



GARIS PANDUAN PERTUKARAN PENEMPATAN TEMPAT BERTUGAS DAN PUSINGAN KERJA PEGAWAI UPM

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan urusan pertukaran dan pusingan kerja pegawai UPM supaya dapat dilaksanakan dengan lebih teratur, berkesan dan seragam. Garis panduan ini dibuat berasaskan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 2003 dan surat edaran daripada Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi bertarikh 21 April 2021 berkenaan pelaksanaan penggiliran dan pusingan kerja pegawai di jawatan sentitif Universiti Awam.

2.0 LATAR BELAKANG

Pertukaran penempatan tempat bertugas dan pusingan kerja merupakan salah satu proses pengurusan sumber manusia yang penting. Pegawai yang terlibat dalam pertukaran dan pusingan kerja akan dapat memberi perkhidmatan yang cemerlang sekiranya ditempatkan di jawatan yang bersesuaian dengan kompetensinya. Urusan pertukaran dan pusingan kerja yang tidak dilaksanakan dengan baik akan memberikan kesan yang negatif bukan sahaja kepada organisasi tetapi kepada pegawai yang terlibat.

3.0 TAFSIRAN

Dalam pertukaran ini:

- 3.1 **"Ketua Pusat Tanggungjawab"** bermaksud pegawai yang diberi kuasa untuk menerajui sesuatu Pusat Tanggungjawab misalnya Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Dekan atau Pengarah.

- 3.2 **"Ketua Jabatan"** bermaksud seorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan di pusat tanggungjawab, fakulti, sekolah, institut, akademi, pejabat, pusat atau bahagian dalam Universiti.
- 3.3 **"Pegawai"** bermaksud seseorang yang diambil bekerja secara tetap, kontrak atau sementara oleh Universiti dan dibayar emolumennya oleh Universiti, dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke perbadanan subsidiari atau syarikat universiti atau badan berkanun lain atau kementerian, jabatan atau agensi Kerajaan Persekutuan atau Negeri.
- 3.4 **"Pertukaran"** bermaksud perpindahan atau pusingan kerja pegawai ke suatu jawatan dalam perkhidmatan, skim perkhidmatan dan gred yang sama, samada di Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang sama atau yang berlainan. Urusan ini tidak termasuk penempatan seseorang Pegawai yang baru dilantik, memangku, ditukar sementara atau dipinjamkan.
- 3.5 **"Pertukaran Suka Sama Suka"** bermaksud suatu urusan pertukaran serentak melibatkan 2 atau lebih pegawai dalam bidang pengkhususan dan gred perkhidmatan yang sama serta disokong oleh Ketua Jabatan masing-masing.
- 3.6 **"PTJ"** bermaksud Pusat Tanggungjawab atau Fakulti, Jabatan, Institut, Pusat atau Bahagian di dalam UPM.

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 PTJ di mana mereka ditempatkan dari perspektif yang berbeza dan dengan itu mereka diharap dapat mencuba pendekatan baru yang boleh mempertingkatkan lagi keberkesanan PTJ berkenaan;
- 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.
- 4.1.9 pengisian jawatan/waran kosong di PTJ bagi pelantikan jawatan baharu atau kenaikan pangkat dapat dibuat secara sistematik mengikut kesesuaian jawatan Pegawai serta keperluan PTJ
- 4.1.10 Mengelakkan permasalahan dalaman berlaku atau berlarutan di antara Ketua PTJ dan Pegawai sekiranya Pegawai mempunyai masalah dengan ketua PTJ.

5.0 KATEGORI JAWATAN

- 5.1 Untuk maksud pertukaran, setiap jawatan yang disandang oleh seorang pegawai itu boleh dikategorikan seperti berikut:
 - 5.1.1 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. Contoh :
 - (a) pegawai terlibat secara langsung dengan urusan perolehan dan pembelian;
 - (b) pegawai dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan; dan
 - (c) pegawai yang terlibat dengan urusan penguatkuasaan.

5.1.2 Jawatan Bukan Sensitif

Semua jawatan yang tidak memiliki ciri-ciri jawatan sensitif seperti yang dinyatakan di perenggan (i) di atas dikategorikan sebagai jawatan bukan sensitif.

- 5.2 Terdapat tiga (3) Kumpulan Jawatan yang boleh memohon pertukaran:-
- i. Kumpulan Pelaksana
 - ii. Kumpulan Pengurusan & Profesional (Bukan Akademik)
 - iii. Kumpulan Pengurusan & Profesional (Akademik)

6.0 DASAR & SYARAT PERTUKARAN

- 6.1 Pegawai/Ketua Jabatan/Ketua Pusat Tanggungjawab/Pendaftar boleh menggunakan dasar & syarat pertukaran berikut sebagai panduan dalam memohon dan melaksanakan urusan pertukaran supaya ia teratur dan seragam dengan:

- 6.1.1 Menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun tetapi tidak melebihi lima (5) tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan sensitif.
- 6.1.2 Menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun tetapi tidak melebihi lapan (8) tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan bukan sensitif.
- 6.1.3 Menukarkan pegawai yang melaksanakan skop tugas yang diklasifikasikan 'penting' oleh pihak universiti seperti hal ehwal perjawatan dan kemasukan serta rekod pelajar tanpa terikat dengan perkara 5.1.1 dan 5.1.2. Pertukaran tidak boleh dilakukan dengan serta merta. Ketua Jabatan dan pegawai dikehendaki memastikan supaya pegawai pengganti faham dan mahir dengan sepenuhnya tugas-tugas yang akan diambilalih agar kelancaran kesinambungan tugas tidak terjejas.
- 6.1.4 Memberi keutamaan pertukaran kepada pegawai yang telah berada terlalu lama di sesebuah PTJ iaitu yang telah melebihi lapan (8) tahun untuk mengelakkan kebosanan dan bagi tujuan pengembangan pengalaman dan kerjaya.
- 6.1.5 Menukarkan pegawai yang dinaikkan pangkat sebagai tindakan perkongsian kepakaran dan pengalaman serta menyesuaikan gred jawatan dengan tanggungjawab yang bersesuaian.
- 6.1.6 Tidak menukarkan pegawai yang akan bersara kurang daripada 3 tahun supaya pegawai yang akan bersara dapat menyelesaikan tugas dengan teratur sebelum bersara.
- 6.1.7 Seseorang pegawai itu boleh ditukarkan sama ada atas arahan Ketua Jabatan, Ketua Pusat Tanggungjawab dengan memaklumkan kepada pegawai atau permintaan pegawai itu sendiri yang disokong oleh Ketua Jabatan atau Ketua Pusat Tanggungjawab.
- 6.1.8 Tidak menggunakan pertukaran sebagai hukuman kecuali pertukaran tersebut dapat membantu melicinkan proses tindakan tatatertib yang sedang diambil terhadap Pegawai berkenaan.

- 6.1.9 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.
- 6.1.10 Proses Pertukaran akan dilaksanakan sekurang-nya dua (2) kali dalam setahun iaitu pada bulan Jun dan Disember kecuali bagi kes-kes khas seperti masalah kesihatan dan lain-lain.
- 6.1.11 Penempatan pertukaran juga akan mengambil kira karakter dan personaliti pegawai.
- 6.1.12 Penempatan Pegawai Tadbir Gred 48 dan ke atas perlu merujuk kepada penempatan Gred Jawatan Tertinggi Pegawai Tadbir di PTJ yang ditetapkan oleh pihak Universiti.
- 6.1.13 Memastikan tempat yang ditinggalkan diberikan pegawai pengganti mengikut jumlah keperluan staf di PTJ tersebut.
- 6.1.14 Seseorang pegawai itu boleh ditukarkan oleh Pejabat Pendaftar tanpa terikat kepada semua perkara 6.1 bagi kes-kes khas atas tujuan kepentingan perkhidmatan UPM.

7.0 KLASIFIKASI PERTUKARAN

Pertukaran boleh diklasifikasikan kepada tiga (4) kategori seperti berikut:

7.1 Pertukaran Atas Arahan Pejabat Pendaftar

7.2 Pertukaran Melalui Permohonan Daripada Pegawai

7.2.1 Permohonan pertukaran daripada Pegawai perlu dibuat secara bertulis dan melalui Ketua Jabatan /Ketua Pusat Tanggungjawab. Permohonan tanpa melalui Ketua Pusat Tanggungjawab /Ketua Jabatan tidak akan dipertimbangkan kecuali dengan dikemukakan justifikasi. Pegawai tidak boleh memilih PTJ untuk bertukar kerana kuasa penempatan adalah tertakluk kepada Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar berdasarkan kekosongan dan kesesuaian tempat pegawai.

7.2.2 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan kriteria yang boleh diambil kira untuk mempertimbangkan sesuatu permohonan pertukaran dengan memberi wajaran tertentu. Contoh kriteria yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:

- i. kepentingan perkhidmatan;
- ii. tempoh perkhidmatan di jawatan sekarang;
- iii. masalah kesihatan pegawai atau keluarga pegawai;
- iv. masalah peribadi yang dihadapi oleh pegawai, contoh :kesulitan kewangan; dan
- v. kemajuan kerjaya

7.2.3 Pejabat Pendaftar memberi kelonggaran kepada Pegawai untuk bertukar suka sama suka dengan pegawai lain di mana ianya dikuatkuasakan bermula Januari 2020. Pertukaran suka sama suka melibatkan dua Pegawai yang berlainan PTJ yang rela berpindah secara suka sama suka mengikut kesesuaian jawatan dan gred jawatan. Namun begitu, sokongan dari Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan masih diperlukan.

7.3 Pertukaran Melalui Permohonan Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan:

7.3.1 Seseorang Pegawai itu boleh ditukarkan sama ada atas permohonan Ketua Pusat Tanggungjawab / Ketua Jabatan ataupun atas permintaan pegawai itu sendiri yang dipersetujui oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/ Ketua Jabatan berdasarkan kepentingan perkhidmatan.

7.3.2 Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan yang memohon untuk menukarkan Pegawai, perlu memaklumkan kepada Pegawai berkenaan terlebih dahulu sebelum memajukan permohonan kepada Pejabat Pendaftar.

7.3.3 Tidak menggunakan pertukaran sebagai hukuman kecuali pertukaran tersebut dapat membantu melicinkan proses tindakan tatatertib yang

sedang diambil terhadap Pegawai berkenaan.

7.3.4 Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan perlu menyatakan justifikasi pertukaran pegawai.

7.4 Pertukaran Atas Arahan Pejabat Pendaftar

7.4.1 Pejabat Pendaftar boleh mengeluarkan arahan pertukaran atas kepentingan perkhidmatan.

7.4.2 Arahan pertukaran yang disebabkan kepentingan perkhidmatan kepada Universiti tidak perlu dimaklumkan kepada Pegawai dan Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan dan Pegawai perlu mematuhi arahan pertukaran tersebut.

7.5 Pertukaran Antara Jabatan Di Fakulti

7.5.1 Pertukaran Pegawai di antara jabatan di dalam fakulti tidak perlu memohon di Pejabat Pendaftar. Semua urusan pertukaran Pegawai di antara jabatan diurus oleh pegawai yang telah diberikuasa di fakulti melalui Modul Penempatan/Pertukaran Jabatan di PTJ yang telah dilaksanakan pada 1 November 2008. Modul ini boleh dicapai melalui URL http://reg.upm.edu.my/beta/Modul_Jabatan/. Sila rujuk Manual Pengguna di dalam modul tersebut untuk proses selanjutnya.

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 organisasi lain.

9.0 PENANGGUHAN LAPOR DIRI URUSAN PERTUKARAN

Penangguhan lapor diri adalah tidak dibenarkan. Walau bagaimanapun, Pegawai dan PTJ yang terlibat boleh berbincang untuk menyelesaikan tugas yang belum selesai dan melatih pegawai pengganti. Urusan tersebut hendaklah diselesaikan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh arahan pertukaran berkenaan berkuatkuasa.

10.0 PEMBATALAN PERTUKARAN

- 10.1.1 Mana-mana pegawai yang telah diberikan arahan pertukaran oleh Pejabat Pendaftar tidak dibenarkan membuat pembatalan pertukaran.
- 10.1.2 Pegawai perlu membuat perancangan serta pertimbangan teliti sebelum mengemukakan permohonan pertukaran. Perancangan yang teliti juga adalah perlu bagi mengelakkan berlakunya pembatalan permohonan setelah arahan pertukaran dikeluarkan kelak.
- 10.1.3 Pegawai yang ingin membatalkan atau menarik semula permohonan pertukaran boleh dilakukan dengan menghantar surat permohonan pembatalan pertukaran sebelum surat arahan pertukaran keluar dari Pejabat Pendaftar. Tempoh sah permohonan pertukaran adalah setahun dari tarikh surat yang dimohon.

11.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI BERPINDAH

- 11.1.1 Pegawai yang telah menerima surat arahan pertukaran dari Pejabat Pendaftar perlu mematuhi arahan pertukaran tersebut dengan melapor diri pada tarikh yang telah ditetapkan.
- 11.1.2 Pegawai yang telah melapor diri di PTJ baharu perlu menyerahkan Nota Serah Tugas yang lengkap (Lampiran A, B, C dan D) kepada Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan dan mengembalikan semua barang / harta/ dokumen milik Jabatan yang diperuntukkan ke atas jawatannya.

12.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB/KETUA JABATAN

Sebelum mengeluarkan sesuatu permohonan pertukaran, Ketua Jabatan dan pegawai yang diberi kuasa dinasihatkan supaya memberi perhatian kepada perkara berikut:

- 12.1.1 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.
- 12.1.2 Menukarkan Pegawai dengan berhati-hati supaya tidak memberi kesan yang serius ke atas tugas yang akan ditinggalkan.
- 12.1.3 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.
- 12.1.4 Memberi Nota Serah Tugas (Lampiran A, B, C dan D) kepada Pegawai yang diarah bertukar di antara jabatan di dalam fakulti untuk melicinkan pengambil alihan tugas oleh pegawai baru/ pengganti. (Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 1/2000 bertarikh 21 Jun 2000).
- 12.1.5 Menyerahkan Nota Serah Tugas kepada Pegawai baru/ pengganti dan melengkapkan Para 111 dan Para 1V di Lampiran A.
- 12.1.6 Menyimpan Nota Serah Tugas di jabatan dan mengemukakan Pengesahan Laporan Diri Pertukaran Penempatan Tempat Bertugas (Para V di Lampiran A) kepada Pejabat Pendaftar dalam masa satu (1) bulan dari tarikh kuat kuasa pertukaran (hanya arahan pertukaran dari Pejabat Pendaftar).
- 12.1.7 Memastikan Pegawai yang akan bertukar:
 - i. Mematuhi arahan pertukaran yang dikeluarkan. Mana-mana Pegawai yang ingkar boleh dikenakan tindakan tatatertib kecuali Pegawai mempunyai alasan yang munasabah dan diterima oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan;
 - ii. menyerahkan Nota Serah Tugas yang lengkap (Lampiran A, B, C dan D)

kepada Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan;

- iii. mengembalikan semua barang / harta/ dokumen milik Jabatan yang diperuntukkan ke atas jawatannya; dan
- iv. menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan pegawai di bawah seliaan mereka yang telah memenuhi syarat ditetapkan.

12.1.8 Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan 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.

12.1.9 Sekiranya Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan memohon untuk menukarkan Pegawai atau telah menyokong permohonan pertukaran Pegawai, maka permohonan pertukaran tersebut tidak boleh dibatalkan atau ditarik semula setelah surat arahan pertukaran dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar. Permohonan boleh dibatalkan dan ditarik semula sekiranya surat arahan pertukaran belum dikeluarkan.

12.1.10 Memastikan pegawai yang diarahkan bertukar ke PTJ diberikan penempatan dan tanggungjawab yang bersesuaian dengan gred jawatan.

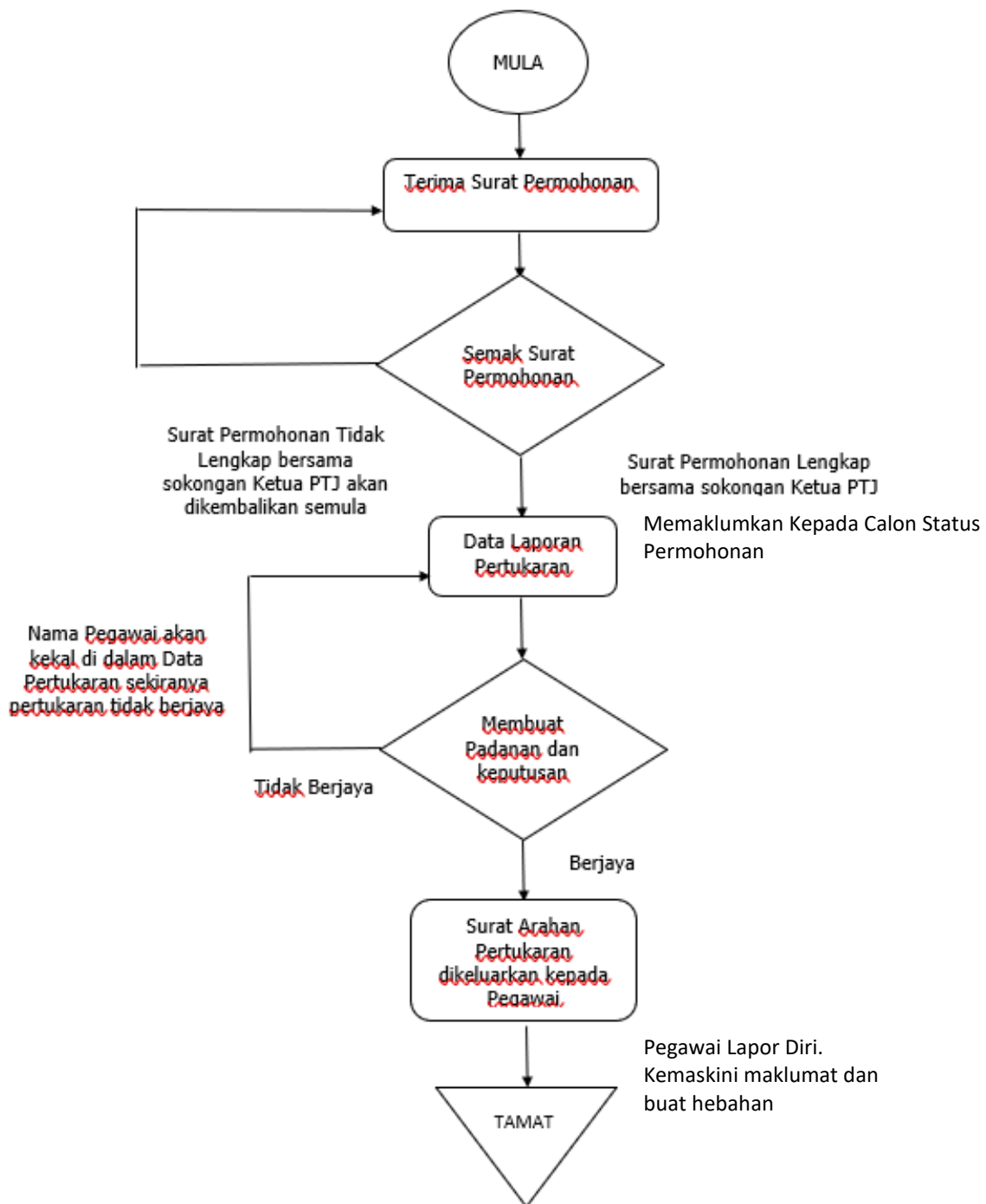
13.0 TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENDAFTAR

13.1.1 Meneliti dokumen semua Pegawai yang memohon pertukaran untuk mengenalpasti kesesuaian tempat bertugas berdasarkan permohonan.

13.1.2 Menentukan kesesuaian penempatan berdasarkan jenis jawatan, gred jawatan, pengganti pegawai (jika perlu) dan kekosongan waran.

- 13.1.3 Mengeluarkan notis pertukaran dalam tempoh sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh kuat kuasa kecuali bagi kes-kes khas yang melibatkan kepentingan perkhidmatan.
- 13.1.4 Melampirkan Nota Serah Tugas bersama-sama surat arahan pertukaran dan memastikan Pengesahan Laporan Diri Pertukaran Penempatan Tempat Bertugas (Para V di Lampiran A) diserahkan ke Pejabat Pendaftar dalam masa satu (1) bulan tarikh kuat kuasa pertukaran.
- 13.1.5 Mengemaskinikan maklumat penempatan Pegawai di dalam sistem dan memaklumkan senarai pertukaran kepada Pejabat Bursar, CQA, Pejabat Naib Canselor dan menghebahkan maklumat pertukaran pegawai.
- 13.1.6 Menghubungi semula Pegawai yang memohon untuk bertukar selepas satu tahun. Sekiranya Pegawai masih berminat, maka nama Pegawai tersebut akan kekal dalam data permohonan. Sekiranya Pegawai ingin menarik semula permohonan pertukaran, maka Pegawai perlu menghantar surat permohonan pembatalan pertukaran kepada Pejabat Pendaftar dengan segera.

14.0 CARTA ALIR PERTUKARAN BAGI JAWATAN KUMPULAN PELAKSANA DAN KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK)

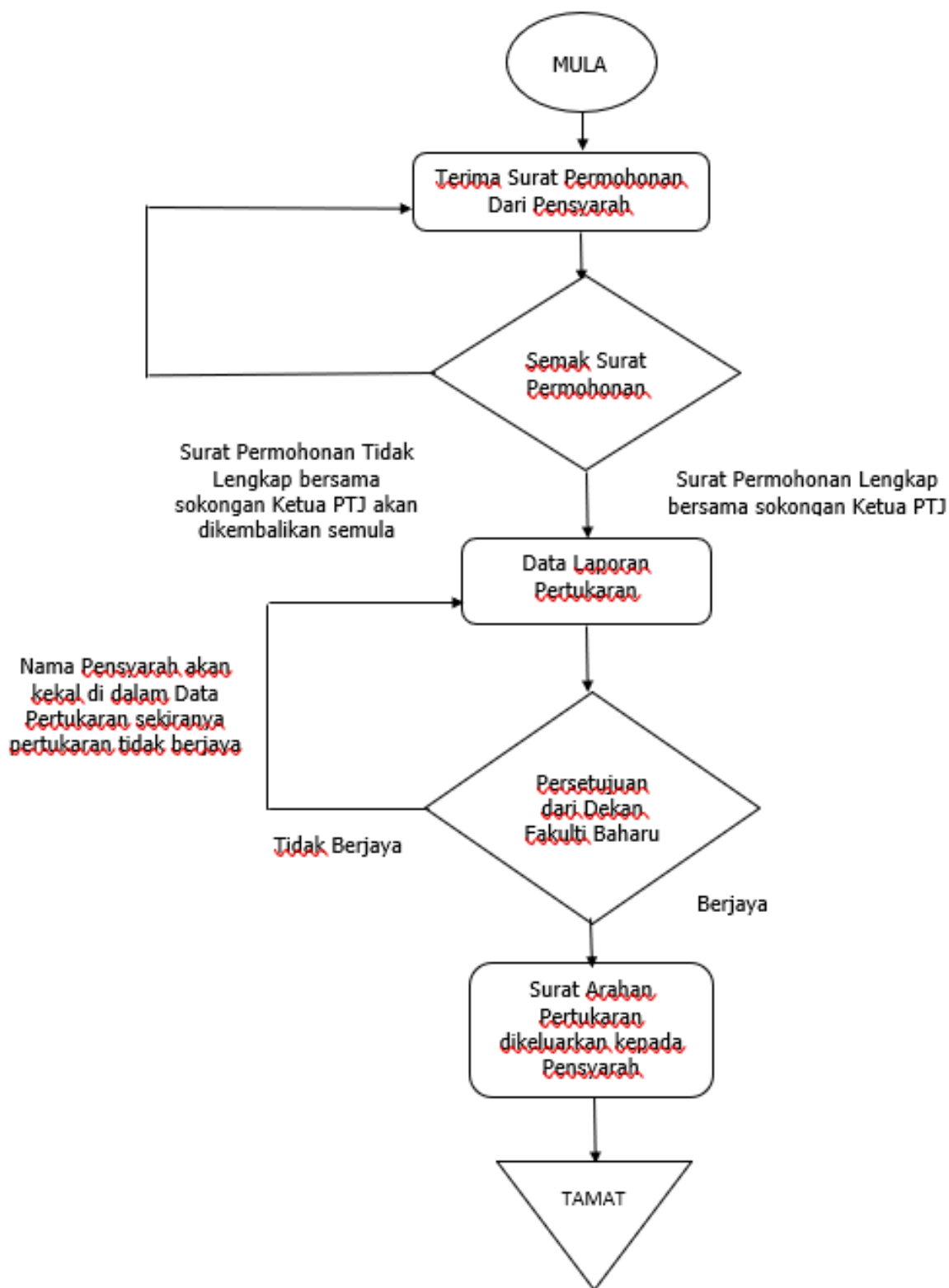


15.0 PROSES PERINCIAN PERTUKARAN BAGI JAWATAN KUMPULAN PELAKSANA & KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK)

Proses	Perincian	Tanggungjawab
Semak Surat Permohonan Pertukaran	(i) Memastikan surat permohonan mendapat sokongan daripada Ketua Jabatan dan Ketua PTJ. Bagi surat pertukaran yang tidak mendapat sokongan daripada Ketua Jabatan dan Ketua PTJ, maka surat tersebut akan dipulangkan semula kepada pegawai. Tentukan klasifikasi pertukaran sama ada permohonan pertukaran dilakukan melalui pegawai itu sendiri atau permohonan melalui Ketua Jabatan/Ketua PTJ.	Urusetia Pertukaran
Data Laporan Pertukaran	(i) Bagi surat permohonan yang lengkap bersama sokongan daripada Ketua Jabatan dan Ketua PTJ Butiran surat pertukaran akan diisi ke dalam data laporan pertukaran mengikut:- (a) No Staf (b) Tarikh Surat Mengikut Permohonan (c) Kategori Pertukaran (Staf/PTJ) (d) Nama pemohon (e) Jenis Jawatan (f) Gred Jawatan (g) Alasan Pertukaran (h) PTJ Semasa	Urusetia Pertukaran
Membuat Padanan Jawatan dan Keputusan	(i) Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia akan membuat padanan jawatan mengikut jenis jawatan yang	Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

	<p>sama dan gred jawatan.</p> <p>(ii) Padanan boleh dilakukan sama ada melalui dua penjuru atau tiga penjuru.</p> <p>(iii) Setelah mendapat padanan jawatan dan gred jawatan yang sesuai, Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia akan membuat keputusan untuk pegawai ditukarkan.</p> <p>(iv) Padanan jawatan juga boleh mengambil kira profile/personaliti pegawai yang telah diprofilkan (jika berkaitan)</p> <p>(v) Perbincangan bersama Pendaftar atau Naib Canselor akan diadakan jika perlu bagi kes-kes khas yang melibatkan kepentingan perkhidmatan UPM.</p>	
Surat Arahan Pertukaran dikeluarkan kepada Pegawai	<p>(i) Surat arahan pertukaran akan dikeluarkan dari Pejabat Pendaftar.</p> <p>(ii) Tempoh lapor diri adalah sekurang-kurangnya 2 minggu dari tarikh surat dikeluarkan.</p>	Urusetia Pertukaran
Kemaskini maklumat	<p>i) Mengemaskini maklumat PTJ pegawai di dalam Sistem HRT. Senarai nama Pegawai yang berpindah dimajukan kepada Pejabat Bursar (semakan elaun), Pejabat Naib Canselor (semakan jawatan pentadbiran), CQA (Pegawai Kualiti) serta membuat hebahan di dalam Laman Web Pejabat Pendaftar.</p>	Urusetia Pertukaran

16.0 CARTA ALIR PERTUKARAN BAGI JAWATAN KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (AKADEMIK)



**17.0 PROSES PERINCIAN PERTUKARAN BAGI JAWATAN KUMPULAN PENGURUSAN
DAN PROFESIONAL (AKADEMIK)**

Proses	Perincian	Tanggungjawab
Semak Surat Permohonan Pertukaran	(i) Memastikan surat permohonan mendapat sokongan daripada Ketua Jabatan dan Ketua PTJ. Bagi surat pertukaran yang tidak mendapat sokongan daripada Ketua Jabatan dan Ketua PTJ, maka surat tersebut akan dipulangkan semula kepada Pensyarah. Tentukan klasifikasi pertukaran sama ada permohonan pertukaran dilakukan melalui Pensyarah itu sendiri atau permohonan melalui arahan Ketua Jabatan/Ketua PTJ.	Urusetia Pertukaran
Data Laporan Pertukaran	(i) Bagi surat permohonan yang lengkap bersama sokongan daripada Ketua Jabatan dan Ketua PTJ Butiran surat pertukaran akan diisi ke dalam data laporan pertukaran mengikut:- (a) No Staf (b) Tarikh Surat Mengikut Permohonan (c) Kategori Pertukaran (Staf/PTJ) (d) Nama pemohon (e) Jenis Jawatan (f) Gred Jawatan (g) Alasan Pertukaran (h) PTJ Semasa	Urusetia Pertukaran
Persetujuan Dari Dekan PTJ Baharu	(i) Pejabat Pendaftar akan meneliti bidang pengajaran Pensyarah yang memohon pertukaran terdahulu.	Dekan Fakulti

	<p>(ii) Pejabat Pendaftar akan menghantar satu surat permohonan sokongan penempatan ke PTJ Baharu yang berkaitan dengan bidang Pengajaran Pensyarah.</p> <p>(iii) Sebagai contoh, jika Pensyarah mempunyai kelulusan dan bidang Kejuruteraan, maka Fakulti yang terlibat adalah Fakulti Kejuruteraan atau Fakulti Senibina.</p> <p>(iv) Pensyarah juga diberi peluang untuk memohon ke Fakulti yang diinginkan. Namun begitu, keputusan penempatan adalah tertakluk kepada persetujuan Dekan Fakulti tersebut.</p>	
Surat Arahan Pertukaran dikeluarkan kepada Pegawai	Setelah mendapat sokongan dan persetujuan dari Dekan Fakulti Baharu, maka surat arahan pertukaran akan dikeluarkan dari Pejabat Pendaftar. Tempoh lapor diri adalah dalam tempoh 1 bulan bagi kumpulan jawatan Profesional (Akademik)	Urusetia Pertukaran
Kemaskini maklumat	Mengemaskini maklumat PTJ pegawai di dalam Sistem HRT.	Urusetia Pertukaran

PARA V
 PERTUKARAN PENEMPATAN TEMPAT BERTUGAS

Pendaftaran
 Universiti Putra Malaysia
 43400 UPM SERDANG
 (u.p.m.: Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)

PENGESAHAN LAPOR DIRI

NAMA : _____
 NO. STAF : _____
 JAWATAN : _____
 JABATAN ASAL : _____
 JABATAN BAHARU : _____
 NO. TELEFON PEJABAT BAHARU : _____
 NO. FAKS PEJABAT BAHARU : _____

Adalah disahkan, sesawai yang tersebut, di atas telah melapor diri, bertugas, pada _____

.....
 (Tandatangan dan Cap Ketua Jabatan)

** Mohon serahkan borang pengesahan laporan diri (borang Para V) kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftaran, (Ruam Nor Syarifqah binti Ishak) untuk tindakan selanjutnya. Sebarang pertanyaan YBhg. Prof./Tuan/Puan boleh hubungi Puan Nor Syarifqah binti Ishak di talian 03-9769 1545 atau emel ke nor_ishak@upm.edu.my

NO. SEMAKAN : 00
 NO. ISU : 02
 TARIKH www.upm.edu.my : 25 APRIL 2011

Lampiran A (Para V – Pertukaran Penempatan Tempat Bertugas)

(Lampiran B)

KEDUDUKAN TERAKHIR TUGAS-TUGAS YANG BELUM SELESAI

Tugas/Tugas Yang Belum Selesai	Kedudukan Sekarang	Tindakan Susulan Yang Dipedulikan	Bujukan, Fail/Pesawa/Jabatan Yang Berkaitan	Catatan

NO. SEMAKAN : 00
 NO. ISU : 02
 TARIKH www.upm.edu.my : 25 APRIL 2011

Lampiran B – Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai

RUJUKAN

- (i) SOK/BUM/GP03/PERTUKARAN Garis Panduan Pertukaran Penempatan Tempat Bertugas
- (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004. Panduan Pertukaran Pegawai Awam.
- (iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2016. Panduan Pertukaran Pelantikan
- (iv) surat edaran daripada Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi bertarikh 21 April 2021 berkenaan pelaksanaan penggiliran dan pusingan kerja pegawai di jawatan sentitif Universiti Awam.