



POLISI HADIAH

KUMPULAN PENDIDIKAN YPJ

Unit Integriti KPYPJ



KANDUNGAN

No.	PERKARA	Muka Surat
1.	Pendahuluan	3
2.	Tujuan	3
3.	Pemakaian	3
4.	Takrifan	4
5.	Pernyataan Dasar	5
6.	Larangan Penerimaan Hadiah	5
7.	Penerimaan Sukar Ditolak	5
8.	Penerimaan Hadiah yang Tiada Kaitan Dengan Tugas Rasmi	6
9.	Penerimaan Hadiah yang Dibenarkan	6
10.	Penerimaan Hadiah yang Menjadi Kesalahan	7
11.	Keputusan Ketua Jabatan	7
12.	Penerimaan dan Pemberian Keraian	8
13.	Tanggungjawab Ketua Jabatan	9
14.	Pematuhan	9
15.	Penutup	9
16.	Rujukan	9
17.	Borang Daftar Hadiah	10

1. PENDAHULUAN

1.1 Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat malah ia amat sukar dibendung tanpa kawalan. Walaupun ia bertujuan bagi melahirkan penghargaan, meraikan persaudaraan dan persahabatan, namun sukar untuk menterjemahkan niat sebenar di sebalik amalan tersebut. Jika dikaitkan dengan urusan organisasi, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti dan imej Kumpulan Pendidikan YPJ (KPYPJ) terjejas.

1.2 Dalam usaha meningkatkan integriti, Polisi Pengurusan Hadiah diwujudkan agar pelaksanaan operasi dijalankan dengan telus dalam kalangan warga KPYPJ.

2. TUJUAN

Polisi ini diwujudkan bertujuan untuk menjadi rujukan warga KPYPJ mengenai pengurusan penerimaan dan pemberian hadiah.

3. PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada semua warga KPYPJ. Polisi ini juga hendaklah dijadikan panduan oleh pemegang taruh, rakan niaga atau mana-mana individu / organisasi yang berurusan dengan warga / fasiliti KPYPJ

4. TAKRIFAN

Hadiah termasuk perkara-perkara berikut:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ♣ Wang Tunai | ♣ Tambang percuma |
| ♣ Harta alih dan harta tidak alih | ♣ Saham |
| ♣ Kenderaan | ♣ Tiket loteri |
| ♣ Kemudahan perjalanan | ♣ Hiburan |
| ♣ Perkhidmatan | ♣ Diskaun |
| ♣ Keahlian kelab | ♣ Komisen |
| ♣ Hamper | ♣ Perhiasan |
| ♣ Barang kemas | ♣ Apa-apa pemberian |
| ♣ Cenderamata | |

Apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, suami / isteri atau saudara atau sekutu (rujuk tafsiran “saudara” dan “sekutu” di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (without consideration) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

Warga KPYPJ

Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di KPYPJ sama ada melalui lantikan tetap, sementara, pinjaman, kontrak atau sambilan.

Saudara dan sekutu

Merujuk kepada tafsiran “saudara” dan “sekutu” di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 (Akta 694).

Pihak ketiga

Kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, persatuan atau mana-mana pihak yang berurusan dengan KPYPJ.

5. PERNYATAAN DASAR

Warga KPYPJ dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah; atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah sama ada secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan tugasnya; dan / atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah.

6. LARANGAN PENERIMAAN HADIAH

Warga KPYPJ dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah sekiranya:

- 6.1 Pemberian berkaitan dengan tugas rasmi;
- 6.2 Nilai pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian itu; atau
- 6.3 Pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat rasuah.

7. PENERIMAAN SUKAR DITOLAK

7.1 Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah yang ada kaitan dengan tugas, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, warga KPYPJ boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

7.2 Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran warga KPYPJ boleh melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan (tanpa perlu kelulusan) sekiranya pemberian hadiah tersebut:

- i. nilainya kurang daripada RM100;
- ii. berbentuk lencana (plaque) atau pennant atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan atau bahan-bahan bercetak berkaitan Jabatan bertujuan untuk promosi; dan
- iii. barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

8. PENERIMAAN HADIAH YANG TIADA KAITAN DENGAN TUGAS RASMI

Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas dan tidak sepadan dengan maksud hadiah, warga KPYPJ hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

9. PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

9.1 Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas, warga KPYPJ boleh menerima hadiah dan tidak perlu melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dalam keadaan berikut;

- i. bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan; atau
- ii. bentuk, amaun atau nilai hadiah yang tidak sepadan, sekiranya penerimaan hadiah seperti berikut:
 - a) penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
 - b) penerimaan hadiah daripada isteri / suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu / bapa termasuk ibu dan bapa mertua, dan adik beradik termasuk sebelah isteri / suami;
 - c) penerimaan hadiah daripada saudara mara dan rakan-rakan sempena majlis harijadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau anak-anak, atau apa-apa majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan agama; atau
 - d. penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

9.2 Penerimaan hadiah dalam keadaan ragu-ragu, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan; boleh menimbulkan masalah berkaitan tanggungjawabnya sebagai seorang pegawai; atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain; maka warga KPYPJ boleh melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan.

10. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

Penerimaan hadiah, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang sekiranya penerimaan dalam keadaan berikut:

- i. hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak melakukan, atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubungan dengan urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan tugasnya;
- ii. orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan tugas pegawai itu sendiri atau dengan tugas seseorang pegawai yang di bawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (not in good faith) sebaliknya ia dilakukan dengan niat jenayah (mens rea); atau
- iii. 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.

11. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

11.1 Ketua Jabatan semasa mempertimbangkan laporan penerimaan hadiah, hendaklah mengambil kira kriteria-kriteria berikut:

- i. penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukannya atau kuasanya untuk memperolehi hadiah;
- ii. kekerapan pegawai menerima hadiah;
- iii. hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasanya; dan
- iv. kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

11.2 Ketua Jabatan setelah mempertimbangkan kriteria-kriteria tersebut, boleh membuat keputusan seperti berikut:

- i. membenarkan pegawai menerima hadiah;
- ii. mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah kepada pemberi;
- iii. disimpan oleh Jabatan; atau
- iv. mengambil tindakan lain yang bersesuaian.

12. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

12.1 Warga KPYPJ boleh menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:

- i. keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai untuk kepentingan orang itu; dan
- ii. keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah Peraturan dan Syarat Perkhidmatan KPYPJ (2016)

12.2 Walau bagaimanapun, warga KPYPJ hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

- i. penerimaan dan pemberian keraian tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai untuk kepentingan pemberi keraian;
- ii. sensitiviti Jabatan di tempat pegawai bertugas;
- iii. sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau / dan
- iv. kekerapan pegawai menerima keraian.

13. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada Unit; atau mana-mana agensi penguatkuasaan yang berkaitan, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap undang-undang atau peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah.

14. PEMATUHAN

17.1 Kegagalan atau keengganan warga KPYPJ mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib.

17.2 Pelanggaran Polisi ini oleh pihak ketiga akan dimaklumkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau mana-mana Badan Pengawal berkaitan untuk tindakan.

15. PENUTUP

Dengan kewujudan Polisi Pengurusan Hadiah ini, warga KPYPJ dapat menghapuskan kekeliruan berkaitan amalan penerimaan dan pemberian hadiah seterusnya mampu menutup ruang dan peluang perlakuan rasuah. Selain menjadi rujukan utama warga KPYPJ, Polisi ini juga boleh menjadi panduan kepada semua pihak yang berurusan dengan KPYPJ. Pematuhan terhadap Polisi ini akan menjadi titik tolak kepada usaha KPYPJ ke arah membanteras perlakuan rasuah.

16. RUJUKAN

Rujukan dibuat kepada yang berikut:

- a) Kod Nilai dan Etika KPYPJ
- b) Prosedur Tatatertib / Disiplin
- c) Peraturan-peraturan, memo dan pekeliling yang berkaitan yang dikeluarkan oleh KPYPJ dari semasa ke semasa.



KUMPULAN PENDIDIKAN

BORANG DAFTAR HADIAH

Nama Bahagian :

Ketua Bahagian :

Tempat/Daerah/Lokasi :

Tarikh	Butiran Hadiah	Nilai Anggaran Hadiah	Pemberian Hadiah daripada	Diterima oleh	Keputusan/ Tindakan