



مريدانن كمالوان نكزي فيري
PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI PERAK



POLISI PEMBERIAN & **PENERIMAAN** **HADIAH**

PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI PERAK



ISI KANDUNGAN

Pendahuluan	53	Penajaan Dari Pihak Swasta	58
Tujuan Polisi Pemberian Dan Penerimaan Hadiah	53	Ucapan Tahniah, Terima Kasih Atau Takziah di Akhbar-Akhbar Harian Dan Media Massa	59
Definisi	53	Penerimaan Hadiah Dan Sumbangan Oleh Kelab Dan Sukan	59
Skop	54	Kewajipan Untuk Melaporkan Tawaran Rasuah / Suapan	60
Bentuk, Amaun Atau Nilai Hadiah Sepadan Atau Tidak Dengan Maksud Ianya Diberi	54	Keputusan Ketua Eksekutif PKNP	60
Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak	55	Tanggungjawab Ketua Eksekutif PKNP	61
Larang Memberi / Menerima Hadiah Dan Keraian	56	Carta Alir	61
Penerimaan Hadiah / Keraian Yang Menjadi Kesalahan	56	Borang Penerimaan Hadiah / Cenderahati / Sumbangan	64
Hadiah / Keraian Yang Boleh Diterima	57	Syarat-Syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah	66
Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan	58		

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Amalan memberi dan menerima hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat kerana ianya bertujuan untuk melahirkan rasa terima kasih, kasih sayang, persahabatan, dan persaudaraan. Di dalam perkhidmatan awam dan swasta juga, wujud budaya memberi dan menerima hadiah.
- 1.2 Walaupun tujuannya sama, kadangkala ianya boleh membawa ke arah satu maksud yang sukar difahami serta memerlukan balasan. Oleh itu ianya perlu dikawal agar tidak menjejaskan integriti dan imej perkhidmatan awam.

2.0 TUJUAN POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

- 2.1 Garis panduan polisi pemberian dan penerimaan hadiah ini adalah bertujuan untuk memaklumkan mengenai garis panduan dalam memberi dan menerima hadiah di kalangan warga kerja PKNP.
- 2.2 Meningkatkan integriti di kalangan warga kerja PKNP dan sekaligus meningkatkan imej PKNP.

3.0 DEFINISI

3.1 Hadiah

Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 tahun 1998, Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di Dalam Perkhidmatan Awam adalah seperti berikut:

Hadiah termasuklah wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, isterinya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (without consideration) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi atau mencukupi.

3.2 Tajaan

Merujuk kepada sumbangan yang diterima dari pihak lain yang diberikan untuk menjayakan projek atau program di PKNP.

3.3 Warga Kerja PKNP

Semua pegawai dan warga kerja PKNP

3.4 Orang-orang lain

Merujuk kepada:

- Isteri/Suami.
- Ibu bapa kandung dan ibu bapa mertua.
- Anak-anak termasuk anak angkat yang sah.
- Mana-mana orang lain bagi pihaknya.

4.0 SKOP

4.1 Garis panduan ini diguna pakai oleh semua warga kerja PKNP sepanjang tempoh perkhidmatannya dan termasuk pihak-pihak yang berurusan dengan warga kerja PKNP.

5.0 BENTUK, AMAUN ATAU NILAI HADIAH SEPADAN ATAU TIDAK DENGAN MAKSUD IANYA DIBERI

5.1 Penerimaan hadiah wajar mengambil kira bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima agar tidak menimbulkan sebarang syak wasangka bagi dirinya atau orang lain.

5.2 Dalam keadaan penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas warga kerja PKNP, maksud bentuk, amaun atau nilai hadiah itu sepadan atau tidak dengan tujuan hadiah itu diberi, hendaklah berdasarkan kepada nilai semasa hadiah itu, "occasion" dan tujuan atau maksud hadiah itu diterima.

5.3 Penerimaan hadiah oleh warga kerja PKNP yang tidak berkaitan dengan tugasnya, sama ada sepadan atau tidak dengan maksud ianya diberi adalah seperti berikut:

5.3.1 Penerimaan hadiah dianggap tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi jika nilai semasa hadiah diterima nilainya (dalam bentuk wang) melebihi $\frac{1}{4}$ emolumen atau melebihi RM500.00 atau mana yang lebih rendah. Dalam hal ini penerimaan hadiah itu hendaklah dilaporkan kepada Ketua Eksekutif PKNP untuk kelulusan.

5.3.2 Penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu melaporkan kepada Ketua Eksekutif PKNP untuk

kelulusan, jika nilai hadiah yang diterima kurang $\frac{1}{4}$ emolumen atau RM500.00, mana yang lebih rendah. Disamping itu, penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi RM500.00, jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut:

- i. Penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan kakitangan PKNP.
- ii. Penerimaan hadiah daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu – bapa termasuk ibu-bapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami.
- iii. Penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

6.0 PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

6.1 Semasa menjalankan tugas, kadangkala sukar untuk warga kerja PKNP menolak pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan si pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah seperti keadaan berikut:

- i. Semasa menjalankan tugas di seminar, symposium, kursus atau mana-mana majlis rasmi di peringkat negeri atau antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu, atau,
- ii. Semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau kampung di mana masyarakat atau pemimpin di peringkat kampung atau daerah memberi buah-buahan, sayur-sayuran dan hasil kerja tangan penduduk kampung dan sebagainya.

6.2 Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasmi, warga kerja PKNP dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya di pejabat, warga kerja PKNP hendaklah melaporkan kepada Ketua Eksekutif PKNP untuk kelulusan sewajarnya.

- 6.3 Walaubagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, warga kerja PKNP dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada Ketua Eksekutif PKNP **tanpa perlu kelulusan** Ketua Eksekutif PKNP, jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu:
- i. Nilainya kurang daripada RM100.00.
 - ii. Berbentuk lencana, “plaque” atau “pennant” atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh pemberi berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan pemberi dan bertujuan untuk promosi.

7.0 LARANGAN MEMBERI / MENERIMA HADIAH DAN KERAIAN

Warga kerja PKNP adalah **dilarang** memberi dan menerima hadiah / keraian dalam keadaan seperti berikut:

- 7.1 Memberi / menerima hadiah berkaitan urusan rasmi sama ada dalam sebarang bentuk atau nilainya tidak sepadan dengan maksud hadiah / keraian itu diberi.
- 7.2 Membenarkan pasangan atau mana-mana orang lain untuk memberi atau menerima hadiah bagi pihaknya, secara langsung atau tidak langsung, daripada atau kepada mana-mana persatuan, badan perseorangan atau kumpulan jika:
 - 7.2.1 Pemberian atau penerimaan hadiah / keraian tersebut mempunyai kaitan dengan urusan rasmi warga kerja PKNP.
 - 7.2.2 Bentuk, amaun, atau nilai hadiah / keraian tersebut tidak sepadan dengan maksud hadiah / keraian itu diberikan.
- 7.3 Warga kerja PKNP adalah **dilarang** menerima tawaran tambang dan penginapan percuma dari syarikat-syarikat pembekal serta mana-mana pihak yang mempunyai urusan rasmi.

8.0 PENERIMAAN HADIAH / KERAIAN YANG MENJADI KESALAHAN

- 8.1 Hadiah atau keraian yang diterima atau diminta dengan niat rasuah (corrupt or with corrupt intention) adalah diambilkira sebagai satu dorongan atau upah kepada warga kerja tersebut, bagi melakukan atau tidak melakukan, atau kerana telah melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan urusan rasmi.
- 8.2 Pihak yang memberi hadiah / keraian tersebut mempunyai hubungan atau kaitan atau terlibat dengan urusan rasmi dengan warga kerja, serta pemberian dan penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (not in good faith) dan dengan satu niat jenayah (mens rea).

- 8.3 Hadiah / keraian itu diterima dengan niat jenayah (mens rea) daripada seseorang, di mana warga kerja itu mengetahui telah, sedang, atau mungkin terlibat dengan apa-apa urusan rasmi yang sedang dijalankan atau akan dijalankan.

9.0 HADIAH / KERAIAN YANG BOLEH DITERIMA

Walaupun bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran dan pemiagaan, warga kerja PKNP boleh menerima hadiah seperti keadaan berikut:

- 9.1 Nilai hadiah mestilah sepadan / setimpal dengan maksud yang diberi:

Penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu dilaporkan kepada Ketua Eksekutif PKNP untuk kelulusan, jika nilai hadiah yang diterima itu kurang $\frac{1}{4}$ emolomen atau RM500.00, mana yang lebih rendah.

Disamping itu, nilai hadiah dianggap sepadan walaupun nilainya melebihi RM500.00, jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut:

- i. Penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan.
 - ii. Penerimaan hadiah daripada isteri / suami / anak-anak termasuk menantu yang sah dari segi undang-undang, ibu-bapa termasuk ibu mertua dan bapa mertua serta adik-beradik termasuklah sebelah isteri atau suami.
 - iii. Penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga, dan sebagainya.
- 9.2 Pemberian hadiah tersebut tidak akan mengubah keputusan yang dibuat / akan dibuat oleh penerima.
- 9.3 Keadaan pemberian hadiah yang sukar ditolak;
- i. Semasa menjalankan tugas awam di seminar, symposium, bengkel, kursus atau mana-mana majlis rasmi yang lain termasuk di peringkat antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu.
 - ii. Semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau di kampung di mana masyarakat atau pemimpin di peringkat daerah atau kampung memberi buah-buahan, sayur-sayuran, makanan dan hasil kerja tangan penduduk kampung atau sebagainya.

Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas, pegawai tersebut adalah dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya di pejabat, beliau hendaklah melaporkan kepada Ketua Eksekutif PKNP dengan menggunakan **BORANG LAMPIRAN A** untuk kelulusan sewajarnya.

Walaubagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran dan pemiagaan, adalah dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada Ketua Eksekutif PKNP dengan menggunakan **BORANG LAMPIRAN B** iaitu tanpa kelulusan Ketua Eksekutif PKNP, jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu:

- i. Nilainya kurang daripada RM100.00.
- ii. Berbentuk lencana 'plaque' atau 'pennant' atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan Kerajaan berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan jabatan itu dan bertujuan untuk promosi jabatan atau negara.
- iii. Dalam bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

10.0 PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

10.1 Walaubagaimanapun, penerima hadiah itu, sama ada kurang atau lebih dari nilai yang dinyatakan atau sama dengan nilai tersebut, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima dalam keadaan berikut:

- i. Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah dorongan atau upah kepada warga kerja PKNP itu bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan hal ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya. (Seksyen 16 & 17, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009, Seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan)
- ii. Orang yang memberi hadiah itu mempunyai hubungan dengan kerja-kerja rasmi warga kerja PKNP atau dengan kerja rasmi seseorang kakitangan PKNP yang dibawahnya.
- iii. Hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mens rea*) daripada seseorang, yang telah diketahui telah, atau sedang, atau mungkin terlibat dengan urusan rasminya.

11.0 PENAJAAN DARI PIHAK SWASTA

11.1 Penajaan dari pihak swasta/ mana-mana pihak lain adalah dibenarkan dengan syarat, kebenaran diperolehi daripada Ketua Eksekutif PKNP tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- i. Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan PKNP.
- ii. Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan PKNP. PKNP juga adalah dilarang meminta sumbangan / hadiah / derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.
- iii. Sumbangan yang diberikan itu juga hendaklah digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.
- iv. Semua hadiah hendaklah dimasukkan ke dalam daftar inventori PKNP.
- v. Hadiah yang diterima juga hendaklah diambilkira dari segi jumlah dan kekerapan hadiah tersebut diterima.
- vi. Dilaporkan dalam Mesyuarat.

12.0 UCAPAN TAHNIAH, TERIMA KASIH ATAU TAKZIAH DI AKHBAR-AKHBAR HARIAN DAN MEDIA MASSA

Warga kerja PKNP adalah **dilarang** memberikan kebenaran bagi ucapan-ucapan tahniah / terima kasih / takziah yang menyentuh diri kepada mana-mana warga kerja PKNP untuk disiarkan di akhbar-akhbar atau mana-mana media massa yang lain oleh pihak swasta, persatuan, pertubuhan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan.

13.0 PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN

- 13.1 Kelab Kebajikan dan sukan adalah **tidak dibenarkan**.
- 13.2 Menghubungi sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan mana-mana syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan bagi membiayai aktiviti-aktiviti mereka.
- 13.3 Walaubagaimanapun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan kepada kelab Kebajikan dan sukan oleh syarikat-syarikat swasta dan orang awam hendaklah disalurkan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK). Kelab Kebajikan dan Sukan di peringkat jabatan bolehlah membuat permohonan kepada Majlis Kebajikan

dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia bagi mendapatkan peruntukan masing-masing.

- 13.4 Perlulah ditegaskan bahawa, apa-apa sumbangan yang diperolehi hendaklah dipastikan tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan kepada mana-mana pihak agar tidak mencemarkan nama baik Jabatan.
- 13.5 Sumbangan yang diterima juga hendaklah diambil kira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima.
- 13.6 Sumbangan yang diterima hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti-aktiviti kelab berkenaan dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

14.0 KEWAJIPAN UNTUK MELAPORKAN TAWARAN RASUAH / SUAPAN

Semua warga kerja Perbadanan Kemajuan Negeri Perak diingatkan tentang peruntukan Seksyen 25 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 iaitu tanggungjawab untuk melaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia sekiranya mereka diberi, dijanjikan atau ditawarkan apa-apa suapan. Adalah menjadi kesalahan yang boleh membawa hukuman denda atau dipenjarakan jika gagal melaporkan tawaran tersebut.

15.0 KEPUTUSAN KETUA EKSEKUTIF PKNP

- 16.1 Ketua Eksekutif PKNP apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh pegawai-pegawainya yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:
 - i. Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.
 - ii. Mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah tersebut kepada pemberi.
 - iii. Hadiah tersebut disimpan oleh jabatan.
- 16.2 Ketua Eksekutif PKNP semasa membuat pertimbangan permohonan warga kerja PKNP hendaklah melihat kriteria-kriteria seperti berikut:
 - i. Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan mengikut garis panduan ini.

- ii. Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak bahawa hadiah tersebut diterima kerana kedudukan atau kuasa yang ada pada penerima tersebut.
- iii. Mengambil kira kekerapan pekerja PKNP tersebut menerima hadiah.
- iv. Hubungan antara warga kerja PKNP tersebut dengan pemberi, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada pada pekerja tersebut.
- v. Kepentingan PKNP secara menyeluruh.

Ketua Eksekutif PKNP semasa menimbangkan permohonan pegawai hendaklah melihat kriteria-kriteria seperti di **BORANG LAMPIRAN C**.

16.0 TANGGUNGJAWAB KETUA EKSEKUTIF KUMPULAN PKNP

- 17.1 Ketua Eksekutif PKNP boleh meminta pekerjaanya memberi penjelasan sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah / keraian oleh mana-mana pekerjaanya.
- 17.2 Ketua Eksekutif PKNP juga hendaklah melaporkan kepada Pegawai Integriti untuk dibawa ke Jawatankuasa Menilai Maklumat untuk diputuskan tindakan sewajarnya sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah / keraian oleh warga kerja PKNP.

17.0 CARTA ALIR

- 17.1 Carta Alir Proses Penerimaan Hadiah Tidak Berkaitan dengan Tugas.
- 17.2 Carta Alir Proses Penerimaan Hadiah Semasa Menjalankan Tugas.

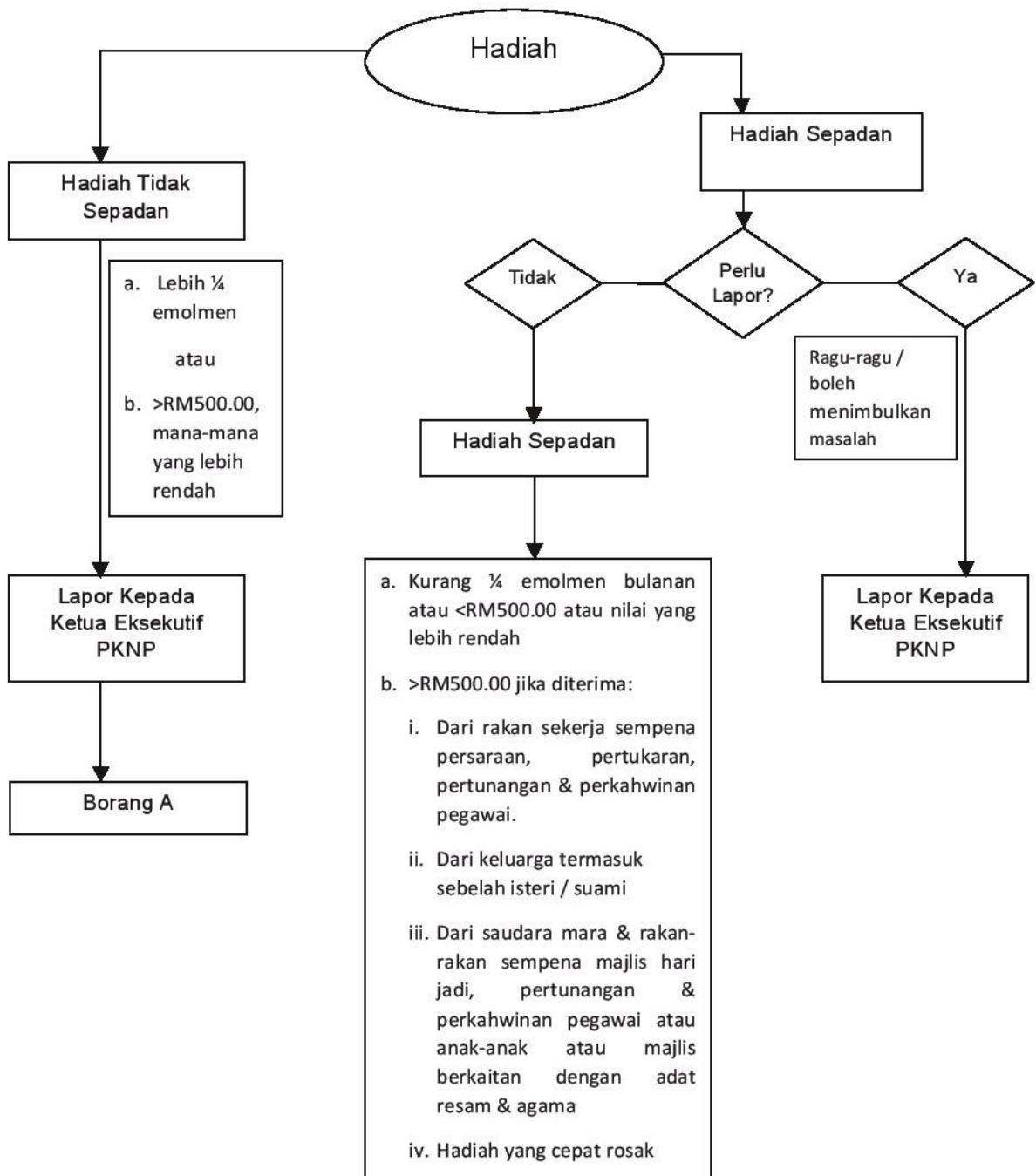
18.0 PENUTUP

Diharap garis panduan ini akan menjadi rujukan yang efektif dan berkesan kearah meningkatkan integriti di kalangan warga kerja PKNP.

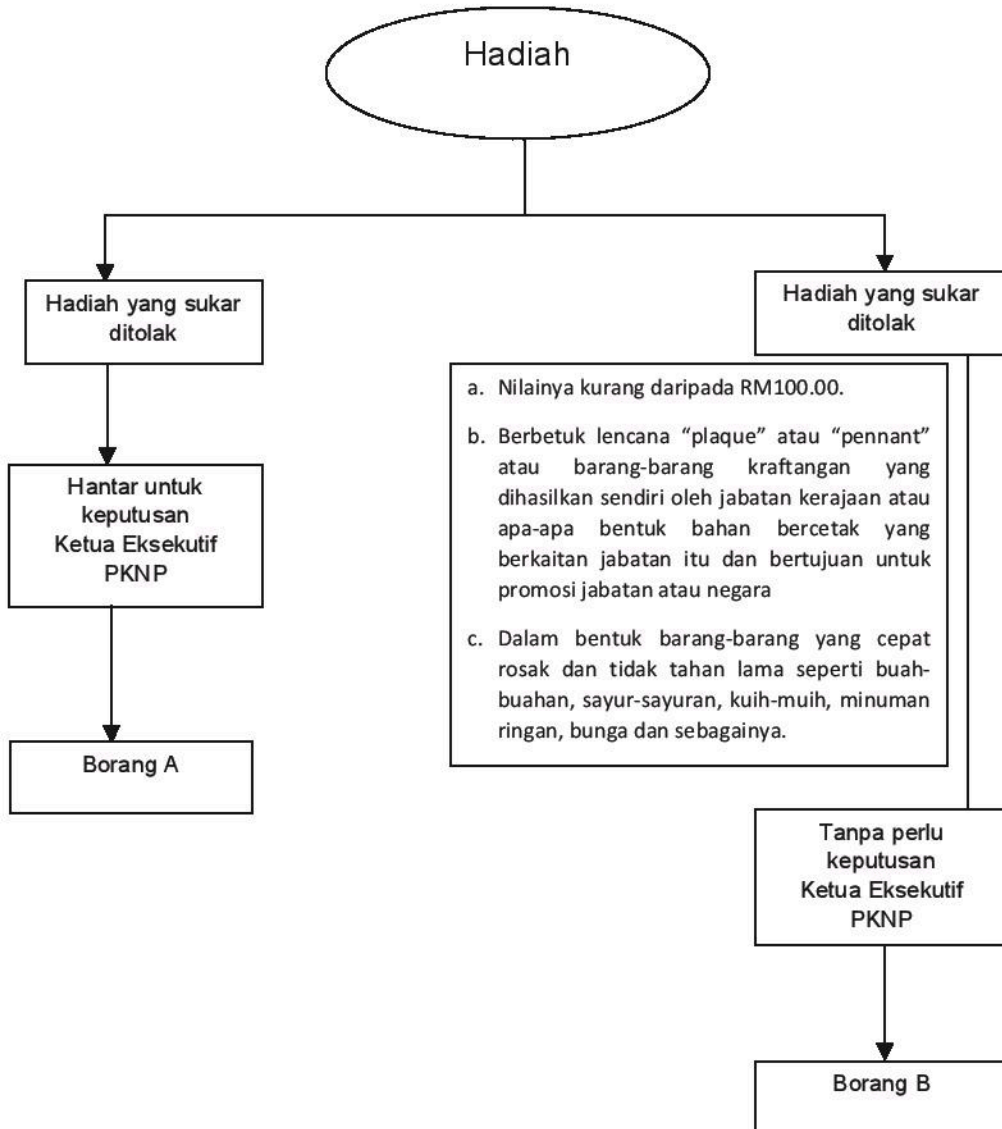
19.0 PEMAKAIAN

Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah ini terpakai kepada semua penjawat awam PKNP.

CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH
TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS



CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH
SEMASA MENJALANKAN TUGAS



LAMPIRAN A

BORANG PENERIMAAN HADIAH / CENDERAHATI / SUMBANGAN

Kepada:
UNIT INTEGRITI
Kumpulan Perbadanan Kemajuan Negeri Perak

A. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

BIL	JENIS HADIAH	PEMBERI / ALAMAT	TUJUAN HADIAH DIBERI	ANGGARAN NILAH HADIAH (RM)	CATATAN

B. MAKLUMAT PENERIMA

Tanda tangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Divisyen :
 Tarikh :

C. PERMOHONAN DI ATAS LULUS / TIDAK LULUS
 (*potong mana yang tidak berkenaan)

Maklumat Ketua Eksekutif PKNP

Tanda tangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Divisyen :
 Tarikh :

BORANG PENERIMAAN HADIAH / CENDERAHATI / SUMBANGAN

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

Tanda Tangan :

Nama :

Jawatan :

Divisyen :

Tarikh :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

Jenis hadiah :

Pemberi :

Tujuan Hadiah Diberi :

Tarikh Terima Hadiah :

Tandatangan :

Tarikh :

LAMPIRAN C

SYARAT – SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH

Ketua Kumpulan PKNP semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- i. Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan di bawah garis panduan ini.
- ii. Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu.
- iii. Mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah.
- iv. Hubungan antara pegawai dengan sipemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu.
- v. Kepentingan Jabatan secara keseluruhan.