



MEMO ANTARA BAHAGIAN  
BAHAGIAN PENGURUSAN  
HOSPITAL SULTANAH AMINAH, JOHOR BAHRU

No.telefon : 07-2257000 sam. 2907/2925/2921/2943

No.Faks : 07-2257119

Ruj.Fail	HSAJB/98J/3.2/KEW/400-148 ( 2 )	Tarikh	27 NOVEMBER 2016
Kepada	SEMUA KETUA JABATAN / UNIT / WAD	Salinan kepada : <ul style="list-style-type: none"><li>• TPH (Pengurusan)</li><li>• TPH (Pembedahan)</li><li>• Ketua Unit Kewangan</li></ul>	
Daripada	TIMBALAN PENGARAH HOSPITAL (PERUBATAN)		
Perkara	GARIS PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN ELAUN KERJA LUAR WAKTU BEKERJA BIASA (EKLWBB) BAGI PEGAWAI PERUBATAN DAN PEGAWAI PERUBATAN PAKAR		

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan, Bahagian Pengurusan telah menetapkan garis panduan tuntutan bayaran Elaun Kerja Luar Waktu Bekerja Biasa (EKLWBB) bagi Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar seperti di lampiran.

3. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan untuk memanjangkan perkara ini kepada kakitangan di bawah seliaan masing-masing bagi memastikan garis panduan yang ditetapkan dipatuhi berkuatkuasa mulai tuntutan bulan NOVEMBER 2016. Edaran garis panduan ini boleh dimuat turun dari laman sesawang HSAJB.

4. Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, boleh menghubungi Puan Izzatul Fardiah Binti Othman (samb. 2907), En Naharudin bin Saadan (samb. 2925), Puan Jamilah Binti Jalil (samb. 2921) dan Puan Hamiza Binti Mohd Salleh (samb. 2943).

5. Kerjasama dan tindakan daripada YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“PENYAYANG, BEKERJA BERPASUKAN DAN PROFESIONALISMA ADALAH BUDAYA KERJA KITA”

Saya yang menurut perintah,

  
(DR.KHADIJAH BINTI ABU BAKAR)



## GARIS PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN ELAUN KERJA LUAR WAKTU BEKERJA BIASA (EKLWBB) BAGI PEGAWAI PERUBATAN DAN PEGAWAI PERUBATAN PAKAR

### 1.0 Tugas Atas Panggilan Aktif (*Active Call*)

1.1 Tugas atas panggilan aktif hendaklah melebihi/tepat 15 jam secara berterusan sehingga keesokan harinya.

Contoh 1 : Panggilan aktif pada 1/10/2016, waktu bekerja hakiki 8.00 pagi – 5.00 petang, bekerja pada 2/10/2016

- Pegawai perlu mengetik masuk pada 8.00 pagi 1/10/2016 dan mengetik keluar selepas habis bekerja 5.00 petang 2/10/2016.
- Pegawai tidak perlu mengetik keluar selepas habis bekerja pada 5.00 petang 1/10/2016 dan tidak perlu mengetik masuk pada 8.00 pagi 2/10/2016.
- Sekiranya pegawai hanya mengetik masuk pada 8.00 pagi 1/10/2016 dan tidak mengetik keluar selepas habis bekerja 5.00 petang 2/10/2016, tuntutan hanya akan dibayar panggilan pasif kurang 4 jam sahaja.
- Sekiranya terdapat ketik keluar dalam jangka masa tugas atas panggilan, ianya akan dikira sebagai putus perkhidmatan dan tuntutan akan dibayar panggilan pasif kurang / melebihi 4 jam sahaja.

Contoh 2 : Panggilan aktif pada 1/10/2016, waktu bekerja hakiki 8.00 pagi – 5.00 petang, cuti rehat atau cuti sakit pada 2/10/2016

- Pegawai perlu mengetik masuk pada 8.00 pagi 1/10/2016 dan mengetik keluar selepas habis bekerja 8.00 pagi 2/10/2016.
- Sekiranya pegawai hanya mengetik masuk pada 8.00 pagi 1/10/2016 dan tidak mengetik keluar selepas habis bekerja 8.00 pagi 2/10/2016, tuntutan hanya akan dibayar panggilan pasif kurang 4 jam sahaja.

1.2 Sekiranya terdapat dua waktu diketik keluar semasa bertugas atas panggilan aktif, tuntutan akan dibayar mengikut waktu yang terawal diketik keluar.

Contoh : Panggilan aktif pada 1/10/2016, waktu bekerja hakiki 8.00 pagi – 5.00 petang

- Pegawai mengetik masuk pada 8.00 pagi 1/10/2016 dan terdapat dua waktu diketik keluar iaitu 7.00 malam 1/10/2016 dan 8.00 pagi 2/10/2016.
- Tuntutan akan dibayar panggilan pasif kurang 4 jam sahaja kerana mengambilkira waktu terawal diketik keluar.

- 1.3 Bagi tugas atas panggilan aktif pada hari bekerja biasa, pegawai perlu mempunyai bukti kehadiran waktu bekerja hakiki dan seterusnya disambung sehingga keesokan harinya.

Contoh : Panggilan aktif pada 1/10/2016, waktu bekerja hakiki 8.00 pagi – 5.00 petang

- Sekiranya pegawai tidak hadir bertugas pada waktu bekerja hakiki kerana cuti rehat atau cuti sakit tetapi hadir untuk melakukan tugas atas panggilan pada hari yang sama, tuntutan tersebut tidak akan dibayar selaras dengan Surat Pekeliling Kewangan Bil 1 Tahun 2008 bertarikh 12 Ogos 2008.
  - Ketua Jabatan bertanggungjawab membuat penjadualan semula ke atas jadual tugas atas panggilan (ROSTER) bagi pegawai yang tidak hadir bertugas.
  - Sekiranya pegawai tidak mengetik masuk pada 8.00 pagi 1/10/2016 dan hanya mengetik keluar pada 2/10/2016, pegawai adalah dianggap tidak bekerja dan tuntutan tidak akan dibayar pada hari tersebut.
- 1.4 Pegawai Perubatan Pakar adalah tidak wajar melakukan tugas atas panggilan aktif setiap hari berturut-turut memandangkan ianya tidak munasabah dari segi kesihatan pegawai itu sendiri selaras dengan Pemantapan Tatacara Tugas Atas Panggilan (*On-Call*) yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia bertarikh 28 Ogos 2015.

## 2.0 Tugas Atas Panggilan Pasif (*PASSIVE CALL*) - tepat/melebihi 4jam

- 2.1 Pegawai perlu mempunyai bukti kehadiran waktu bekerja hakiki seperti perenggan 1.3.
- 2.2 Jika pegawai melakukan tugas atas panggilan pasif secara berterusan selepas waktu hakiki, pegawai tidak perlu mengetik masuk dan hanya perlu mengetik keluar.
- 2.3 Jika pegawai melakukan tugas atas panggilan pasif bukan secara berterusan selepas waktu hakiki, pegawai perlu mengetik masuk dan keluar sebagai bukti dipanggil bertugas.
- 2.4 Pegawai yang dipanggil bertugas semasa panggilan pasif adalah **WAJIB** mengetik kad perakam waktu.
- 2.5 Pegawai perlu berada sekitar 33km atau 30 minit dari tempat bertugas dan dibenarkan untuk membawa kad perakam waktu bersama untuk diketik dimana-mana stesen perakam waktu setiap kali dipanggil bertugas.

- 2.6 Butiran tugas hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan teratur dalam borang tuntutan mengikut format yang ditetapkan. Sila rujuk borang yang telah dimasukkan di laman web Hospital Sultanah Aminah. Sekiranya butiran tugas tiada / tidak lengkap / tidak mengikut format, tuntutan akan dikira sebagai panggilan pasif kurang 4 jam sahaja.
- 3.0 Sila pastikan nama pegawai yang menuntut terdapat dalam jadual tugas atas panggilan (*ROSTER*) pada hari tuntutan. Sebarang perubahan pada *ROSTER* perlu dipinda dari awal dan disahkan oleh Ketua Jabatan sebelum tuntutan dikemukakan. Sekiranya nama pegawai yang menuntut tiada pada *ROSTER*, tuntutan pada hari tersebut akan **DITOLAK**.
- 4.0 Sekiranya berlaku kerosakan pada mesin perakam waktu, pengesahan dan tandatangan Ketua Jabatan perlu diperoleh.
- 5.0 Bagi kad perakam waktu yang tidak lengkap / tidak jelas 'in' dan 'out' / dipinda dan tidak disertakan surat penjelasan yang disokong oleh Ketua Jabatan, bayaran hanya akan dibuat berdasarkan masa bertugas sebenar.
- 6.0 Unit Kewangan akan memproses tuntutan berdasarkan *prima facie* di mana semua tuntutan dikemukakan dengan bukti kehadiran dan dokumen sokongan yang disahkan oleh pegawai dan Ketua Jabatan.
- 7.0 Sekiranya berlaku teguran audit / lebihan bayaran ke atas tuntutan yang telah dibayar, pegawai perlu membuat bayaran balik bagi tuntutan yang tidak layak diterima / ianya akan ditolak dari tuntutan semasa.
- 8.0 Semua tuntutan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan sebelum atau pada 7 haribulan dalam bulan berikutnya dan hanya satu tuntutan boleh dibuat bagi satu-satu bulan. Dengan ini diingatkan bahawa tuntutan yang dikemukakan melangkaui bulan tidak akan diproses.
- 9.0 Sebarang **RAYUAN** yang dikemukakan selepas tuntutan dibayar adalah **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**.
- 10.0 Garis panduan ini adalah berkuatkuasa mulai tuntutan bulan **NOVEMBER 2016**.

**'PENYAYANG, KERJA BERPASUKAN DAN PROFESIONALISMA ADALAH BUDAYA KERJA KITA'**



(DR. KHADIJAH BINTI ABU BAKAR)  
Timbalan Pengarah Hospital (Perubatan)  
b/p Pengarah Hospital  
Hospital Sultanah Aminah  
Johor Bahru

Tarikh : 27 NOVEMBER 2016