



POLISI PENGURUSAN HADIAH

**DISEDIAKAN
OLEH**

PEGAWAI DOKUMENTASI

**DISEMAK
OLEH**

PEGAWAI INTERGRITI

**DILULUSKAN
OLEH**

PEGAWAI DAERAH



1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Amalan memberi dan menerima hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat malah ianya amat sukar dibendung tanpa kawalan oleh pihak atasan. Walaupun ianya bertujuan bagi melahirkan rasa terima kasih, persahabatan dan persaudaraan, namun maksud sebenar amalan ini amat sukar diterjemahkan. Jika dikaitkan dengan tugas rasmi harian, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah. Akibatnya adalah akan menjejaskan integriti dan imej organisasi.
- 1.2 Dalam usaha meningkatkan integriti, satu garis panduan mengenai pemberian dan penerimaan hadiah diwujudkan agar pelaksanaan tugas rasmi harian dijalankan dengan telus di kalangan anggota kerja PDTR.

2.0 KENYATAAN POLISI

- 2.1 Surat Pekeliling Perkhidmatan Kerajaan Bil. 3/98 bertarikh 15 Ogos 1998 iaitu Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam.

3.0 TUJUAN

- 3.1 Sebagai rujukan dan makluman mengenai polisi tiada hadiah di kalangan anggota kerja PDTR dan pihak-pihak yang berurusan dengan anggota kerja PDTR.
- 3.2 Meningkatkan integriti di kalangan anggota kerja PDTR dan seterusnya meningkatkan imej PDTR.



4.0 DEFINISI

4.1 Hadiah termasuklah:

- Wang tunai
- Harta alih dan harta tak alih
- Kenderaan
- Tambang percuma ke sebarang destinasi
- Saham
- Tiket loteri
- Kemudahan perjalanan sama ada di dalam atau luar negara
- Sebarang bentuk hiburan
- Sebarang perkhidmatan rawatan kecantikan
- Semua Keahlian Kelab yang berbayar
- Sebarang bentuk komisen
- Hamper selain makanan
- Barang kemas seperti cincin, gelang, rantai emas dan sebagainya
- Perhiasan seperti loket, jam tangan, barangan perhiasan kristal dan sebagainya
- Sebarang pemberian, cenderamata atau benda yang bernilai
- Keraian
- Telefon bimbit/ barangan elektronik

4.2 Tajaan

Merujuk kepada sebarang sumbangan yang diterima dari pihak lain yang diberikan untuk menjayakan projek atau program PDTR.

4.3 Anggota kerja PDTR

Semua pegawai dan kakitangan yang bekerja di PDTR

4.4 Orang-Orang Lain

Merujuk kepada:

- Isteri/ suami
- Ibubapa kandung dan ibubapa mertua
- Anak-anak termasuk anak angkat yang sah



- Mana-mana orang lain bagi pihaknya

4.5 Emolumen

Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada anggota kerja PDTR termasuklah gaji pokok, elaun tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan.

4.6 PEGAWAI PENGURUSAN ATASAN

Pegawai Daerah, Ketua Penolong Pegawai Daerah, Penolong Pegawai Daerah dan termasuklah anggota kerja yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pengurusan untuk bertindak bagi pihaknya.

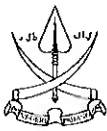
5.0 SKOP

- 5.1 Garis Panduan ini diguna pakai oleh semua anggota kerja PDTR di sepanjang tempoh perkhidmatannya dengan PDTR dan termasuk pihak-pihak yang berurusan dengan anggota kerja PDTR.

6.0 LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

- 6.1 Anggota kerja PDTR **dilarang** daripada menerima dan memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan pelaksanaan tugas rasminya **dan/atau** bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi. Peraturan yang melarang anggota kerja PDTR menerima dan memberi hadiah adalah di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pahang) 2015, Bahagian IV- Tatakelakuan, Perkara 13(1) menyebut:

"1) Seorang 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, samada dalam bentuk zahir atau selainnya, 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 rasminya."

7.0 HADIAH YANG BOLEH DITERIMA OLEH ANGGOTA KERJA DENGAN KEBENARAN

7.1 Dalam keadaan tertentu, anggota kerja PDTR dibenarkan menerima pemberian hadiah tertakluk kelulusan Ketua Jabatan.

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

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

8.2 Dalam keadaan penerimaan hadiah **tidak berkaitan dengan tugas** anggota kerja PDTR, 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.

8.3 Penerimaan hadiah oleh anggota kerja PDTR **yang tidak berkaitan dengan tugasnya**, sama ada sepadan atau tidak dengan maksud ianya diberi adalah seperti berikut:

(a) Penerimaan hadiah dianggap **tidak sepadan** dengan maksud hadiah itu diberi jika nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) **melebihi** $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau melebihi RM300.00 mana yang lebih rendah. Dalam hal ini, penerimaan hadiah itu hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

(b) Penerimaan hadiah dianggap **sepadan** dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk



kelulusan, jika nilai hadiah yang diterima **kurang** $\frac{1}{4}$ emolumen atau RM300.00, mana yang lebih rendah. Di samping itu, penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi RM300.00, jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut:

- i. penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan anggota kerja PDTR;
- ii. penerimaan hadiah daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu/ bapa termasuk ibubapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami;
- iii. penerimaan hadiah daripada saudara-mara dan rakan-rakan sempena majlis hari jadi, pertunangan dan perkahwinan anggota kerja PDTR 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.

8.4 Begitu juga, hadiah korporat masih boleh diterima dan diberikan secara terbuka daripada wakil yang dilantik oleh organisasi kepada wakil organisasi lain di mana pihak pengurusan kedua-dua organisasi meluluskan pemberian dan penerimaan hadiah tersebut.

8.5 Walau bagaimanapun, sekiranya anggota kerja PDTR masih ragu-ragu dan mendapati penerimaan ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawabnya atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain, maka anggota kerja PDTR boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan.



9.0 PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

9.1 Semasa menjalankan tugas, kadangkala sukar untuk anggota kerja PDTR menolak pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan sipemberi atau menimbulkan keadaan serba salah. Ini misalnya:

(a) Semasa menjalankan tugas di seminar, simposium, kursus atau mana-mana majlis rasmi di peringkat negeri atau antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu; atau

(b) Semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau di kampung di mana masyarakat atau pemimpin di peringkat kampung atau daerah memberi buah-buahan, sayur-sayuran dan hasil kerja tangan penduduk kampung dan sebagainya.

9.1 Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasmi, anggota kerja PDTR dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya di pejabat, anggota kerja PDTR hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan sewajarnya.

9.2 Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, anggota kerja PDTR dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada Ketua Jabatan tanpa perlu kelulusan Ketua Jabatan, jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu:

(a) nilainya kurang daripada RM300.00;

(b) 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.



10.0 PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

10.1 Walau bagaimanapun penerimaan 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-keadaan berikut:

- (a) hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (corruptly or with corrupt intention) bahawa ia adalah dorongan atau upah kepada anggota kerja PDTR itu bagi melakukan atau tidak melakukan (to forebear), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubungan dengan hal-ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya (Seksyen 9 dan 10, Akta Pencegahan Rasuah 1997, Seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);
- (b) orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi anggota kerja PDTR itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang anggota kerja PDTR yang di bawahnya dia bekerja dan 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 anggota kerja PDTR 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).

11.0 PENAJAAN DARI PIHAK SWASTA UNTUK PDTR

11.1 Penajaan dari pihak swasta atau mana-mana pihak lain adalah **dibenarkan** dengan syarat, kebenaran diperolehi daripada Ketua Jabatan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:



- (a) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan PDTR.
- (b) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan PDTR. PDTR adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.
- (c) Sumbangan yang diberikan itu juga hendaklah digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.
- (d) Semua hadiah hendaklah dimasukkan ke dalam daftar inventori PDTR.
- (e) Hadiah yang diterima juga hendaklah diambil kira dari segi jumlah dan kekerapan hadiah tersebut diterima.

12.0 SUMBANGAN POLITIK

- 12.1 PDTR menyokong dan berpegang kepada proses demokrasi di Malaysia.
- 12.2 Walau bagaimanapun, PDTR **tidak** akan memberikan sebarang sumbangan politik kerana sumbangan politik boleh dilihat sebagai salah satu cara untuk mendapatkan pengaruh politik daripada wakil-wakil yang dipilih dan ini secara tidak langsung akan menimbulkan konflik kepentingan,

13.0 SURAT SOKONGAN

- 13.1 Surat sokongan atau surat-surat rujukan yang diterima daripada individu-individu berpengaruh yang meminta layanan istimewa bagi pihak atau organisasi yang disokong.



- 13.2 Surat sokongan **tidak** diterima oleh PDTR kerana ia memberikan keistimewaan kepada mereka yang mendapat faedah daripada surat sokongan atau surat rujukan berkenaan.

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

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

15.0 KEPUTUSAN KETUA JABATAN

- 15.1 Ketua Jabatan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh anggota kerja PDTR yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:

- (a) membenarkan anggota kerja PDTR menerima hadiah itu;
- (b) mengarahkan anggota kerja PDTR mengembalikan hadiah itu kepada sipemberi; atau
- (c) hadiah itu disimpan oleh PDTR.

- 15.2 Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan anggota kerja hendaklah melihat kriteria-kriteria seperti berikut:

- (a) hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah garis panduan ini;
- (b) penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak anggota kerja PDTR telah menggunakan kedudukannya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu;



- (c) mengambil kira kekerapan anggota kerja PDTR tersebut menerima hadiah;
- (d) hubungan antara anggota kerja PDTR dengan si pemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada anggota kerja PDTR itu;
- (e) kepentingan PDTR secara keseluruhan.

15.3 Anggota kerja yang telah menerima hadiah daripada mana-mana pihak atau orang luar, perlu melaporkan penerimaan hadiah tersebut melalui borang penerimaan hadiah seperti di lampiran A.

16.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 16.1 Ketua Jabatan boleh meminta anggota kerja PDTR memberi penjelasan sekiranya meragui apa-apa hadiah yang diterima.
- 16.2 Ketua Jabatan juga hendaklah melaporkan kepada Unit Integriti SUK atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh anggota kerja PDTR.

17.0 PENUTUP

Diharap garis panduan ini akan menjadi rujukan yang efektif dan berkesan ke arah meningkatkan integriti di kalangan anggota kerja PDTR.

Disediakan Oleh:

Unit Integriti

Pejabat Daerah dan Tanah Rompin



BORANG PENERIMAAN HADIAH / CENDERAHATI

Kepada:

Ketua Jabatan

A. Keterangan Mengenai Hadiah

Bil.	Jenis Hadiah	Terima Daripada dan Alamat	Hubungan Pemberi dengan PDTR	Tujuan Hadiah Diberi	Anggaran Nilai (RM)

B. Maklumat Penerima

Nama :

Tandatangan:

Tarikh. :



BORANG PENERIMAAN HADIAH / CENDERAHATI

Ketua Jabatan

Bil.	Jenis Hadiah	Terima Daripada dan Alamat	Hubungan Pemberi dengan PDTR	Tujuan Hadiah Diberi	Anggaran Nilai (RM)

Tarikh. :

Ulasan :

- 12