



HOSPITAL TUNKU AZIZAH
(HOSPITAL WANITA & KANAK-KANAK)
JALAN RAJA MUDA ABDUL AZIZ
KAMPUNG BARU
50300 KUALA LUMPUR

Tel.: 03-26003445

Ruj. Kami : HWKKKL 400-1/1/68 (50)

Tarikh : 11 September 2026

Semua Ketua Jabatan
Semua Ketua Pusat/ Makmal
Semua Ketua Cawangan/ Unit
Hospital Tunku Azizah

YBhg. Datuk / Dato' / Dr. / Tuan / Puan,

SURAT PEKELILING CAWANGAN KEWANGAN BIL. 2 TAHUN 2026
GARIS PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)
HOSPITAL TUNKU AZIZAH (HTA)

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis Panduan ini dikeluarkan bertujuan sebagai rujukan kepada warga Hospital Tunku Azizah (HTA) mengenai peraturan dan kawalan dalaman bagi mengawal perbelanjaan dan mengamalkan prinsip perbelanjaan berhemat berhubung tuntutan elaun lebih masa (ELM) berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa.
- 1.2 Seiring dengan keperluan memperkemaskan kawalan dalaman serta memastikan tuntutan ELM diproses dengan tepat dan berintegriti, Cawangan Kewangan, HTA telah menetapkan garis panduan yang perlu dipatuhi oleh semua pegawai bagi memastikan proses tuntutan dibuat dengan lebih teratur, telus dan mematuhi peraturan kewangan.

2. TAKRIFAN

- 2.1 **Kerja Lebih Masa** bermaksud sebarang jenis kerja lebih masa atas arahan Ketua Jabatan secara bertulis yang dijalankan di luar waktu pejabat biasa atau di luar waktu berkerja syif yang ditetapkan kepada seseorang Pegawai iaitu menjalankan tugas-tugas rasmi yang berkaitan dengan tugas rasmi

jawatan hakikinya atau tugas rasmi bagi Jabatannya. Kerja-kerja yang berkaitan dengan kerja-kerja peribadi tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

- 2.2 **Pegawai** bermaksud seorang pegawai daripada **Kumpulan Pelaksana** di HTA termasuk yang dilantik ke jawatan tetap dan sementara yang layak dibayar elaun lebih masa. Pegawai dari kumpulan Pengurusan dan Profesional (gred 9 dan ke atas) dan pegawai Pengurusan Tertinggi adalah **tidak layak** untuk membuat tuntutan ELM ini.

3. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN KETUA JABATAN

- 3.1 Pegawai dan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan kerja lebih masa adalah benar, teratur, munasabah dan berpatutan.
- 3.2 Ketua Jabatan hendaklah memastikan arahan bekerja lebih masa dikeluarkan bila sesuatu tugas itu benar-benar perlu dilakukan secara lebih masa seperti yang dijelaskan di perenggan 4. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan jabatan mempunyai peruntukan kewangan yang mencukupi bagi tujuan membayar bayaran lebih masa tersebut.
- 3.3 Ketua Jabatan perlulah mengoptimumkan dan menguruskan masa bekerja pegawai dengan sebaik mungkin bagi memastikan semua tugas yang ditetapkan dapat dilakukan dengan sempurna.
- 3.4 Mana-mana pegawai yang didapati mengemukakan tuntutan palsu adalah melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] iaitu seseorang pegawai tidak boleh tidak jujur atau tidak amanah dan tidak bertanggungjawab. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga dijatuhi hukuman buang kerja jika didapati bersalah.
- 3.5 Mana-mana Ketua Jabatan yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melakukan pelanggaran tatatertib, hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia juga boleh dikenakan tindakan tatatertib.

4. KEADAAN KERJA LEBIH MASA YANG LAYAK DITUNTUT

- 4.1 Kerja lebih masa hendaklah diarahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Unit yang diberi kuasa dan **tidak boleh dilakukan tanpa kebenaran/ arahan bertulis**.
- 4.2 Kerja lebih masa hendaklah benar-benar diperlukan atas kepentingan perkhidmatan dan tertakluk kepada peraturan semasa.
- 4.3 Antara keadaan yang membolehkan kerja lebih masa dilaksanakan ialah:
 - a) kerja-kerja kecemasan yang berkaitan dengan pemulihan semula perhubungan atau perkhidmatan yang terputus atau terganggu;
 - b) kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
 - c) kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh pegawai melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan
 - d) kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad.

Rujukan: Ceraian SR.4.3.1 – Kerja Lebih Masa dan Elaun Lebih Masa, PPSM Waktu Bekerja Versi 1.0 (2024)

5. KETETAPAN PENGIRAAN KERJA LEBIH MASA

- 5.1 Pengiraan masa bagi jumlah jam kerja lebih masa adalah berdasarkan tuntutan pegawai dan laporan rekod kehadiran rasmi yang telah lengkap dan diluluskan oleh Penyelia yang mana munasabah.
- 5.2 Minimum tuntutan elaun kerja lebih masa adalah satu (1) jam dalam satu (1) hari kecuali bagi pemandu kerana mengambil kira waktu tersebut sebagai menyempurnakan tugas yang tidak dapat diselesaikan pada waktu kerja pejabat.
- 5.3 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian SR 4.1.1 iaitu Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan yang memberikan fleksibiliti untuk hadir bekerja dengan syarat memenuhi tempoh sehari iaitu 9 jam, perkiraan waktu kerja lebih masa adalah dikira sebelum / selepas waktu bekerja pejabat pegawai tersebut bermula / berakhir.

- 5.4 Bagi pegawai yang menanggung kerja, pengiraan jam kerja lebih masa adalah bermula dua (2) jam 15 minit selepas waktu bekerja pejabat tamat.
- 5.5 Masa perjalanan ke Ibu Pejabat di luar waktu bekerja biasa tidak dikira sebagai kerja lebih masa dan tidak layak menuntut ELM.
- 5.6 Sebarang tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dalam tempoh waktu bekerja biasa tidak layak menuntut ELM.
- 5.7 Kelayakan ELM hanya diambil kira setelah pegawai merekod kehadiran di sistem kehadiran rasmi.
- 5.8 Bagi pegawai yang diberikan kebenaran keluar pejabat dalam waktu bekerja, kiraan ELM adalah bermula jam 6.00 petang.

6. KETETAPAN ARAHAN DALAMAN

6.1 PENOLAKAN SATU (1) JAM BAGI KERJA LEBIH MASA YANG DIBUAT BERTERUSAN SELAMA 8 JAM ATAU LEBIH

- (a) Tuntutan ELM 8 jam atau lebih dalam sehari akan ditolak 1 jam sebagai waktu rehat, sembahyang dan makan kerana waktu ini tidak termasuk dalam tuntutan ELM. Penolakan ini selaras dengan Perintah Am Bab G Waktu Bekerja Lebih Masa 1974 di bawah Perenggan II No. 9.
- (b) Bagi pegawai yang **Waktu Bekerja Syif (WBS)**, kerja lebih masa yang bersambung atau tidak bersambung sebelum dan selepas waktu kerja hakiki bagi tempoh setiap gandaan 8 jam hendaklah ditolak 1 jam.

Contoh 1:

Waktu Kerja Hakiki pegawai bermula jam 7.00 pagi dan tamat pada jam 2.00 petang. Waktu Kerja Lebih Masa pegawai bermula jam 2.00 petang dan tamat pada jam 9.00 malam. Jumlah tempoh kerja lebih masa pegawai adalah 7 jam sahaja, sehubungan itu tiada penolakan 1 jam akan dibuat.

Contoh 2:

Waktu Kerja Hakiki pegawai bermula jam 7.00 pagi dan tamat pada jam 2.00 petang. Waktu Kerja Lebih Masa pegawai bermula jam 2.00 petang dan tamat jam 10.00 malam atau lebih. Jumlah tempoh kerja lebih masa

pegawai adalah 8 jam (atau lebih), sehubungan itu 1 jam akan ditolak dari jumlah kerja lebih masa pegawai.

Bagi pegawai yang bekerja lebih masa melebihi 8 jam, tuntutan secara 7.75 jam dengan tujuan untuk mengelakkan potongan 1 jam rehat adalah **tidak dibenarkan**.

Contoh 3:

Pegawai yang melakukan kerja lebih masa pada Hari Kelepasan Mingguan selama 8 jam bermula pukul 11.00 malam sehingga 7.00 pagi keesokannya (berpanduan kepada Jadual Bertugas dan Laporan eKehadiran pegawai), namun pegawai sengaja melaporkan tuntutan kerja lebih masa bermula 11.15 malam sehingga 7.00 pagi keesokannya yang menjadikan jumlah jam 7.75 jam sahaja yang dituntut dengan tujuan untuk mengelakkan jumlah jam tuntutan menjadi 8 jam yang sepatutnya ditolak sejam. Hal ini adalah **tidak dibenarkan**.

Bagi pegawai bertugas **waktu pejabat (WBB/WBF)** pula, kerja lebih masa yang bersambung atau tidak bersambung sebelum atau selepas waktu bekerja tempoh setiap gandaan 8 jam akan ditolak 1 jam.

Contoh 4:

Pegawai melakukan kerja lebih masa pada Hari Rehat Mingguan (8.00 pagi hingga 5.00 petang = jumlah 9 jam), 1 jam akan ditolak sebagai waktu rehat

6.2 PENOLAKAN MASA BAGI TUNTUTAN ELM DI JABATAN BERTUGAS HAKIKI ATAU BERBEZA

- (a) Penolakan masa dalam pengiraan kerja lebih masa adalah mengambil kira masa yang digunakan oleh pegawai untuk pergerakan ke lokasi tugas, berdasarkan prinsip kewajaran dan garis panduan yang berkuat kuasa adalah seperti berikut:

Jabatan Bertugas Hakiki (Contoh)	Jabatan Bertugas Lebih Masa (Contoh)	Penolakan
Jabatan Kecemasan	Jabatan Kecemasan	Tiada penolakan
Jabatan Kecemasan	Jabatan Radiologi	15 Minit
HKL	HTA	15 Minit
IPR	HTA	30 Minit

- (b) Pegawai perlu mengetik keluar terlebih dahulu bagi tugas hakiki dan mengetik masuk semula untuk memulakan tugas kerja lebih masa di Jabatan berbeza.

6.3 PENGGENAPAN MASA TUNTUTAN ELM

Tempoh tuntutan ELM hendaklah digenapkan secara sukuan iaitu 15 minit, 30 minit, atau 45 minit seperti jadual berikut:

Bil	Penggenapan Masa	Pecahan Waktu Bayaran Lebih Masa
1.	15 minit	0.25 minit
2.	30 minit	0.50 minit
3.	45 minit	0.75 minit

Contoh:

Pegawai A Kerja Lebih Masa selama 3 jam 18 minit. Justeru pengiraan untuk bayaran tuntutan ELM adalah **3 jam 15 minit (3.25 minit)** sahaja.

6.4 TUNTUTAN ELM YANG KURANG DARI SATU (1) JAM SEHARI TIDAK BOLEH DITUNTUT

- (a) Tuntutan ELM yang kurang dari 1 jam tidak boleh dituntut. Penetapan ini berdasarkan tempoh tersebut diambil kira sebagai menyempurnakan tugas yang tidak diselesaikan dalam waktu kerja hakiki.
- (b) Bagi pegawai yang bekerja mengikut syif, tuntutan ELM hendaklah dibuat berdasarkan waktu bekerja syif yang telah ditetapkan. Tuntutan ELM bagi tempoh kurang daripada tujuh (7) jam adalah tidak dibenarkan.
- (c) Walau bagaimanapun, tuntutan ELM kurang daripada tujuh (7) jam hanya dibenarkan bagi pegawai yang bertugas di Dewan Bedah dan Unit Endoskopi, atau bagi pelaksanaan tugas-tugas mendesak yang perlu diselesaikan pada hari berkenaan. Tuntutan ELM tersebut hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap untuk tujuan semakan dan pengesahan.

6.5 TUNTUTAN LEBIH MASA BAGI PEGAWAI YANG SEDANG BERCUTI

Pegawai yang sedang bercuti sama ada cuti rehat, cuti kecemasan, cuti kelompok, cuti sakit dan sebagainya adalah tidak layak dibayar elaun lebih masa. Jika pegawai sedang bercuti rehat itu dibatalkan cutinya dan diarah bekerja seperti biasa, barulah pegawai layak dibayar elaun lebih masa bagi kerja-kerja lebih masa yang dilaksanakan.

Contoh:

Pegawai tidak mengetik masuk pada waktu bekerja hakiki tetapi hanya mengetik masuk dan keluar ketika melakukan kerja lebih masa sahaja, pegawai adalah **dianggap tidak hadir bertugas** pada hari tersebut dan tuntutan ELM tidak akan dibayar.

6.6 TUNTUTAN ELM BAGI PEGAWAI YANG SEDANG MENANGGUNG KERJA

Pegawai yang sedang menanggung kerja, tuntutan ELM hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan selepas 2 jam 15 minit dari waktu kerja pejabat

MyPPSM – Ceraian SR.4.3.1: Kerja Lebih Masa dan Elaun Lebih Masa

6.7 BAYARAN LEBIH MASA BAGI PESERTA KURSUS / SEMINAR / PERHIMPUNAN / PERARAKAN DAN SETARA

(a) Pegawai yang menjadi peserta kursus / seminar / perhimpunan / perarakan dan setara adalah tidak layak dibayar ELM.

(b) Pengecualian buat pegawai yang menjadi urus setia yang mengendalikan kursus / seminar / perhimpunan / perarakan. ELM hanya akan dibayar sehingga tugas lebih masa tersebut berakhir.

6.8 PERATURAN DAN KELAYAKAN KHUSUS ELM BAGI PEMANDU

(a) Seorang pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar Ibu Pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa, termasuk masa di dalam perjalanan dari rumah Pegawai yang dibawa ke pejabat atau sebaliknya, kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan.

- (b) Masa menunggu bagi seseorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau Jabatannya atau Pegawai yang dibawahnya boleh dikira sebagai kerja lebih masa.
- (c) Walau bagaimanapun, jika tugas menunggu itu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi sama ada bagi dirinya atau Pegawai yang dibawahnya, maka ia tidak dikira sebagai kerja lebih masa dan tidak dibenarkan membuat tuntutan ELM.
- (d) Pemandu perlu mengepilkkan bersama dokumen sokongan (surat arahan) yang berkaitan tugas Pegawai yang dibawa sekiranya waktu tugas membawa Pegawai berkenaan bermula sebelum jam 8.00 pagi serta melebihi jam 5.00 petang pada hari bekerja biasa. Manakala dokumen sokongan yang berkaitan tugas Pegawai juga perlu dilampirkan bagi tuntutan pemandu pada hari cuti umum dan cuti mingguan.
- (e) Seseorang pemandu juga tidak layak menuntut ELM dari rumahnya ke pejabat atau sebaliknya sama ada sebelum bermula waktu kerja atau selepas waktu kerja dan semasa membawa Pegawai pada masa rehat tengah hari.
- (f) Pemandu tidak layak menuntut ELM kerana mencuci kenderaan kerana tugas pencucian dan kebersihan kenderaan adalah sebahagian daripada tugas hakiki pemandu dan hendaklah dilakukan dalam tempoh waktu kerja pejabat biasa.
- (g) Sebarang tuntutan daripada pemandu adalah berdasarkan masa perjalanan dan tujuan serta destinasi perjalanan rasmi. Justeru itu, selaras dengan WP4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan, pemandu diwajibkan untuk melengkapkan buku log bagi memudahkan perkiraan sebarang tuntutan. Kegagalan mengemukakan buku log yang lengkap boleh menyebabkan tuntutan berkenaan tidak dipertimbangkan.

6.9 PELAKSANAAN PENGESAHAN PENYELIA, PERAKUAN KETUA JABATAN DAN PENGESAHAN KETUA JABATAN PADA BORANG TUNTUTAN ELM

6.9.1 Tuntutan ELM Di Tempat Hakiki Sahaja

Semua tuntutan ELM di tempat hakiki hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Penyelia serta diperaku dan disahkan oleh Ketua Jabatan berkenaan.

6.9.2 Tuntutan ELM Selain Di Tempat Hakiki

Tuntutan ELM di tempat bertugas kedua dan seterusnya, Penyelia Hakiki hendaklah menandatangani di Bahagian Keterangan Tugas dan Surat Arahan Kerja Lebih Masa. Seterusnya, Penyelia di tempat bertugas kedua dan seterusnya hendaklah menandatangani Penyata Tuntutan ELM pegawai berkenaan.

6.9.3 Tuntutan ELM Melebihi 1/3 Gaji Pokok

Bagi tuntutan yang melebihi satu pertiga (1/3) daripada gaji pokok pegawai, tuntutan hendaklah disemak oleh pegawai penyelia dan diluluskan oleh pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 12 dan ke atas di ruangan Pengesahan Ketua Jabatan.

6.10 PENYERAGAMAN PENGGUNAAN AKRONIM BAGI JENIS HARI CUTI DAN KELEPASAN

Semua Jabatan hendaklah menggunakan singkatan yang seragam di dalam Jadual Bertugas (*Duty Roster*) bagi jenis cuti dan kelepasan yang diberikan kepada setiap pegawai yang bertugas lebih masa. Ketetapan akronim adalah seperti berikut:

Jenis Hari	Singkatan
Hari Kelepasan Mingguan	HKM
Hari Rehat Mingguan	HRM
Hari Kelepasan Am	HKA
Pagi	PG
Petang	PT
Malam	M

6.11 PENGGUNAAN KERTAS WARNA BERBEZA BAGI CETAKAN BORANG TUNTUTAN ELM

Bagi memudahkan dan melancarkan proses pengenapastian, semakan dan pengasingan dokumen tuntutan ELM, semua borang tuntutan hendaklah dicetak mengikut warna kertas yang telah ditetapkan seperti berikut:

Warna Kertas	Jenis Tuntutan
Putih	Tuntutan ELM Pegawai Hakiki
Merah Jambu	Tuntutan ELM Pegawai Pinjaman
Biru	Tuntutan ELM Tempat Kedua
Kuning	Tuntutan ELM Tempat Ketiga

6.12 PINDAAN PENYATA GAJI

- (a) Kiraan kadar sejam ELM akan dikira mengikut gaji pokok seperti di penyata gaji bulan tuntutan dibuat, bukan mengikut maklumat gaji di dalam HRMIS. Oleh itu, pegawai tidak dibenarkan membuat sebarang pindaan atau pembetulan pada gaji pokok di penyata gaji bagi tujuan pengiraan kadar sejam tuntutan elaun lebih masa.
- (b) Sekiranya terdapat perbezaan gaji di dalam HRMIS disebabkan Kenaikan Gaji Tahunan (KGT), pegawai hendaklah mengubah gaji pokok pada borang tuntutan. Jika disebabkan kesilapan lain, pegawai perlu membuat pembetulan atau pengemaskinian maklumat dalam sistem HRMIS melalui saluran yang ditetapkan sebelum tuntutan ELM dikemukakan.
- (c) Tuntutan tambahan ELM disebabkan oleh pelarasan gaji tidak akan di bayar.

6.13 PENGEMASKINIAN MAKLUMAT DALAM SISTEM HRMIS

Pegawai hendaklah memastikan maklumat akaun bank, alamat tempat bertugas dan alamat rumah pegawai di dalam HRMIS serta penyata gaji pegawai adalah tepat dan terkini. Sekiranya terdapat perbezaan atau perubahan maklumat tersebut, pegawai hendaklah mengemas kini terlebih dahulu melalui saluran dan sistem yang ditetapkan sebelum tuntutan dikemukakan bagi mengelakkan sebarang kelewatan atau kegagalan pembayaran.

6.14 PENGHANTARAN TUNTUTAN ELM BULANAN YANG LENGKAP

- (a) Hanya satu (1) tuntutan ELM sahaja akan diproses bagi setiap bulan. Tuntutan kedua dan seterusnya dalam bulan yang sama tidak akan diproses. Sekiranya pegawai melaksanakan ELM lebih daripada satu tempat, kenyataan tuntutan perlu di buat dalam satu borang sahaja. Semua borang tuntutan yang telah ditandatangani dan dokumen yang lengkap seperti *Roster* dan *punch card* hendaklah dikemukakan secara bersekali dalam satu penghantaran.
- (b) Sekiranya tiada lagi tuntutan selepas tarikh kerja lebih masa dan tempoh bulan masih belum lengkap, pemohon perlu membuat catatan: **"Tiada lagi tuntutan selepas tarikh di atas."** bagi membolehkan proses pembayaran tuntutan dilakukan.
- (c) Tuntutan ELM yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Cawangan Kewangan sebelum atau pada **10 haribulan** dalam bulan yang berikutnya. Pemohon yang mengemukakan tuntutan lewat perlu melampirkan memo justifikasi kelewatan yang kukuh melalui Ketua Jabatan masing-masing.
- (d) Bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran, dokumen permohonan tuntutan ELM pegawai perlu memenuhi tuntutan berikut:
 - (i) Permohonan tuntutan mestilah dibuat melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) kecuali jika terdapat masalah pada sistem atau maklumat pegawai tersebut tidak ada di dalam sistem HRMIS, maka permohonan secara manual dibenarkan dengan mengemukakan dokumen pembuktian;
 - (ii) Borang tuntutan perlu ditandatangani serta dicap nama pegawai dan tarikh;
 - (iii) Bagi tuntutan yang kurang 1/3 gaji, pegawai yang menuntut perlu mendapatkan perakuan daripada Pegawai Penyelia; dan
 - (iv) Bagi tuntutan yang melebihi satu pertiga (1/3) daripada gaji pokok pegawai, tuntutan hendaklah disemak oleh Pegawai Penyelia dan diluluskan oleh pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 12 dan ke atas.

(e) Dokumen arahan kerja lebih masa

- (i) Dokumen arahan kerja lebih masa disertakan lengkap dengan nama pegawai, tarikh arahan kerja lebih masa, kenyataan tugas dan tandatangan daripada Pegawai Penyelia yang mengarahkan kerja lebih masa berserta pengesahan sama ada pegawai sedang menanggung tugas pegawai lain dan / atau sedang menggunakan kemudahan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung.
- (ii) Tentatif / jadual tugas / atur cara majlis hendaklah disertakan bagi setiap tuntutan yang berkaitan.

(f) Salinan laporan rekod kehadiran rasmi:

- (i) Pegawai bertanggungjawab memastikan waktu masuk dan keluar termasuk waktu kerja lebih masa jelas direkodkan melalui sistem kehadiran rasmi.
- (ii) Sekiranya tiada rekod kehadiran ke pejabat pada waktu bekerja biasa tetapi hanya terdapat rekod masuk dan keluar untuk kerja lebih masa sahaja, maka pegawai adalah **tidak layak** menuntut ELM pada hari tersebut.
- (iii) Rekod kehadiran bulanan perlu dilengkapi dengan pengesahan daripada Pegawai Penyelia (status lulus) sebelum dikemukakan ke Bahagian Kewangan.

7. PEMAKAIAN

Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan peraturan yang telah dinyatakan di dalam garis panduan ini dan pekeliling berkaitan dipatuhi sepenuhnya. Surat Pekeliling ini adalah tertakluk kepada pindaan dan bergantung kepada arahan-arahan terkini yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia, Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dan Bahagian Akaun, Kementerian Kesihatan Malaysia. Sebarang pengecualian daripada pemakaian klausa yang telah ditetapkan di dalam garis panduan ini hendaklah mendapat kelulusan daripada khas Pengarah HTA.

8. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **01 Oktober 2026**.

9. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan lanjut berhubung perkara ini boleh merujuk ke **Cawangan Kewangan, Aras 6, Hospital Tunku Azizah**.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



DR. SHAMSUL ANUAR BIN KAMARUDIN (MMC:35873)
Pengarah
Hospital Tunku Azizah
Kuala Lumpur

SENARAI EDARAN

1. Ketua Jabatan Pediatrik
(u.p : Dr. Sabeera Begum binti Kader Ibrahim)
2. Ketua Jabatan Obstetrik & Ginekologi
(u.p : Dr Wan Ahmad Hazim Bin Wan Ghazali)
3. Ketua Jabatan Pembedahan Pediatrik
(u.p : Dr. Mohd Yusof bin Abdullah)
4. Ketua Jabatan Pergigian Pediatrik
(u.p : Dr. Bahruddin bin Saripudin)
5. Ketua Jabatan Ortopedik
(u.p : Dr. Nor' Ashikin binti Johari)
6. Ketua Jabatan Otorinolaringologi
(u.p : Dr. Farid bin Razali)
7. Ketua Jabatan Pembedahan Neuro
(u.p : Dr. Fazlishah Johanabas bin Rosli)
8. Ketua Jabatan Pembedahan Plastik & Rekonstruktif
(u.p : Dr. Hamidah binti Mohd Zainal)
9. Ketua Jabatan Anestesiologi dan Rawatan Rapi
(u.p : Dr Intan Zarina Binti Fakir Mohamed)
10. Ketua Jabatan Psikiatri & Kesihatan Mental
(u.p : Dr Noorul Amilin bin Harun)
11. Ketua Pusat Penyelidikan Klinikal
(u.p : Dr. Asiah binti Kassim)
12. Ketua Jabatan Radiologi
(u.p : Dr. Che Zubaidah binti Che Daud)
13. Ketua Jabatan Patologi
(u.p : Dr. Mimi Azura binti Aziz)
14. Ketua Jabatan Urologi
(u.p : Dr. Noor Ashani bin Md Yusoff)
15. Ketua Jabatan Oftalmologi
(u.p : Dr. Norhafizah binti Hamzah)
16. Ketua Unit Kawalan Infeksi
(u.p : Dr. Hazilawati binti Hussin)
17. Ketua Jabatan Kecemasan Pediatrik
(u.p : Dr. Yap Hsiao Ling)
18. Ketua Jabatan Dietetik & Sajian
(u.p : Puan Zuwariah binti Abd Rahman)
19. Ketua Makmal Transfusi Klinikal
(u.p : Dr. Maryam Jameelah binti Aizuddin)
20. Ketua Jabatan Farmasi
(u.p : Puan Nazariah binti Haron)
21. Ketua Jabatan Kerja Sosial Perubatan
(u.p : Encik Mohd Faisal bin Ismail Udin)
22. Ketua Unit Tadbir Urus Klinikal
(u.p : Dr. Lee Wan Yin)
23. Ketua Unit Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (OSH)
(u.p : Dr. Nor Amirah binti Nor Azman)
24. Ketua Unit Terapi Cara Kerja
(u.p : Puan Ee Su Im)
25. Ketua Unit Penyeliaan Jururawat
(u.p : PJ Syabina binti Puteh)
26. Ketua Unit Penyeliaan Penolong Pegawai Perubatan
(u.p : Encik Shaifulbahri bin Muhammad)
27. Ketua Unit Terapi Pertuturan
(u.p : Puan Nurul Izzati binti Abdul Rashid)
28. Ketua Unit Fisioterapi
(u.p : En Mohd Adha bin Nawawi)
29. Ketua Jabatan Rekod Perubatan
(u.p : Puan Nurulhuda binti Ramlan)
30. Ketua Unit Mortuari
(u.p : Encik Wan Khairuzan bin Wan Jaafar)
31. Ketua Unit Kejuruteraan
(u.p : Puan Dalila Farhana binti Baharuddin)
32. Ketua Unit Suci-hama
(u.p : PJ Noor Hayati binti Mohd Yusoff)
33. Ketua Cawangan Sumber Manusia
(u.p : Puan Nur Aimee binti Mohd Azlan)
34. Ketua Unit Komunikasi Korporat
(u.p : Puan Nurul Wardina binti Abdullah)
35. Ketua Unit Pembangunan
(u.p : Puan Suzila binti Sulaiman)
36. Ketua Cawangan Teknologi Maklumat
(u.p : Puan Nurhidayah binti Mohd Sokri)
37. Ketua Cawangan Pentadbiran
(u.p : Encik Wan Marzuadi bin Wan Omar)
38. Ketua Cawangan Kewangan
(u.p : Puan Nurliyana Suhaini binti Mohamad Zaini)
39. Ketua Unit Keselamatan
(u.p : Insp. Zamaliah binti Syamsuddin)