



## **DASAR PERTUKARAN PEGAWAI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

### **1.0 TUJUAN**

Dasar ini bertujuan menjelaskan urusan pertukaran pegawai UPSI supaya dapat dilaksanakan dengan lebih teratur, berkesan dan seragam. Dasar ini dibuat berasaskan Panduan Pertukaran Dalam, Perkeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2004 dan Garis Panduan Pertukaran Dalam seperti diperakukan oleh Minit Mesyuarat Pengurusan Eksekutif Bil. 1 Tahun 2003.

### **2.0 LATAR BELAKANG**

Pertukaran merupakan salah satu fungsi pengurusan sumber manusia yang penting. Pegawai akan dapat memberi perkhidmatan yang cemerlang sekiranya ditempatkan di jawatan yang bersesuaian dengan kompetensinya. Urusan pertukaran yang tidak dilaksanakan dengan baik akan memberikan kesan yang negatif bukan sahaja kepada UPSI tetapi kepada pegawai yang terlibat.

### **3.0 TAFSIRAN**

- 3.1 ***Pendaftar*** bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah kementerian atau jabatan di peringkat ibu pejabat atau Ketua Perkhidmatan mengikut mana yang berkenaan, dalam konteks ini adalah Pendaftar UPSI;
- 3.2 ***Ketua PTj*** bermaksud Ketua Pusat Tanggungjawab di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSU) sama ada Ketua yang mengetuai Fakulti, Jabatan, Institut, Pusat atau Bahagian di dalam UPSU;
- 3.3 ***Pertukaran*** bermaksud perpindahan seseorang pegawai yang diluluskan oleh Pendaftar atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pendaftar ke suatu jawatan dalam perkhidmatan, skim perkhidmatan dan gred yang sama, sama ada di PTj yang sama atau berlainan. Urusan ini tidak termasuk penempatan seseorang pegawai yang baru dilantik, memangku, dinaikkan pangkat, ditukar sementara ataupun dipinjamkan;

- 3.4 ***Pertukaran Setara*** bermaksud pertukaran yang telah dipersetujui secara bersama antara PTj dan di antara pegawai yang hendak bertukar atau ditukarkan serta di antara Ketua PTj yang berkaitan;
- 3.5 ***Pertukaran Dalaman PTj*** bermaksud pertukaran yang di lakukan di dalam PTj yang besar di mana pegawainya sama ada pegawai kumpulan P&P atau Pelaksana dalam skim yang sama ditukarkan antara Unit di dalam PTj berkenaan atas tujuan perkembangan kerjaya, memperkayakan dan meluaskan tugas (*job enrichment and job enlargement*) dan bukannya bersifat hukuman;
- 3.6 ***PTj*** bermaksud Pusat Tanggungjawab atau Fakulti, Jabatan, Institut, Pusat atau Bahagian di dalam UPSI.

#### **4.0 OBJEKTIF PERTUKARAN**

- 4.1 Pertukaran dapat membantu memperkaya dan memperluaskan tugas (*job enrichment and job enlargement*) kepada pegawai dan boleh menyumbang ke arah:
  - 4.1.1 peningkatan produktiviti seseorang pegawai dan seterusnya PTj tempat mereka berkhidmat;
  - 4.1.2 menambah serta mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan pegawai terlibat yang mana proses ini amat berguna untuk kemajuan kerjaya mereka;
  - 4.1.3 membendung rasa bosan bertugas di satu tempat dan menjalankan tugas yang sama dalam tempoh masa yang panjang;
  - 4.1.4 memperluaskan lagi networking pegawai kerana ini dapat membantu mempermudah mereka melaksanakan tugas jawatan masing-masing;
  - 4.1.5 mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah;
  - 4.1.6 memberi peluang kepada pegawai diselia oleh penyelia yang berbeza supaya penilaian prestasi mereka dapat dibuat dengan lebih saksama;

- 4.1.7 membolehkan pegawai melihat organisasi di mana mereka ditempatkan dari perspektif yang berbeza dan dengan itu mereka diharap dapat mencuba pendekatan baru yang boleh mempertingkatkan lagi keberkesanan organisasi berkenaan; dan
- 4.1.8 memberi peluang kepada pegawai mendapatkan tugas yang sesuai dengan minat, kebolehan, latihan dan pengalaman mereka supaya mereka dapat mencapai penghasilan kerja yang maksimum.

## **5.0 DASAR PERTUKARAN**

- 5.1 Pendaftar boleh menggunakan dasar pertukaran berikut sebagai panduan dalam melaksanakan urusan pertukaran supaya ia teratur dan seragam:
  - 5.1.1 menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun tetapi tidak melebihi 5 tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan sensitif;
  - 5.1.2 menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun tetapi tidak melebihi 8 tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan bukan sensitif. Walaubagaimanapun, untuk pertukaran dalaman boleh dilaksanakan bagi pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun;
  - 5.1.3 Pegawai yang dinaikkan pangkat adalah perlu ditukarkan selepas kenaikan pangkat ditentukan sebagai tindakan perkongsian kepakaran anggota yang berkelayakan dan berprestasi tinggi;
  - 5.1.4 seseorang pegawai itu boleh ditukarkan sama ada atas arahan Pendaftar ataupun atas permintaan pegawai itu sendiri yang dipersetujui oleh Pendaftar berdasarkan kepentingan perkhidmatan tanpa terikat dengan tempoh perkhidmatan yang dinyatakan di perenggan 5.1.1 dan 5.1.2 di atas; dan
  - 5.1.5 tidak menggunakan pertukaran sebagai hukuman kecuali pertukaran tersebut dapat membantu melicinkan proses tindakan tatatertib yang sedang diambil terhadap pegawai berkenaan;

- 5.1.6 Notis pertukaran hendaklah dalam tempoh yang munasabah atau tidak kurang dari 15 hari sebelum tarikh pertukaran bagi memudahkan pegawai yang ditukar dan pegawai yang menggantikan mempunyai masa mencukupi bertukar ilmu dan penyerahan tugas;
- 5.1.7 Pertukaran biasa akan hanya dilaksanakan dua (2) kali dalam setahun iaitu pada bulan Januari dan Julai.

## **6.0 KATEGORI JAWATAN**

6.1 Untuk maksud pertukaran, setiap jawatan yang disandang oleh seorang pegawai itu boleh dikategorikan seperti berikut:

6.1.1 Jawatan Sensitif: iaitu jawatan yang dibekalkan dengan kuasa dan:

- i. terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa menguatkuasakan undang-undang;
- ii. terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa memproses sesuatu permohonan yang boleh menghasilkan pulangan kewangan atau apa-apa bentuk habuan;
- iii. penyandanginya dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan; dan
- iv. penyandanginya membuat keputusan berdasarkan kepada pertimbangan budi bicara sama ada seseorang itu layak atau tidak layak mendapat sesuatu, atau telah / tidak melanggar sesuatu peraturan atau undang-undang.

6.1.2 Jawatan Bukan Sensitif: Semua jawatan yang tidak memiliki ciri-ciri jawatan sensitif seperti yang dinyatakan di perenggan 6.1.1 di atas dikategorikan sebagai jawatan bukan sensitif.

## **7.0 KLASIFIKASI PERTUKARAN**

Pertukaran boleh diklasifikasikan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

7.1 Melalui arahan Pendaftar, bagi pertukaran dalam mengikut tempoh seperti di perenggan 5 di atas.

## 7.2 Demi kepentingan perkhidmatan:

7.2.1 Seseorang pegawai boleh ditukarkan pada bila-bila masa dengan tidak terikat kepada perkara 5.1.6 dan 5.1.7, antaranya adalah seperti kes-kes berikut:

- i. Keputusan pihak berkuasa tatatertib;
- ii. Keperluan mendesak di PTj kerana berlakunya kekosongan atau kewujudan PTj berkenaan; dan
- iii. Kes-kes lain yang difikirkan perlu oleh Pendaftar bagi mengelakkan berlakunya kemudaratan kepada Pegawai atau PTj.

## 7.3 Atas permohonan pegawai:

7.3.1 Setiap pegawai boleh memohon bertukar apabila telah memenuhi asas yang ditetapkan di perenggan 5. Pendaftar boleh memutuskan sama ada hendak meluluskan permohonan tersebut atau sebaliknya, tertakluk kepada adanya kekosongan jawatan atau kesesuaian pegawai di organisasi yang dipohon oleh mereka.

7.3.2 Pendaftar boleh menimbangkan kriteria yang boleh diambil kira untuk sesuatu permohonan pertukaran dengan memberi wajaran tertentu. Antara kriteria yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:

- i. tempoh perkhidmatan di jawatan sekarang;
- ii. masalah kesihatan pegawai atau keluarga pegawai;
- iii. kekosongan jawatan;
- iv. permasalahan pegawai; dan
- v. tempoh permohonan.

## 8.0 PERTUKARAN YANG DILARANG

Pegawai berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tatatertib tidak boleh ditukar sehingga masalah tersebut diselesaikan, **kecuali** pertukaran itu merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan atau proses tindakan tatatertib ke atas pegawai berkenaan. Tindakan menukarkan pegawai berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tatatertib adalah tidak wajar dan tidak

adil kerana tindakan itu dianggap sebagai memindahkan masalah pegawai kepada PTj lain.

## **9.0 TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR**

Sebelum mengeluarkan sesuatu arahan pertukaran, Pendaftar dan pegawai yang diberi kuasa dinasihatkan supaya memberi perhatian kepada perkara berikut:

- 9.1 mengagihkan kuasa membuat pertukaran kepada pegawai tertentu berdasarkan kepada gred pegawai yang hendak ditukarkan dan tempat mereka akan ditukarkan. Perwakilan kuasa ini perlu secara bertulis dan dimaklumkan kepada pihak yang berkenaan;
- 9.2 Walau apa pun peruntukan di perkara 9.1, pertukaran dalaman yang diturunkan kuasa kepada Ketua Ptj hendaklah memaklumkan senarai nama pegawai yang bertukar berkenaan kepada Pendaftar, tertakluk kepada perenggan 5 di atas;
- 9.3 menyediakan program latihan dan sistem penggantian yang sesuai untuk memastikan kebolehan dan kemahiran yang ada pada pegawai yang akan ditukarkan itu dikongsi bersama oleh pegawai yang lain;
- 9.4 menukarkan pegawai dengan berhati-hati supaya tidak memberi kesan yang serius ke atas tugas yang akan ditinggalkan;
- 9.5 memastikan pegawai yang mempunyai hubungan kekeluargaan yang rapat seperti suami isteri, adik-beradik atau anak-beranak tidak ditempatkan bertugas di bawah penyeliaan secara langsung oleh salah seorang daripada mereka;
- 9.6 menentukan peruntukan kewangan adalah mencukupi untuk membayar kos pertukaran pegawai mengikut peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa;
- 9.7 memastikan pegawai yang akan bertukar:
  - 9.7.1 mematuhi arahan pertukaran yang dikeluarkan. Mana-mana pegawai yang ingkar boleh dikenakan tindakan tatatertib kecuali pegawai mempunyai alasan yang munasabah dan diterima oleh Pendaftar;
  - 9.7.2 menyediakan Nota Serah Tugas yang lengkap untuk melicinkan pengambilalihan tugas oleh pegawai pengganti;

- 9.7.3 mengembalikan semua barangan serta peralatan yang diperuntukkan kepadanya ditempat pegawai bertugas; dan
- 9.7.4 menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan pegawai di bawah seliaan mereka yang telah memenuhi syarat ditetapkan.
- 9.8 memastikan pegawai yang mengetuai sesebuah PTj mematuhi dan melaksanakan arahan pertukaran yang dikeluarkan; dan
- 9.9 membentuk Panel Pertukaran supaya urusan pertukaran dan isu lain berkaitan dengannya dapat diuruskan dengan lebih mantap seperti berikut:
- i. Pendaftar ~ Pengerusi Ahli:
  - ii. Ketua Bahagian Sumber Manusia
  - iii. Ketua Bahagian Govenan
  - iv. Dua orang pegawai yang difikirkan perlu oleh Pengerusi untuk hadir
  - v. Pegawai Perjawatan BSM ~ Urus Setia  
\*Wakil persatuan boleh dijemput turut hadir untuk memberi pandangan

## **10.0 PENGARUH LUAR**

Pegawai adalah dilarang menggunakan apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar bagi menyokong permohonan mereka untuk bertukar atau sebaliknya.

## **11.0 PENGECUALIAN**

Pendaftar hanya boleh menimbang pengecualian seseorang pegawai daripada ditukarkan atau meluluskan permohonan pembatalan sesuatu arahan pertukaran atas alasan pegawai akan meninggalkan jawatan yang disandangnya dalam tempoh kurang dari setahun dari tarikh kuat kuasa pertukaran yang dicadangkan seperti bersara, ditamatkan perkhidmatan, dilantik ke jawatan lain dan dinaikkan pangkat, atau telah diluluskan cuti yang tempohnya tidak kurang daripada enam bulan.

## **12.0 TARIKH KUAT KUASA**

Dasar ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya diluluskan Universiti melalui Mesyuarat Pengurusan Eksekutif UPSI.

### **13.0 PEMAKAIAN**

- 13.1 Dasar ini terpakai untuk semua Skim di UPSI yang perjawatannya memerlukan pertukaran dalaman dilaksanakan; dan
- 13.2 Pendaftar boleh membuat pengubahsuaian ke atas Dasar ini demi kepentingan perkhidmatan.