



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING PENDAFTAR

Bilangan 24 Tahun 2024

PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS STAF AKADEMIK DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai penambahbaikan Garis Panduan Penempatan dan Pertukaran Tempat Bertugas Staf Akademik di Universiti Teknologi MARA (UiTM).

LATAR BELAKANG

2. Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke-144 pada 18 Februari 2015 telah bersetuju dan memperakukan Garis Panduan Pertukaran Staf Akademik dengan penambahbaikan pengurusan Mesyuarat Penyelarasan Pertukaran Staf Akademik berkuatkuasa mulai 1 Januari 2015.

3. Majlis Eksekutif Universiti pada 17 Januari 2024 telah bersetuju dengan cadangan untuk menjenamakan semula Mesyuarat Penyelarasan Pertukaran Staf Akademik kepada Mesyuarat Penempatan dan Pertukaran Tempat Bertugas Staf Akademik (MPPA) berkuatkuasa mulai 18 Januari 2024.

4. Jawatankuasa Pencalonan dan Saraan Kali Ke-8 (Bil. 05/ 2024) pada 14 Mei 2024 telah memperakukan penambahbaikan dasar penempatan dan pertukaran tempat bertugas staf akademik dengan tarikh kuat kuasa pemakaian dasar tersebut mulai 1 April 2024.

TUJUAN PELAKSANAAN

5. Sehubungan dengan itu, Garis Panduan Penempatan dan Pertukaran Tempat Bertugas Staf Akademik (Keluaran 2015) adalah ditambahbaik dan dikemaskini seperti yang dilampirkan untuk tindakan dan rujukan pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Profesor/ tuan/ puan selanjutnya.

TARIKH DIKELUARKAN

6. Pekeliling ini dikeluarkan pada 12 September 2024.

TARIKH KUAT KUASA

7. Pekeliling ini berkuat kuasa pada 1 April 2024.

PEMAKAIAN

8. Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua staf akademik Universiti Teknologi MARA yang berkhidmat dalam jawatan sama ada secara Tetap, Kontrak atau Sementara, Warganegara Malaysia atau Bukan Warganegara, tidak termasuk Kontrak (Tabung Amanah), Sambilan atau Separuh Masa Sepenuh Masa (*Part Time Full Time*).

اوسها، تقوى، موليا

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(HAJI MUHAMAD NIZAM BIN NOORDIN, *MMIHRM*)
Pendaftar

Dikelilingkan kepada:

Semua Rektor-Rektor UiTM Cawangan
Semua Penolong Naib Canselor Kolej Pengajian
Semua Dekan/ Fakulti/ Akademi/ Istitut
Semua Ketua Jabatan/ Bahagian/ Pusat/ Unit
Universiti Teknologi MARA

Bil. Fail : 100-BPD(PT.6/3)
No. Siri : 100-BPD(Bil. 24/2024)



GARIS PANDUAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS STAF AKADEMIK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

[Keluaran: 1 Januari 2015]
[Kemaskini: 1 April 2024]

BAHAGIAN PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN STAF
JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR

ISI KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
1. Pendahuluan	2
2. Tujuan	2
3. Punca Kuasa	2
4. Tafsiran	3
5. Singkatan	8
6. Klasifikasi	9
7. Objektif	12
8. Dasar	13
9. Jawatankuasa/ Mesyuarat Yang Diberi Kuasa	23
10. Penetapan Peringkat Keputusan	27
11. Proses dan Prosedur Penempatan	28
11.1 Penempatan Staf Yang Dilantik Kali Pertama Dalam Perkhidmatan	28
11.2 Penempatan Staf Yang Dilantik Sebagai Pentadbir Akademik/ Fellow	29
12. Proses dan Prosedur Pertukaran Tempat Bertugas	31
12.1 Pertukaran Tempat Bertugas	31
12.2 Pertukaran Tempat Bertugas (Suka Sama Suka)	34
12.3 Pertukaran Tempat Bertugas (Secara Dalaman Di Peringkat PTj atau Antara Kampus Di Bawah Cawangan Yang Sama)	37
12.4 Arahan Pertukaran Tempat Bertugas	39
12.5 Pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan Bidang Pengajaran	41
12.6 Pematuhan Arahan/ Keputusan Pertukaran Tempat Bertugas	43
12.7 Penangguhan Pertukaran Tempat Bertugas	44
12.8 Pembatalan Pertukaran Tempat Bertugas	45
12.9 Laporan Diri	45
13. Tanggungjawab	47
14. Larangan Menggunakan/ Membawa Pengaruh Dalaman dan Luar	49
15. Kelayakan Tuntutan Bayaran Perpindahan dan Pertukaran	50
16. Rujukan	52
17. Lampiran 1: Borang Permohonan	54

**GARIS PANDUAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS
STAF AKADEMIK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

1. PENDAHULUAN

Penempatan dan pertukaran tempat bertugas staf merupakan salah satu fungsi pengurusan sumber manusia yang penting. Pengurusan penempatan dan pertukaran tempat bertugas staf yang teratur akan membolehkan operasi Pusat Tanggungjawab berjalan dengan baik serta pengurusan pengajaran dan pembelajaran berjalan dengan lancar dan berkesan, justeru dapat memenuhi keperluan pelanggan dan pemegang taruh.

2. TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan adalah bertujuan untuk menjelaskan dasar, prosedur dan proses kerja pengurusan penempatan dan pertukaran tempat bertugas bagi staf akademik di Universiti Teknologi MARA agar dapat dilaksanakan dengan teratur, seragam dan berkesan.

3. PUNCA KUASA

3.1 Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke-144 pada 18 Februari 2015 telah bersetuju dan memperakukan Garis Panduan Pertukaran Staf Akademik dengan penambahbaikan pengurusan Mesyuarat Penyelarasan Pertukaran Staf Akademik berkuat kuasa mulai 1 Januari 2015.

3.2 Majlis Eksekutif Universiti pada 17 Januari 2024 telah bersetuju dengan cadangan untuk menjenamakan semula Mesyuarat Penyelarasan Pertukaran Staf Akademik kepada Mesyuarat Penempatan dan Pertukaran Tempat Bertugas Staf Akademik (MPPA) berkuat kuasa mulai 18 Januari 2024.

3.3 Jawatankuasa Pencalonan dan Saraan Kali Ke-8 (Bil. 05/2024) pada 14 Mei 2024 telah memperakukan penambahbaikan dasar penempatan dan pertukaran tempat bertugas staf akademik dengan tarikh kuat kuasa pemakaian dasar tersebut mulai 1 April 2024.

4. TAFSIRAN

Dalam dokumen ini:

Pusat Tanggungjawab bermaksud sesebuah fakulti/ kolej pengajian/ akademi/ cawangan/ kampus/ institut/ jabatan/ pusat/ bahagian/ unit di UiTM mengikut mana yang berkenaan.

Ketua Pusat Tanggungjawab bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah Pusat Tanggungjawab di UiTM.

Ketua Skim Perkhidmatan bermaksud pegawai yang dilantik untuk mengetuai sesuatu skim perkhidmatan di UiTM.

Staf bermaksud staf akademik yang berkhidmat dalam Skim Perkhidmatan Pensyarah, Pensyarah Perubatan, Pensyarah Pergigian, Pensyarah Farmasi, Penolong Pensyarah UiTM, sama ada secara Tetap atau Kontrak atau Sementara, sama ada Warganegara Malaysia atau Bukan Warganegara Malaysia, tidak termasuk Kontrak (Tabung Amanah), Sambilan atau Separuh Masa Sepenuh Masa (*Part Time Full Time*).

Pentadbir Akademik bermaksud staf akademik yang dilantik secara rasmi melaksanakan tugas-tugas pentadbiran/ akademik di mana-mana Pusat Tanggungjawab dalam UiTM iaitu bagi jawatan Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Penolong Naib Canselor, Dekan, Rektor, Pengarah, Timbalan Dekan, Timbalan Rektor, Timbalan Pengarah, Penolong Rektor, Pengetua Kolej, Ketua Pusat/ Bahagian/ Unit atau Koordinator Akademik/ Bahagian/ Pusat/ Unit, yang mana akan ditempatkan secara sementara di Pusat Tanggungjawab berkenaan sepanjang tempoh lantikan. Lantikan Fellow Universiti/ Fellow Tetap/ Penyelaras tidak dikategorikan sebagai Pentadbir Akademik.

Fellow Universiti bermaksud staf akademik yang dilantik secara rasmi sebagai Fellow Universiti, berdasarkan kepada sesuatu projek yang diperolehi oleh sesebuah Pusat Tanggungjawab atas kepakarannya dalam sesuatu bidang. Semua lantikan Fellow oleh Ketua Pusat Tanggungjawab dalam UiTM adalah dikategorikan juga sebagai Fellow Universiti. Tafsiran Fellow Universiti ini tidak melibatkan Fellow Penyelidik seperti Fellow Tetap/ Fellow Bersekutu yang tertakluk kepada Dasar Entiti Kecemerlangan UiTM.

Fellow Tetap bermaksud staf akademik yang dilantik secara rasmi sebagai Fellow Tetap di mana-mana pusat-pusat penyelidikan/ pusat-pusat kecemerlangan dalam UiTM, yang mana akan ditempatkan secara sementara di Pusat Tanggungjawab berkenaan sepanjang tempoh lantikan, tertakluk kepada dasar-dasar yang berkuat kuasa termasuk Dasar Entiti Kecemerlangan UiTM.

Fellow Bersekutu bermaksud staf akademik yang dilantik secara rasmi sebagai Fellow Bersekutu di mana-mana pusat-pusat penyelidikan/ pusat-pusat kecemerlangan dalam UiTM, yang mana tidak melibatkan pertukaran tempat bertugas ke pusat penyelidikan/ pusat kecemerlangan berkenaan dan kekal penempatan tempat bertugas di Pusat Tanggungjawab asal sepanjang tempoh lantikan, tertakluk kepada dasar-dasar yang berkuat kuasa termasuk Dasar Entiti Kecemerlangan UiTM.

Ahli Tetap bermaksud staf akademik yang dilantik secara rasmi sebagai Ahli Tetap dalam mana-mana Kumpulan Penyelidikan/ *Research Group (RG)* atau Kumpulan Inisiatif Penyelidikan/ *Research Initiative Group (RIG)* di UiTM. Penetapan berhubung penempatan tempat bertugas adalah tertakluk kepada pelantikan yang dibuat dan dasar-dasar yang berkuat kuasa termasuk Dasar Entiti Kecemerlangan UiTM.

Ahli Bersekutu bermaksud staf akademik yang dilantik secara rasmi sebagai Ahli Bersekutu dalam mana-mana Kumpulan Penyelidikan/ *Research Group (RG)* atau Kumpulan Inisiatif Penyelidikan/ *Research Initiative Group (RIG)* di UiTM, yang mana tidak melibatkan pertukaran tempat bertugas dan kekal penempatan tempat bertugas di Pusat Tanggungjawab asal sepanjang tempoh lantikan, tertakluk kepada dasar-dasar yang berkuat kuasa termasuk Dasar Entiti Kecemerlangan UiTM.

Penyelaras bermaksud staf akademik yang dilantik secara rasmi sebagai Penyelaras di mana-mana Pusat Tanggungjawab dalam UiTM, yang mana tidak melibatkan pertukaran tempat bertugas ke Pusat Tanggungjawab berkenaan dan kekal penempatan tempat bertugas di Pusat Tanggungjawab asal sepanjang tempoh lantikan.

Keluarga Terdekat bagi maksud penempatan dan pertukaran tempat bertugas adalah:

- i) Suami/ isteri;
- ii) Anak kandung;
- iii) Anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat de facto, anak pelihara;
- iv) Ibu kandung atau ibu angkat yang sah di sisi undang-undang;
- v) Bapa kandung atau bapa angkat yang sah di sisi undang-undang;
- vi) Ibu mentua dan bapa mentua; dan
- vii) Adik beradik kandung atau angkat yang sah di sisi undang-undang.

Penempatan bermaksud suatu proses menempatkan seseorang staf yang dilantik bagi mengisi sesuatu jawatan atau pelantikan dalaman UiTM di Pusat Tanggungjawab yang ditetapkan.

Pertukaran bermaksud perpindahan seseorang staf ke suatu jawatan dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama, sama ada di Pusat Tanggungjawab yang sama atau berlainan, yang diperakukan oleh pihak Ketua Pusat Tanggungjawab dan disokong atau diluluskan secara bertulis oleh pihak Ketua Pusat Tanggungjawab atau pihak Pengurusan UiTM atau jawatankuasa/ mesyuarat yang diberi kuasa. Tafsiran pertukaran ini tidak termasuk penempatan seseorang staf yang dilantik kali pertama dalam perkhidmatan, pemangkuan, kenaikan pangkat, pertukaran secara sementara ke agensi luar dari UiTM ataupun peminjaman ke agensi luar dari UiTM.

Pertukaran atas arahan bermaksud perpindahan staf ke suatu Pusat Tanggungjawab yang lain atau secara dalaman Pusat Tanggungjawab yang sama melalui arahan pihak Ketua Pusat Tanggungjawab atau pihak Pengurusan UiTM bagi memenuhi keperluan perjawatan atau atas kepentingan perkhidmatan dan Universiti.

Pertukaran melalui permohonan bermaksud perpindahan staf ke suatu Pusat Tanggungjawab yang lain atau secara dalaman Pusat Tanggungjawab yang sama, melalui permohonan daripada pihak staf, yang disokong oleh pihak Ketua Pusat Tanggungjawab dan diluluskan oleh pihak Pengurusan UiTM atau jawatankuasa/ mesyuarat yang diberi kuasa.

Pertukaran secara suka sama suka bermaksud perpindahan secara serentak yang melibatkan staf-staf dalam skim perkhidmatan/ gred, bidang pengajaran dan bidang kelayakan/ kepakaran yang sama, yang disokong oleh pihak Ketua Pusat Tanggungjawab dan diluluskan oleh pihak Pengurusan UiTM atau jawatankuasa/ mesyuarat yang diberi kuasa.

Permohonan bermaksud suatu hasrat yang diterima secara rasmi daripada staf atau pihak Ketua Pusat Tanggungjawab atau pihak Pengurusan UiTM bagi tujuan penempatan atau pertukaran tempat bertugas staf.

Beban Tugas bermaksud satu kumpulan tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan dan perlu dilaksanakan pada tahap prestasi yang diharapkan mengikut penghuraian kerja sesuatu jawatan.

Kompleksiti Tugas bermaksud tahap kerumitan bagi melaksanakan sesuatu tugas. Kerumitan ini mungkin disebabkan oleh jenis tugas itu sendiri, keperluan-keperluan yang dimestikan bagi melaksanakan sesuatu tugas, kerjasama dan bantuan yang diperlukan untuk melaksanakannya, peralatan yang digunakan serta kemahiran yang diperlukan.

Pusingan Kerja atau *job rotation* bermaksud suatu kaedah daripada perancangan pengurusan sumber manusia untuk memindahkan atau menukarkan staf daripada satu tugas ke satu tugas yang lain, dalam skim perkhidmatan, gred dan bidang pengajaran yang sama, dalam Pusat Tanggungjawab yang sama atau berlainan untuk memberikan pengalaman dan pengetahuan yang luas.

Pemerayaan dan Perluasan Kerja atau *job enrichment and enlargement* bermaksud suatu proses menstruktur semula kandungan kerja dan tanggungjawab supaya dapat mempertingkatkan tahap tanggungjawab dan kepuasan kerja.

Mesyuarat Penempatan dan Pertukaran Tempat Bertugas Staf Akademik (MPPA) bermaksud suatu mesyuarat yang diberi kuasa untuk menimbang dan meluluskan urusan penempatan atau/ dan pertukaran tempat bertugas staf yang diadakan dua (2) kali setahun.

Melapor Diri bermaksud staf hadir melaporkan diri kepada Ketua Pusat Tanggungjawab yang baharu bagi tujuan penempatan atau pertukaran tempat bertugas. Tafsiran Melapor Diri ini tidak melibatkan proses melapor diri kepada Ketua Pusat Tanggungjawab setelah tamat cuti belajar/ cuti tanpa gaji/ cuti-cuti lain yang berkaitan.

Jawatan sensitif bermaksud jawatan yang dibekalkan dengan kuasa, di mana penyandanganya terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa, iaitu:

- (i) menguatkuasakan undang-undang;
- (ii) memproses sesuatu permohonan yang boleh menghasilkan pulangan kewangan atau apa-apa bentuk habuan;
- (iii) menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan; dan/ atau
- (iv) 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.

Jawatan bukan sensitif bermaksud semua jawatan yang tidak memiliki ciri-ciri jawatan sensitif adalah dikategorikan sebagai jawatan bukan sensitif.

Jawatan Simpanan Latihan bermaksud jawatan yang diwujudkan bagi menampung keperluan perkhidmatan staf yang melanjutkan pelajaran atau mengikuti kursus melibatkan tempoh belajar atau kursus jangka panjang (sekurang-kurangnya selama satu tahun).

Agensi Pusat bermaksud organisasi di bawah Jabatan Perdana Menteri seperti Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Perbendaharaan, Unit Perancang Ekonomi, Unit Kerjasama Awam Swasta, Unit Penyelarasan Pelaksanaan dan Unit Pengurusan Prestasi dan Pelaksanaan (PEMANDU).

5. SINGKATAN

Dalam dokumen ini (mengikut abjad):

ABM	: Anggaran Belanja Mengurus
APC	: Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
BPD	: Pejabat Pendaftar
BPO	: Bahagian Pembangunan Organisasi, Pejabat Pendaftar
BPPS	: Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf, Pejabat Pendaftar
JPSM	: Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
LNPT	: Laporan Nilai Prestasi Tahunan
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
JKSM	: Jawatankuasa Sumber Manusia Universiti
JKSMN	: Jawatankuasa Sumber Manusia Negeri, Kampus Cawangan
JPA	: Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
JSL	: Jawatan Simpanan Latihan
KPT	: Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
MEU	: Majlis Eksekutif Universiti
MOF	: Kementerian Kewangan Malaysia (<i>Ministry of Finance</i>)
MPPA	: Mesyuarat Penempatan dan Pertukaran Tempat Bertugas Staf Akademik UiTM
NRC	: Jawatankuasa Pencalonan dan Saraan (<i>Nomination and Remuneration Committee</i>)
PDRM	: Polis Diraja Malaysia
PPSM	: Panel Pembangunan Sumber Manusia, Pusat Tanggungjawab
PTj	: Pusat Tanggungjawab
SKP	: Surat Kelulusan Perjawatan
UiTM	: Universiti Teknologi MARA

6. KLASIFIKASI

6.1 Penempatan Tempat Bertugas

6.1.1 Pelantikan Pertama

Staf yang dilantik secara Tetap/ Kontrak/ Sementara buat kali pertama dalam perkhidmatan di UiTM akan ditempatkan di PTj yang ditetapkan, tidak termasuk staf dalam Jawatan Simpanan Latihan/ Sambilan/ Separuh Masa Sepenuh Masa (*Part Time Full Time*).

6.1.2 Pelantikan Kedua dan seterusnya

Staf yang dilantik secara Tetap/ Kontrak/ Sementara buat kali kedua (atau seterusnya), ke skim perkhidmatan yang sama atau berlainan, dalam perkhidmatan di UiTM akan ditempatkan di PTj asal atau ditukarkan tempat bertugas ke PTj yang ditetapkan, tidak termasuk staf dalam Jawatan Simpanan Latihan/ Sambilan/ Separuh Masa Sepenuh Masa (*Part Time Full Time*).

6.1.3 Kenaikan Pangkat

Penempatan staf bagi tujuan peningkatan secara hakiki dari suatu gred ke suatu gred yang lebih tinggi dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama dengan kelulusan pihak Universiti atau Lembaga Kenaikan Pangkat atau Naib Canselor atau Pendaftar atau mana-mana kuasa yang memperuntukkan. Penempatan melalui Kenaikan Pangkat ini tidak melibatkan penempatan yang termaktub dalam garis panduan ini.

6.1.4 Peminjaman

Penempatan staf melalui pelantikan secara peminjaman ke Perkhidmatan Awam/ Pihak Berkuasa Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan atau mana-mana agensi dalam atau luar Malaysia, untuk tempoh tertentu tanpa memutuskan ikatan staf dengan perkhidmatan hakikinya di UiTM. Penempatan melalui Peminjaman ini tidak melibatkan penempatan yang termaktub dalam garis panduan ini.

6.1.5 Pelantikan Pentadbir Akademik

Penempatan staf melalui pelantikan sebagai Pentadbir Akademik ke mana-mana PTj dalam UiTM, untuk tempoh tertentu adalah secara penempatan sementara, sepanjang tempoh lantikan jawatan Pentadbir Akademik yang berkenaan, tertakluk kepada pelantikan dan dasar yang berkuat kuasa.

6.1.6 Pelantikan Fellow Tetap

Penempatan staf melalui pelantikan sebagai Fellow Tetap ke mana-mana PTj dalam UiTM, untuk tempoh tertentu adalah secara penempatan sementara, sepanjang tempoh lantikan jawatan Fellow Tetap yang berkenaan, tertakluk kepada pelantikan dan dasar yang berkuat kuasa.

6.1.7 Pelantikan Fellow Universiti

Penempatan staf melalui pelantikan sebagai Fellow Universiti adalah kekal di PTj asal, tertakluk kepada pelantikan dan dasar yang berkuat kuasa.

6.1.8 Pelantikan Fellow Bersekutu

Penempatan staf melalui pelantikan sebagai Fellow Bersekutu dalam UiTM adalah kekal di PTj asal, tertakluk kepada pelantikan dan dasar yang berkuat kuasa.

6.1.9 Pelantikan Ahli Tetap

Penempatan staf melalui pelantikan sebagai Ahli Tetap ke mana-mana PTj dalam UiTM, untuk tempoh tertentu adalah secara penempatan sementara, sepanjang tempoh lantikan jawatan Ahli Tetap yang berkenaan, tertakluk kepada pelantikan dan dasar yang berkuat kuasa.

6.1.10 Pelantikan Ahli Bersekutu

Penempatan staf melalui pelantikan sebagai Ahli Bersekutu adalah kekal di PTj asal, tertakluk kepada pelantikan dan dasar yang berkuat kuasa.

6.1.11 Pelantikan Penyelaras

Penempatan staf melalui pelantikan sebagai Penyelaras adalah kekal di PTj asal, tertakluk kepada pelantikan dan dasar yang berkuat kuasa.

6.2 Pertukaran Tempat Bertugas

6.2.1 Pertukaran Melalui Permohonan

Staf boleh dipertimbangkan pertukaran tempat bertugas melalui permohonan yang telah disokong oleh pihak Ketua PTj dan diluluskan oleh MPPA atau mana-mana mesyuarat atau jawatankuasa yang diberi kuasa, sama ada dengan pengganti atau tanpa pengganti, tertakluk kepada Dasar Pertukaran Tempat Bertugas yang berkuat kuasa.

6.2.2 Pertukaran Melalui Arahan

Staf boleh dipertimbangkan pertukaran tempat bertugas melalui arahan oleh pihak Universiti, sama ada melalui pihak Pengurusan Eksekutif Universiti atau MPPA atau mana-mana mesyuarat atau jawatankuasa yang diberi kuasa, atas keperluan Universiti atau demi kepentingan perkhidmatan, tertakluk kepada Dasar Pertukaran Tempat Bertugas yang berkuat kuasa.

6.2.3 Pertukaran Tetap

Pertukaran tempat bertugas menerusi Pelantikan Tetap staf yang sedang berkhidmat secara peminjaman atau pertukaran sementara ke jawatan yang disandang di agensi peminjam (luar UiTM). Penempatan melalui kaedah Pertukaran Tetap ini tidak melibatkan penempatan yang termaktub dalam garis panduan ini.

6.2.4 Pertukaran Sementara

Pertukaran tempat bertugas menerusi pelantikan staf secara Pertukaran Sementara ke skim perkhidmatan yang lain dalam angkatan tentera, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran atau pelantikan ke suatu jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain secara Pertukaran Sementara di UiTM atau di agensi peminjam (luar UiTM), untuk tempoh tertentu, tanpa memutuskan ikatan staf itu dengan perkhidmatan hakikinya. Penempatan melalui kaedah Pertukaran Sementara ini tidak melibatkan penempatan yang termaktub dalam garis panduan ini.

7. OBJEKTIF

7.1 Penempatan

Penempatan tempat bertugas bagi staf yang dilantik ke suatu Skim Perkhidmatan dilaksanakan mengikut kekosongan jawatan dalam waran perjawatan yang telah diluluskan oleh Agensi Pusat bagi mencapai objektif-objektif berikut:

- (i) memastikan staf yang sesuai dengan pengetahuan/ kemahiran/ kompetensi yang tepat ditempatkan di PTj yang betul (*right staff/ talent with right skills/ competencies at the right place*);
- (ii) meningkatkan produktiviti staf dan PTj tempat mereka berkhidmat;
- (iii) membangunkan kemahiran dan kompetensi staf; dan
- (iv) memajukan kerjaya staf dengan berkesan.

7.2 Pertukaran Tempat Bertugas

Pertukaran tempat bertugas staf yang teratur, termasuk melalui pusingan kerja (*job rotation*) dapat membantu dalam memperkaya dan memperluaskan tugas (*job enrichment and job enlargement*) staf dan boleh menyumbang ke arah:

- (i) meningkatkan produktiviti staf dan PTj tempat mereka berkhidmat;
- (ii) menambah serta mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan staf terlibat yang mana proses ini amat berguna untuk kemajuan kerjaya mereka;
- (iii) memperluaskan lagi jaringan hubungan (*networking*) staf kerana ini dapat membantu dalam mempermudah mereka melaksanakan tugas jawatan masing-masing;
- (iv) membendung rasa bosan bertugas di satu tempat dan menjalankan tugas yang sama dalam tempoh masa yang panjang;
- (v) mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah;
- (vi) memberi peluang kepada staf diselia oleh Pegawai Penilai yang berbeza supaya penilaian prestasi mereka dapat dibuat dengan lebih objektif, adil dan telus;

- (vii) membolehkan staf melihat PTj di mana mereka ditempatkan dari perspektif yang berbeza dan dengan itu mereka diharap dapat mencuba pendekatan baharu yang boleh mempertingkatkan lagi keberkesanan PTj berkenaan; dan
- (viii) memberi peluang kepada staf mendapatkan tugas yang sesuai dengan minat, kebolehan, latihan dan pengalaman mereka supaya mereka dapat mencapai penghasilan kerja yang maksimum.

8. DASAR

8.1 Penempatan

- 8.1.1 Penempatan tempat bertugas staf dilaksanakan mengikut kekosongan jawatan dalam waran perjawatan yang telah diluluskan melalui SKP atau kelulusan pengisian semula jawatan, dengan mengambil kira bidang kelayakan dan kepakaran staf, sebagaimana yang telah diperakukan oleh Panel Temu Duga Perjawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik) dan jawatankuasa berkaitan yang telah diberi kuasa.
- 8.1.2 Staf akan ditempatkan di PTj yang betul, bersesuaian dengan pengetahuan, bidang kelayakan, kemahiran dan kompetensi staf, bagi jawatan sensitif/ bukan sensitif, berdasarkan kepada perakuan Panel Temu Duga Perjawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik) dan jawatankuasa berkaitan yang telah diberikan kuasa.
- 8.1.3 Penempatan secara pentadbiran tanpa kelulusan waran perjawatan hanya akan dilaksanakan atas keperluan yang kritikal atau mendesak sahaja demi kepentingan Universiti.
- 8.1.4 Waran perjawatan yang telah ditetapkan dalam SKP yang dikeluarkan oleh *MOF*, berdasarkan kepada penelitian *JPA*, tidak boleh dipindahkan tanpa pindaan terlebih dahulu melalui *MOF* dan *JPA*, menerusi pemakluman kelulusan oleh *BPO*, *BPD*.

- 8.1.5 Justifikasi pindaan waran perjawatan ke PTj lain mestilah kukuh dan memberikan impak kebaikan demi kepentingan Universiti.
- 8.1.6 Cadangan pergerakan waran perjawatan hendaklah dibawa ke MPPA bagi mendapatkan punca kuasa. Daftar waran perjawatan yang dipinda ini akan dimajukan kepada Agensi Pusat dalam Sesi Rundingcara Anggaran Belanja Mengurus (ABM) tahunan.
- 8.1.7 Selain kelulusan waran perjawatan, antara faktor-faktor yang akan diambilkira dalam urusan penempatan staf adalah seperti berikut:
- (i) kelayakan, pengalaman, pengkhususan, kompetensi dan kemahiran staf dengan deskripsi kerja/ jawatan;
 - (ii) jenis jawatan sensitif atau jawatan bukan sensitif;
 - (iii) kecenderungan, minat, personaliti dan kesesuaian staf dengan jawatan yang hendak diisi;
 - (iv) pelaksanaan sesuatu projek/ program yang akan diuruskan;
 - (v) pembangunan dan landasan kerjaya (*career path*);
 - (vi) perancangan penggantian;
 - (vii) pengukuhan dan pementapan organisasi melalui penempatan yang bersesuaian;
 - (viii) peningkatan pengalaman dan kemahiran;
 - (ix) keberkesanan dan imej staf serta PTj;
 - (x) kesihatan, kesejahteraan dan kebajikan staf; dan
 - (xi) faktor-faktor lain yang difikirkan relevan oleh pihak Universiti.
- 8.1.8 Staf yang mempunyai hubungan kekeluargaan yang terdekat, tidak ditempatkan bertugas di bawah penyeliaan secara langsung oleh salah seorang antara mereka. Sekiranya ada dan tidak dapat dielakkan, maka kawalan dalaman hendaklah dilaksanakan oleh Ketua PTj berkenaan.

- 8.1.9 Penempatan bagi staf yang dilantik sebagai Pentadbir Akademik, Fellow Tetap, Ahli Tetap, Fellow Universiti, Fellow Bersekutu, Ahli Bersekutu atau Penyelaras di sesebuah PTj dalam UiTM adalah sebagaimana yang termaktub dalam pelantikan, tertakluk kepada dasar-dasar yang berkuat kuasa [Rujuk Klasifikasi di Perkara 6].
- 8.1.10 Sebarang penempatan tempat bertugas yang telah diputuskan oleh pihak Universiti adalah muktamad dan tiada sebarang rayuan pindaan atau pembatalan penempatan tempat bertugas yang akan diterima, kecuali bagi kes-kes tertentu dengan pertimbangan khas pihak Universiti, atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.
- 8.1.11 Sebarang penangguhan lapor diri bagi tujuan penempatan tempat bertugas tertakluk kepada pertimbangan khas pihak Universiti, atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.
- 8.1.12 Dasar-dasar lain yang akan ditentukan oleh Kerajaan Malaysia, Agensi Pusat, Kementerian Pengajian Tinggi atau pihak Universiti dari semasa ke semasa.

8.2 Pertukaran Tempat Bertugas

- 8.2.1 Staf boleh dipertimbangkan pertukaran tempat bertugas, sama ada melalui permohonan atau arahan, secara sehalu atau secara suka sama suka, apabila telah berkhidmat sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** di PTj sekarang dan **telah disahkan ke dalam perkhidmatan**, dalam bidang pengajaran yang sama, dengan sokongan Ketua-Ketua PTj, untuk pertimbangan pihak Universiti atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.

- 8.2.2 Pertukaran tempat bertugas bagi staf yang belum genap tempoh perkhidmatan atau belum disahkan ke dalam perkhidmatan atau belum memenuhi mana-mana dasar/ syarat sebagaimana yang telah ditetapkan, boleh dilaksanakan dengan pertimbangan khas pihak Universiti bagi justifikasi atau keperluan kritikal seperti berikut:
- (i) Keperluan perjawatan yang kritikal dan mendesak;
 - (ii) Keperluan untuk penutupan atau perpindahan program akademik;
 - (iii) Keperluan bagi tujuan kemajuan kerjaya staf;
 - (iv) Isu keselamatan yang melibatkan nyawa staf atau keluarga terdekat;
 - (v) Isu kesihatan kritikal staf atau keluarga terdekat yang memerlukan rawatan berdekatan dengan PTj yang dipohon, yang mana tiada rawatan berdekatan dengan PTj asal; atau
 - (vi) Justifikasi atau keperluan kritikal lain yang difikirkan relevan oleh Universiti.
- 8.2.3 Pertukaran tempat bertugas hendaklah dipastikan ada waran perjawatan atau kekosongan jawatan dan keperluan bidang pengajaran yang sama di PTj yang dipohon serta ada pengganti dalam bidang pengajaran yang sama di PTj asal, kecuali bagi kes-kes tertentu dengan pertimbangan khas pihak Universiti atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.
- 8.2.4 Waran perjawatan yang telah ditetapkan dalam SKP yang dikeluarkan oleh MOF berdasarkan kepada penelitian JPA, tidak boleh dipindahkan tanpa pindaan terlebih dahulu melalui MOF dan JPA, menerusi pemakluman kelulusan oleh BPO, BPD.
- 8.2.5 Justifikasi pindaan waran perjawatan ke PTj lain atau pindaan bidang pengajaran bagi tujuan pertukaran tempat bertugas mestilah kukuh dan memberikan impak kebaikan demi kepentingan Universiti.
- 8.2.6 Cadangan pergerakan waran perjawatan hendaklah dibawa ke MPPA bagi mendapatkan punca kuasa. Daftar waran perjawatan yang dipinda ini akan dimajukan kepada Agensi Pusat dalam Sesi Rundingcara Anggaran Belanja Mengurus (ABM) tahunan.

- 8.2.7 Pertukaran tempat bertugas staf hendaklah dipastikan tidak dipindahkan ke PTj yang mempunyai staf dengan hubungan kekeluargaan yang terdekat, terutama jika terdapat penyeliaan secara langsung oleh salah seorang antara mereka. Sekiranya ada dan tidak dapat dielakkan, maka kawalan dalaman hendaklah dilaksanakan oleh Ketua PTj yang berkenaan.
- 8.2.8 Staf yang sedang dalam tempoh cuti jangka panjang seperti cuti belajar/ cuti tanpa gaji/ cuti-cuti lain yang berkaitan, tidak boleh memohon pertukaran tempat bertugas sehingga tamat tempoh cuti dan kembali melapor diri semula di PTj asal. Staf terlibat boleh membuat permohonan pertukaran tempat bertugas selepas sekurang-kurangnya satu (1) tahun kembali melapor diri di PTj asal, kecuali bagi kes-kes tertentu dengan pertimbangan khas pihak Universiti atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.
- 8.2.9 Staf yang sedang menyandang jawatan sebagai Pentadbir Akademik, Fellow Tetap atau Ahli Tetap di sesebuah PTj boleh memohon pertukaran tempat bertugas (dari PTj asal), setelah kembali melapor diri di PTj asal apabila tamat tempoh lantikan yang disandang, dengan sokongan PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN Kampus Cawangan atau kuasa prerogatif Ketua PTj asal, kecuali bagi kes-kes tertentu dengan pertimbangan khas pihak Universiti atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.
- 8.2.10 Staf boleh dicadangkan arahan pertukaran tempat bertugas dalam bidang pengajaran yang sama ke PTj lain, melalui sokongan PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN Kampus Cawangan atau kuasa prerogatif Ketua PTj, dengan pertimbangan khas pihak Universiti atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti (bukan melibatkan kes tatatertib).

- 8.2.11 Staf boleh dipertimbangkan pertukaran tempat bertugas secara dalaman (peringkat PTj atau antara Kampus di bawah Cawangan yang sama), sama ada melalui permohonan atau arahan, secara sehalu atau secara suka sama suka, dalam bidang pengajaran yang sama, dengan kelulusan PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN Kampus Cawangan atau kuasa prerogatif Ketua PTj, atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti (bukan melibatkan kes tata tertib).
- 8.2.12 Sebarang pertukaran tempat bertugas yang telah diputuskan oleh pihak Universiti adalah muktamad dan tiada sebarang rayuan pindaan atau pembatalan pertukaran tempat bertugas akan diterima, kecuali bagi kes-kes tertentu dengan pertimbangan khas pihak Universiti atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.
- 8.2.13 Sebarang penangguhan lapor diri bagi tujuan pertukaran tempat bertugas tertakluk kepada pertimbangan khas pihak Universiti, atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.
- 8.2.14 Staf berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tata tertib tidak boleh ditukarkan tempat bertugas sehingga masalah tersebut diselesaikan di PTj asal, kecuali pertukaran itu merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan atau syor daripada proses tindakan tata tertib ke atas staf berkenaan.
- 8.2.15 Sebarang permohonan yang tidak memenuhi syarat atau tidak lengkap atau tidak disokong oleh PTj akan dikembalikan secara pentadbiran kepada PTj tanpa diproses.
- 8.2.16 Dasar-dasar lain yang akan ditentukan oleh Kerajaan Malaysia, Agensi Pusat, Kementerian Pengajian Tinggi atau pihak Universiti dari semasa ke semasa.

8.3 Pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan Bidang Pengajaran

- 8.3.1 Staf boleh dipertimbangkan pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran, sama ada melalui permohonan atau arahan, secara sehalu atau secara suka sama suka, apabila telah berkhidmat sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** di PTj asal dan **telah disahkan ke dalam perkhidmatan**, memiliki kelayakan akademik (termasuk kelayakan profesional yang disyaratkan) dan kepakaran yang setara dengan bidang pengajaran yang dipohon dan mendapat sokongan pihak Ketua-Ketua PTj, untuk pertimbangan pihak Universiti atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.
- 8.3.2 Bidang kelayakan akademik dan kepakaran staf hendaklah setara dengan keperluan bidang pengajaran di Fakulti/ Kolej Pengajian yang dimohon agar tidak timbul sebarang isu yang boleh menjejaskan pembangunan PTj, kemajuan kerjaya dan kepentingan perkhidmatan staf.
- 8.3.3 Pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran bagi staf yang belum genap tempoh perkhidmatan atau belum disahkan ke dalam perkhidmatan sebagaimana yang telah ditetapkan, boleh dilaksanakan dengan pertimbangan khas pihak Universiti bagi justifikasi atau keperluan kritikal seperti berikut:
- (i) Keperluan perjawatan yang kritikal dan mendesak;
 - (ii) Keperluan untuk penutupan atau perpindahan program akademik;
 - (iii) Keperluan bagi tujuan kemajuan kerjaya staf; dan/ atau
 - (iv) Justifikasi/ keperluan kritikal lain yang difikirkan relevan oleh Universiti.
- 8.3.4 Pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran adalah tertakluk kepada keperluan dan kekosongan jawatan dalam bidang pengajaran di Fakulti/ Kolej Pengajian yang dipohon.
- 8.3.5 Waran perjawatan dalam bidang pengajaran yang telah ditetapkan dalam SKP yang dikeluarkan oleh *MOF* berdasarkan kepada penelitian *JPA*, tidak boleh dipindahkan tanpa pindaan terlebih dahulu melalui *MOF* dan *JPA*, menerusi pemakluman kelulusan oleh *BPO*, *BPD*.

- 8.3.6 Justifikasi pindaan waran perjawatan ke PTj lain dan pindaan bidang pengajaran bagi tujuan pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran mestilah kukuh dan memberikan impak kebaikan demi kepentingan Universiti.
- 8.3.7 Cadangan pergerakan waran perjawatan bagi tujuan pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran hendaklah diputuskan oleh MPPA bagi mendapatkan punca kuasa. Daftar waran perjawatan yang dipinda ini akan dimajukan kepada Agensi Pusat dalam Sesi Rundingcara Anggaran Belanja Mengurus (ABM) tahunan.
- 8.3.8 Pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran staf hendaklah dipastikan tidak dipindahkan ke Fakulti/ Kolej Pengajian yang mempunyai staf dengan hubungan kekeluargaan yang terdekat, terutama jika terdapat penyeliaan secara langsung oleh salah seorang antara mereka. Sekiranya ada dan tidak dapat dielakkan, maka kawalan dalaman hendaklah dilaksanakan oleh Ketua PTj yang berkenaan.
- 8.3.9 Staf yang sedang dalam tempoh cuti jangka panjang seperti cuti belajar/ cuti tanpa gaji/ cuti-cuti lain yang berkaitan, tidak boleh memohon pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran sehingga tamat tempoh cuti dan kembali melapor diri semula di PTj asal. Staf terlibat boleh memohon pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran selepas sekurang-kurangnya satu (1) tahun kembali melapor diri di PTj asal, kecuali bagi kes-kes tertentu dengan pertimbangan khas pihak Universiti atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.

- 8.3.10 Staf yang sedang menyandang jawatan sebagai Pentadbir Akademik, Fellow Tetap atau Ahli Tetap di sesebuah PTj boleh memohon pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran setelah kembali melapor diri di PTj asal apabila tamat tempoh lantikan yang disandang, dengan sokongan PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN Kampus Cawangan atau kuasa prerogatif Ketua PTj asal, kecuali bagi kes-kes tertentu dengan pertimbangan khas pihak Universiti atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.
- 8.3.11 Staf boleh dicadangkan arahan pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran, melalui sokongan PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN Kampus Cawangan atau kuasa prerogatif Ketua PTj, tertakluk kepada pertimbangan khas pihak Universiti, atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti (bukan melibatkan kes tata tertib).
- 8.3.12 Staf boleh dipertimbangkan pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran secara dalaman (antara Kampus di bawah Cawangan yang sama), sama ada melalui permohonan atau arahan, secara sehalu atau secara suka sama suka, dengan sokongan PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN Kampus Cawangan atau kuasa prerogatif Ketua PTj, tertakluk kepada pertimbangan khas pihak Universiti, atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.
- 8.3.13 Sebarang pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran yang telah diputuskan oleh pihak Universiti adalah muktamad dan tiada sebarang rayuan pindaan atau pembatalan pertukaran akan diterima, kecuali bagi kes-kes tertentu dengan pertimbangan khas pihak Universiti atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.
- 8.3.14 Sebarang rayuan penangguhan lapor diri bagi tujuan pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran, tertakluk kepada pertimbangan khas pihak Universiti, atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.

- 8.3.15 Staf berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tata tertib tidak boleh ditukarkan Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran sehingga masalah tersebut diselesaikan di PTj sekarang, kecuali pertukaran itu merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan atau syor daripada proses tindakan tata tertib ke atas staf berkenaan.
- 8.3.16 Sebarang permohonan yang tidak memenuhi syarat atau tidak lengkap atau tidak disokong oleh PTj akan dikembalikan secara pentadbiran kepada PTj tanpa diproses.
- 8.3.17 Dasar-dasar lain yang akan ditentukan oleh Kerajaan Malaysia, Agensi Pusat, Kementerian Pengajian Tinggi atau pihak Universiti dari semasa ke semasa.

8.4 Penempatan/ Pertukaran Tempat Bertugas Melalui Pertukaran Yang Dilarang

- 8.4.1 Staf berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tata tertib tidak boleh ditempatkan atau ditukarkan tempat bertugas, termasuk ditukarkan Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran sehingga masalah tersebut diselesaikan di PTj sekarang, kecuali pertukaran itu merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan atau syor daripada proses tindakan tata tertib ke atas staf berkenaan.
- 8.4.2 Tindakan menempatkan atau menukarkan staf berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tata tertib ke PTj lain adalah tidak wajar dan tidak adil kerana tindakan itu dianggap sebagai memindahkan masalah staf kepada PTj baharu.
- 8.4.3 Sebarang permohonan berkaitan penempatan atau pertukaran tempat bertugas, termasuk pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran, yang menggunakan atau membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan dalaman mahupun luaran akan dipanjangkan terus kepada Unit Integriti, tanpa kompromi.

9. JAWATANKUASA/ MESYUARAT YANG DIBERI KUASA

9.1 MESYUARAT PENEMPATAN DAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS STAF AKADEMIK (MPPA)

MPPA diberi kuasa di peringkat operasi untuk mempertimbang perihal penempatan tempat bertugas, pertukaran tempat bertugas serta pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran bagi staf akademik. Tadbir urus adalah seperti berikut:

Pengerusi	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Ahli	Ketua JPSM, BPD
Ahli	Ketua BPO, JPSM, BPD
Setiausaha	Ketua BPPS (Akademik), BPD
Jemputan Turut Hadir (jika perlu)	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua PTj;2. Pakar Perubatan UiTM;3. Ketua Pembangunan Kapasiti Akademik, Bahagian Hal Ehwal Akademik; atau/ dan4. Jemputan Turut Hadir mengikut keperluan berdasarkan kepada agenda mesyuarat.
Sekretariat	BPPS (Akademik), BPD
Punca Kuasa	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke-144, 18 Februari 2015;2. Majlis Eksekutif Universiti, 17 Januari 2024; dan3. Jawatankuasa Pencalonan dan Saraan Kali Ke-8 (Bil. 05/2024), 14 Mei 2024.
Tempoh Lantikan	Pelantikan atas jawatan penyandang dan mengikut tempoh lantikan jawatan.
Kuasa Melantik	<ol style="list-style-type: none">1. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor (pelantikan sebagai Timbalan Naib Canselor, Akademik dan Antarabangsa).2. Setiausaha dan Ahli-Ahli dilantik oleh Pengerusi (Timbalan Naib Canselor, Akademik dan Antarabangsa).3. Jemputan Turut Hadir dikeluarkan oleh Setiausaha.
Kuasa dan Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Mempertimbang, membuat syor, melulus, mengesah dan memperakukan penempatan staf akademik;2. Mempertimbang, membuat syor, melulus, mengesah dan memperakukan pertukaran tempat bertugas staf akademik;3. Mempertimbang, menyokong dan membuat syor pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran staf akademik untuk pertimbangan di peringkat jawatankuasa yang diberi kuasa oleh Universiti;4. Memastikan kepentingan Universiti, PTj, staf/ pemohon, kepentingan pembelajaran dan pengajaran, penyelidikan dan

	<p>lain-lain dipertimbangkan agar keputusan yang adil, objektif dan telus dapat dicapai;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menggubal dan membuat syor tentang segala perkara yang berhubungan dengan penggubalan/ perubahan/ penambahbaikan dasar/ garis panduan berkaitan hal ehwal pengurusan penempatan dan pertukaran tempat bertugas staf akademik untuk pertimbangan di peringkat jawatankuasa yang diberi kuasa oleh Universiti; 6. Membuat syor dan cadangan tindakan kepada PTj berkaitan hal ehwal pengurusan penempatan dan pertukaran tempat bertugas staf akademik; 7. Memastikan Ketua PTj yang mengetuai sesebuah jabatan mematuhi dan melaksanakan arahan/ keputusan penempatan dan pertukaran tempat bertugas yang telah dikeluarkan; dan 8. Mematuhi syarat-syarat dan kriteria perihal penempatan dan pertukaran tempat bertugas berdasarkan pekeliling, surat pekeliling, peraturan, dasar yang sedang berkuat kuasa.
Risiko Tadbir Urus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salah berkeputusan. 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati atau kesilapan dalam membuat keputusan. 3. Mencemarkan imej Universiti. 4. Keputusan tidak konsisten. 5. Kebocoran rahsia Universiti/ maklumat Sulit. 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod.
Kekerapan Mesyuarat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesyuarat secara hakiki diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun mengikut keperluan iaitu bagi sesi Mac/ September dan September/ Mac. 2. Mesyuarat secara pekeliling/ edaran akan dilaksanakan bagi pembuatan keputusan yang segera atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.
Kuorum Mesyuarat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuorum mesyuarat secara hakiki adalah sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli, termasuk Pengerusi. 2. Kuorum mesyuarat secara pekeliling/ edaran adalah majoriti penuh Pengerusi dan semua ahli. Sekiranya keputusan tidak mencapai majoriti atau terdapat percanggahan pendapat/ keputusan, maka perkara/ agenda/ kertas kerja perlu dibentangkan dalam mesyuarat secara hakiki.
Agenda Mesyuarat	<p>Pendahuluan: Perisytiharan Kepentingan dan Perutusan Pengerusi</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit B. Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas C. Permohonan Pertukaran Suka Sama Suka D. Permohonan Pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan Bidang Pengajaran E. Arahan Pertukaran Tempat Bertugas F. Penempatan Tempat Bertugas G. Hal-Hal Lain

Peraturan Mesyuarat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisytiharan Kepentingan <ul style="list-style-type: none"> • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan pengisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi Ganti/ Ahli Ganti/ Setiausaha Ganti <ul style="list-style-type: none"> • Pengerusi hendaklah sebagaimana yang telah termaktub dan tidak boleh diwakilkan/ diganti. • Ahli-Ahli hendaklah sebagaimana yang telah termaktub dan tidak boleh diwakilkan/ diganti. • Mana-mana pegawai Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf (Akademik), Pejabat Pendaftar boleh menjadi Setiausaha Ganti, dalam ketiadaan Setiausaha. 3. Kehadiran <p>Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan melibatkan kematian).</p> 4. Mesyuarat secara pekeliling/ edaran <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat secara pekeliling/ edaran hanya akan dilaksanakan untuk perkara/ agenda/ kertas kerja yang memerlukan pembuatan keputusan yang segera. • Keputusan mengenai sesuatu perkara/ agenda/ kertas kerja yang diedarkan secara pekeliling adalah diasaskan kepada suara majoriti sepenuhnya Pengerusi dan ahli-ahli yang menyampaikan keputusan. • Sekiranya keputusan tidak mencapai majoriti atau terdapat percanggahan pendapat/ keputusan, maka perkara/ agenda/ kertas kerja perlu dibentangkan dalam mesyuarat secara hakiki. 5. Pengundian <p>Semua soalan/ perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi mempunyai undi pemutus.</p> 6. Rekod Mesyuarat <p>Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna.</p> 7. Keputusan Mesyuarat <p>Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.</p>
---------------------	---

9.2 JAWATANKUASA PENCALONAN DAN SARAAN/ NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE (NRC)

NRC diberi kuasa di peringkat strategik untuk mempertimbang perihal penempatan tempat bertugas (bagi pelantikan jawatan kali pertama dan perkhidmatan) dan pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian serta bidang pengajaran bagi staf akademik di Gred JUSA C dan ke atas. Tadbir urus sepenuhnya adalah seperti yang termaktub dalam Manual Tadbir Urus UiTM: Multisistem, Tadbir Urus Sumber Manusia, 2019.

9.3 JAWATANKUASA SUMBER MANUSIA (JKSM)

JKSM diberi kuasa di peringkat eksekutif untuk mempertimbang perihal penempatan tempat bertugas (bagi pelantikan jawatan kali pertama dalam perkhidmatan) dan pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian serta bidang pengajaran bagi staf akademik di Gred 56 dan ke bawah. Tadbir urus sepenuhnya adalah seperti yang termaktub dalam Manual Tadbir Urus UiTM: Multisistem, Tadbir Urus Sumber Manusia, 2019.

9.4 JAWATANKUASA SUMBER MANUSIA NEGERI (JKSMN)

JKSMN diberi had kuasa di peringkat operasi dan bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Induk yang berkaitan mengikut fungsi, membuat syor dan keputusan bagi perkara-perkara yang diturunkan had kuasa. Tadbir urus sepenuhnya adalah seperti yang termaktub dalam Manual Tadbir Urus UiTM: Multisistem, Tadbir Urus Sumber Manusia, 2019.

9.5 PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

PPSM diberi had kuasa di peringkat operasi dan bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Induk yang berkaitan mengikut fungsi, membuat syor dan keputusan bagi perkara-perkara yang diturunkan had kuasa. Tadbir urus sepenuhnya adalah seperti yang termaktub dalam Manual Tadbir Urus UiTM: Multisistem, Tadbir Urus Sumber Manusia, 2019.

**10. PENETAPAN PERINGKAT KEPUTUSAN BAGI TUJUAN PERTIMBANGAN
PENEMPATAN DAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS**

Jenis Permohonan	PTj	Peringkat Keputusan*	Tindakan Surat Keputusan	Tindakan Surat Penempatan	Catatan
Permohonan pertukaran; atau	Kampus Cawangan	Sokongan : JKSMN	Kampus Cawangan	-	Surat keputusan dimajukan ke BPPS untuk pertimbangan MPPA
		Kelulusan : MPPA	BPPS	BPPS	-
Permohonan pertukaran suka sama suka; atau	Kolej Pengajian/ Fakulti/ Jabatan	Sokongan : PPSM/ Mesyuarat Jabatan (bagi PTj yang tiada PPSM)	Kolej Pengajian/ Fakulti/ Jabatan	-	Surat keputusan dimajukan ke BPPS untuk pertimbangan MPPA
		Kelulusan : MPPA	BPPS	BPPS	-
Cadangan arahan pertukaran; atau	Fakulti Ber- autonomi	Sokongan : PPSM	Fakulti Berautonomi	-	Surat keputusan dimajukan ke BPPS untuk pertimbangan MPPA
		Kelulusan : MPPA	BPPS	BPPS	-
Memberi ulasan berkaitan permohonan pertukaran/ cadangan tarikh kuat kuasa pertukaran.	Kampus Cawangan	Kelulusan : JKSMN	Kampus Cawangan	BPPS	Surat keputusan (kelulusan sahaja) dimajukan ke BPPS untuk pengeluaran Surat Penempatan. Surat keputusan (tidak diluluskan) hanya untuk rekod dalaman PTj serta Fail Peribadi sahaja dan tidak perlu dimajukan ke BPPS.
	Kolej Pengajian/ Fakulti/ Jabatan	Kelulusan : PPSM	Kolej Pengajian/ Fakulti/ Jabatan	BPPS	
	Fakulti Ber- autonomi	Kelulusan : PPSM	Fakulti Berautonomi	BPPS	
Permohonan/ Cadangan Pertukaran Dalaman (dalam PTj yang sama atau Kampus di bawah Cawangan yang sama), termasuk penetapan tarikh kuat kuasa pertukaran.					

* Dalam keadaan kecemasan/ kritikal yang memerlukan sebarang keputusan dengan kadar segera, Ketua PTj masih mempunyai kuasa prerogatif yang diperuntukkan kepadanya untuk membuat sebarang pertimbangan/ keputusan berkaitan di bawah seliaannya, di mana pertimbangan/ keputusan tersebut perlu dibentangkan dalam JKSMN/ PPSM/ Mesyuarat Jabatan (bagi PTj yang tiada PPSM) yang akan datang untuk disahkan.

11. PROSES DAN PROSEDUR PENEMPATAN

11.1 Penempatan Staf Yang Dilantik Kali Pertama Dalam Perkhidmatan

- 11.1.1 Penempatan staf bagi tujuan pelantikan ke jawatan kali pertama dalam perkhidmatan akan disyorkan oleh Panel Temu Duga Perjawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik) untuk pertimbangan dan perakuan di peringkat JKSM/ NRC berasaskan kepada aspek-aspek berikut:
- (i) kelayakan, kepakaran, pengalaman, pengkhususan dan kompetensi/ kemahiran calon dengan deskripsi kerja/ jawatan yang akan ditawarkan;
 - (ii) kecenderungan, minat, personaliti dan kesesuaian calon dengan jawatan yang hendak diisi;
 - (iii) bidang pengajaran mengikut keperluan Universiti;
 - (iv) pengukuhan dan pementapan Universiti melalui penempatan calon yang bersesuaian;
 - (v) hasil penilaian ke atas calon dalam temu duga berdasarkan rubrik yang ditetapkan;
 - (vi) kesejahteraan dan kebajikan calon selaku bakal staf; dan
 - (vii) faktor-faktor lain yang difikirkan relevan oleh pihak Universiti.
- 11.1.2 Penempatan calon staf baharu juga boleh disyorkan oleh MPPA atau mana-mana Jawatankuasa/ mesyuarat yang diberi kuasa bagi mencapai objektif penempatan staf mengikut fungsi dan kuasanya.
- 11.1.3 Pemakluman mengenai penempatan tempat bertugas akan dikeluarkan melalui Surat Tawaran Jawatan kepada calon staf baharu sebagaimana yang telah diperakukan.
- 11.1.4 Penempatan yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti adalah muktamad dan tiada sebarang rayuan yang akan dipertimbangkan, kecuali bagi kes-kes tertentu dengan pertimbangan khas pihak berkuasa yang melantik atas keperluan Universiti.

- 11.1.5 Calon staf baharu boleh menetapkan tarikh lapor diri ke jawatan baharu dan tarikh lapor diri berkenaan hendaklah dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh Surat Tawaran Jawatan.
- 11.1.6 Calon staf baharu hendaklah melengkapkan proses lapor diri yang ditetapkan sebagaimana yang dinyatakan dalam Surat Tawaran Jawatan.
- 11.1.7 Pihak Universiti berhak untuk meminda, menangguhkan atau membatalkan penempatan calon staf baharu bagi tujuan lantikan pertama dalam perkhidmatan atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.

11.2 Penempatan Staf Yang Dilantik Sebagai Pentadbir Akademik Atau Fellow

- 11.2.1 Penempatan staf yang dilantik sebagai Pentadbir Akademik atau Fellow Tetap atau Ahli Tetap di sesebuah PTj akan ditetapkan oleh pihak Pengurusan Universiti.
- 11.2.2 Pemakluman mengenai penempatan tempat bertugas di PTj yang berkenaan akan dikeluarkan melalui Surat Pelantikan sebagai Pentadbir Akademik atau Fellow Tetap atau Ahli Tetap (lantikan oleh Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor yang berkenaan atau pihak yang diberi kuasa untuk melantik oleh Universiti).
- 11.2.3 Staf yang dilantik sebagai Pentadbir Akademik atau Fellow Tetap atau Ahli Tetap hendaklah melengkapkan proses lapor diri ke PTj yang ditetapkan sebagaimana yang dinyatakan dalam Surat Pelantikan.
- 11.2.4 Sebarang rayuan bagi tujuan penempatan tempat bertugas untuk Pentadbir Akademik atau Fellow Tetap atau Ahli Tetap hendaklah dikemukakan kepada pihak berkuasa yang melantik untuk pertimbangan.

11.2.5 Berdasarkan kepada Surat Pelantikan sebagai Pentadbir Akademik atau Felow Tetap atau Ahli Tetap, Surat Penempatan Tempat Bertugas di PTj yang ditetapkan sepanjang tempoh lantikan akan dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar kepada staf bagi tujuan pengurusan perkhidmatan.

11.2.6 Surat Penempatan Tempat Bertugas tidak akan dikeluarkan bagi Felow Universiti, Felow Bersekutu, Ahli Bersekutu atau Penyelaras yang dilantik tanpa melibatkan pertukaran tempat bertugas.

11.2.7 Pihak Universiti berhak untuk meminda, menangguhkan atau membatalkan penempatan tempat bertugas bagi tujuan lantikan Pentadbir Akademik/ Felow Tetap/ Ahli Tetap atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.

JENIS PELANTIKAN	MELIBATKAN PERTUKARAN SECARA PENEMPATAN SEMENTARA DI PTJ BERKENAAN	TIDAK MELIBATKAN PERTUKARAN – KEKAL DI JABATAN HAKIKI/ SEKARANG
Pentadbir Akademik: 1) Naib Canselor, 2) Timbalan Naib Canselor, 3) Penolong Naib Canselor, 4) Dekan, 5) Rektor, 6) Pengarah, 7) Timbalan Dekan, 8) Timbalan Rektor, 9) Timbalan Pengarah, 10) Penolong Rektor, 11) Pengetua Kolej, 12) Ketua Pusat/ Bahagian/ Unit, 13) Koordinator Akademik/ Bahagian/ Pusat/ Unit	✓	
Felow Universiti		✓
Felow Tetap	✓	
Felow Bersekutu		✓
Ahli Tetap	✓	
Ahli Bersekutu		✓
Penyelaras		✓

*Tertakluk kepada perubahan peraturan/ dasar, termasuk Dasar Entiti Kecemerlangan UiTM

12. PROSES DAN PROSEDUR PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS

12.1 PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS

12.1.1 Syarat-Syarat dan Kelayakan

- (i) Telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun di PTj sekarang (pada tarikh mengemukakan permohonan);
- (ii) Telah disahkan ke dalam perkhidmatan (pada tarikh mengemukakan permohonan);
- (iii) Hendaklah dikemukakan dengan alasan, sebab-sebab munasabah dan justifikasi yang kukuh beserta dokumen sokongan untuk pertimbangan;
- (iv) Sebarang justifikasi permohonan berkaitan kesihatan, sama ada kesihatan fizikal atau mental hendaklah dibuktikan dengan Laporan Perubatan oleh pengamal perubatan/ pegawai perubatan yang sah dan bertauliah beserta dokumen sokongan lain yang berkaitan;
- (v) Sebarang justifikasi permohonan yang melibatkan isu kritikal nyawa staf atau keluarga terdekat hendaklah dibuktikan dengan Laporan Polis Diraja Malaysia (PDRM) beserta dokumen sokongan lain yang berkaitan; dan
- (vi) Telah mendapat sokongan PTj mengikut peringkat keputusan sebagaimana yang termaktub dalam Perkara 10: Penetapan Peringkat Keputusan Bagi Tujuan Pertimbangan Penempatan dan Pertukaran Tempat Bertugas.

12.1.2 Proses Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas

- (i) Permohonan boleh dibuat pada bila-bila masa dengan melengkapkan Borang Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas Staf Akademik seperti di lampiran.
- (ii) Permohonan hendaklah dibuat melalui Ketua PTj, iaitu menerusi Bahagian Pentadbiran PTj masing-masing untuk dibentangkan dalam mesyuarat PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM) atau JKSMN Kampus Cawangan bagi pertimbangan/ sokongan.

*Dalam keadaan kecemasan/ kritikal yang memerlukan sebarang keputusan dengan kadar segera, Ketua PTj masih mempunyai kuasa prerogatif yang diperuntukkan kepadanya untuk membuat sebarang pertimbangan/ keputusan berkaitan di bawah seliaannya, di mana pertimbangan/ keputusan tersebut perlu dibentangkan dalam PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN yang akan datang untuk disahkan.

- (iii) Bahagian Pentadbiran PTj akan mengemukakan permohonan yang telah disokong oleh PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN kepada Pejabat Pendaftar untuk proses selanjutnya.
- (iv) Permohonan yang tidak disokong hanya perlu direkodkan di peringkat PTj sahaja beserta Fail Peribadi dan tidak perlu dimajukan kepada Pejabat Pendaftar.
- (v) Pejabat Pendaftar akan menyemak setiap permohonan yang diterima dan permohonan yang tidak lengkap/ tidak memenuhi syarat/ tidak disokong oleh PTj akan dikembalikan kepada Bahagian Pentadbiran PTj tanpa diproses.

- (vi) Pejabat Pendaftar akan mengesahkan penerimaan bagi permohonan yang lengkap kepada staf menerusi e-mel rasmi. Staf akan diminta untuk mengemaskini maklumat peribadi menerusi Portal iStaf dan melengkapkan Deklarasi Kesihatan.
- (vii) Pejabat Pendaftar akan mendapatkan ulasan/ maklumat berkaitan daripada pihak-pihak yang berkepentingan untuk dibentangkan dalam mesyuarat yang diberi kuasa oleh Universiti.
- (viii) Keputusan permohonan akan dikeluarkan dalam tempoh satu (1) hingga enam (6) bulan selepas tarikh mesyuarat bersidang, tertakluk kepada kelulusan waran perjawatan atau kelulusan pengisian semula kekosongan jawatan, kesediaan pengganti, hasil pemetaan penempatan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.
- (ix) Proses permohonan pertukaran tempat bertugas secara manual ini sedang ditambahbaik melalui pembangunan sistem dalam talian sepenuhnya menerusi Sistem *HR2U* (Modul Pertukaran) yang dijangka akan dapat digunakan kelak, tertakluk kepada perubahan.

12.2 PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS (SUKA SAMA SUKA)

12.2.1 Syarat-Syarat dan Kelayakan

- (i) Kedua-dua staf telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun di PTj sekarang (pada tarikh mengemukakan permohonan);
- (ii) Kedua-dua staf telah disahkan ke dalam perkhidmatan (pada tarikh mengemukakan permohonan);
- (iii) Kedua-dua staf hendaklah berada dalam jawatan, gred, Fakulti/ Kolej Pengajian dan bidang pengajaran yang sama;
- (iv) Hendaklah dikemukakan dengan menyatakan maklumat lengkap staf untuk bertukar tempat bertugas secara suka sama suka, dengan alasan, sebab-sebab munasabah dan justifikasi yang kukuh beserta dokumen sokongan yang berkaitan untuk pertimbangan;
- (v) Sebarang justifikasi permohonan berkaitan kesihatan, sama ada kesihatan fizikal atau mental hendaklah dibuktikan dengan Laporan Perubatan oleh pengamal perubatan/ pegawai perubatan yang sah dan bertauliah serta dokumen sokongan lain yang berkaitan;
- (vi) Sebarang justifikasi permohonan yang melibatkan isu kritikal nyawa staf atau keluarga terdekat hendaklah dibuktikan dengan Laporan Polis Diraja Malaysia (PDRM) serta dokumen sokongan lain yang berkaitan; dan
- (vii) Telah mendapat sokongan PTj mengikut peringkat keputusan sebagaimana yang termaktub dalam Perkara 10: Penetapan Peringkat Keputusan Bagi Tujuan Pertimbangan Penempatan dan Pertukaran Tempat Bertugas.

12.2.2 Proses Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas (Suka Sama Suka)

- (i) Permohonan boleh dibuat oleh kedua-dua staf dengan melengkapkan Borang Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas Staf Akademik (secara berasingan), seperti di lampiran.
- (ii) Permohonan hendaklah dibuat melalui Ketua PTj, iaitu menerusi Bahagian Pentadbiran PTj masing-masing untuk dibentangkan dalam mesyuarat PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM) atau JKSMN Kampus Cawangan bagi pertimbangan/ sokongan.

*Dalam keadaan kecemasan/ kritikal yang memerlukan sebarang keputusan dengan kadar segera, Ketua PTj masih mempunyai kuasa prerogatif yang diperuntukkan kepadanya untuk membuat sebarang pertimbangan/ keputusan berkaitan di bawah seliaannya, di mana pertimbangan/ keputusan tersebut perlu dibentangkan dalam PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN Kampus Cawangan yang akan datang untuk disahkan.

- (iii) Bahagian Pentadbiran PTj akan mengemukakan permohonan yang telah disokong oleh PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN Kampus Cawangan kepada Pejabat Pendaftar untuk proses selanjutnya.
- (iv) Permohonan yang tidak disokong hanya perlu direkodkan di peringkat PTj sahaja beserta Fail Peribadi dan tidak perlu dimajukan kepada Pejabat Pendaftar.
- (v) Pejabat Pendaftar akan menyemak setiap permohonan yang diterima dan permohonan yang tidak lengkap/ tidak memenuhi syarat/ tidak disokong oleh PTj akan dikembalikan kepada Bahagian Pentadbiran PTj tanpa diproses.

- (vi) Pejabat Pendaftar akan mengesahkan penerimaan bagi permohonan yang lengkap kepada kedua-dua staf menerusi e-mel rasmi. Kedua-dua staf akan diminta untuk mengemaskini maklumat peribadi menerusi Portal iStaf dan melengkapkan Deklarasi Kesihatan.
- (vii) Pejabat Pendaftar akan mendapatkan ulasan/ maklumat berkaitan daripada pihak-pihak yang berkepentingan untuk dibentangkan dalam mesyuarat yang diberi kuasa oleh Universiti.
- (viii) Keputusan permohonan akan dikeluarkan kepada kedua-dua staf dalam tempoh satu (1) hingga enam (6) bulan selepas tarikh mesyuarat bersidang, tertakluk kepada kelulusan waran perjawatan atau kelulusan pengisian semula kekosongan jawatan, kesediaan pengganti, hasil pemetaan penempatan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.
- (ix) Proses permohonan pertukaran tempat bertugas secara manual ini sedang ditambahbaik melalui pembangunan sistem dalam talian sepenuhnya menerusi Sistem *HR2U* (Modul Pertukaran) yang dijangka akan dapat digunakan kelak, tertakluk kepada perubahan.

**12.3 PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS
(SECARA DALAMAN DI PERINGKAT PTJ ATAU ANTARA KAMPUS DI
BAWAH CAWANGAN YANG SAMA)**

12.3.1 Syarat-Syarat dan Kelayakan

- (i) Telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun di PTJ sekarang (pada tarikh mengemukakan permohonan);
- (ii) Telah disahkan ke dalam perkhidmatan (pada tarikh mengemukakan permohonan);
- (iii) Memohon untuk bertukar tempat bertugas secara dalaman di peringkat PTJ atau antara Kampus di bawah Cawangan yang sama;
- (iv) Hendaklah dikemukakan dengan alasan, sebab-sebab munasabah dan justifikasi yang kukuh beserta dokumen sokongan yang berkaitan untuk pertimbangan;
- (v) Sebarang justifikasi permohonan berkaitan kesihatan, sama ada kesihatan fizikal atau mental hendaklah dibuktikan dengan Laporan Perubatan oleh pengamal perubatan/ pegawai perubatan yang sah dan bertauliah serta dokumen sokongan lain yang berkaitan;
- (vi) Sebarang justifikasi permohonan yang melibatkan isu kritikal nyawa staf atau keluarga terdekat hendaklah dibuktikan dengan Laporan Polis Diraja Malaysia (PDRM) serta dokumen sokongan lain yang berkaitan; dan
- (vii) Telah mendapat sokongan PTJ mengikut peringkat keputusan sebagaimana yang termaktub dalam Perkara 10: Penetapan Peringkat Keputusan Bagi Tujuan Pertimbangan Penempatan dan Pertukaran Tempat Bertugas.

12.3.2 Proses Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas

(Secara Dalaman di Peringkat PTj atau Antara Kampus di bawah Cawangan Yang Sama)

- (i) Permohonan boleh dibuat pada bila-bila masa dengan melengkapkan Borang Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas Staf Akademik seperti di lampiran.
- (ii) Permohonan hendaklah dibuat melalui Ketua PTj, iaitu menerusi Bahagian Pentadbiran PTj masing-masing untuk dibentangkan dalam mesyuarat PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN Kampus Cawangan bagi pertimbangan/ sokongan.

*Dalam keadaan kecemasan/ kritikal yang memerlukan sebarang keputusan dengan kadar segera, Ketua PTj masih mempunyai kuasa prerogatif yang diperuntukkan kepadanya untuk membuat sebarang pertimbangan/ keputusan berkaitan di bawah seliaannya, di mana pertimbangan/ keputusan tersebut perlu dibentangkan dalam PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN Kampus Cawangan yang akan datang untuk disahkan.

- (iii) Bahagian Pentadbiran PTj akan mengeluarkan surat kelulusan pertukaran tempat bertugas (dalaman) yang ditandatangani oleh Ketua PTj kepada staf beserta penetapan tarikh lapor diri dan surat tersebut disalinkan kepada Pejabat Pendaftar.
- (iv) Bahagian Pentadbiran PTj akan mengeluarkan surat keputusan (tidak lulus atau keputusan lain) yang ditandatangani oleh Ketua PTj kepada staf dan proses permohonan berkenaan adalah tamat di peringkat PTj sahaja.

- (v) Pejabat Pendaftar akan mengeluarkan Surat Penempatan Tempat Bertugas kepada staf dengan merujuk kepada surat kelulusan yang telah dikeluarkan oleh PTj beserta pemakluman mengenai perubahan kadar Bayaran Insentif Sara Hidup, jika berkaitan.
- (vi) Proses permohonan pertukaran tempat bertugas (dalaman) secara manual ini sedang ditambahbaik melalui pembangunan sistem dalam talian sepenuhnya menerusi Sistem *HR2U* (Modul Pertukaran) yang dijangka akan dapat digunakan kelak, tertakluk kepada perubahan.

12.4 ARAHAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS

12.4.1 Arahan Pertukaran Tempat Bertugas (Secara Dalaman di Peringkat PTj atau Antara Kampus di bawah Cawangan Yang Sama)

- (i) Ketua PTj melalui mesyuarat PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN Kampus Cawangan boleh meluluskan arahan pertukaran tempat bertugas secara dalaman di peringkat PTj atau antara Kampus di bawah Cawangan yang sama, beserta penetapan tarikh lapor diri, kepada staf di bawah seliaan.

*Dalam keadaan kecemasan/ kritikal yang memerlukan sebarang keputusan dengan kadar segera, Ketua PTj masih mempunyai kuasa prerogatif yang diperuntukkan kepadanya untuk membuat sebarang pertimbangan/ keputusan berkaitan di bawah seliaannya, di mana pertimbangan/ keputusan tersebut perlu dibentangkan dalam PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN Kampus Cawangan yang akan datang untuk disahkan.

- (ii) Surat arahan pertukaran tempat bertugas secara dalaman di peringkat PTj atau antara Kampus di bawah Cawangan yang sama perlu disalinkan kepada Pejabat Pendaftar untuk tujuan pengeluaran Surat Penempatan Tempat Bertugas beserta pemakluman mengenai perubahan kadar Bayaran Insentif Sara Hidup, jika berkaitan.

12.4.2 Cadangan Arahan Pertukaran Tempat Bertugas

- (i) Ketua PTj melalui mesyuarat PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN Kampus Cawangan, boleh mencadangkan arahan pertukaran tempat bertugas kepada staf di bawah seliaan ke sesebuah PTj yang lain demi kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti (bukan melibatkan kes tatatertib), dengan justifikasi yang kukuh beserta dokumen sokongan/ bukti yang berkaitan.

*Dalam keadaan kecemasan/ kritikal yang memerlukan sebarang keputusan dengan kadar segera, Ketua PTj masih mempunyai kuasa prerogatif yang diperuntukkan kepadanya untuk membuat sebarang pertimbangan/ keputusan berkaitan di bawah seliaannya, di mana pertimbangan/ keputusan tersebut perlu dibentangkan dalam PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN Kampus Cawangan yang akan datang untuk disahkan.

- (ii) Cadangan arahan pertukaran hendaklah dimajukan kepada Pejabat Pendaftar untuk diteliti, diproses dan dibentangkan ke mesyuarat yang diberi kuasa oleh Universiti bagi pertimbangan selanjutnya.

12.5 PERTUKARAN FAKULTI/ KOLEJ PENGAJIAN DAN BIDANG PENGAJARAN

12.5.1 Syarat-Syarat dan Kelayakan

- (i) Telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun di PTJ sekarang (pada tarikh mengemukakan permohonan);
- (ii) Telah disahkan ke dalam perkhidmatan (pada tarikh mengemukakan permohonan);
- (iii) Memiliki bidang kelayakan akademik dan kepakaran yang setara dengan keperluan bidang pengajaran di Fakulti/ Kolej Pengajian yang dimohon;
- (iv) Hendaklah dikemukakan dengan alasan, sebab-sebab munasabah dan justifikasi yang kukuh beserta dokumen sokongan yang berkaitan untuk pertimbangan; dan
- (v) Telah mendapat sokongan PTJ mengikut peringkat keputusan sebagaimana yang termaktub dalam Perkara 10: Penetapan Peringkat Keputusan Bagi Tujuan Pertimbangan Penempatan dan Pertukaran Tempat Bertugas.

12.5.2 Proses Permohonan Pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan Bidang Pengajaran

- (i) Permohonan boleh dibuat pada bila-bila masa dengan melengkapkan Borang Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas Staf Akademik seperti di lampiran.

- (ii) Permohonan hendaklah dibuat melalui Ketua PTj, iaitu menerusi Bahagian Pentadbiran PTj masing-masing untuk dibentangkan dalam mesyuarat PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN Kampus Cawangan bagi pertimbangan/ sokongan.

*Dalam keadaan kecemasan/ kritikal yang memerlukan sebarang keputusan dengan kadar segera, Ketua PTj masih mempunyai kuasa prerogatif yang diperuntukkan kepadanya untuk membuat sebarang pertimbangan/ keputusan berkaitan di bawah seliaannya, di mana pertimbangan/ keputusan tersebut perlu dibentangkan dalam PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN Kampus Cawangan yang akan datang untuk disahkan.

- (iii) Bahagian Pentadbiran PTj akan mengemukakan permohonan yang telah disokong oleh PPSM PTj (atau mesyuarat jabatan bagi PTj yang tiada PPSM)/ JKSMN Kampus Cawangan kepada Pejabat Pendaftar untuk proses selanjutnya.
- (iv) Permohonan yang tidak disokong hanya perlu direkodkan di peringkat PTj sahaja beserta Fail Peribadi dan tidak perlu dimajukan kepada Pejabat Pendaftar.
- (v) Pejabat Pendaftar akan menyemak setiap permohonan yang diterima dan permohonan yang tidak lengkap/ tidak memenuhi syarat/ tidak disokong oleh PTj akan dikembalikan kepada Bahagian Pentadbiran PTj tanpa diproses.
- (vi) Pejabat Pendaftar akan mengesahkan penerimaan bagi permohonan yang lengkap kepada staf menerusi e-mel rasmi. Staf akan diminta untuk mengemaskini maklumat peribadi menerusi Portal iStaf dan melengkapkan Deklarasi Kesihatan.

- (vii) Pejabat Pendaftar akan mendapatkan ulasan/ maklumat berkaitan daripada pihak-pihak yang berkepentingan untuk dibentangkan dalam mesyuarat yang diberi kuasa oleh Universiti.
- (viii) Keputusan permohonan akan dikeluarkan dalam tempoh satu (1) hingga enam (6) bulan selepas tarikh mesyuarat bersidang, tertakluk kepada kelulusan waran perjawatan atau kelulusan pengisian semula kekosongan jawatan, kesediaan pengganti, hasil pemetaan penempatan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.
- (ix) Proses permohonan secara manual ini sedang ditambahbaik melalui pembangunan sistem dalam talian sepenuhnya menerusi Sistem *HR2U* (Modul Pertukaran) yang dijangka akan dapat digunakan kelak, tertakluk kepada perubahan.

12.6 PEMATUHAN ARAHAN/ KEPUTUSAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS

- 12.6.1 Staf yang telah diarah atau diluluskan pertukaran tempat bertugas hendaklah mematuhi arahan/ keputusan tersebut.
- 12.6.2 Sebarang keingkaran terhadap arahan/ keputusan tersebut boleh menyebabkan tindakan tatatertib atau ingatan pentadbiran dikenakan terhadap staf berkenaan.

12.7 PENANGGUHAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS

- 12.7.1 Staf yang telah diarah atau diluluskan permohonan pertukaran tempat bertugas dan ingin memohon penangguhan tarikh kuat kuasa pertukaran hendaklah mengemukakan surat permohonan kepada Pejabat Pendaftar dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat pertukaran tempat bertugas.
- 12.7.2 Permohonan hendaklah dikemukakan dengan alasan, sebab-sebab munasabah dan justifikasi beserta dokumen sokongan yang berkaitan, beserta cadangan tarikh kuat kuasa pertukaran dan tarikh lapor diri yang dimohon.
- 12.7.3 Permohonan tersebut hendaklah dibuat melalui sokongan Ketua PTj asal, iaitu menerusi Bahagian Pentadbiran PTj masing-masing.
- 12.7.4 Permohonan yang diterima oleh Pejabat Pendaftar selepas tamat tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat pertukaran tempat bertugas, tidak akan diproses dan akan terus dikembalikan kepada PTj.
- 12.7.5 Pejabat Pendaftar akan mendapatkan ulasan/ maklumat berkaitan daripada pihak PTj baharu dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk pertimbangan pihak Universiti.
- 12.7.6 Permohonan penangguhan yang lengkap akan dibentangkan kepada pihak Universiti untuk pertimbangan selanjutnya berasaskan kepada Dasar Pertukaran Tempat Bertugas yang berkuat kuasa.
- 12.7.7 Staf yang terlibat akan dikekalkan penempatan di PTj asal secara sementara sehingga keputusan pihak Universiti diterima untuk tindakan selanjutnya.

12.8 PEMBATALAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS

- 12.8.1 Sebarang arahan atau kelulusan pertukaran tempat bertugas yang telah dibuat oleh pihak Universiti adalah muktamad.
- 12.8.2 Staf yang telah diarahkan atau diluluskan permohonan pertukaran tempat bertugas tidak dibenarkan untuk membatalkan atau menarik balik arahan/ permohonan pertukaran yang telah diputuskan oleh pihak Universiti.
- 12.8.3 Staf perlu membuat perancangan dan pertimbangan yang teliti, sebelum mengemukakan sebarang permohonan pertukaran tempat bertugas yang melibatkan pihak Pengurusan Universiti, bagi mengelakkan sebarang implikasi/ kesan ke atas kedudukan waran perjawatan Universiti.

12.9 LAPOR DIRI

- 12.9.1 Staf yang telah diarahkan atau diluluskan permohonan pertukaran tempat bertugas dikehendaki melapor diri ke PTj yang baharu pada tarikh yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti, iaitu setelah semester semasa tamat dan sebelum semester baharu bermula, tertakluk kepada keputusan pihak Universiti atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.
- 12.9.2 Staf hendaklah melengkapkan proses lapor diri yang ditetapkan sebagaimana yang dinyatakan dalam surat pertukaran tempat bertugas.
- 12.9.3 Staf perlu melengkapkan Nota Serahan Tugas dan dikemukakan kepada Ketua PTj asal dan disalinkan satu (1) salinan kepada Pejabat Pendaftar bagi tujuan pengurusan dan pengemaskinian rekod perkhidmatan.

- 12.9.4 Staf juga dikehendaki melengkapkan Surat Aku Janji secara manual, membaca, memahami, menghayati dan menandatangani di hadapan Ketua PTj baharu. Staf hendaklah menampalkan Surat Aku Janji tersebut di ruang kerja, direkodkan satu (1) salinan dalam fail rasmi di Bahagian Pentadbiran (PTj baharu) dan Fail Peribadi untuk rujukan.
[Rujukan Arahan dan Punca Kuasa: Keputusan Mesyuarat Pengurusan Kanan UiTM, 19 Mei 2022]
- 12.9.5 Staf seterusnya perlu memastikan semua tugas dan tanggungjawab semasa di PTj asal telah diselesaikan sepenuhnya sebelum bertukar ke PTj baharu.
- 12.9.6 Pihak Universiti berhak untuk menempatkan semula staf ke PTj asal bagi menyempurnakan tugas-tugas yang belum selesai.

13. TANGGUNGJAWAB

13.1 Tanggungjawab Ketua PTj

13.1.1 Mematuhi arahan pihak Universiti berhubung urusan penempatan dan pertukaran tempat bertugas staf sebagaimana yang telah diatur dan dikeluarkan oleh pihak Universiti.

13.1.2 Sebelum mempertimbangkan sebarang sokongan ke atas suatu permohonan pertukaran tempat bertugas (termasuk secara suka sama suka) atau pertukaran Fakulti dan Bidang Pengajaran atau mengeluarkan suatu arahan pertukaran secara dalaman, Ketua PTj yang diberi kuasa adalah dinasihatkan supaya memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:

13.1.2.1 mempertimbangkan sokongan ke atas suatu permohonan pertukaran tempat bertugas, sama ada:

(ii) Disokong dengan pengganti serentak; atau

(iii) Disokong dengan pengganti dan tiada halangan untuk staf ditukarkan tempat bertugas dahulu dengan pengganti kemudian; atau

(iv) Disokong tanpa pengganti; atau

(v) Tidak disokong.

13.1.2.2 menukar tempat bertugas staf dengan berhati-hati supaya tidak memberi kesan yang serius ke atas tugas dan tanggungjawab yang akan ditinggalkan;

- 13.1.2.3 memastikan staf yang mempunyai hubungan kekeluargaan yang terdekat seperti suami isteri, adik-beradik atau anak-beranak tidak ditempatkan bertugas di bawah penyeliaan secara langsung oleh salah seorang daripada mereka – sekiranya ada dan tidak dapat dielakkan, kawalan dalaman perlu dilaksanakan;
- 13.1.2.4 memberikan tempoh masa yang munasabah kepada staf yang diarah bertukar tempat bertugas bagi membolehkan mereka menyelesaikan semua tugas dan membuat persediaan untuk perpindahan yang rapi;
- 13.1.2.5 mencadangkan suatu tarikh kuat kuasa pertukaran tempat bertugas staf pada mana-mana tarikh selepas semester semasa berakhir dan sebelum semester baharu bermula atau pada mana-mana tarikh yang bersesuaian dengan memastikan proses pengajaran dan pembelajaran berjalan dengan lancar;
- 13.1.2.6 memastikan staf yang akan bertukar tempat bertugas:
- (ii) mematuhi arahan pertukaran yang dikeluarkan;
 - (iii) menyediakan Nota Serahan Tugas yang lengkap untuk melancarkan proses pengambilalihan tugas dan tanggungjawab oleh pengganti;
 - (iv) mengembalikan semua aset, barangan dan peralatan yang diperuntukkan ke atas jawatannya di PTj semasa;
 - (v) menyelesaikan Laporan Nilai Prestasi Tahunan sebagaimana yang melayakkan mengikut tempoh yang telah ditetapkan; dan
 - (vi) menyelesaikan Laporan Nilai Prestasi Tahunan bagi staf-staf di bawah seliaannya, sebagaimana yang melayakkan mengikut tempoh yang telah ditetapkan;

- 13.1.2.7 menyediakan program latihan dan sistem penggantian yang sesuai untuk memastikan kompetensi, kebolehan dan kemahiran yang ada pada staf yang akan ditukarkan itu dapat dikongsi bersama dengan staf-staf yang lain; dan
- 13.1.2.8 menentukan suatu peruntukan kewangan adalah mencukupi untuk membayar kos pertukaran staf mengikut peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

14. LARANGAN MENGGUNAKAN/ MEMBAWA PENGARUH DALAMAN DAN LUAR

- 14.1** Ketua PTJ dan staf adalah dilarang menggunakan atau membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan dalaman mahupun luaran bagi menyokong sebarang permohonan untuk tujuan penempatan atau pertukaran tempat bertugas atau pertukaran Fakulti dan Bidang Pengajaran.
- 14.2** Permohonan yang menggunakan atau membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan sama ada dalaman atau luaran akan dipanjangkan terus kepada Unit Integriti, tanpa kompromi.

15. KELAYAKAN TUNTUTAN BAYARAN PERPINDAHAN DAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS

Bil	Kategori	Kelayakan
1	Arahan Penempatan Tempat Bertugas Kali Pertama Dalam Perkhidmatan	Staf boleh menuntut Bayaran Perpindahan mengikut kelayakan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
2	Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas	Staf yang diluluskan permohonan pertukaran tempat bertugas dan telah berkhidmat selama tujuh (7) tahun di PTj asal, boleh menuntut Bayaran Perpindahan dan Pertukaran Tempat Bertugas, mengikut kelayakan, tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
3	Permohonan Pertukaran Secara Suka Sama Suka	Staf yang diluluskan permohonan pertukaran tempat bertugas secara suka sama suka, tidak boleh menuntut sebarang Bayaran Perpindahan dan Pertukaran Tempat Bertugas, kecuali Elaun Gangguan, tertakluk kepada peraturan Elaun Gangguan yang berkuat kuasa.
4	Arahan Pertukaran Tempat Bertugas [Atas keperluan Universiti]	Staf yang diarahkan bertukar tempat bertugas atas keperluan Universiti, boleh menuntut Bayaran Perpindahan dan Pertukaran Tempat Bertugas, mengikut kelayakan, tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
5	Arahan Pertukaran Tempat Bertugas [Atas tindakan tatatertib]	Staf yang diarahkan bertukar tempat bertugas ekoran tindakan tatatertib atau merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan atau syor daripada proses tindakan tatatertib, tidak boleh menuntut sebarang Bayaran Perpindahan dan Pertukaran Tempat Bertugas.

Bil	Kategori	Kelayakan
6	Arahan Pertukaran Tempat Bertugas (Dalaman)	Staf yang diarahkan bertukar tempat bertugas (dalaman) atas keperluan PTj, boleh menuntut Bayaran Perpindahan dan Pertukaran Tempat Bertugas mengikut kelayakan, tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa, menggunakan peruntukan PTj.
7	Arahan Pertukaran Tempat Bertugas (Dalaman) [Atas tindakan tatatertib]	Staf yang diarahkan bertukar tempat bertugas (dalaman) ekoran tindakan tatatertib atau merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan atau syor daripada proses tindakan tatatertib, tidak boleh menuntut sebarang Bayaran Perpindahan dan Pertukaran Tempat Bertugas.
8	Permohonan Pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan Bidang Pengajaran	Staf yang diluluskan permohonan pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan Bidang Pengajaran serta telah berkhidmat selama tujuh (7) tahun di Fakulti/ Kolej Pengajian asal, boleh menuntut Bayaran Perpindahan dan Pertukaran Tempat Bertugas, mengikut kelayakan, tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
9	Arahan Pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan Bidang Pengajaran [Atas keperluan Universiti]	Staf yang diarahkan bertukar Fakulti/ Kolej Pengajian dan Bidang Pengajaran atas keperluan Universiti, boleh menuntut Bayaran Perpindahan dan Pertukaran Tempat Bertugas mengikut kelayakan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
10	Arahan Pertukaran Fakulti/ Kolej Pengajian dan Bidang Pengajaran [Atas tindakan tatatertib]	Staf yang diarahkan bertukar Fakulti/ Kolej Pengajian dan Bidang Pengajaran ekoran tindakan tatatertib atau merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan atau syor daripada proses tindakan tatatertib, tidak boleh menuntut sebarang Bayaran Perpindahan dan Pertukaran Tempat Bertugas.

16. RUJUKAN

Peraturan yang dirujuk adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa, termasuk dasar-dasar yang ditentukan oleh Kerajaan Malaysia, Jabatan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pengajian Tinggi atau pihak Universiti dari semasa ke semasa, sama ada aktif, tidak aktif atau telah diarkibkan/dimansuhkan.

- (i) Akta 173 – Akta Universiti Teknologi MARA 1976
- (ii) Perintah Am Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
- (iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan JPA (S)63/163/(30) bertarikh 23 Ogos 1994 – Tatacara Menimbang Permohonan Bayaran Perpindahan dan Pertukaran Bagi Kes-Kes Pertukaran Atas Permohonan Sendiri
- (iv) Surat Pekeliling Perkhidmatan JPA (S)63/163/(40) bertarikh 10 November 1994 – Tatacara Menimbang Permohonan Bayaran Perpindahan dan Pertukaran Bagi Kes-Kes Pertukaran Atas Permohonan Sendiri
- (v) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 04 Tahun 1995 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kerana Bertukar Atau Berpindah Rumah
- (vi) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 03 Tahun 2003 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi
- (vii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 03 Tahun 2004 – Panduan Pertukaran Pegawai Awam
- (viii) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif ke-64 pada 07 September 2004 – Penetapan Kelayakan Tuntutan Bayaran Perpindahan dan Pertukaran
- (ix) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 29 Tahun 2005 – Pindaan Takrif Wilayah Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah
- (x) Pekeliling Pendaftar Bilangan 31 Tahun 2008 – Larangan Membawa Pengaruh Luar
- (xi) Surat Pekeliling Pendaftar Bilangan 02 Tahun 2012 – Larangan Membawa Pengaruh Luar
- (xii) Pekeliling Naib Canselor Bilangan 02 Tahun 2013 – Pemakluman Mengenai Penempatan Dan Pertukaran Tempat Bertugas Staf Akademik Dan Pentadbiran Di Seluruh Sistem UiTM

- (xiii) Minit Mesyuarat JKK Ke-156 Pada 03 April 2015 – Penurunan Had Kuasa Pertukaran Tempat bertugas Staf Akademik Secara Dalaman Di Peringkat Kampus Negeri Di Universiti Teknologi MARA (UiTM) Kepada Rektor Kampus
- (xiv) Pekeliling Akademik Bilangan 06 Tahun 2016 – Penambahbaikan Penyetaraan, Penyeragaman Nomenklatur dan Kuasa Melantik Jawatan Pentadbir Akademik Universiti Teknologi MARA (UiTM)
- (xv) Dasar Entiti Kecemerlangan UiTM, Pindaan 2020
- (xvi) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, 1 Januari 2022
- (xvii) Keputusan Mesyuarat Pengurusan Kanan UiTM pada 19 Mei 2022 – Keperluan Menandatangani Surat Aku Janji Bagi Staf Yang Bertukar Tempat Bertugas
- (xviii) Pekeliling Akademik Bilangan 15 Tahun 2023 – Lantikan Fellow Universiti Daripada Pensyarah Di Universiti Teknologi MARA (UiTM)
- (xix) Surat Kelulusan Perjawatan (SKP)



**PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS STAF AKADEMIK
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

[Sila rujuk Garis Panduan Penempatan dan Pertukaran Tempat Bertugas Staf Akademik yang berkuat kuasa sebelum mengemukakan permohonan]

A. MAKLUMAT PEMOHON:

NAMA	
NO. PEKERJA	
JAWATAN DAN GRED	
BIDANG PENGAJARAN	
JABATAN HAKIKI	
JABATAN SEKARANG	
JABATAN DIMOHON	
PERMOHONAN KALI KE	

B. MAKLUMAT PENGAJARAN:

PROGRAM	
KURSUS	

C. MAKLUMAT PERIBADI:

NAMA SUAMI/ ISTERI	
PEKERJAAN	
ALAMAT MAJIKAN	
BILANGAN ANAK	
BILANGAN ANAK BERSEKOLAH	
ANAK ISTIMEWA/ OKU	*ADA/ TIADA [JIKA ADA, SILA PERINCIKAN DI BAHAGIAN E]

**Sila potong keterangan yang tidak berkenaan.*

D. MAKLUMAT PENEMPATAN TEMPAT BERTUGAS YANG LALU:

TARIKH	DARI	KE	SEBAB PERTUKARAN

Sila buat lampiran berasingan sekiranya ruangan ini tidak mencukupi

E. ASAS/ JUSTIFIKASI PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS SEKARANG:

Sila buat lampiran berasingan sekiranya ruangan ini tidak mencukupi

F. PERAKUAN PEMOHON:

Saya dengan ini mengaku bahawa segala maklumat dan keterangan yang diberikan dalam permohonan ini adalah benar dan betul. Saya faham dan setuju bahawa sebarang kenyataan yang palsu atau yang ditinggalkan/ disembunyikan dengan sengaja boleh mengakibatkan suatu tindakan tatatertib diambil terhadap saya. Saya juga faham bahawa permohonan saya ini akan dikembalikan tanpa diproses sekiranya tidak memenuhi syarat/ tidak lengkap [Sila rujuk Perkara H: Senarai Semak untuk tindakan selanjutnya].

Tandatangan: Tarikh:

G. ULASAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj):

[Keputusan PPSM PTj/ Mesyuarat Jabatan (bagi PTj tanpa PPSM)/ JKSMN Kampus Cawangan atau Kuasa Prerogatif Penolong Naib Canselor Kolej/ Dekan Fakulti/ Rektor Cawangan/ Ketua PTj]

Sila buat lampiran berasingan sekiranya ruangan ini tidak mencukupi

Tandatangan :
 [Penolong Naib Canselor Kolej/ Dekan Fakulti/ Rektor Cawangan/ Ketua PTj]

Tarikh :
 Cap Rasmi Jabatan :

H. SENARAI SEMAK:

BIL	SENARAI DOKUMEN	SEMAKAN PTj (✓)	SEMAKAN BPPS (✓)
1	Borang Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas Staf Akademik yang telah lengkap.		
2	Salinan Laporan Perubatan/ Laporan Kesihatan yang sah. [Permohonan berkaitan kesihatan staf/ keluarga terdekat]		
3	Salinan Laporan Polis Diraja Malaysia yang sah. [Permohonan berkaitan isu melibatkan nyawa staf/ keluarga terdekat]		
4	Dokumen sokongan lain yang berkaitan.		

Semakan PTj:

- Dokumen lengkap
- Dokumen tidak lengkap – dikembalikan
- Tidak penuhi syarat – dikembalikan
-

Tandatangan :
 [Bahagian Pentadbiran PTj]

Tarikh :
 Cap rasmi jabatan :

Kegunaan BPPS Pejabat Pendaftar:

- Dokumen lengkap
- Dokumen tidak lengkap – dikembalikan
- Tidak penuhi syarat – dikembalikan
-

Tandatangan :
 [Pegawai BPPS]

Tarikh :
 Cap rasmi jabatan :