



HOSPITAL BINTULU

MEMO DALAMAN

Fail kami HB/100-1/12 (19)

Tarikh : 27 Jun 2023

Tajuk	PINDAAN DAN PEMAKLUMAN BAGI GARIS PANDUAN DAN CARTA ALIR PROSES PEMBAYARAN ELAUN TUGAS ATAS PANGGILAN (ETAP) HOSPITAL BINTULU	
Daripada	Pengarah Hospital Bintulu	Salinan Kepada: Unit Kewangan
Kepada	Semua Ketua Jabatan / Unit / Wad	

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas dan surat dari Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak bernombor rujukan (34) dlm.JKNSWK/P/UPP/600-12/1/13 bertarikh April 2023 adalah berkaitan.

- Bersama-sama ini disertakan surat Garis Panduan Tuntutan Elaun Tugas Atas Panggilan (ETAP) bagi Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar di Hospital Bintulu.
- Oleh yang demikian, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyemak tuntutan pegawai dibawah seliaan masing-masing bagi mengelak tuntutan palsu. Selain itu, Ketua Jabatan diarah untuk memanjangkan perkara ini kepada kakitangan di bawah seliaan masing-masing bagi memastikan garis panduan sentiasa dipatuhi dan arahan ini berkuatkuasa mulai tuntutan bulan **Julai 2023**.
- Kerjasama dan tindakan daripada pihak tuan / puan berhubung perkara ini adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"



"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menandatangani amaran,
DR SUZALINNA BINTI SULAIMAN
PENGARAH HOSPITAL GRED UD54
MIDIC NO: 40677 NSR/ISS/138590
HOSPITAL BINTULU

(DR. SUZALINNA BINTI SULAIMAN)

Pengarah Hospital,
Hospital Bintulu.

**CARTA ALIR PROSES PEMBAYARAN ELAUN TUGAS ATAS PANGGILAN (ETAP) BAGI
PEGAWAI PERUBATAN DAN PEGAWAI PERUBATAN PAKAR**

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	DOKUMEN RUJUKAN/ BORANG / LAMPIRAN / TEMPOH MASA / SENARAI SEMAK /
		MULA	
Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sediakan Jadual Bertugas. 2. Mengisi borang tuntutan ETAP 3. Hantar kepada Ketua Jabatan untuk pengesahan di Bahagian D. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang BA.KKM/ETAP/Hosp 2. Salinan Jadual Bertugas 3. Salinan Kad Perakam Waktu 4. Salinan kad pengenalan dan salinan akaun bank (bagi tuntutan kali pertama)
Ketua Jabatan	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semak dan pengesahan di bahagian D. 2. Borang tuntutan Ketua Jabatan perlu dihantar kepada Pengarah untuk kelulusan. 3. Sekiranya Ketua Jabatan bercuti perlu ada surat penurunan kuasa untuk tandatangan borang tuntutan. 4. Salinan surat perlu dikepilkan pada setiap borang yang ditandatangani. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hantar sebelum atau pada 05 haribulan dalam bulan berikutnya. 2. Sediakan surat lewat hantar tuntutan selepas tarikh 05 haribulan dengan alasan yang munasabah. 3. Sahkan salinan asal semua dokumen sokongan. 4. Surat Penurunan Kuasa untuk tandatangan borang tuntutan.
Unit Kewangan / Pegawai Penyedia	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semak borang tuntutan. 2. Sekiranya terdapat kesalahan, Unit Kewangan akan kuiru tuntutan tersebut untuk pembetulan semula. 3. Pegawai diberi masa 3 hari untuk membuat pembetulan. Sekiranya tidak ada tindakan, tuntutan tidak akan di proses sehingga pembetulan dilakukan. 4. Jika terdapat kuiru yang melibatkan tuntutan palsu akan dimaklumkan kepada Pengarah Hospital. 5. Mengunci masuk dalam sistem igfmas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem IGFMAS 2. Borang Kuiru (TEMPOH 3 HARI BEKERJA) 3. Dikunci masuk dalam sistem igfmas sebelum 10 haribulan. 4. Surat lewat proses. 5. Kod Akaun : B0114103 6. Modul : Invois Tanpa PT
Pegawai Peraku 1	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semak tuntutan. 2. Kuiru semula sekiranya terdapat kesalahan. 	Sistem IGFMAS
Jabatan Akauntan Negara Malaysia Cawangan Bintulu (JANM)	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semak kod akaun dan Modul Pembayaran yang digunakan. 2. Kuiru semula sekiranya terdapat kesalahan. 	Sistem IGFMAS
Pegawai Peraku 2	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semak tuntutan. 2. Kuiru semula sekiranya terdapat kesalahan. 3. Luluskan pembayaran 	Sistem IGFMAS
		TAMAT	

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

1.0 PENDAHULUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tentang tatacara pembayaran dan menyelaraskan semula dokumentasi berkaitan Tuntutan Bayaran Elaun Tugas Atas Panggilan (ETAP) yang dahulunya dikenali sebagai Elaun Kerja Luar Waktu Bekerja Biasa (EKLWBB) selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2019 : Pengukuhan Pelaksanaan Pemberian Elaun Dalam Perkhidmatan Awam bagi Pegawai Perubatan Dan Pegawai Perubatan Pakar di Kementerian Kesihatan Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 ETAP merupakan elaun yang dibenarkan bagi Pegawai Perubatan seperti yang dinyatakan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui surat bil. JPA (S) 215/8/2/2-4/(20) bertarikh 28 Oktober 1994 dan JPA (S) 215/8/2-4/Klt2(39) bertarikh 25 Julai 1997. ETAP layak diberi kepada Pegawai Perubatan yang diarah berkhidmat di luar waktu bekerja biasanya di hospital.
- 2.2 Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2019 : Pengukuhan Pelaksanaan Pemberian Elaun Dalam Perkhidmatan Awam, nama EKLWBB telah dipinda kepada ETAP. Sehubungan itu, semua boring-borang telah pun ditukar kepada nama ETAP selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan tersebut.
- 2.3 Selaras dengan pemantapan tatacara tugas atas panggilan (on-call) yang telah pun dilaksanakan, penambahbaikan ke atas garis panduan tuntutan bayaran ETAP adalah 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 Bahagian Sumber Manusia, Semakan Kadar Elaun Kerja Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar di Kementerian Kesihatan Malaysia
(Rujuk : (28) KKM-61 (2959) Jld. 3 Tarikh : 24 Februari 2012)
- 3.5 Surat Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia, Pemantapan Tatacara, Peranan dan Tanggungjawab Pegawai Perubatan Pakar Dalam Melaksanakan Tugas Atas Panggilan (*On-Call*) di Hospital KKM
(Rujuk : KKM/87/P2-1/18 Jld.16(7) Tarikh : 15 Jun 2012)
- 3.6 Pekeliling Perkhidmatan KKM Bil. 2/1998 Bil (94)
(Rujuk : KKM 61 (1396) Bhg.3 Tarikh : 24 Disember 1998)
- 3.7 Surat Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam), Pemantapan Tatacara Tugas Atas Panggilan (*On-Call*) Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar di Klinik Kesihatan KKM
(Rujuk : KKM.600-30/12/10 Jld.3 (56) Tarikh : 13 April 2022)

4.0 TAKRIFAN

4.1 On-call

Jadual bertugas secara giliran dengan kekerapan yang munasabah bagi Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar atas Panggilan Aktif (*Active Call*) atau Panggilan Pasif (*Passive Call*).

4.2 Jadual Oncall-supplementary

Jadual bertugas oncall-supplementary mungkin perlu dikeluarkan jika terdapat kes di mana Pegawai Perubatan Pakar yang tidak on-call pada hari tersebut telah dipanggil secara mengejut atau secara ad-hoc (aktif atau pasif).

4.3 Panggilan Aktif (*Active Call*)

Bertugas di hospital di luar waktu bekerja biasa melebihi 15 jam secara berterusan pada hari bekerja, hari cuti mingguan atau hari cuti am.

4.4 Panggilan Pasif (*Passive Call*)

Hospital – Bersedia dalam lingkungan 33 kilometer atau 30 minit dari tempat bertugas dan akan dipanggil ke tempat bertugas sekiranya perlu.

5.0 JENIS TUGAS ATAS PANGGILAN DAN PERATURAN

5.1 Tugas Atas Panggilan Aktif (*Active Call*)

5.1.1 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.

5.1.2 Pegawai perlu sentiasa berada di tempat bertugas sepanjang melakukan tugas atas panggilan aktif.

5.1.3 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 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)

5.1.4 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.

5.1.5 Contoh tugas atas panggilan aktif :

Contoh 1 : Panggilan aktif pada 14/02/2023, waktu bekerja hakiki 08.00 pagi – 5.00 petang

- Pegawai **perlu mengetik masuk pada 8.00 pagi 14/02/2023 dan mengetik keluar pada 8.00 pagi atau pada masa pegawai habis bertugas 15/02/2023.**
- Pegawai tidak perlu mengetik keluar selepas habis bekerja pada 5.00 petang 14/02/2023.
- Sekiranya pegawai hanya mengetik masuk pada 8.00 pagi 14/02/2023 dan tidak mengetik keluar selepas habis bekerja 8.00 pagi 15/02/2023, **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 perkhidmatan dan **tuntutan yang akan dibayar adalah panggilan pasif kurang / melebihi 4 jam sahaja (bayaran berdasarkan bukti kehadiran di Kad Perakam Waktu).**

Contoh 2 : Panggilan aktif pada 14/02/2023, waktu bekerja hakiki 08.00 pagi – 5.00 petang, cuti rehat atau cuti sakit pada 15/02/2023

- Pegawai **perlu mengetik masuk pada 8.00 pagi 14/02/2023 dan mengetik keluar pada 8.00 pagi atau pada masa pegawai habis bertugas 15/02/2023.**

- Sekiranya pegawai hanya mengetik masuk pada 8.00 pagi 14/02/2023 dan tidak mengetik keluar selepas habis bekerja 8.00 pagi 15/02/2023, **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.**

5.1.6 Sekiranya pegawai melakukan **tugas panggilan aktif pada hari terakhir bulan tuntutan, pegawai perlu mengemukakan salinan kad perakam waktu bagi bulan berikutnya. Sekiranya gagal, tuntutan yang akan dibayar adalah panggilan pasif kurang 4 jam sahaja.**

5.1.7 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 14/02/2023, waktu bekerja hakiki 08.00 pagi – 5.00 petang

- Pegawai perlu mengetik masuk pada 8.00 pagi 14/02/2023 dan terdapat dua waktu diketik keluar iaitu pada 7.00 malam 14/02/2023 dan 8.00 pagi 15/02/2023. 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 14/02/2023.**

5.1.8 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 14/02/2023, waktu bekerja hakiki 08.00 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 mengetik masuk pada 8.00 pagi 14/02/2023 dan hanya mengetik keluar pada 8.00 pagi 15/02/2023, pegawai adalah dianggap tidak bekerja kerana tiada bukti waktu bekerja hakiki dan **tuntutan tidak akan dibayar pada hari tersebut.**

5.1.9 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.**

5.1.10 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. Namun, kekangan sumber manusia di jabatan masing-masing haruslah dinyatakan dalam jadual bertugas.

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

5.1.11 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.**

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

5.2.1 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.**

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

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

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

5.2.4 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.

5.2.5 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 14/02/2023, waktu bekerja hakiki 08.00 pagi – 5.00 petang

- Pegawai perlu menetik masuk pada 8.00 pagi 14/02/2023 dan menetik keluar pada 5.00 petang selepas habis bekerja.
- Sekiranya pegawai dipanggil semula bertugas pada 10.00 malam 14/02/2023 sehingga 2.00 pagi 15/02/2023, pegawai perlu menetik masuk pada 10.00 malam 14/02/2023 dan menetik keluar pada 2.00 pagi 15/02/2023. **Sekiranya tiada bukti**

mengetik keluar, dan hanya ada bukti mengetik masuk pada 8.00 pagi 15/02/2023 (waktu bekerja hari berikutnya), tuntutan yang akan dibayar adalah panggilan pasif kurang 4 jam sahaja.

5.2.6 **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.**

5.2.7 Jika pegawai yang bertugas atas panggilan pasif hadir bertugas setelah mendapat panggilan dari pegawai yang bertugas atas panggilan aktif atau arahan dari Ketua Jabatan **tidak akan dibayar tuntutan *mileage* dari rumah ke Hospital Bintulu.**

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

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

5.3.2 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)

5.3.3 Pegawai yang bersedia atas panggilan (*Passive Call*) namun tidak dipanggil ke tempat bertugas dan tidak berada di tempat bertugas semasa *Passive Call* bermula atau tamat, pegawai tersebut tidak perlu hadir ke tempat bertugas semata-mata untuk mengetik/ merekod kehadiran masuk dan keluar dan pegawai tersebut boleh dibayar ETAP atas kadar passive call kurang 4 jam dan hanya berdasarkan jadual bertugas sahaja.

5.3.4 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.**

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

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

5.3.6 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.

- 5.3.7 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.
- 5.3.8 Sekiranya pegawai tiada bukti mengetik masuk kerana menghadiri urusan rasmi, sila nyatakan lokasi keberadaan pegawai pada tarikh tersebut pada Kad Perakam Waktu dan dapatkan pengesahan daripada Ketua Jabatan. Sekiranya 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 dari tempat bertugas.**
- 5.3.9 Jika pegawai yang bertugas atas panggilan pasif hadir bertugas setelah mendapat panggilan dari pegawai yang bertugas atas panggilan aktif atau arahan dari Ketua Jabatan **tidak akan dibayar tuntutan *mileage* dari rumah ke Hospital Bintulu.**

6.0 SYARAT-SYARAT TUNTUTAN BAYARAN ETAP

- 6.1 Pegawai yang layak menuntut adalah Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar yang melaksanakan tugas atas panggilan mengikut klasifikasi dan kadar berikut:

Bil	Jenis Tugas Atas Panggilan	Kadar (RM/Semalaman)	
		Pegawai Perubatan Pakar	Pegawai Perubatan
6.1.1	Panggilan Aktif (Active Call) 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
6.1.2	Panggilan Pasif (Passive Call) 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
6.1.3	Panggilan Pasif (Passive Call) 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

7.0 LAIN-LAIN PERATURAN BERKUATKUASA DAN TATACARA PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN

- 7.1 Roster bulanan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan perlu mendapat **kelulusan oleh Pengarah Hospital dan dikemukakan ke Pejabat Pengarah selewat-lewatnya pada setiap 28 haribulan setiap bulan. Sekiranya borang tuntutan dilampirkan dengan Roster yang tiada kelulusan Pengarah Hospital, tuntutan akan dianggap TIDAK LENGKAP dan TIDAK AKAN DIPROSES.**
- 7.2 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Roster seperti di **LAMPIRAN A bagi penyeragaman format jadual bertugas setiap Jabatan.**
- 7.3 Memastikan pegawai tidak menuntut kedua-dua Bayaran Insentif Pembedahan Elektif (BIPEHS) Hari Sabtu atau Bayaran Intensif Kerja Selepas Waktu Pejabat (BIKSWP) (extended hours) dan Elaun Tetap Atas Panggilan (ETAP) bagi tarikh bertugas yang sama.
- 7.4 Sila pastikan nama pegawai yang menuntut terdapat dalam Roster pada hari tuntutan. **Sebarang perubahan pada Roster perlu dipinda di Salinan asal dan disahkan oleh Ketua Jabatan.** 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.
- 7.5 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.**
- 7.6 Sekiranya kad perakam waktu **tidak lengkap / tidak jelas “in” dan “out” / kesilapan mengetik “in” dan “out” / kerosakan pada mesin perakam waktu pegawai** perlu mengemukakan surat penjelasan yang disokong oleh Ketua Jabatan. **Sekiranya gagal, bayaran hanya akan dibuat berdasarkan masa bertugas sebenar yang terdapat pada kad perakam waktu.**
- 7.7 Sekiranya tidak mengetik “in” dan “out” pegawai perlu menulis tangan jam masuk bertugas atau habis bertugas pada kad perakam waktu dan mendapatkan tandatangan Ketua Jabatan. Hanya dibenarkan menulis tangan sebanyak 3 (tiga) kali sahaja. Bagi tulis tangan **untuk kali keempat, tuntutan ETAP tidak akan dibayar.**
- 7.8 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.**

- 7.9 Sekiranya berlaku teguran audit / lebih bayaran ke atas tuntutan yang telah dibayar, pegawai **perlu membuat bayaran balik bagi tuntutan yang tidak layak diterima secara tunai di kaunter Hasil Utama Hospital Bintulu dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat arahan dikeluarkan. Sekiranya gagal, lebih bayaran akan ditolak dari tuntutan ETAP berikutnya.**
- 7.10 Sebarang RAYUAN berkenaan tuntutan ETAP **TIDAK AKAN DILAYAN.**

8.0 DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN

8.1 Dokumen berikut adalah WAJIB disertakan semasa mengemukakan tuntutan :

- 8.1.1 Penyata Tuntutan ETAP, BA.KKM/ETAP/hosp.– sila pastikan semua ruangan lengkap diisi dan ditandakangani oleh pegawai yang menuntut dan Ketua Jabatan;
- 8.1.2 Salinan Jadual Tugas Atas Panggilan (Roster) – diakui sah oleh Ketua Jabatan
- 8.1.3 Salinan Kad Perakam Waktu – diakui sah oleh Ketua Jabatan
- 8.1.4 Butiran Tugas bagi Tuntutan *Passive Call* melebihi 4 jam dan
- 8.1.5 Salinan kad pengenalan dan penyata akaun bank pegawai yang menuntut – diakui sah oleh Ketua Jabatan (bagi tuntutan kali pertama sahaja).

8.2 Bahagian B pada borang BA.KKM/ETAP/hosp. perlu diisi dengan lengkap seperti contoh berikut :

BAHAGIAN B : BUTIRAN TUNTUTAN							
KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN TETAP ATAS PANGGILAN (ETAP)							
TEMPOH		MASA				JUMLAH JAM	
12/02/2023	Ahad	5.00	pm	9.30	pm	4j 30m	Pasif >4j
13/02/2023	Isnin	5.00	pm	08.00	am	15j	Aktif
14/02/2023	Selasa						Pasif <4j
15/02/2023	Rabu	9.00	pm	10.00	pm	1j	Pasif <4j
18/02/2023	Sabtu	8.00	am	10.00	am	2j	Pasif <4j

9.0 TEMPOH PENGHANTARAN TUNTUTAN

9.1 Semua tuntutan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan **sebelum atau pada 5 haribulan dalam bulan berikutnya dan hanya satu tuntutan boleh dibuat bagi satu-satu bulan.**

10.0 PEMAKAIAN

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

11.0 TARIKH KUATKUASA

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

12.0 PERTANYAAN

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

- | | | | |
|------|------------------------------|---|------|
| i. | Puan Nur Asyikin Binti Yusuf | - | 2006 |
| ii. | Puan Beatrice Anak Sutuh | - | 2004 |
| iii. | Encik Jack Anak Stephen | - | 2004 |

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

DR SUZALINNA BINTI SULAIMAN
PENGARAH HOSPITAL GRED UD54
MMC NO: 40677, NSE No: 138590

(DR. SUZALINNA BINTI SULAIMAN)

Pengarah Hospital
Hospital Bintulu

Tarikh kemaskini : 27 Jun 2023