



BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

DASAR PERTUKARAN DALAMAN BAGI STAF UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1.0 TUJUAN

Dasar ini bertujuan untuk menjelaskan urusan pertukaran secara dalaman bagi staf Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPI) supaya dapat dilaksanakan dengan lebih teratur, berkesan dan seragam.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 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 UPI tetapi kepada pegawai yang terlibat.

2.2 Dasar ini dibuat berasaskan Panduan Pertukaran Dalaman, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2004, Garis Panduan Pertukaran Dalaman yang diperakukan oleh Mesyuarat Pengurusan Eksekutif Bil. 1 Tahun 2003 dan Bil. 1 Tahun 2015.

3.0 TAFSIRAN

3.1 **Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)** bermaksud Ketua Pusat Tanggungjawab di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPI) sama ada Ketua yang mengetuai Fakulti, Jabatan, Institut, Pusat, Bahagian atau Kolej;

- 3.2 **Pusat Tanggungjawab (PTj)** bermaksud Fakulti, Jabatan, Institut, Pusat, Bahagian atau Kolej di UPSI.
- 3.3 **Pegawai** bermaksud semua staf akademik dan bukan akademik yang bertaraf tetap dan sedang berkhidmat dengan UPSI.
- 3.4 **Pertukaran** bermaksud perpindahan seseorang pegawai yang diluluskan oleh Pendaftar dari satu PTj ke satu PTj yang lain.

Bagi urusan pertukaran di dalam PTj yang sama, ianya adalah di bawah tanggungjawab Ketua PTj tersebut, namun makluman pertukaran tersebut perlu dimaklumkan kepada BSM untuk tujuan rekod.

- 3.5 **Jawatan Sensitif** bermaksud jawatan yang dibekalkan dengan kuasa dan:
- a. terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa menguatkuasakan undang-undang;
 - b. terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa memproses sesuatu permohonan yang boleh menghasilkan pulangan kewangan atau apa-apa bentuk habuan;
 - c. penyandanginya dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan; dan
 - d. 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.
- 3.6 **Jawatan Bukan Sensitif** bermaksud semua jawatan yang tidak memiliki ciri-ciri jawatan sensitif seperti yang dinyatakan di perenggan 3.5 di atas.

4.0 OBJEKTIF PERTUKARAN

Pertukaran dapat membantu memperkaya dan memperluaskan tugas (*job enrichment and job enlargement*) kepada pegawai dan boleh menyumbang ke arah:

- a. peningkatan produktiviti seseorang pegawai dan seterusnya PTj tempat mereka berkhidmat;
- b. menambah serta mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan pegawai terlibat yang mana proses ini amat berguna untuk kemajuan kerjaya mereka;

- c. membendung rasa bosan bertugas di satu tempat dan menjalankan tugas yang sama dalam tempoh masa yang panjang;
- d. memperluaskan lagi *networking* pegawai kerana ini dapat membantu mempermudah mereka melaksanakan tugas jawatan masing-masing;
- e. mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah;
- f. memberi peluang kepada pegawai diselia oleh penyelia yang berbeza supaya penilaian prestasi mereka dapat dibuat dengan lebih saksama;
- g. 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 di PTj berkenaan; dan
- h. 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 KATEGORI PERTUKARAN

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

- a. Melalui arahan Pendaftar;
- b. Demi kepentingan perkhidmatan seperti kes-kes berikut:
 - i. Keputusan pihak berkuasa tata tertib;
 - 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.
- c. Atas permohonan pegawai seperti berikut:
 - i. Setiap pegawai boleh memohon bertukar apabila telah memenuhi asas yang ditetapkan di perenggan 6. Pendaftar boleh memutuskan sama ada hendak meluluskan permohonan tersebut atau sebaliknya, tertakluk

kepada adanya kekosongan jawatan atau kesesuaian pegawai di PTj yang dipohon.

- ii. Pendaftar boleh menimbangkan kriteria yang boleh diambil kira untuk sesuatu permohonan pertukaran dengan memberi wajaran tertentu. Antara kriteria yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:
 - tempoh perkhidmatan di PTj sekarang;
 - masalah kesihatan pegawai atau keluarga pegawai;
 - kekosongan jawatan; dan
 - permasalahan pegawai;

6.0 PELAKSANAAN PERTUKARAN

- 6.1 Berikut adalah panduan dalam melaksanakan urusan pertukaran supaya ia teratur dan seragam:
 - a. menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun tetapi tidak melebihi 5 tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan sensitif;
 - b. menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 5 tahun tetapi tidak melebihi 8 tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan bukan sensitif;
 - c. 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 6.1a dan 6.1b di atas; dan
 - d. tidak menggunakan pertukaran sebagai hukuman kecuali pertukaran tersebut dapat membantu melicinkan proses tindakan tatatertib yang sedang diambil terhadap pegawai berkenaan;
- 6.2 Notis pertukaran hendaklah dalam tempoh tidak kurang dari 15 hari sebelum tarikh pertukaran berkuat kuasa.
- 6.3 Pertukaran hanya dilaksanakan dua (2) kali dalam setahun iaitu pada bulan Januari dan Julai. Walau bagaimanapun, atas kepentingan perkhidmatan, maka pertukaran boleh berlaku selain daripada bulan Januari dan Julai.

6.4 Staf yang terlibat dengan proses pertukaran ini (termasuk staf yang membuat permohonan) akan dibincangkan dan diputuskan melalui Jawatankuasa Pertukaran Dalaman UPSI.

6.5 Carta alir bagi urusan pertukaran secara dalaman ini adalah seperti di **Lampiran 1**.

7.0 JAWATANKUASA PERTUKARAN DALAMAN (JKPD)

7.1 Terma rujukan bagi Jawatankuasa Pertukaran Dalaman (JKPD) UPSI adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Keterangan
1	Keahlian	a) Pengerusi – Pendaftar b) Ahli tetap: i) Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia ii) Ketua Bahagian Pembangunan Sumber Manusia iii) Ketua Unit Integriti iv) Ketua Bahagian Audit Dalam v) Ketua Bahagian Governan c) Ahli jemputan – wakil skim perkhidmatan d) Setiausaha – Pegawai Unit Perjawatan Gred 29 dan ke atas e) Urusetia – Unit Perjawatan, BSM
2	Korum	JKPD boleh bersidang dengan keahlian sekurang-kurangnya 3 orang termasuk Pengerusi tetapi tidak termasuk Setiausaha dan Urusetia
3	Fungsi	1. Meneliti senarai nama pegawai yang telah layak ditukarkan 2. Meneliti senarai nama pegawai yang membuat permohonan pertukaran 3. Meneliti PTj yang sesuai untuk seseorang pegawai ditempatkan

Bil.	Perkara	Keterangan
		4. Menyemak kedudukan waran bagi setiap PTj yang terlibat dengan pertukaran pegawai 5. Membuat keputusan penempatan pegawai yang ditukarkan secara dalaman.
4	Kekerapan mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2 kali setahun
5	Punca kuasa	Punca kuasa penubuhan jawatankuasa ini adalah melalui keputusan mesyuarat JKPU (JKPU Bil. 12/2020 bertarikh 21 Oktober 2020)

7.2 Tanggungjawab anggota JKPD seperti di bawah:

Bil.	Jawatan	Peranan
1	Pengerusi	Mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Pertukaran Dalaman dan membuat keputusan berhubung dengan pegawai dan PTj yang terlibat dengan pertukaran dalaman.
2	Ahli	1. Meneliti senarai nama pegawai dan PTj yang terlibat dengan pertukaran dalaman 2. Memberi cadangan penempatan yang bersesuaian dengan pegawai yang terlibat 3. Menyemak kedudukan waran bagi PTj yang terlibat
3	Setiausaha	Merekod dan menyediakan minit mesyuarat
4	Urusetia	Mengurus dan menyelaras keperluan jawatankuasa

8.0 TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR

Sebelum mengeluarkan sesuatu arahan pertukaran, Pendaftar dinasihatkan supaya memberi perhatian kepada perkara berikut:

- a. program latihan dan sistem penggantian yang sesuai disediakan untuk memastikan kebolehan dan kemahiran yang ada pada pegawai yang akan ditukarkan itu dikongsi bersama oleh pegawai yang lain;

- b. menukarkan pegawai dengan berhati-hati supaya tidak memberi kesan yang serius ke atas tugas di PTj yang akan ditinggalkan; dan
- c. 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.

9.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG DITUKARKAN

- 9.1 Mematuhi arahan pertukaran yang dikeluarkan. Mana-mana pegawai yang ingkar boleh dikenakan tindakan tatatertib kecuali pegawai mempunyai alasan yang munasabah dan diterima oleh Pendaftar;
- 9.2 Menyediakan Nota Serah Tugas yang lengkap untuk melicinkan pengambilalihan tugas oleh pegawai pengganti; dan
- 9.3 Mengembalikan semua barangan serta peralatan yang telah diperuntukkan kepadanya kepada pihak yang berkenaan.

10.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ

- 10.1 Memastikan pegawai yang diarahkan bertukar telah melengkapkan dan menyerahkan Nota Serah Tugas sebelum pertukaran berkuat kuasa;
- 10.2 Memaklumkan kepada BSM sekiranya terdapat hubungan kekeluargaan di PTj yang sama; dan
- 10.3 Memastikan semua kemudahan, peralatan atau apa-apa bahan yang telah diperuntukkan kepada pegawai tersebut diserahkan semula kepada PTj / pihak yang berkenaan sebelum pegawai ditukarkan.

11.0 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.

12.0 PENGARUH LUAR

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

13.0 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.

14.0 TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2021**.

15.0 PEMAKAIAN

Dasar pertukaran dalaman ini terpakai kepada semua staf Universiti Pendidikan Sultan Idris yang bertaraf tetap.

16.0 RUJUKAN

16.1 Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil. 12 Tahun 2020 bertarikh 21 Oktober 2020.

Lampiran 1

Carta Alir Urusan Pertukaran Dalaman