindungan insurans perjalanan daripada syarikat penanggung insurans berlesen yang berdaftar dengan Bank Negara Malaysia;
- (ii) mengemukakan tuntutan bayaran balik (*reimbursement*) premium insurans kepada Bahagian Governan dan Pengurusan Organisasi (BGPO), Pejabat Pendaftar dengan melengkapkan borang seperti di **Lampiran C** (bagi urusan persendirian) dan **Lampiran C1** (bagi urusan rasmi);
- (iii) staf hendaklah mengemukakan dokumen sokongan iaitu:
 - (a) borang permohonan ke luar negara atas urusan persendirian mengikut Pekeliling Pentadbiran Bil. 1/2013;
 - (b) perjalanan ke luar negara atas urusan rasmi, staf hendaklah mematuhi prosedur yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi dan Pusat Antarabangsa, UTeM (mohon rujuk pada Garis Panduan yang dikeluarkan oleh Pusat Antarabangsa, UTeM);
 - (c) surat kelulusan ke luar negara oleh Naib Canselor;
 - (d) mengemukakan salinan Sijil Perlindungan Insurans Perjalanan; dan
 - (e) mengemukakan resit asal pembayaran premium insurans.

7.0 PEMAKAIAN

- 7.1 Dasar ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2023 yang bersidang pada 12 Jun 2023.
- 7.2 Dasar ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Pentadbiran Bil. 10/2023.
- 7.3 Mohon rujuk pada **Lampiran 1** di Pekeliling Pentadbiran ini bagi Dasar Pelaksanaan Kemudahan Perlindungan Insurans Perjalanan Staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka Ke Luar Negara/Negara Ketiga Atas Urusan Rasmi dan Urusan Persendirian.

8.0 TARIKH KUATKUASA

8.1 Pekeliling Pentadbiran ini berkuatkuasa mulai tarikh 12 Jun 2023.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

DASAR PELAKSANAAN KEMUDAHAN INSURANS PERJALANAN STAF KE LUAR NEGARA/NEGARA KETIGA ATAS URUSAN RASMI DAN URUSAN PERSENDIRIAN

1.0 TUJUAN

- 1.1 Dasar ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan pemberian kemudahan insurans perjalanan staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka ke luar negara/negara ketiga atas urusan rasmi dan urusan persendirian.

2.0. LATAR BELAKANG

- 2.1 Selaras dengan hasrat mengutamakan kebajikan pegawai Perkhidmatan Awam, Kerajaan telah melaksanakan kemudahan perlindungan insurans perjalanan kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang berada di luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian dengan premium insurans ditanggung oleh Kerajaan. Kemudahan ini diperuntukkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2015.
- 2.2 Pekeliling Perkhidmatan tersebut telah diterima pakai dan menjadi panduan kepada pihak Universiti dalam urusan pemberian kemudahan insurans perjalanan kepada staf UTeM yang berada di luar negara atas urusan persendirian melalui Pekeliling Pentadbiran Bil. 1/2016.
- 2.3 Bagi menjelaskan pelaksanaan kemudahan insurans perjalanan staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka ke luar negara/negara ketiga atas urusan rasmi dan urusan persendirian serta membezakan maksud urusan rasmi dan urusan persendirian, disediakan **Dasar Pelaksanaan Kemudahan Insurans Perjalanan Staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka Ke Luar Negara/Negara Ketiga Atas Urusan Rasmi dan Urusan Persendirian.**

3.0 OBJEKTIF

3.1 Antara objektif Dasar ini adalah:

- (i) Memberi penerangan khusus berkenaan pengurusan pemberian kemudahan perlindungan insurans perjalanan kepada staf yang ke luar negara sama ada atas urusan rasmi atau urusan persendirian.
- (ii) Memberi maklumat berkenaan prosedur yang hendaklah diambil dalam memberikan kemudahan perlindungan insurans perjalanan kepada staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka yang ke luar negara.
- (iii) Menerangkan prosedur yang hendaklah diikuti dalam mengemukakan permohonan.
- (iv) Sebagai rujukan dan peraturan kepada staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka dalam melaksanakan urusan pemberian kemudahan perlindungan insurans perjalanan atas urusan rasmi dan atas urusan persendirian ke luar negara.

4.0 TAFSIRAN

4.1 Melainkan sesuatu itu terjemah maksudnya di dalam Dasar ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

“urusan rasmi ke luar negara” bermaksud perjalanan/lawatan yang ada kaitan dengan tugas rasmi pejabat termasuklah menghadiri mesyuarat, persidangan, rundingan, simposium, seminar, bengkel dan kursus jangka pendek atau mana-mana lawatan/perjalanan yang dianjurkan oleh kelab, persatuan dan jemputan atas nama Universiti yang dihadiri di luar Malaysia;

“urusan persendirian ke luar negara” bermaksud perjalanan/lawatan yang dilakukan atas pilihan/tujuan peribadi staf sendiri ke luar negara. Lawatan/Perjalanan bagi tujuan mesyuarat, persidangan, rundingan, simposium, seminar, bengkel, kursus, ziarah, melancong yang dianjurkan atas nama kelab, persatuan, jemputan dan yang dibiayai oleh staf sendiri atau

pihak-pihak tertentu, sama ada ia ada kaitan atau tidak dengan bidang tugas staf, adalah dianggap sebagai lawatan persendirian;

“negara ketiga” bermaksud negara selain daripada negara di mana staf ditempatkan berkhidmat termasuk Malaysia;

“perlindungan insurans perjalanan” bermaksud produk insurans atau produk takaful yang dibeli bagi melindungi perjalanan staf meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan di luar negara/negara ketiga;

“premium” bermaksud amaun yang kena dibayar oleh staf kepada penanggung insurans/pengendali tafakul di bawah suatu polisi perlindungan.

“staf” bermaksud staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

“Universiti” bermaksud Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

5.0 KELAYAKAN

- 5.1 Kemudahan perlindungan insurans perjalanan atas urusan rasmi dan atas urusan persendirian diperuntukkan kepada staf yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak (*contract of service*).

6.0 SYARAT PEMBERIAN KEMUDAHAN PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN KE LUAR NEGARA

- 6.1 Bagi memudahkan urusan dan pemahaman, syarat pemberian kemudahan perlindungan insurans perjalanan ke luar negara yang terpakai pada staf Universiti terbahagi kepada dua (2) kategori, iaitu:

(A) ATAS URUSAN RASMI:

- (i) terhad kepada diri staf sahaja;

- (ii) meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan di luar negara/negara ketiga;
- (iii) staf mengurus sendiri pembelian perlindungan insurans perjalanan daripada syarikat penanggung insurans berlesen yang berdaftar dengan Bank Negara Malaysia;
- (iv) staf boleh membuat bayaran balik (*reimbursement*) premium kepada Universiti dan Universiti akan membayar premium (sepenuhnya);
- (v) had amaun perlindungan insurans perjalanan yang wajib diambil oleh staf adalah seperti di **Lampiran A**;
- (vi) sekiranya kos melebihi daripada had amaun perlindungan yang ditetapkan seperti di **Lampiran A**, perbezaan kos akan ditanggung oleh staf sendiri; dan
- (vii) sekiranya kos sebenar bagi rawatan, pengurusan jenazah dan pengangkutan kecemasan melebihi daripada had amaun perlindungan insurans perjalanan yang ditetapkan, perbezaan kos ditanggung oleh Universiti, tertakluk pada kelulusan Pengurusan Universiti dan peruntukan kewangan.

(B) ATAS URUSAN PERSENDIRIAN:

- (i) terhad kepada diri staf sahaja;
- (ii) meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan di luar negara/negara ketiga;
- (iii) staf membeli sendiri perlindungan insurans perjalanan daripada syarikat penanggung insurans berlesen yang berdaftar dengan Bank Negara Malaysia;
- (iv) staf boleh membuat tuntutan bayaran balik (*reimbursement*) premium kepada Universiti dan Universiti akan membayarnya mengikut kadar yang dinyatakan di **Lampiran B**;
- (v) kemudahan perlindungan insurans perjalanan ditanggung oleh Universiti terhad kepada sekali dalam setiap tahun kalendar;
- (vi) had amaun perlindungan insurans perjalanan yang wajib diambil oleh staf adalah seperti di **Lampiran A**;

- (vii) sekiranya kos melebihi daripada had amaun perlindungan yang ditetapkan seperti di **Lampiran A**, perbezaan kos akan ditanggung oleh staf sendiri;
- (viii) kadar premium yang ditanggung oleh Universiti adalah seperti di **Lampiran B**;
- (ix) sekiranya kos sebenar bagi rawatan, pengurusan jenazah dan pengangkutan kecemasan melebihi daripada had amaun perlindungan insurans perjalanan yang ditetapkan, perbezaan kos ditanggung oleh Universiti, tertakluk pada kelulusan Pengurusan Universiti dan peruntukan kewangan; dan
- (x) tempoh perlindungan insurans perjalanan tidak melebihi 31 hari mulai tarikh perjalanan.

7.0 TANGGUNGJAWAB STAF

7.1 Staf hendaklah:

- (i) mendapatkan kelulusan Naib Canselor untuk ke luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian ataupun atas urusan rasmi dengan mengisi borang yang ditetapkan;
- (ii) perjalanan ke luar negara atas urusan rasmi, staf hendaklah mematuhi prosedur yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi dan Pusat Antarabangsa, UTeM (mohon rujuk pada Garis Panduan yang dikeluarkan oleh Pusat Antarabangsa, UTeM);
- (iii) mengemukakan salinan Sijil Perlindungan Insurans Perjalanan kepada Bahagian Governan dan Pengurusan Organisasi (BGPO), Pejabat Pendaftar, sebelum staf memulakan perjalanan ke luar negara;
- (iv) memastikan had amaun perlindungan insurans perjalanan memenuhi amaun yang ditetapkan seperti di **Lampiran A**; dan
- (v) mengemukakan permohonan tuntutan bayaran balik (*reimbursement*) menggunakan Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan dengan mengemukakan resit asal. Bagi urusan persendirian menggunakan borang **Lampiran C** dan bagi urusan rasmi menggunakan borang **Lampiran C1**.

- 7.2 Bagi lawatan persendirian yang lain dalam tahun kalendar yang sama yang mana perlindungan insurans perjalanan tidak ditanggung oleh UTeM, staf diwajibkan mengambil perlindungan insurans perjalanan atas tanggungan sendiri sebelum boleh dibenarkan ke luar negara atas urusan persendirian.
- 7.3 Staf yang memilih perlindungan insurans perjalanan secara tahunan atau melalui pakej berkelompok boleh mengemukakan permohonan tuntutan bayaran balik (*reimbursement*), tertakluk kepada kadar bayaran satu (1) orang sahaja dan satu (1) perjalanan sahaja dalam tahun kalendar yang sama, mengikut kadar seperti di **Lampiran B**. Ini terpakai kepada staf ke luar negara atas urusan persendirian.

8.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

- 8.1 Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah memastikan sebelum staf boleh dibenarkan ke luar negara atas urusan rasmi atau atas urusan persendirian:
- (i) staf telah mendapat kelulusan untuk ke luar negara/negara ketiga; dan
 - (ii) staf telah mengemukakan salinan Sijil Perlindungan Insurans Perjalanan ke Bahagian Governan dan Pengurusan Organisasi (BGPO), Pejabat Pendaftar.

9.0 TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN GOVERNAN DAN PENGURUSAN ORGANISASI, PEJABAT PENDAFTAR

- 9.1 Bahagian Governan dan Pengurusan Organisasi (BGPO), Pejabat Pendaftar hendaklah:
- (i) menyemak dan memastikan staf yang memilih perlindungan insurans perjalanan secara tahunan atau pakej berkelompok memenuhi syarat-syarat seperti diatas;
 - (ii) menyemak tarikh urusan persendirian yang dimohon oleh staf adalah termasuk dalam tempoh perlindungan insurans perjalanan;

- (iii) membuat bayaran balik premium perlindungan insurans perjalanan atas urusan rasmi (secara penuhnya). Bagi urusan persendirian bayaran balik premium adalah berdasarkan kadar seperti di **Lampiran B** mengikut keadaan seperti berikut:
 - (a) berdasarkan amaun sebenar yang dibayar oleh staf, sekiranya kadar premium adalah sama atau lebih rendah daripada kadar di **Lampiran B**; atau
 - (b) berdasarkan kadar premium seperti di **Lampiran B** walaupun amaun sebenar yang dibayar adalah lebih tinggi daripada kadar di **Lampiran B**; atau
 - (c) sekiranya staf yang memilih perlindungan insurans perjalanan secara tahunan atau pakej berkelompok, amaun bayaran balik premium adalah terhad bagi kadar bayaran satu (1) orang sahaja sekali dalam tahun kalendar yang sama tertakluk kepada perenggan (a) atau (b) di atas;
- (iv) mendapatkan kelulusan daripada Pengurusan Universiti dan tertakluk peruntukan kewangan, mengenai perbezaan kos seperti yang dinyatakan pada para 6.0 dan membayar kepada pihak yang menuntut; dan
- (v) merekodkan kelulusan perlindungan insurans perjalanan dalam Buku Perkhidmatan staf.

10.0 TATACARA PERMOHONAN KEMUDAHAN PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN KE LUAR NEGARA

10.1 Tatacara permohonan kemudahan perlindungan insurans perjalanan ke luar negara/negara ketiga atas **urusan rasmi** adalah seperti berikut:

- (i) staf mengurus sendiri pembelian perlindungan insurans perjalanan daripada syarikat penanggung insurans berlesen yang berdaftar dengan Bank Negara Malaysia;
- (ii) mengemukakan tuntutan bayaran balik (*reimbursement*) premium insurans kepada Bahagian Governan dan Pengurusan Organisasi

(BGPO), Pejabat Pendaftar dengan melengkapkan borang seperti di **Lampiran C1**;

- (iii) staf hendaklah mengemukakan dokument sokongan iaitu:
 - (a) borang permohonan ke luar negara atas urusan rasmi mengikut peraturan yang berkuatkuasa di UTeM;
 - (b) surat kelulusan ke luar negara oleh Naib Canselor;
 - (c) mengemukakan salinan Sijil Perlindungan Insurans Perjalanan; dan
 - (d) mengemukakan resit asal pembayaran premium insurans.

10.2 Tatacara permohonan kemudahan perlindungan insurans perjalanan ke luar negara/negara ketiga atas **urusan persendirian** adalah seperti berikut:

- (i) staf mengurus sendiri pembelian perlindungan insurans perjalanan daripada syarikat penanggung insurans berlesen yang berdaftar dengan Bank Negara Malaysia dan dilantik oleh Universiti;
- (ii) mengemukakan tuntutan bayaran balik (*reimbursement*) premium insurans kepada Bahagian Governan dan Pengurusan Organisasi (BGPO), Pejabat Pendaftar dengan melengkapkan borang seperti di **Lampiran C**; dan
- (iii) staf hendaklah mengemukakan dokument sokongan iaitu:
 - (a) borang permohonan ke luar negara atas urusan persendirian mengikut Pekeliling Pentadbiran Bil. 1/2013;
 - (b) surat kelulusan ke luar negara oleh Naib Canselor;
 - (c) mengemukakan salinan Sijil Perlindungan Insurans Perjalanan;
 - (d) mengemukakan resit asal pembayaran premium insurans.

11.0 PEMAKAIAN

11.1 Dasar ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2023 yang bersidang pada 12 Jun 2023.

11.2 Dasar ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Pentadbiran Bil. 10/2023.

12.0 TARIKH KUATKUASA

- 12.1 Pekeliling Pentadbiran ini berkuatkuasa serta-merta dari tarikh kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti.

AMAUN PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN YANG DITETAPKAN OLEH KERAJAAN

Perlindungan insurans perjalanan hendaklah memenuhi butiran seperti berikut:

Bil.	Perlindungan	Amaun Minimum Diinsuranskan (RM)
1.	Kematian akibat kemalangan	300,000
2.	Hilang upaya kekal akibat kemalangan	300,000
3.	Perbelanjaan berkaitan perubatan yang meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan (termasuk kos rawatan pergigian) akibat kemalangan	300,000
4.	Perbelanjaan tambahan bagi lawatan ihsan kepada seorang saudara/kawan bagi tujuan menemani pegawai semasa menerima rawatan di hospital atas nasihat doktor	5,000
5.	Perbelanjaan tambahan kepada seorang saudara/kawan bagi tujuan penjagaan anak-anak pegawai semasa pegawai menerima rawatan di hospital	5,000
6.	Pengurusan jenazah meliputi kos pengebumian atau pembakaran mayat di negara berlakunya kematian atau kos perbelanjaan menghantar jenazah ke Malaysia	10,000
7.	Pengangkutan kecemasan termasuk rawatan semasa di dalam pengangkutan tersebut	300,000
8.	Bayaran harian untuk setiap hari pegawai berada di hospital sebagai pesakit dalam	7,000

**KADAR PREMIUM BAGI PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN KEPADA
 STAF UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA YANG KE LUAR
 NEGARA/NEGARA KETIGA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

BIL HARI	KADAR PREMIUM INSURANS PERJALANAN (RM)		
	KAWASAN 1	KAWASAN 2	KAWASAN 3
1-5	45	73	82
6 - 10	65	96	114
11 - 15	95	132	172
16 - 20	124	173	225
21 - 31	172	241	309

KAWASAN 1	Singapura, Brunei, Thailand, Indonesia, Filipina, Myanmar, Nepal, Kemboja, Laos, China, India, Jepun, Korea Selatan, Korea Utara, Pakistan, Sri Lanka, Taiwan, Vietnam, Hong Kong, Macau dan di dalam Malaysia
KAWASAN 2	Seluruh dunia kecuali Amerika Syarikat/Kanada dan negara-negara di Kawasan 1
KAWASAN 3	Amerika Syarikat/Kanada

**BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK PREMIUM PERLINDUNGAN
 INSURANS PERJALANAN KE LUAR NEGARA/NEGARA KETIGA ATAS
 URUSAN PERSENDIRIAN**

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI	
1. Nama Penuh:	
2. No. Kad Pengenalan:	
3. Jawatan/Gred Hakiki:	
4. Alamat Pejabat:	
5. No. Telefon Pejabat:	
6. Alamat Rumah:	
7. No. Telefon Rumah/ Telefon Bimbit:	
8. Alamat e-mel:	
9. Nama dan Cawangan Bank:	
10. No. Akaun Bank:	
BAHAGIAN II: BUTIRAN LAWATAN	
11. Negara Yang Dilawati:	
12. Tahap Urusan**:	Urusan Persendirian
13. Kategori Kawasan**:	Kawasan 1/ Kawasan 2/ Kawasan 3
14. Tujuan Lawatan:	
15. Tempoh Lawatan:	Mulai: (tarikh bertolak dari Malaysia) Sehingga: (tarikh tiba di Malaysia/negara) Jumlah hari lawatan: _____ hari
16. Pelan Perlindungan Perjalanan**:	Satu Perjalanan / Tahunan / Berkelompok
17. Tarikh Terima Sijil Perlindungan Insurans Perjalanan:	

BAHAGIAN III: BUTIRAN WARIS STAF

18. Nama Waris:

19. No. Kad Pengenalan:

20. Hubungan Dengan Staf:

21. Alamat Rumah:

22. No. Telefon:

23. Alamat e-mel:

BAHAGIAN IV: PENGESAHAN PEMOHON

24. Saya mengaku bahawa:

(i) Saya telah melampirkan dokumen* seperti berikut:

	resit asal pembelian perlindungan insurans perjalanan
	salinan Sijil Perlindungan Insurans Perjalanan
	Dokumen sokongan lain (jika berkaitan)

(ii) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya;

(iii) perbelanjaan sebenarnya telah dilakukan dan dibayar oleh saya. RM

Tandatangan:

Tarikh:

Nama penuh:

BAHAGIAN V: KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR

25. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan tuntutan bayaran balik (*reimbursement*) premium perlindungan insurans perjalanan kepada pemohon _____ ke luar negara/negara ketiga atas urusan rasmi sebanyak RM..... adalah **MEMATUHI/TIDAK MEMATUHI**** peraturan sebagaimana ditetapkan oleh pihak Universiti.

Tandatangan:

Tarikh

Nama:
Jawatan/Gred:

Cop rasmi

* sila tanda mana yang berkenaan

** potong mana yang tidak berkenaan

**BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK PREMIUM PERLINDUNGAN
INSURANS PERJALANAN KE LUAR NEGARA/NEGARA KETIGA ATAS
URUSAN RASMI**

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI	
1. Nama Penuh:	
2. No. Kad Pengenalan:	
3. Jawatan/Gred Hakiki:	
4. Alamat Pejabat:	
5. No. Telefon Pejabat:	
6. Alamat Rumah:	
7. No. Telefon Rumah/ Telefon Bimbit:	
8. Alamat e-mel:	
9. Nama dan Cawangan Bank:	
10. No. Akaun Bank:	
BAHAGIAN II: BUTIRAN LAWATAN	
11. Negara Yang Dilawati:	
12. Tahap Urusan**:	Urusan Rasmi
13. Kategori Kawasan**:	Kawasan 1/ Kawasan 2/ Kawasan 3
14. Tujuan Lawatan:	
15. Tempoh Lawatan:	Mulai: (tarikh bertolak dari Malaysia) Sehingga: (tarikh tiba di Malaysia/negara) Jumlah hari lawatan: _____ hari
16. Pelan Perlindungan Perjalanan**:	Satu Perjalanan / Tahunan / Berkelompok
17. Tarikh Terima Sijil Perlindungan Insurans Perjalanan:	

BAHAGIAN III: BUTIRAN WARIS STAF

18. Nama Waris:	
19. No. Kad Pengenalan:	
20. Hubungan Dengan Staf:	
21. Alamat Rumah:	
22. No. Telefon:	
23. Alamat e-mel:	

BAHAGIAN IV: PENGESAHAN PEMOHON

24. Saya mengaku bahawa:

(i) Saya telah melampirkan dokumen* seperti berikut:

	resit asal pembelian perlindungan insurans perjalanan
	salinan Sijil Perlindungan Insurans Perjalanan
	Dokumen sokongan lain (jika berkaitan)

(ii) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya;

(iii) perbelanjaan sebenarnya telah dilakukan dan dibayar oleh saya. RM

Tandatangan:

Tarikh:

Nama penuh:

BAHAGIAN V: KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR

25. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan tuntutan bayaran balik (*reimbursement*) premium perlindungan insurans perjalanan kepada pemohon _____ ke luar negara/negara ketiga atas urusan rasmi sebanyak RM..... adalah **MEMATUHI/TIDAK MEMATUHI**** peraturan sebagaimana ditetapkan oleh pihak Universiti.

Tandatangan:

Tarikh

Nama:

Cop rasmi

Jawatan/Gred:

* sila tanda mana yang berkenaan

** potong mana yang tidak berkenaan