



KAWALAN DALAMAN BAHAGIAN PENGURUSAN BIL. 2 / 2020

GARIS PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN ELAUN KERJA LUAR WAKTU BEKERJA BIASA (EKLWBB) BAGI PEGAWAI PERUBATAN DAN PEGAWAI PERUBATAN PAKAR DI HOSPITAL SULTANAH AMINAH JOHOR BAHRU

1.0 PENDAHULUAN

Kawalan Dalaman Bahagian Pengurusan Bilangan 2 Tahun 2020 ini dikeluarkan untuk memaklumkan kepada semua Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar yang melaksanakan tugas atas panggilan mengenai tatacara tuntutan Elaun Kerja Luar Waktu Bekerja Biasa (EKLWBB) di Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru (HSAJB) supaya proses tuntutan dan pembayaran dapat dibuat dengan teratur mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

2.0 LATAR BELAKANG

EKLWBB merupakan elaun yang dibenarkan bagi Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar seperti yang dinyatakan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) serta selaras dengan pemantapan tatacara tugas atas panggilan (*on-call*) yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.

3.0 PEKELILING DAN PERATURAN YANG BERKUAT KUASA

- 3.1 Perintah Am Bab G;
- 3.2 Pekeliling Perkhidmatan KKM Bil. 2/1998: Bil (94) melalui no rujukan KKM 61 (1396) Bhg. 3 bertarikh 24 Disember 1998;
- 3.3 Surat Pekeliling Kewangan Bil 1 Tahun 2008 KKM bertarikh 7 Julai 2008;
- 3.4 Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bil. 4/2010: Garis Panduan Bertugas Atas Panggilan Untuk Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Siswazah di Hospital-hospital Kementerian Kesihatan Malaysia bertarikh 12 Mac 2010;
- 3.5 Surat Bahagian Sumber Manusia, Semakan Kadar Elaun Kerja Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar di KKM melalui no rujukan (28) KKM 61 (2959) Jld.3 bertarikh 24 Februari 2012;

(2)

- 3.6 Surat Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia, Pemantapan Tatacara, Peranan dan Tanggungjawab Pegawai Perubatan Pakar Dalam Melaksanakan Tugas Atas Panggilan (*On-Call*) di Hospital KKM melalui No. Rujukan Bil. KKM/87/P2-1/18 Jld.16(7) bertarikh 15 Jun 2012;
- 3.7 Surat Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia, Pemantapan Tatacara, Peranan dan Tanggungjawab Pegawai Perubatan Pakar Dalam Melaksanakan Tugas Atas Panggilan (*On-Call*) di Hospital KKM melalui No. Rujukan Bil. KKM/87/P2-1/18 Jld.25(65) bertarikh 28 Ogos 2015;
- 3.8 Surat Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan), Pemantapan Tatacara Tugas Atas Panggilan (*On-Call*) Pegawai Perubatan Pakar di Hospital dan Institusi Perubatan KKM melalui No. Rujukan KKM.600-20/2/1(23) bertarikh 15 September 2016; dan
- 3.9 Surat Edaran Bahagian Akaun Bilangan 2 Tahun 2019, Garis Panduan Tuntutan Bayaran Elaun Kerja Luar Waktu Bekerja Biasa (EKLWBB) Bagi Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar di KKM bertarikh 25 April 2019.

4.0 JENIS DAN KADAR TUGAS ATAS PANGGILAN

Bil.	Jenis Tugas Atas Panggilan	Kadar (RM/semalaman)	
		Pegawai Perubatan Pakar	Pegawai Perubatan
4.1	Panggilan Aktif (<i>Active Call</i>) Bertugas di luar waktu bekerja biasa melebihi 15 jam secara berterusan pada: a) Hari Bekerja b) Hari Cuti Mingguan dan Hari Cuti Am	230.00 250.00	200.00 220.00
4.2	Panggilan Pasif (<i>Passive Call</i>) Bersedia di rumah dan dipanggil bertugas melebihi 4 jam pada: a) Hari Bekerja b) Hari Cuti Mingguan dan Hari Cuti Am	150.00 160.00	130.00 140.00

(3)

Bil.	Jenis Tugas Atas Panggilan	Kadar (RM/semalaman)	
		Pegawai Perubatan Pakar	Pegawai Perubatan
4.3	Panggilan Pasif (<i>Passive Call</i>) Bersedia di rumah dan dipanggil bertugas kurang 4 jam atau tidak dipanggil bertugas pada: a) Hari Bekerja b) Hari Cuti Mingguan dan Hari Cuti Am	 100.00 105.00	 80.00 85.00

Rujukan: Surat Edaran Bahagian Akaun Bilangan 2 Tahun 2019, Garis Panduan Tuntutan Bayaran Elaun Kerja Luar Waktu Bekerja Biasa (EKLWBB) Bagi Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar di KKM bertarikh 25 April 2019

5.0 SYARAT DAN TATACARA TUNTUTAN TUGAS ATAS PANGGILAN

5.1 Tugas Atas Panggilan Aktif (*Active Call*)

5.1.1 Tugas atas panggilan aktif dilakukan pada hari bekerja biasa, cuti am atau cuti hujung minggu secara berjadual dan teratur. Ianya hendaklah melebihi/tepat 15 jam secara berterusan sehingga keesokan harinya.

5.1.2 Pegawai Perubatan yang melaksanakan tugas atas panggilan aktif boleh dibenarkan berehat / *time-off* keesokan harinya (tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan) hanya setelah menyelesaikan perkara berikut:

- Menyelesaikan terlebih dahulu tugas-tugas rondaan wad di sebelah pagi;
- Menyelesaikan sesi rondaan wad bersama dengan pegawai perubatan senior / pakar;
- Melakukan prosedur yang diperlukan bagi keperluan pesakit; dan
- Memastikan kesinambungan dalam rawatan pesakit termasuklah *passing over* pengurusan rawatan pesakit kepada pegawai yang bertugas dan sebagainya.

Rujukan: Garis Panduan Bertugas Atas Panggilan Untuk Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Siswazah di Hospital KKM bertarikh 12 Mac 2010.

(4)

Contoh 1 : Panggilan aktif pada 12/7/2020, waktu bekerja hakiki 8.00 pagi – 5.00 petang, bekerja pada 13/7/2020

- Pegawai perlu mengetik masuk pada 8.00 pagi 12/7/2020 dan mengetik keluar selepas habis bekerja 8.00 pagi 13/7/2020 dan ke atas (sekiranya diberikan kebenaran rehat/time-off seperti mana perenggan 5.1.2).
- Pegawai tidak perlu mengetik keluar selepas habis bekerja pada 5.00 petang 12/7/2020 dan tidak perlu mengetik masuk pada 8.00 pagi 13/7/2020 sekiranya menyambung tugas sehingga petang. Namun pegawai perlu mengetik keluar selepas habis bekerja.
- Sekiranya pegawai hanya mengetik masuk pada 8.00 pagi 12/7/2020 dan tidak mengetik keluar selepas habis bekerja 8.00 pagi 13/7/2020, tuntutan hanya akan dibayar panggilan pasif kurang 4 jam sahaja.
- Sekiranya pegawai tidak mengetik masuk pada 8.00 pagi 12/7/2020 tuntutan pada hari tersebut tidak akan dibayar.
- 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 12/7/2020, waktu bekerja hakiki 8.00 pagi – 5.00 petang, cuti rehat atau cuti sakit pada 13/7/2020

- Pegawai perlu mengetik masuk pada 8.00 pagi 12/7/2020 dan mengetik keluar selepas habis bekerja 8.00 pagi 13/7/2020. Cuti sakit atau cuti rehat hanya boleh diambil selepas menyempurnakan tugasan panggilan aktif.
- Sekiranya pegawai hanya mengetik masuk pada 8.00 pagi 12/7/2020 dan tidak mengetik keluar selepas habis bekerja 8.00 pagi 13/7/2020, tuntutan hanya akan dibayar panggilan pasif kurang 4 jam sahaja. Tugas atas panggilan (*Active Call*) hanya akan tamat selepas bekerja selama 15 jam berturut-turut iaitu selepas 8.00 pagi (13/7/2020).
- Sekiranya ketik keluar sebelum 8.00 pagi keesokannya, tuntutan hanya akan dibayar berdasarkan masa keluar tersebut (pasif >4jam).

(5)

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

Contoh 3: Panggilan aktif pada 12/7/2020, waktu bekerja hakiki 8.00 pagi – 5.00 petang

- Pegawai menetik masuk pada 8.00 pagi 12/7/2020 dan terdapat dua waktu diketik keluar iaitu 7.00 malam 12/7/2020 dan 8.00 pagi 13/7/2020.
- Tuntutan akan dibayar panggilan pasif kurang 4 jam sahaja kerana mengambilkira waktu terawal diketik keluar.
- **Sekiranya kad perakam waktu tidak lengkap/tidak jelas 'in' dan 'out'/dipinda atau kesilapan menetik, pegawai perlu mengemukakan surat penjelasan yang disokong oleh Ketua Jabatan semasa tuntutan dihantar.**

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

Contoh 4: Panggilan aktif pada 12/7/2020, 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.**

Rujukan: Surat Pekeliling Kewangan Bil 1 Tahun 2008 bertarikh 12 Ogos 2008.

- 5.1.5 Ketua Jabatan bertanggungjawab membuat **penjadualan semula ke atas jadual tugas atas panggilan (ROSTER)** bagi pegawai yang tidak hadir bertugas.

- 5.1.6 Sekiranya pegawai tidak menetik masuk pada 8.00 pagi 12/7/2020 dan hanya menetik keluar pada 13/7/2020, pegawai adalah dianggap tidak bekerja dan **tuntutan tidak akan dibayar pada hari tersebut.**

(6)

5.1.7 Sekiranya pegawai hadir lewat bertugas pada hari tersebut (*waktu hakiki*) (tertakluk kepada tempoh maksimum 4jam *time-off*), ianya perlu disahkan oleh Ketua Jabatan. Sekiranya tempoh *time-off* melebihi 4 jam, maka pegawai perlu mengambil cuti rehat dan **tidak layak dibayar EKLWBB.**

Rujukan: Perintah Am 5 Bab G.

5.1.8 Pegawai Perubatan Pakar adalah **tidak wajar melakukan tugas atas panggilan aktif setiap hari berturut-turut (maksima 2 hari dan disambung dengan panggilan pasif)** memandangkan ianya tidak munasabah dari segi kesihatan pegawai itu sendiri.

Rujukan: Pemantapan Tatacara Tugas Atas Panggilan (On-Call) Bagi Pegawai Perubatan Pakar, Program Perubatan di Hospital dan Institusi Perubatan KKM bertarikh 28 Ogos 2015.

5.1.9 Sekiranya nama pegawai di **ROSTER** adalah '**Passive**' tetapi tuntutan yang dibuat adalah '**Active Call**', maka **bayaran adalah 'Passive Call'** sahaja dan tertakluk kepada waktu ketik keluar.

5.1.10 Sekiranya pegawai tidak mengetik kad perakam waktu pada 8.00 pagi **12/7/2020** kerana berkursus/mesyuarat, sila dapatkan pengesahan Ketua Jabatan dan nyatakan lokasi kursus/mesyuarat tersebut diadakan, tuntutan hanya akan dibayar jika **kursus/mesyuarat tersebut dijalankan di dalam stesen iaitu sekitar 33km atau 30 minit dari tempat bertugas.**

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

5.2.1 Pegawai perlu mempunyai **bukti kehadiran waktu bekerja hakiki pada hari bekerja biasa.**

5.2.2 Jika pegawai melakukan tugas atas panggilan pasif **secara berterusan** selepas waktu hakiki, pegawai tidak perlu mengetik masuk dan hanya perlu mengetik keluar.

(7)

Contoh 5 : Panggilan pasif pada 12/7/2020, waktu bekerja hakiki 8.00 pagi – 5.00 petang

- **Pegawai perlu mengetik masuk pada 8.00 pagi 12/7/2020 dan mengetik keluar selepas habis bekerja 9.00 malam hari yang sama.**

5.2.3 Jika pegawai melakukan tugas atas panggilan pasif bukan secara berterusan selepas waktu hakiki, pegawai perlu mengetik masuk dan keluar sebagai bukti dipanggil bertugas.

Contoh 6 : Panggilan pasif pada 12/7/2020, waktu bekerja hakiki 8.00 pagi – 5.00 petang

- **Pegawai perlu mengetik masuk pada 8.00 pagi 12/7/2020 dan mengetik keluar selepas habis bekerja 5.00 petang hari yang sama.**
- **Pegawai pulang ke rumah dan hadir bertugas semula pada pukul 10.00 malam sehingga pukul 2.00 pagi, 13/7/2020. Maka, pegawai perlu mengetik masuk pada 10.00 malam dan mengetik keluar pada 2.00 pagi, 13/7/2020.**
- **Sekiranya kad perakam waktu tidak lengkap/tidak jelas 'in' dan 'out'/dipinda atau kesilapan mengetik, pegawai perlu mengemukakan surat penjelasan yang disokong oleh Ketua Jabatan semasa tuntutan dihantar.**

5.2.4 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.

Rujukan: Pemantapan Tatacara Tugas Atas Panggilan (On-Call) Bagi Pegawai Perubatan Pakar, Program Perubatan di Hospital dan Institusi Perubatan KKM bertarikh 28 Ogos 2015.

5.2.5 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

5.3 Tugas Atas Panggilan Pasif (PASSIVE CALL) - kurang 4jam (dipanggil bertugas/tidak dipanggil bertugas)

5.3.1 Pegawai perlu menetik masuk pada 8.00 pagi dan menetik keluar selepas habis bekerja 5.00 petang.

5.3.2 Jika pegawai tidak menetik kad perakam waktu bekerja hakiki maka tuntutan pada hari tersebut TIDAK AKAN DIBAYAR.

5.3.3 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.

Rujukan: Pemantapan Tatacara Tugas Atas Panggilan (On-Call) Bagi Pegawai Perubatan Pakar, Program Perubatan di Hospital dan Institusi Perubatan KKM bertarikh 28 Ogos 2015.

5.3.4 Sekiranya pegawai mengambil cuti rehat / cuti sakit / bertugas rasmi secara berterusan daripada minggu ke minggu, pegawai perlu mengesahkan berada di dalam stesen (seperti perenggan 5.3.3) bagi tugas atas panggilan di hujung minggu yang dituntut.

Contoh 7 : Panggilan pasif < 4 jam pada 10/7/2020 dan 11/7/2020, Cuti Rehat 8/7,9/7 dan 12/7

- Pegawai perlu mengesahkan keberadaan di dalam stesen (33km atau 30 minit dari tempat bertugas) (surat/memo pegawai kepada Unit Pengurusan Kewangan / salinan kelulusan cuti rehat HRMIS yang menyatakan lokasi bercuti)

5.3.5 Sekiranya kad perakam waktu tidak lengkap/tidak jelas 'in' dan 'out'/dipinda atau kesilapan menetik, pegawai perlu mengemukakan surat penjelasan yang disokong oleh Ketua Jabatan semasa tuntutan dihantar.

5.4 Syarat Am

5.4.1 Jabatan/disiplin yang melaksanakan tugas di atas panggilan disyorkan menggunakan sistem waktu bekerja biasa di Jabatan masing-masing (kecuali Jabatan Kecemasan & Trauma) bagi memudahkan penetapan waktu kerja hakiki setiap pegawai yang menuntut. Sekiranya jumlah jam yang optimum ditetapkan di dalam roster setiap Jabatan, maka tidak ada keperluan untuk melaksanakan kerja di atas panggilan bagi mereka yang melaksanakan tugas secara syif/giliran. Ini adalah selaras dengan pandangan Bahagian Perkembangan Perubatan, KKM melalui e-mel bertarikh 1 Jun 2020 dan 24 Jun 2020 yang menjelaskan anggota yang bekerja secara sistem syif tidak layak menuntut EKLWBB memandangkan sistem syif yang optimum telah mengambil kira keperluan rehat melalui 2 hari kelepasan seminggu.

Rujukan: Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia Bil. 7 Tahun 2015: Pelaksanaan Sistem Giliran Tugas Malam dan Hari Kelepasan Malam di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia.

5.4.2 Sekiranya Jabatan/disiplin masih perlu melaksanakan sistem syif/giliran, maka Jabatan perlu memohon kelulusan Pengarah Hospital dan satu salinan surat kelulusan perlu dikemukakan kepada Unit Pengurusan Kewangan. Hanya waktu bekerja tambahan di luar waktu bekerja syif minimum yang ditetapkan oleh KKM sahaja yang layak untuk dibayar EKLWBB tertakluk kepada jumlah waktu hakiki syif pegawai berkenaan.

Rujukan: Nota Pertimbangan Pengarah Hospital mengenai Bayaran EKLWBB Kepada Jabatan/Disiplin Yang Melaksanakan Tugas Secara Sistem Syif bertarikh 7 Julai 2020.

5.4.3 Bagi Jabatan/disiplin yang melaksanakan sistem syif/giliran, perlu memastikan jadual (roster) bulanan adalah optimum. Jabatan/disiplin yang melaksanakan syif perlu memastikan seorang pegawai perlu melaksanakan syif malam 2 kali seminggu untuk diberi 1 kelepasan malam (*night-off*) dan 1 hari kelepasan (*day-off*) seminggu serta sekurang-kurangnya 3 hari kerja syif pagi/petang.

Rujukan: Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia Bil. 7 Tahun 2015: Pelaksanaan Sistem Giliran Tugas Malam dan Hari Kelepasan Malam di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia.

- 5.4.4** Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar yang Bekerja Dari Rumah (BDR) pada hari bekerja biasa **TIDAK LAYAK dibayar EKLWBB pada hari tersebut.**

Rujukan: Nota Pertimbangan Pengarah Hospital mengenai Pembayaran EKLWBB Bagi Jabatan/Unit Klinikal dan Sokongan Klinikal Yang Bertugas Secara Penggiliran bertarikh 17 Mei 2020.

- 5.4.5 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**.
- 5.4.6 Sekiranya berlaku kerosakan pada mesin perakam waktu, pengesahan dan tandatangan Ketua Jabatan perlu diperolehi di kad perakam waktu sebelum difotokopi.
- 5.4.7 Pegawai perlu mengemukakan salinan kad perakam waktu bulan berikutnya sekiranya melakukan tugas atas panggilan pada hari terakhir bulan tuntutan. Sekiranya salinan kad perakam waktu bulan berikutnya tidak dilampirkan, tuntutan akan dibayar panggilan pasif kurang 4 jam sahaja.
- 5.4.8 Unit Pengurusan 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.
- 5.4.9 Sekiranya berlaku teguran audit / lebihan bayaran ke atas tuntutan yang telah dibayar, pegawai perlu membuat bayaran balik bagi tuntutan yang tidak layak diterima.
- 5.4.10 Semua tuntutan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Unit Pengurusan 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.
- 5.4.11** Tuntutan hendaklah menggunakan Borang **BA.KKM/EKLWBB Pind.002** yang boleh dimuat turun dilaman sesawang HSAJB. Hanya borang yang dimuat turun melalui laman web tersebut sahaja yang akan diproses. Penggunaan borang yang tidak mengikut spesifikasi/dipinda dan juga penggunaan kertas kitar semula bagi tuntutan dan dokumen sokongan tidak akan diproses.
- 5.4.12 Sebarang **RAYUAN** yang dikemukakan selepas tuntutan dibayar adalah **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**.

(11)

- 6.0 Garis panduan ini adalah berkuatkuasa mulai tuntutan bulan Ogos 2020 dan garis panduan yang sama bertarikh 27 November 2016 dengan ini terbatal.
- 7.0 Sebarang pertanyaan lanjut boleh hubungi pegawai di Unit Pengurusan Kewangan di talian sambungan berikut:

(i)	Puan Amy Lydia binti Adnan	-	2907
(ii)	Puan Masdita binti Md. Dan	-	2797
(iii)	Puan Hamidah binti Mohamed	-	2921
(iv)	Puan Hamiza binti Mohd Salleh	-	3449

'PENYAYANG, KERJA BERPASUKAN DAN PROFESIONALISME ADALAH BUDAYA KERJA KITA'



(DR. HJ. MOHTAR BIN PUNGUT @ HJ. AHMAD)

Pakar Perubatan Kesihatan Awam
Pengarah Hospital
Hospital Sultanah Aminah
Johor Bahru

Tarikh : 23 Julai 2020