

විශ්වාසතා ඇප රක්ෂණ ඔප්පුව - රක්ෂණ සැලසුම් පිළිබඳ තොරතුරු ලේඛනය

ඔප්පු වර්ගය: විශ්වාසතා ඇප රක්ෂණය

ලබා දෙනු ලබන මූලික ආවරණය:

රක්ෂණ කාලසීමාව තුළ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔප්පුව යටතේ ආවරණය වන සේවකයෙකු විසින් සිදු කරන ලද වංචාවක් හෝ වංචනික ක්‍රියාවක් හේතුවෙන් රක්ෂිතයා සෘජු මූල්‍යමය අලාභයක් අත්විඳින්නේ නම්, පහත සඳහන් කරුණු වලට යටත්ව, ඔප්පු උපලේඛනයේ දක්වා ඇති සීමාවන් ඉක්මවා නොයන සේ එවැනි පාඩු සම්බන්ධයෙන් සමාගම රක්ෂිතයාට වන්දි ගෙවනු ඇත.

- (අ) අදාළ සේවකයාගේ අඛණ්ඩ සේවා කාලය තුළ පාඩුව සිදුවී තිබිය යුතුය.
- (ආ) අදාළ සේවකයාගේ මරණය, සේවය අවසන් කිරීම, විශ්‍රාම යාමෙන් මාස හයක් (06) ඇතුළත හෝ මෙම ඔප්පුව ක්‍රියාත්මක වීම නතර වී මාස හයක් (06) ඇතුළත යන සිදුවීම්වලින් පළමු අවස්ථාවේ දී අලාභය සොයා ගත යුතුය.

මූලික ආවරණය පිළිබඳ වැඩි විස්තර සඳහා කරුණාකර ඔප්පුවෙහි පිටු අංක 01 බලන්න

ප්‍රධාන ලක්ෂණය(න්):

1. ඔප්පුව සමස්ත පදනම (Blanket Basis) මත හෝ නම් කරනලද / තනතුරු පදනම (Named / Position Basis) මත ලබා ගත හැකිය.

- සමස්ත පදනම

කිසියම් සේවකයෙකු හෝ කිසියම් සේවක සංඛ්‍යාවක් සම්බන්ධ වන නිශ්චිත සිදුවීමකින් සිදුවන අලාභය සඳහා සමාගමේ වගකීම උපලේඛනයේ දක්වා ඇති රක්ෂිත මුදල නොඉක්මවිය යුතුය.

- නම් කරනලද / තනතුරු

කිසියම් සේවකයෙකු සම්බන්ධ නිශ්චිත සිදුවීමක් හේතුවෙන් සිදුවන පාඩුව සඳහා සමාගමේ වගකීම, උපලේඛනයේ දක්වා ඇති ඔහුගේ/ඇයගේ නමට හෝ තනතුරට ඉදිරියේ දක්වා ඇති රක්ෂිත මුදල නොඉක්මවිය යුතුය.

විස්තර සඳහා කරුණාකර ඔප්පුවෙහි පිටු අංක 01 බලන්න

2. “සේවකයා” යන්නෙන් අදහස් වන්නේ,

- (අ) රක්ෂිතයා සමග සේවා කොන්ත්‍රාත්තුවක් යටතේ හෝ ආධුනිකත්වය යටතේ සේවයේ නියුතු ඕනෑම පුද්ගලයෙකු;
- (ආ) වෙනත් ඕනෑම පාර්ශවයකින් රක්ෂිතයාගේ සේවයට බඳවා ගන්නා විට හෝ අනුයුක්ත කරන විට
- (ඇ) රක්ෂිතයාගේ ව්‍යාපාරය තුළ තම කාර්යය පරිපාලනය කිරීමට, පාලනය කිරීමට සහ මෙහෙයවීමට සෑම විටම රක්ෂිතයාට අයිතියක් ඇත්තේ කවරෙක් මතද එවන් පුද්ගලයෙකු සහ ව්‍යාපාරය තුළ නමින් සහ/හෝ දරන තනතුර අනුව උපලේඛනයේ විස්තර කර ඇත්තේ කවරෙක් ද එවන් පුද්ගලයෙක්

විස්තර සඳහා කරුණාකර ඔප්පුවෙහි පිටු අංක 02 බලන්න

ආචරණය නොවන දේ (විශේෂිත ව්‍යතිරේක):

1. පහත විස්තර කර ඇති කිසියම් සිදුවීමකින් හෝ එය දායක වීමෙන් සිදුවන පාඩුව හෝ හානිය:
 - i. රක්ෂිතයාගේ ඕනෑම හවුල්කරුවෙකු විසින් හෝ රක්ෂිතයාගේ ඕනෑම අධ්‍යක්ෂකවරයෙකු හෝ සාමාජිකයෙකු විසින් - එකී අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ සාමාජිකයා රක්ෂිතයාගේ සේවකයෙකු නොවේ නම්;
 - ii. රක්ෂිතයා විසින් යම් සේවකයෙක් කිසියම් වංචාවක් හෝ වංකකමක් සිදු කර ඇති බව දැනගත් මොහොතේ සිට එම සේවකයා විසින්
2. විස්තර කර ඇති කිසියම් සිදුවීමක් යටතේ සඳහන් කර ඇති පාඩුවලින් අනතුරුව සිදුවන ඕනෑම ආකාරයක අනුශාංගික අලාභයක්
3. අත්පත් කරගත් ඕනෑම සමාගමක් හෝ වෙනත් නීත්‍යානුකූල ආයතනයක්
4. පහත සඳහන් වංකකමින් සිදුවී ඇත්නම්, විස්තර කර ඇති ඕනෑම සිදුවීමක්. රක්ෂිතයාගේ ඉලෙක්ට්‍රොනික දත්ත සැකසුම් අංශයේ සේවයේ නියුතු රක්ෂිත පුද්ගලයෙක් විසින් ඕනෑම පරිගණක වැඩසටහනක්, පද්ධතියක්, දත්තයක් හෝ මෘදුකාංගයක්
 - i. වංචාසහගතව හැසිරවීම
 - ii. ඇතුළත් කිරීම
 - iii. ඇතුළත් කිරීම මර්දනය කිරීම
 - iv. විනාශ කිරීම
 - v. වෙනස් කිරීම.

මෙම ව්‍යතිරේකය ඉලෙක්ට්‍රොනික දත්ත සැකසුම් අංශයේ ජාලගත නොකළ ක්ෂුද්‍ර/පුද්ගලික පරිගණක ප්‍රදේශයක සේවය කරන රක්ෂිත සේවකයන්ට අදාළ නොවේ.

“විශේෂිත ව්‍යතිරේක” සඳහා කරුණාකර ඔප්පුවෙහි පිටු අංක 02 බලන්න

හිමිකම් පෑමේ ක්‍රියා පටිපාටිය සහ අවශ්‍ය ලිපිලේඛන:

මෙම රක්ෂණ ඔප්පුව යටතේ හිමිකම් පෑමකට තුඩු දිය හැකි ඕනෑම සිදුවීමක් පිළිබඳව රක්ෂණ සමාගමට වහාම දැනුම් දිය යුතු ය. ඉන් අනතුරුව නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද හිමිකම් පෝරමයක් සමග අවශ්‍ය ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මෙම රක්ෂණ ඔප්පුව යටතේ හිමිකම් පෑමකට තුඩු දිය හැකි ඕනෑම සිදුවීමක් අනාවරණය වූ විට, රක්ෂිතයා වහාම පොලිසියට දැනුම් දිය යුතුය.

කරුණාකර ඔප්පුවෙහි පිටු අංක 03 සහ 04, කරුණු අංක 03 “කොන්දේසි” යටතේ, “හිමිකම් ක්‍රියා පටිපාටි” බලන්න

ඔප්පු හිමියාගේ වගකීම්:

චුදගත් තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම පිළිබඳව ඔප්පු හිමියාගේ වගකීම

- මිලදී ගන්නා අවස්ථාවේදී:- ඕනෑම හිමිකම් ප්‍රතිකෂේප කිරීමක් වලක්වා ගැනීම සඳහා යෝජනාපත්‍රයේ ඉල්ලා ඇති සියලුම චුදගත් කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදිව හෙළි කරන්න.
- ඔප්පු කාලසීමාවේදී:- අවදානමේ හෝ පුද්ගලික තොරතුරුවල සිදුවන සැලකිය යුතු වෙනස්කම් පිළිබඳව රක්ෂණ සමාගම දැනුවත් කල යුතුය.

හිමිකම් පෑමක් කරන විට ඔප්පු හිමියාගේ වගකීම

- හිමිකම් පෑමක් කරන විට:- හිමිකම් පෝරමය සමග හිමිකම් ක්‍රියා පටිපාටියේ සඳහන් කර ඇති පරිදි අවශ්‍ය සියලුම ලියකියවිලි සහ විස්තර සපයන්න.

කරුණාකර ඔප්පුවෙහි පිටු අංක 03 සහ 04, කරුණු අංක 03 “කොන්දේසි” යටතේ, “හිමිකම් ක්‍රියා පටිපාටි” බලන්න

- වාරික ගෙවීම:- ඔප්පුවේ වාරික ගෙවීම පිළිබඳ ප්‍රතිඥාභාරයට අනුකූල විය යුතුය.

කරුණාකර ඔප්පුවෙහි පිටු අංක 05 සහ 06, “කොන්දේසි” යටතේ කරුණු අංක 09 “වාරික ගෙවීමේ ප්‍රතිඥාභාරය” කොටස බලන්න.

පැමිණිලි පිළිබඳ ක්‍රියා පටිපාටිය:

අපි ඔබට සේවය කිරීමට කැපවී සිටින අතර ඔබගේ අදහස්/යෝජනා ලබාගැනීමට කැමැත්තෙන් සිටින්නෙමු. අපගේ සේවාවන් පිළිබඳව ඔබ සැහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, ඔබට පහත ක්‍රම මගින් පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කල හැකිය:

- දුරකතනයෙන් - පාරිභෝගික සේවා නිලධාරී - 011 2126136
- ඊ-මේල් මගින් - pilassist@peoplesinsurance.lk
- වටිස්ඇප් මගින් - 0716230048
- ෆැක්ස් මගින් - 011 2126109
- තැපෑලෙන් - පාරිභෝගික සේවා නිලධාරී, පීපල්ස් ඉන්ෂුරන්ස් පී.එල්.සී., අංක 07, හැවිලොක් පාර, කොලඹ 05
- මාර්ගගත ක්‍රමය මගින් - පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීමේ පෝරමය අපගේ වෙබ් අඩවියෙන් www.peoplesinsurance.lk ලබාගත හැකිය. කරුණාකර “පැමිණිලි” ටැබ් එක මත ක්ලික් කරන්න
- අපගේ ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත පැමිණීමෙන්

පැමිණිල්ලක ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදී පහත සඳහන් තොරතුරු ලබා දිය යුතුය:-

- i. පැමිණිල්ල කෙටියෙන්
- ii. ඔබගේ නම සහ ඔබ හා සම්බන්ධ විය හැකි තොරතුරු
- iii. යොමුව: ඔප්පු අංකය / වාහන අංකය / හිමිකම් අංකය
- iv. සනාථ කෙරෙන ඕනෑම ලියවිලි

පැමිණිලි හැසිරවීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම අපගේ www.peoplesinsurance.lk වෙබ් අඩවියෙන් භාගත කළ හැකිය. කරුණාකර “පැමිණිලි” ටැබ් එක මත ක්ලික් කරන්න.

ආරවුල් විසඳීම:

ඉදිරිපත් කරන ලද පැමිණිල්ලක් සඳහා අප විසින් ලබා දී ඇති විසඳුම පිලිබඳව ඔබ සැහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, පහත සඳහන් විකල්ප ආරවුල් විසඳීමේ යාන්ත්‍රණයන් භාවිතා කිරීමට ඔබට හැකියාවක් ඇත:

- i. ඔබගේ ගැටළු පහත ලිපිනයට යොමු කරන්න:-

ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ ඔම්බුඩ්ස්මන්
අංක 1, බෙනෙස්ඩා පෙදෙස, කොළඹ 05
info@insuranceombudsman.lk
011 2505542 / 011 250 5041

- ii. බේරුම්කරණය:- ඔප්පුවේ බේරුම්කරණ වගන්තියට අනුව

- iii. ඔබගේ ගැටළු පහත ලිපිනයට යොමු කරන්න:-

අධ්‍යක්ෂ විමර්ශන
ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ නියාමන කොමිෂන් සභාව
11 වෙනි මහල, නැගෙනහිර කුළුණ,
ලෝක වෙලද මධ්‍යස්ථානය,
කොළඹ 01
011 2396184-9 / 011 2335167
investigation@irsl.gov.lk / info@irsl.gov.lk

කරුණාකර ඔප්පුවෙහි පිටු අංක 07 සහ 08, “පැමිණිලි හැසිරවීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය” බලන්න.

මතක තබා ගත යුතු කරුණු කිහිපයක්

රක්ෂණය අවලංගු කිරීම:

සමාගම විසින් රක්ෂිතයාගේ අවසන් වශයෙන් දන්නා ලිපිනය වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දින හතක පුර්ව දැනුම්දීමක් යොමු කිරීම මගින් මෙම රක්ෂණ ඔප්පුව අවලංගු කළ හැකිය. එවැනි අවස්ථාවක, රක්ෂණ කාල සීමාවේ ඉතිරිව පවතින කාලයට අදාළ වන පරිදි ගෙවා ඇති වාරිකයෙන් සමානුපාතික කොටසක් ආපසු ලබා ගැනීමේ හිමිකම රක්ෂිතයාට හිමි වේ. වර්තමාන රක්ෂණ කාල සීමාව තුළ කිසිදු වන්දි ඉල්ලීමක් මතුවී නොමැති නම්, රක්ෂිතයාටද ඔනෑම අවස්ථාවක මෙම රක්ෂණ ඔප්පුව අවලංගු කළ හැකිය. එවැනි අවස්ථාවක, රක්ෂණ ඔප්පුව

බලපැවැත්වූ කාලය සඳහා සමාගමේ කෙටි කාලීන අනුපාත අනුව ගණනට කරනු ලබන වාරිකය අඩු කිරීමෙන් අනතුරුව ඉතිරි වාරික මුදල ආපසු ලබා ගැනීමේ හිමිකම රක්ෂිතයාට හිමිවේ.

කරුණාකර ඔප්පුවේහි පිටු අංක 04 “කොන්දේසි” යටතේ කරුණු අංක 05, “අවලංගු කිරීම” බලන්න

මෙම ඔප්පුවේ නියමයන් සහ කොන්දේසි නිසි ලෙස පිළිපැදීම සහ ඉටු කිරීම මෙම ඔප්පුව යටතේ ඕනෑම ගෙවීමක් කිරීමේ සමාගමෙහි ඕනෑම වගකීමකට පූර්ව කොන්දේසියක් වනු ඇත.

වැදගත් සටහන්:

රක්ෂණ සැලසුම් පිළිබඳ තොරතුරු ලේඛනය (IPID) හි අරමුණ වන්නේ මූලික ආවරණය සහ අමතර ආවරණවල (අදාල වේ නම්) සහ ඔප්පුවේ ප්‍රධාන ලක්ෂණ පිළිබඳ සාරාංශයක් ලබා දීම වන අතර එය ඔබගේ නිශ්චිත පුද්ගලික අවශ්‍යතාවන් සඳහා සකස් කරන ලද්දක් නොවන බව සලකන්න. මෙම රක්ෂණයට අදාල ඕනෑම ආකාරයක සියලු කාරණා (හිමිකම් පෑම්, නියමයන් සහ කොන්දේසි පිළිබඳ අර්ථකථන සහ නීතිමය කටයුතු වැනි එහෙත් ඒවාට පමණක් සීමා නොවූ) මෙම ලේඛනයෙහි අන්තර්ගතය අභිබවා බලපැවැත්වෙන මූලික රක්ෂණ ඔප්පුවේ ඉංග්‍රීසි මුද්‍රණයේ නියමයන්, කොන්දේසි සහ ව්‍යතිරේක මගින් පාලනය වන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා:

ඔබට වැඩිදුර තොරතුරු අවශ්‍ය නම්, පහත සඳහන් මාර්ග ඔස්සේ එය ලබා ගත හැකිය:

- දුරකතනය - 0112126126
- ඊ-මේල් - pilassist@peoplesinsurance.lk
- දිවයින පුරා පිහිටි අපගේ ශාඛා කාර්යාලයන් වෙත පැමිණීමෙන්