



GARIS PANDUAN TUNTUTAN ELAUN TUGAS ATAS PANGGILAN (ETAP) BAGI PEGAWAI PERUBATAN DAN PEGAWAI PERUBATAN PAKAR

DAHULU DIKENALI SEBAGAI ELAUN KERJA LUAR WAKTU BEKERJA BIASA (EKLWBB)

1.0 PENDAHULUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar berhubung peraturan Tuntutan Elaun Tugas Atas Panggilan (ETAP) supaya proses tuntutan dan pembayaran dapat dibuat dengan teratur mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 **“Pegawai”** adalah merujuk kepada Pegawai Perubatan atau Pegawai Perubatan Pakar.
- 2.2 Garis Panduan ini disediakan bagi menyeragamkan peraturan menetik masuk dan keluar yang tidak selari buat masa ini sehingga menyebabkan kesukaran membuat semakan semasa proses pembayaran bertujuan memastikan proses tuntutan dan pembayaran dapat dibuat dengan teratur mengikut peraturan yang berkuatkuasa selain mengelakkan berlakunya tuntutan palsu.

3.0 PEKELILING DAN PERATURAN YANG BERKUATKUASA

- 3.1 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.
(Rujuk : KKM/87/P2-1/100-10 Jld. 2 (18), Tarikh : 12 Mac 2010)
- 3.2 Surat Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan) – Pemantapan Tatacara Tugas Atas Panggilan (*On-Call*) Bagi Pegawai Perubatan Pakar, Program Perubatan di Hospital dan Institusi Perubatan KKM.
(Rujuk : KKM/87/P2-1/18 Jld 25(65), Tarikh : 28 Ogos 2015)
- 3.3 Surat Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan) – Pemantapan Tatacara Tugas Atas Panggilan (*On-Call*) Pegawai Perubatan Pakar Di Hospital Dan Institusi Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia.
(Rujuk : KKM.600-20/2/1 (23), Tarikh : 15 September 2016)
- 3.4 Surat Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan) – Garis Panduan Bahagian Akaun Bilangan 2 Tahun 2023, Tuntutan Elaun Tugas Atas Panggilan (ETAP) Bagi Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar Termasuk Di Klinik Kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
(Rujuk : KKM.100/1/2 Jld. 34 (25), Tarikh : 7 April 2023)

4.0 JENIS TUGAS ATAS PANGGILAN DAN PERATURAN

4.1 Tugas Atas Panggilan Aktif (*Active Call*)

- 4.1.1 Tugas atas panggilan aktif hendaklah **melebihi / tepat 15 jam secara berterusan** sehingga keesokan harinya sama ada pada hari bekerja biasa, hari cuti mingguan atau hari cuti am.
- 4.1.2 Pegawai perlu **sentiasa berada di tempat bertugas** sepanjang melakukan tugas atas panggilan aktif.
- 4.1.3 Bagi tugas atas panggilan aktif pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau cuti hujung minggu, pegawai boleh dibenarkan berehat / *time-off* keesokan harinya (tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan) hanya setelah menyelesaikan perkara – 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;
 - Memastikan kesinambungan dalam rawatan pesakit termasuklah *passing over* pengurusan rawatan pesakit kepada pegawai yang bertugas dan sebagainya.

(Rujuk : KKM/87/P2-1/100-10 Jld. 2 (18), Tarikh : 12 Mac 2010)

- 4.1.4 Walaubagaimanapun, dalam keadaan tertentu yang mendesak, tertakluk kepada penilaian Ketua Jabatan, pegawai boleh diarahkan meneruskan waktu bertugas, misalnya dalam situasi seperti :
- Apabila berlakunya wabak;
 - Berlakunya bencana sehingga menyebabkan bilangan mangsa yang ramai;
 - Kekurangan pegawai amat kritikal pada waktu tersebut.

- 4.1.5 Contoh tugas atas panggilan aktif :

Contoh 1 : Panggilan aktif pada 17/04/2023, waktu bekerja hakiki 8.00 pagi – 5.00 petang dan bersambung kerja pada 18/4/2023

- Pegawai **perlu mengetik masuk pada 8.00 pagi 17/04/2023 dan mengetik keluar selepas habis bekerja 5.00 petang 18/04/2023.**
- Pegawai tidak perlu mengetik keluar selepas habis bekerja pada 5.00 petang 17/04/2023 dan tidak perlu mengetik masuk pada 8.00 pagi 18/04/2023.

- Sekiranya pegawai hanya mengetik masuk pada 8.00 pagi 17/04/2023 dan tidak mengetik keluar selepas habis bekerja 5.00 petang 18/04/2023, **tuntutan yang akan dibayar adalah panggilan pasif kurang 4 jam sahaja.**
- Sekiranya terdapat ketik keluar dalam jangka masa tugas atas panggilan, ianya akan dikira sebagai putus masa bekerja dan **tuntutan yang akan dibayar adalah panggilan pasif kurang / melebihi 4 jam sahaja (bayaran berdasarkan bukti kehadiran di Kad Perakam Waktu / Laporan Kehadiran Elektronik).**
- Walaubagaimanapun, sekiranya Ketua Jabatan mengarahkan pegawai untuk mengetik masuk pada 8.00 pagi pada 18/04/2023 bagi membuktikan keberadaan pegawai di tempat bertugas, pegawai perlu **mengetik masuk dan keluar serentak pada 8.00 pagi 18/04/2023.** Sekiranya pegawai hanya mengetik masuk pada 8.00 pagi 18/04/2023 tanpa mengetik keluar serentak, **tuntutan yang akan dibayar adalah panggilan pasif kurang 4 jam sahaja.**

Contoh 2 : Panggilan aktif pada 17/04/2023, waktu bekerja hakiki 8.00 pagi – 5.00 petang, cuti rehat atau cuti sakit pada 18/04/2023

- Pegawai **perlu mengetik masuk pada 8.00 pagi 17/04/2023 dan mengetik keluar selepas habis bekerja 8.00 pagi 18/04/2023.**
- Sekiranya pegawai hanya mengetik masuk pada 8.00 pagi 17/04/2023 dan tidak mengetik keluar selepas habis bekerja 8.00 pagi 18/04/2023, **tuntutan yang akan dibayar adalah panggilan pasif kurang 4 jam sahaja.**
- Cuti rehat atau cuti sakit hanya boleh diambil selepas **menyempurnakan panggilan aktif melebihi / tepat 15 jam secara berterusan.**

4.1.6 Sekiranya pegawai melakukan **tugas panggilan aktif pada hari terakhir bulan tuntutan, pegawai perlu mengemukakan salinan Kad Perakam Waktu / Laporan Kehadiran Elektronik bagi bulan berikutnya.** Sekiranya gagal, **tuntutan yang akan dibayar adalah panggilan pasif kurang 4 jam sahaja.**

- 4.1.7 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 17/04/2023, waktu bekerja hakiki 8.00 pagi – 5.00 petang

- Pegawai menetik masuk pada 8.00 pagi 17/04/2023 dan terdapat dua waktu diketik keluar iaitu pada 7.00 malam 17/04/2023 dan 8.00 pagi 18/04/2023. Bagi situasi ini, tuntutan yang akan dibayar adalah panggilan pasif kurang 4 jam sahaja kerana **mengambil kira waktu terawal diketik keluar iaitu pada 7.00 malam 17/04/2023.**

- 4.1.8 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 17/04/2023, 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.**
(Rujuk : Surat Pekeliling Kewangan Bil 1 Tahun 2008, Tarikh : 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 menetik masuk pada 8.00 pagi 17/04/2023 dan hanya menetik keluar pada 5.00 petang 18/04/2023, pegawai adalah dianggap tidak bekerja pada 17/04/2023 kerana tiada bukti waktu bekerja hakiki dan **tuntutan tidak akan dibayar pada hari tersebut.**

- 4.1.9 Sekiranya pegawai hadir lewat kerana mengambil *time-off* tetapi **melebihi tempoh maksimum 4 jam, pegawai perlu mengambil cuti rehat dan tidak layak dibayar tugas atas panggilan.**

- 4.1.10 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.

(Rujuk : KKM/87/P2-1/18 Jld 25(65), Tarikh : 28 Ogos 2015)

- 4.1.11 Sekiranya nama pegawai di Roster adalah di tugas atas panggilan pasif tetapi tuntutan dibuat adalah ke atas tugas atas panggilan aktif, tuntutan yang akan **dibayar adalah panggilan pasif sahaja.**

4.2 Tugas Atas Panggilan Pasif (*PASSIVE CALL*) – tepat / melebihi 4 jam

- 4.2.1 Pegawai yang bertugas atas panggilan pasif perlu hadir bertugas setelah mendapat panggilan dari pegawai yang bertugas atas panggilan aktif atau arahan dari Ketua Jabatan. **Apabila dipanggil bertugas semasa dalam panggilan pasif, pegawai WAJIB menetik Kad Perakam Waktu / merekod kehadiran secara elektronik menggunakan mesin *thumb print*.**
- 4.2.2 Pegawai perlu mempunyai **bukti kehadiran waktu bekerja hakiki pada hari bekerja biasa.**
- 4.2.3 Pegawai perlu **berada di stesen yang sama iaitu dalam lingkungan 33 kilometer atau 30 minit dari tempat bertugas** dan dibenarkan untuk membawa kad perakam waktu bersama untuk diketik di mana - mana stesen perakam waktu setiap kali dipanggil bertugas.
(Rujuk : KKM/87/P2-1/18 Jld 25(65), Tarikh : 28 Ogos 2015)
- 4.2.4 Jika pegawai melakukan tugas atas panggilan pasif tepat / melebihi 4 jam **secara berterusan** selepas waktu hakiki, pegawai tidak perlu menetik masuk pada 5.00 petang dan hanya perlu menetik keluar.
- 4.2.5 Jika pegawai melakukan tugas atas panggilan pasif tepat / melebihi 4 jam **bukan secara berterusan** selepas waktu hakiki, pegawai perlu menetik masuk dan keluar sebagai bukti dipanggil bertugas.

Contoh 5 : Panggilan pasif pada 17/04/2023, waktu bekerja hakiki 8.00 pagi – 5.00 petang

- Pegawai perlu menetik masuk pada 8.00 pagi 17/04/2023 dan menetik keluar pada 5.00 petang selepas habis bekerja.
 - Sekiranya pegawai dipanggil semula bertugas pada 10.00 malam 17/04/2023 sehingga 2.00 pagi 18/04/2023, pegawai perlu menetik masuk pada 10.00 malam 17/04/2023 dan menetik keluar pada 2.00 pagi 18/04/2023. **Sekiranya tiada bukti menetik keluar, dan hanya ada bukti menetik masuk pada 8.00 pagi 18/04/2023 (waktu bekerja hari berikutnya), tuntutan yang akan dibayar adalah panggilan pasif kurang 4 jam sahaja.**
- 4.2.6 **Butiran tugas bagi tuntutan atas panggilan tepat / melebihi 4 jam hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan teratur pada borang tuntutan.** Sekiranya butiran tugas tiada / tidak lengkap / tidak mengikut format, **tuntutan akan dikira sebagai panggilan pasif kurang 4 jam sahaja. Sila lampirkan butiran tugas berasingan sekiranya ruangan pada borang tuntutan tidak mencukupi. PINDAAN FORMAT ADALAH TIDAK DIBENARKAN.**

4.3 Tugas Atas Panggilan Pasif (*PASSIVE CALL*) – kurang dari 4 jam

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

4.3.2 Pegawai yang tidak hadir bertugas pada waktu bekerja hakiki kerana **cuti rehat, cuti sakit, cuti kuarantin adalah tidak layak membuat tuntutan atas panggilan.**

(Rujuk : Surat Pekeliling Kewangan Bil 1 Tahun 2008, Tarikh : 12 Ogos 2008)

4.3.3 Sekiranya pegawai tidak dipanggil bertugas pada hari bekerja biasa, pegawai perlu **mengetik masuk pada 8.00 pagi dan mengetik keluar selepas habis bekerja 5.00 petang.**

4.3.4 Pegawai perlu **berada di stesen yang sama iaitu dalam lingkungan 33 kilometer atau 30 minit dari tempat bertugas** dan dibenarkan untuk membawa kad perakam waktu bersama untuk diketik di mana - mana stesen perakam waktu setiap kali dipanggil bertugas.

(Rujuk : KKM/87/P2-1/18 Jld 25(65), Tarikh : 28 Ogos 2015)

4.3.5 Jika pegawai melakukan tugas atas panggilan pasif kurang 4 jam **secara berterusan** selepas waktu hakiki, pegawai tidak perlu mengetik masuk pada 5.00 petang dan hanya perlu mengetik keluar.

4.3.6 Jika pegawai melakukan tugas atas panggilan pasif kurang 4 jam **bukan secara berterusan** selepas waktu hakiki, pegawai perlu mengetik masuk dan keluar sebagai bukti dipanggil bertugas.

4.3.7 Sekiranya pegawai tiada bukti mengetik masuk pada hari bekerja hakiki kerana menghadiri urusan rasmi atau berkursus, sila nyatakan lokasi keberadaan pegawai pada tarikh tersebut pada Kad Perakam Waktu / Laporan Kehadiran Elektronik melalui pengemaskinian oleh Penyelaras Kedatangan masing - masing. Jika pegawai dijadualkan tugas panggilan pasif di Roster, pegawai layak dibayar tugas atas panggilan pasif kurang 4 jam dengan syarat **lokasi bertugas rasmi adalah berada di stesen yang sama iaitu dalam lingkungan 33 kilometer atau 30 minit dari tempat bertugas.**

Walaupun bagaimanapun, sekiranya pegawai menghadiri **urusan rasmi atau berkursus pada hari bekerja hakiki di luar stesen**, pegawai layak dibayar pasif kurang 4 jam sekiranya pegawai telah pulang ke pejabat selewat – lewatnya jam 5.00 petang dan mengetik keluar pada Kad Perakam Waktu / Laporan Kehadiran Elektronik.

5.0 LAIN – LAIN PERATURAN BERKUATKUASA

- 5.1 Roster bulanan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan perlu mendapat **kelulusan oleh Pengarah Hospital dan dikemukakan ke Pejabat Pengarah selewat - lewatnya pada setiap 29 haribulan setiap bulan**. Sekiranya borang tuntutan dilampirkan dengan Roster yang tiada kelulusan Pengarah Hospital, tuntutan akan dianggap **TIDAK LENGKAP dan TIDAK AKAN DIPROSES**.
- 5.2 Pegawai yang telah membuat tuntutan tugas atas panggilan **tidak boleh menuntut kedua – dua Bayaran Insentif Pembedahan Elektif Hari Sabtu (BIPEHS) dan Bayaran Insentif Klinik Rawatan Pesakit Selepas Waktu Pejabat (KRPSWP) pada tarikh yang sama dengan tuntutan tugas atas panggilan**.
- 5.3 Sila pastikan nama pegawai yang menuntut terdapat dalam Roster pada hari tuntutan. **Sebarang perubahan pada Roster perlu dipinda di salinan asal, disahkan semula oleh Ketua Jabatan, dibuat salinan dan diakui sah**. Sekiranya nama pegawai yang menuntut tiada pada Roster, tuntutan pada hari tersebut **TIDAK AKAN DIBAYAR**. Roster yang dipinda perlu diseragam dan digunapakai oleh semua pegawai yang menuntut dalam bulan yang sama. Sekiranya terdapat Roster yang berbeza melibatkan Jabatan yang sama, semua tuntutan melibatkan Jabatan tersebut akan **DIKUIRI** untuk semakan semula.
- 5.4 Pegawai yang menerima panggilan telefon dari Hospital, pegawai sewajarnya menjawab panggilan telefon tersebut walaupun pegawai tidak dijadualkan tugas atas panggilan. Walaubagaimanapun, **pegawai TIDAK LAYAK** membuat tuntutan tugas atas panggilan kecuali nama pegawai terdapat dalam Roster pada hari tersebut.
- 5.5 Sekiranya kad perakam waktu / Laporan Kehadiran Elektronik **tidak lengkap / tidak jelas 'in' dan 'out' / kesilapan mengetik 'in' dan 'out' / kerosakan pada mesin perakam waktu atau thumb print**, pegawai perlu memberi penjelasan yang kukuh kepada Penyelaras Kedatangan di Jabatan masing – masing. Pindaan pada Laporan Kehadiran Elektronik hanya dibenarkan kepada Penyelaras Kedatangan sahaja melalui Sistem Kedatangan HPSF. Bayaran hanya akan dibuat berdasarkan masa bertugas sebenar yang terdapat pada Kad Perakam Waktu / Laporan Kehadiran Elektronik.
- 5.6 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.
- 5.7 Bayaran akan dibuat berdasarkan dokumen lengkap dan bukti kehadiran **TANPA KUIRI** selaras dengan Arahan Perbendaharaan 99(a).

- 5.8 Sekiranya berlaku teguran audit / lebih bayaran ke atas tuntutan yang telah dibayar, pegawai perlu **membuat bayaran balik bagi tuntutan yang tidak layak diterima. Sekiranya gagal, lebih bayaran akan ditolak dari tuntutan semasa.**
- 5.9 Tuntutan akan dibayar **menggunakan akaun gaji pegawai dan sebarang pertukaran akaun bank adalah tidak dibenarkan.**
- 5.10 Format Penyata Tuntutan ETAP boleh dimuat turun melalui laman sesawang HPSF > muat turun > Pengurusan / Management. **Penggunaan borang yang tidak mematuhi format TIDAK AKAN DIPROSES.**
- 5.11 Sebarang **RAYUAN** yang dikemukakan selepas tuntutan dibayar adalah **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

6.0 DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN

- 6.1 Dokumen berikut adalah **WAJIB** disertakan semasa mengemukakan tuntutan :
- 6.1.1 Penyata Tuntutan ETAP, BA.KKM/ETAP/Hosp. – sila pastikan semua ruangan lengkap diisi dan ditandatangani oleh pegawai yang menuntut dan Ketua Jabatan;
- 6.1.2 Salinan Jadual Tugas Atas Panggilan (Roster) – diakui sah;
- 6.1.3 Salinan Kad Perakam Waktu / Laporan Kehadiran Elektronik – diakui sah;
- 6.1.4 Salinan Kad Pengenalan dan Penyata Bank pegawai yang menuntut – diakui sah (bagi tuntutan kali pertama sahaja).
- 6.2 **Bahagian B pada borang BA.KKM/ETAP/Hosp. perlu diisi dengan lengkap seperti contoh berikut :**

BAHAGIAN B : BUTIRAN TUNTUTAN							
KENYATAAN TUNTUTAN KERJA TUGAS ATAS PANGGILAN (ETAP)							
TEMPOH		MASA				JUMLAH JAM	
TARIKH	HARI	DARI		HINGGA			
02/04/2023	Ahad	5.00	pm	9.30	pm	4j 30m	Pasif > 4j
03/04/2023	Isnin	5.00	pm	8.00	am	15j	Aktif
04/04/2023	Selasa						Pasif < 4j
05/04/2023	Rabu	9.00	pm	10.00	pm	1j	Pasif < 4j
07/04/2023	Jumaat	8.00	am	10.00	am	2j	Pasif < 4j

7.0 TEMPOH PENGHANTARAN TUNTUTAN

7.1 Semua tuntutan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan **sebelum atau pada 10 haribulan dalam bulan berikutnya dan hanya satu tuntutan boleh dibuat bagi satu-satu bulan.**

(Rujuk : KKM.100/1/2 Jld. 34 (25), Tarikh : 7 April 2023)

7.2 Sebarang **RAYUAN** mengenai **kelewatan penghantaran borang tidak akan dipertimbangkan.**

8.0 PEMAKAIAN

Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan garis panduan yang telah dinyatakan dalam garis panduan ini dan pekeliling berkaitan dipatuhi sepenuhnya.

9.0 TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini adalah berkuatkuasa **mulai tuntutan bulan APRIL 2023.**

10.0 PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan lanjut boleh menghubungi pegawai di Unit Kewangan di sambungan seperti berikut :

- | | | |
|------|---|-------|
| i. | Puan Jamilah Binti Jalil | - 148 |
| ii. | Puan Rozainah Binti Rauzan | - 165 |
| iii. | Puan Indok Marlia Juliana Binti Daeng Aminordin | - 169 |

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(DR. MUHAMMAD YUSOF SIBERT)

Pengarah Hospital

Hospital Pakar Sultanah Fatimah

Muar

Tarikh : 19 APRIL 2023