



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

**GARIS PANDUAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN STAF
KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
SERTA KUMPULAN PELAKSANA
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk memberi maklumat dan menerangkan tatacara pertukaran dan penempatan staf kumpulan Pengurusan dan Profesional serta kumpulan Pelaksana di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).
- 1.2 Garis panduan ini diharapkan dapat memberikan kefahaman kepada staf dan Ketua Jabatan mengenai dasar, peraturan dan tatacara pertukaran dan penempatan staf kumpulan Pengurusan dan Profesional serta kumpulan Pelaksana di UMPSA supaya dilaksanakan dengan terancang dan berkesan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pertukaran dan penempatan merupakan salah satu fungsi utama dalam pengurusan sumber manusia untuk mencapai matlamat dan kehendak jabatan secara berterusan.
- 2.2 Keperluan ini adalah bagi memastikan staf kumpulan Pengurusan dan Profesional serta kumpulan Pelaksana di UMPSA diberi peluang untuk berkhidmat di pelbagai jabatan bagi kemajuan kerjaya selain dapat menimba sebanyak pengalaman kerja bagi membangunkan potensi diri seterusnya membantu UMPSA untuk mencapai misi dan visinya.
- 2.3 Pertukaran penempatan akan melibatkan semua skim perkhidmatan berdasarkan keperluan semasa universiti. Staf yang terlibat perlu memahami tujuan pertukaran dibuat supaya dapat meneruskan komitmen yang baik serta meningkatkan mutu perkhidmatan mereka di tempat bertugas yang baharu.
- 2.4 Panduan urusan penempatan dan pertukaran adalah berasaskan peraturan berikut:
 - I. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 – Panduan Pertukaran Pegawai Awam bertarikh 26 April 2004

3.0 OBJEKTIF PERTUKARAN

3.1 Objektif bagi pertukaran staf dibuat adalah:

- I. Memperkayakan dan memperluaskan kemahiran staf dalam pengurusan dan pentadbiran universiti;
- II. Meningkatkan produktiviti staf dan tempat mereka berkhidmat;
- III. Menambah dan mempelbagaikan pengalaman serta sebagai pendedahan baharu kepada staf bagi tujuan pembangunan kerjaya;
- IV. Meningkatkan motivasi staf selepas bertugas di suatu tempat dan melaksanakan tugas yang sama dalam tempoh yang panjang;
- V. Meluaskan jaringan (networking) staf dan membantu memudahkan mereka melaksanakan tugas;
- VI. Mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah;
- VII. Memberi peluang kepada staf dinilai oleh penyelia yang berbeza supaya penilaian prestasi mereka dapat dibuat dengan lebih saksama;
- VIII. Membolehkan staf melihat organisasi di mana mereka ditempatkan dari perspektif berbeza dan dengan itu diharap mereka dapat mencuba pendekatan yang lebih efisien bagi mempertingkatkan lagi keberkesanan jabatan berkenaan;
- IX. Memberi peluang kepada staf melaksanakan tugas yang sesuai dengan minat, kebolehan, latihan dan pengalaman mereka supaya mereka dapat menghasilkan kerja yang cemerlang.

4.0 DASAR PERTUKARAN DAN PENEMPATAN TEMPAT BERTUGAS

4.1 Dasar pertukaran dan penempatan di UMPSA adalah berdasarkan kriteria berikut:

- I. Kenaikan pangkat atau gred jawatan yang disandang;
- II. Tempoh perkhidmatan di jabatan semasa di antara tiga (3) hingga lima (5) tahun;
- III. Keputusan Jawatankuasa Tatatertib atas kesalahan tatatertib;
- IV. Permohonan yang dibuat sendiri oleh staf atau Ketua Jabatan dengan justifikasi yang menyentuh kepada kepentingan universiti;
- V. Masalah fizikal/keupayaan staf yang menyebabkan staf tidak lagi sesuai untuk melaksanakan tugas jawatannya di sesebuah jabatan atau telah diberi nasihat oleh Pengamal Perubatan bahawa staf perlu diberi tugas yang lebih sesuai dengan tahap kesihatan semasa;
- VI. Staf yang berprestasi rendah atau mempunyai masalah tatatertib tidak boleh ditukarkan sehingga masalah tersebut diselesaikan, kecuali pertukaran itu merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan atau proses tatatertib ke atas staf berkenaan. Tindakan menukarkan staf dalam kategori ini adalah tidak wajar

dan tidak adil kerana dianggap sebagai memindahkan masalah kepada jabatan lain;

- VII. Atas kepentingan perkhidmatan berdasarkan kesesuaian kompetensi;
- VIII. Pertimbangan dan budi bicara Naib Canselor;
- IX. Kelulusan pertukaran penempatan bagi staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah melalui Naib Canselor manakala bagi staf Kumpulan Pelaksana adalah melalui Pendaftar.

4.2 Menggunakan Pengaruh Luar

Staf hendaklah mematuhi Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2002 dan surat yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri bertarikh 8 Mac 2010 Mengenai Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana-Mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Serta Arahan-Arahan Lain Yang Berkuat Kuasa.

5.0 PANDUAN PENEMPATAN

- 5.1 Staf baharu dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional akan ditempatkan di jabatan yang mana tugas hakikinya tidak melibatkan membuat keputusan utama;
- 5.2 Seseorang staf baharu dari Kumpulan Pelaksana boleh ditempatkan di mana-mana jabatan di mana terdapat staf di gred yang lebih tinggi atau di gred sama tetapi telah berkhidmat bagi tempoh 2-3 tahun bagi memastikan tugas dapat dilaksanakan dengan berkesan;
- 5.3 Staf yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan staf yang lain dalam universiti tidak boleh ditempatkan di jabatan yang sama.

6.0 TEMPOH PENEMPATAN

- 6.1 Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dalam tempoh di antara tiga (3) hingga lima (5) tahun dalam sesebuah jabatan;
- 6.2 Staf Kumpulan Pelaksana adalah dalam tempoh lima (5) hingga sepuluh (10) tahun dalam sesebuah jabatan;

7.0 KAEDAH PERTUKARAN SECARA PERMOHONAN

7.1 Permohonan Oleh Ketua Jabatan

- I. Mengemukakan permohonan rasmi kepada Pendaftar dengan memberikan justifikasi kukuh bagi pertukaran staf.

7.2 Permohonan Oleh Staf

- I. Mengemukakan permohonan rasmi melalui Borang Permohonan Pertukaran Penempatan Staf kepada Pendaftar dengan memberikan justifikasi kukuh bagi tujuan pertukaran.

8.0 PERTUKARAN PENEMPATAN DALAMAN JABATAN

- 8.1 Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia jika terdapat pertukaran penempatan staf mengikut kampus bagi penyelarasan Elaun Sara Hidup (COLA).

9.0 PENANGGUHAN PERTUKARAN

- 9.1 Staf yang ingin memohon penangguhan pertukaran perlu melaporkan diri kepada Ketua Jabatan baharu terlebih dahulu dan seterusnya membuat permohonan penangguhan kepada Ketua Jabatan baharu.
- 9.2 Ketua Jabatan baharu boleh mempertimbangkan permohonan penangguhan pertukaran staf bagi suatu tempoh yang bersesuaian untuk menyelesaikan tugas di jabatan sebelum ini.

10.0 PEMATUHAN ARAHAN PERTUKARAN

- 10.1 Ketua Jabatan perlu memastikan staf yang ditukarkan:

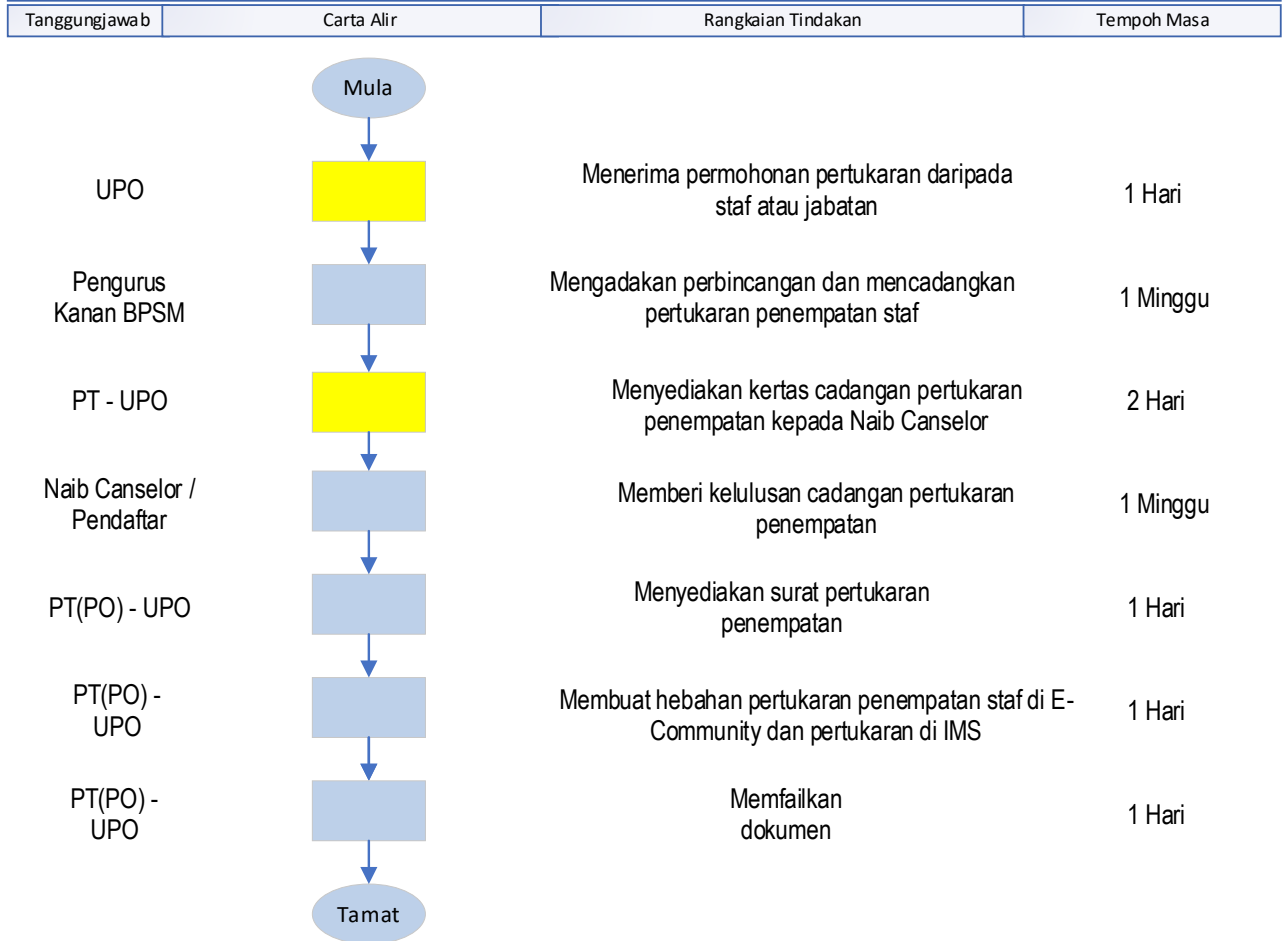
- I. Mematuhi arahan pertukaran yang dikeluarkan. Mana-mana staf yang ingkar perlu diberikan nasihat dan dimaklumkan implikasi keingkaran mematuhi arahan akan melibatkan tindakan tatatertib;
- II. Staf yang diarahkan bertukar jabatan perlu menyediakan nota serah tugas bagi memastikan kesinambungan tugas yang masih belum diselesaikan;

- III. Nota serah tugas dibahagikan kepada dua (2) bahagian seperti berikut:
- a. Bahagian A – disediakan oleh staf yang menyerahkan tugas dan mengandungi:
 - I. Nota Serah Tugas
 - II. Deskripsi Tugas (JD)
 - III. Kedudukan Terkini Tugas-Tugas Yang Belum Selesai
 - IV. My Portfolio
 - b. Bahagian B – diisi dan ditandatangani oleh staf yang bertukar dihadapan Ketua Jabatan.

11.0 PENUTUP

Garis panduan ini diharap dapat memastikan pertukaran staf dapat diurus dengan lebih baik, cekap dan berkesan supaya meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan universiti pada masa akan datang.

CARTA ALIR PROSES KERJA PERTUKARAN PENEMPATAN STAF





UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN PENEMPATAN

BIL		BUTIR BUTIR PEMOHON		
1.	Nama			
2.	No. Kad Pengenalan			
3.	No. Staf			
4.	Jawatan / Gred			
5.	PTJ Semasa			
6.	Tarikh Mula Bertugas PTJ Semasa			
7.	Markah LNPT (Terkini: 3 Tahun)	Tahun	Markah	
8.	Cadangan Tempat Bertugas (Kampus)	<input type="checkbox"/> Pekan <input type="checkbox"/> Gambang		
9.	Sebab Memohon Penempatan *Mohon lampirkan surat permohonan dan dokumen sokongan jika perlu			
10.	Tandatangan:	Tarikh:		
KELULUSAN KETUA JABATAN				
11.	Perakuan Ketua Jabatan	Disokong / Tidak Disokong		
		Justifikasi		
Tarikh				
Tandatangan dan Cop				
PERINGKAT BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA				
12.	Ulasan / Tindakan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia			



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

NOTA SERAH TUGAS

**NAMA :
JAWATAN :
UNIT :
BAHAGIAN :
JABATAN :**

KANDUNGAN

PERKARA

1. Surat Penyerahan dan Akuan Terima Nota Serah Tugas
2. Deskripsi Tugas Jawatan (JD)
3. Perkara Yang Perlu Diambil Tindakan
4. Senarai Harta Benda/Peralatan Pejabat
5. Kedudukan Kewangan/Akaun
6. Senarai Tugas (MyPortfolio)
7. Hal-Hal Lain

1. Surat Penyerahan dan Akuan Terima Nota Serah Tugas

(a) Adalah saya _____ yang memegang jawatan _____ di _____, Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah dari tarikh _____ hingga _____. Bersama-sama ini disertakan Nota Serah Tugas seperti mana diarahkan oleh Pendaftar melalui surat _____ bertarikh _____

Disertakan juga bersama-sama ini Deskripsi Tugas dan MyPortfolio.

Diserahkan oleh:

Disemak oleh:

Tandatangan

Nama: _____
(Pegawai yang bertukar)

Tandatangan

Nama: _____
(Ketua Bahagian)

(b) Adalah saya _____ yang mengambil alih tugas jawatan _____ di Fakulti/Jabatan _____ Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah mulai _____ mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas dan My Portfolio.

Diterima oleh:

Disaksikan oleh:

Tandatangan

Tandatangan

(Nama pegawai yang mengambil tugas)

(Nama Ketua Bahagian)

Catatan : * Potong mana yang tidak berkenaan

2. Deskripsi Tugas Jawatan (Lampirkan Deskripsi Tugas (JD) yang semasa)

3. Perkara Yang Perlu Diambil Tindakan

Bil	Tugas Belum Selesai	Kedudukan Sekarang	Tindakan Susulan Yang Diperlukan	a) Rujukan Fail b) Pegawai Bertanggungjawab c) Jabatan Berkaitan	Catatan
1.					
2.					
3.					
4.					

4. Senarai Harta Benda /Peralatan Pejabat

Bil	Senarai Kenderaan/Perabot/ Kelengkapan	Unit/Kuantiti	Catatan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Dengan ini saya mengesahkan bahawa perabot dan kelengkapan tersebut yang berada dalam jagaan saya adalah dalam keadaan baik dan memuaskan.

5. Kedudukan Kewangan / Akaun Dan lain-lain

6. Senarai Tugas (My Portfolio)

7. Hal-Hal Lain