



قجابت كباوه دولي بڠ مها موليا سلطان قهڠ
PEJABAT KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA SULTAN PAHANG

POLISI
PEMBERIAN & PENERIMAAN HADIAH
PEJABAT KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
SULTAN PAHANG



Tarikh dikeluarkan : 07 Jun 2022

POLISI
PEMBERIAN & PENERIMAAN HADIAH
PEJABAT KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA SULTAN PAHANG

PENYATAAN POLISI

Selaras dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (MS ISO 37001:2016), Pejabat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultan Pahang telah mewujudkan Polisi dan Garis Panduan Pemberian & Penerimaan Hadiah yang bertujuan untuk memberi panduan berkaitan dengan penerimaan dan pemberian hadiah kepada kakitangan.

Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat kerana ianya bertujuan untuk melahirkan rasa terima kasih, persahabatan dan persaudaraan. Di dalam perkhidmatan juga wujud budaya menerima dan memberi hadiah. Walaupun tujuannya sama, kadangkala ianya ke arah satu maksud yang sukar 'diselami' dan berbentuk insentif serta perlukan balasan. Oleh itu ianya perlu dikawal agar tidak menjejaskan integriti dan imej perkhidmatan awam.

Dalam usaha meningkatkan integriti di kalangan kakitangan, garis panduan ini disediakan berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 agar pelaksanaan tugas harian dijalankan dengan telus.

Kakitangan Pejabat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultan Pahang tidak dibenarkan menerima daripada atau memberikan kepada orang atau pihak (pembekal, kontraktor atau lain-lain) sebarang bentuk hadiah atau layanan baik jika:

- i. Pemberian yang berkaitan dengan tugas rasmi; dan/atau
- ii. Amaun atau nilai pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian itu; dan/atau
- iii. Pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat rasuah.

OBJEKTIF POLISI

1. Polisi ini bertujuan untuk memberi panduan kepada kakitangan yang berurusan dengan pihak luar mengenai penerimaan dan pemberian hadiah/tajaan/sumbangan/derma/keraihan sama ada ketika menjalankan tugas rasmi mahupun di luar waktu tugas rasmi.
2. Polisi ini juga bertujuan untuk memberi amaran kepada pihak yang berurusan dengan Pejabat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultan Pahang seperti pembekal atau kontraktor agar tidak memberikan hadiah kepada mana-mana kakitangan yang berurusan dengan mereka,

DEFINISI

Bagi maksud garis panduan ini; hadiah, Jabatan Kerajaan dan kakitangan Pejabat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultan Pahang bermaksud seperti berikut :-

Hadiah merujuk kepada wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, 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 dengan balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

Jabatan Kerajaan merujuk kepada Jabatan Kerajaan termasuklah mana-mana Kementerian, Jabatan Persekutuan atau Negeri dan agensi-agensi Kerajaan Persekutuan atau Negeri yang lain termasuk Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Warga Pejabat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultan Pahang merujuk kepada semua pegawai dan kakitangan sama ada lantikan secara tetap, kontrak mahupun sambilan.

SKOP POLISI

Polisi ini terpakai kepada :-

1. Semua pegawai dan kakitangan yang merangkumi pihak pengurusan atasan dan kumpulan pelaksana.
2. Semua pembekal atau kontraktor yang sedang atau akan berurusan dengan Pejabat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultan Pahang.

POLISI

1. Larangan Memberi dan Menerima Hadiah

Kakitangan Pejabat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultan Pahang adalah **DILARANG** daripada menerima atau memberi hadiah sekiranya **berkaitan dengan tugas awamnya dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi**. Peraturan yang melarang pegawai awam memberi dan menerima hadiah adalah di bawah subperaturan 13 (1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) (Pahang) 2015 seperti berikut :

" 13. (1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasmiya."

2. Hadiah Yang Boleh Diterima Dengan Kebenaran Ketua Jabatan

Sekiranya dalam keadaan tertentu, penolakan hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan professional, kakitangan Pejabat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultan Pahang boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Pengeloa Bijaya Diraja untuk kelulusan. Peraturan ini dinyatakan di bawah subperaturan 13 (4), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatertib) (Pahang) 2015 seperti berikut :

"13. (4) Jika hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini, hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatannya yang mengandungi perihal lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima."

3. Bentuk, Amaun Atau Nilai Hadiah Sepadan Atau Tidak Dengan Maksud Ianya Diberi

- a. Dalam keadaan penerimaan hadiah tidak berkaitan dengan tugas awam, maksud bentuk, amaun atau nilai hadiah itu sepadan atau tidak sepadan dengan tujuan hadiah itu diberi hendaklah berdasarkan kepada nilai semasa hadiah itu, 'occasion' dan tujuan atau maksud hadiah itu diterima.
- b. Penerimaan hadiah itu dianggap **tidak sepadan** dengan maksud hadiah itu diberi jika nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan dan melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah. Dalam hal ini, penerimaan hadiah itu hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan menggunakan borang seperti di **Lampiran A**.
- c. Penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan jika nilai hadiah yang diterima itu 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 pegawai;
- 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 mentua dan bapa mentua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami;
- iii. Penerimaan hadiah daripada saudara-mara dan rakan-rakan sempena majlis hari jadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau anak-anak, atau apa-apa majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan agama; atau
- iv. Penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

4. Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan

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

- a) Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak (*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 dan 17, Akta SPRM 2009 Seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan)
- b) Orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi pegawai itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang pegawai yang di bawahnya dia bekerja dengan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*) sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (*mens rea*); atau
- c) Hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mens rea*) daripada seseorang, yang pegawai itu ketahui telah, atau sedang atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan atau yang akan dijalankan oleh pegawai itu (Seksyen 165 Kanun Keseksaan).

SUMBANGAN / DERMA

- a) Selaras dengan subperaturan 13(3) Phg.P.U.30., Ketua Jabatan boleh membenarkan kutipan wang secara spontan daripada pegawai-pegawai dalam organisasi sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.
- b) Jabatan dibenarkan memohon sumbangan daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta atau persatuan untuk tujuan pengagihan kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan.
- c) Penerimaan sumbangan tersebut direkod sebagai hadiah yang bukan aset Jabatan dan tidak tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan pada perkara 5.2 polisi ini.
- d) Pengurusan sumbangan hendaklah diuruskan oleh pasukan yang dilantik oleh Ketua Jabatan bagi memastikan ia telus dan berintegriti. Penerimaan sumbangan juga hendaklah mematuhi prosedur sebagaimana yang ditetapkan seperti berikut:
 - i. sumbangan hendaklah diagihkan seberapa segera kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan;
 - ii. sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan dengan Kerajaan;
 - iii. sekiranya sumbangan tersebut tidak dapat diagihkan atas sebab yang tidak dapat dielakkan seperti terhalang perjalanan, ia hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan segera diagihkan kepada mangsa lain/golongan yang memerlukan;
 - iv. sekiranya sumbangan berkenaan merupakan aset untuk kegunaan sementara sebagai contoh water jet dan dikembalikan kepada Jabatan, ia hendaklah didermakan kepada mana-mana pihak seperti persatuan penduduk atau mana-mana pihak yang bersesuaian yang ditentukan oleh Ketua Jabatan; dan
 - v. Ketua Jabatan boleh menetapkan prosedur tambahan untuk proses pengagihan sumbangan berkenaan dengan mengguna pakai sumber dan peruntukan Jabatan sedia ada.
- e) Penyaluran sumbangan tunai hendaklah dilaksanakan secara cek atau transaksi elektronik ke akaun amanah Jabatan.
- f) Pegawai adalah dilarang menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi dan dilarang menggunakan kedudukan sebagai pegawai awam untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan bagi mengekalkan imej pegawai awam yang berintegriti.

- g) Apa-apa sumbangan yang diperoleh bagi melaksanakan aktiviti persatuan yang dianggotai oleh pegawai awam hendaklah bebas daripada unsurunsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik perkhidmatan awam.
- h) Pegawai awam yang menjadi ahli dalam mana-mana persatuan apabila mengesyaki berlakunya pelanggaran polisi ini hendaklah melaporkan perkara itu kepada pihak berkuasa yang berkaitan.
- i) Apa-apa pungutan derma oleh persatuan yang berdaftar/ Jabatan kepada orang ramai hendaklah dilaksanakan berdasarkan Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Di Jalan 1947 [Akta 200] dan mana-mana akta/ undang-undang/ peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN

Pegawai Awam boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan pegawai awam. Perkara ini diperuntukkan di bawah Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) (Pahang)2015.

Walaupun pegawai awam dibenarkan untuk memberi dan menerima keraian, pegawai awam hendaklah memberi perhatian serius mengenai perkara-perkara berikut :

1. Dengan memberi atau menerima keraian, ianya tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai sebagai pengkhidmat awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
2. Pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak tatakelakuan pegawai awam di bawah Peraturan 13, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pahang) 2015;
3. Sensitiviti Bahagian / Unit di mana pegawai bertugas;
4. Sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau / dan
5. Ke kerapannya pegawai menerima keraian.

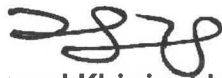
MENERIMA TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN DAN SEBAGAINYA

- a) Pegawai boleh menerima sesuatu tajaan daripada pihak luar atas urusan rasmi untuk kepentingan Jabatan setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
- b) Kelulusan tajaan hendaklah dilaksanakan berdasarkan garis panduan penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - i. tajaan yang ditawarkan memberi manfaat kepada Jabatan dan pembangunan profesion pegawai;
 - ii. tiada tajaan yang boleh diterima oleh pegawai secara terus daripada mana-mana penyumbang, pembekal atau kontraktor yang mendapat projek daripada Jabatan kecuali yang diluluskan melalui kaedah penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan;
 - iii. tempoh masa dan kekerapan pegawai menerima tajaan sama ada di dalam atau luar negara hendaklah munasabah;
 - iv. memberi peluang kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak di Jabatan;
 - v. pegawai bebas daripada sebarang tindakan tatatertib; dan
 - vi. tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (Kerajaan dan penaja).
- c) Pegawai Pegawai yang ditawarkan tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada Jabatan bagi perkara-perkara yang telah diliputi di bawah penajaan tersebut.
- d) Kelayakan tuntutan kepada Jabatan bagi perkara-perkara yang tidak diliputi di bawah penajaan adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa dan peruntukan Jabatan masing-masing.
- e) Tajaan di bawah polisi ini adalah tidak termasuk "Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan" di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG

Sebarang ketidakpatuhan boleh menjurus kepada unsur kesalahan di bawah peraturan berikut :

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pahang) 2015 dibawah subperaturan 13.
2. Akta Pecegahan Rasuah 1997 dan 2009
3. Seksyen 161, 162 dan 165 Kanun Keseksaan
4. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998
5. MS ISO 37001:2016 Anti-Bribery Management System



Dato' Haji Ahmad Khirrizal bin Haji Ab. Rahman
Pengelola Bijaya Diraja KDYMM Sultan Pahang
Pejabat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultan Pahang

7 Jun 2022