



UNIVERSITI
MALAYA

DASAR PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

APA ITU 'HADIAH'



atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, keluarganya 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.

PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG

Peraturan 7 (1), Akta 605 – Hadiah, dsb.

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 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**

Peraturan 8, Akta 605 – Keraian

Seseorang pegawai **boleh memberi** atau **menerima** daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika:

Keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai badan berkanun untuk kepentingan orang itu

Pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 3, Akta 605

HADIAH YANG BOLEH DITERIMA

Sijil pujian yang diberi sempena persaraan, pertukaran, perkahwinan, pertunangan, atau sempena apa-apa peristiwa lain asalkan ianya tidak terkandung dalam **bekas yang bernilai**

Sumbangan yang dibuat secara spontan bagi maksud pemberian hadiah sempena persaraan, pertukaran, perkahwinan, pertunangan, atau sempena apa-apa peristiwa lain yang bersesuaian

Hadiah yang nilainya kurang daripada **RM100**

Hadiah berbentuk **lencana** (*'plaque'*) atau **'pennant'** atau **barang kraf tangan** yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan

Apa-apa bentuk **bahan bercetak** yang **berkaitan Jabatan** dan bertujuan untuk promosi

Barang-barang yang **cepat rosak** dan **tidak tahan lama** seperti makanan, bunga dan sebagainya

PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

Penerimaan hadiah, **sama ada kurang, lebih** atau **sama** dengan **nilai RM100**, adalah menjadi kesalahan dibawah undang-undang jika ia diterima dalam keadaan berikut:

- a) Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan **niat rasuah** (corruptly or with corrupt intention) sebagai satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan (to forebear), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan hal ehwal atau 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 pegawai** itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang pegawai yang dibawahnya 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).
- 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).

HADIAH BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI

Jika staf menerima hadiah yang **berkaitan dengan tugas rasmi**, staf perlu dapat **kelulusan Ketua Jabatan**, jika:

Staf berasa ragu-ragu sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima adalah **sepadan** dengan maksud hadiah itu diberikan

Staf berada dalam **keadaan sukar untuk menolak** sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya adalah dilarang

HADIAH TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI

Staf tidak boleh menerima hadiah walaupun tiada kaitan dengan tugas rasmi sekiranya hadiah itu adalah **tidak sepadan** dengan tujuan ia diberi

DEFINISI TIDAK SEPADAN

Jika nilai semasa hadiah yang diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) **melebihi $\frac{1}{4}$ emolomen bulanan penerima** atau **melebihi RM500.00**, mana yang **lebih rendah**

- Perlu kelulusan Ketua Jabatan

DEFINISI SEPADAN

- Jika nilai hadiah yang diterima itu **kurang $\frac{1}{4}$ emolumen** atau **RM500.00**, mana yang **lebih rendah**
- Dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi RM500.00, jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut:
 - » Penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai.
 - » Penerimaan hadiah daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu/bapa termasuk ibu mertua dan bapa mertua dan adik-beradik termasuk sebelah isteri atau suami.
 - » 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.
 - » Penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.
- Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan

APA YANG PERLU DILAPOR KEPADA KETUA JABATAN



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah, boleh membuat keputusan:

Membenarkan pegawai menerima hadiah itu

Hadiah itu disimpan oleh Jabatan

Mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi

SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH

Ketua Jabatan perlu ambil kira syarat-syarat berikut:

- i. Hadiah dibenarkan di bawah Akta 605 dan Pekeliling yang berkaitan.
- 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 si pemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu
- v. Kepentingan Jabatan secara keseluruhan



UCAP TAHNIAH, TERIMA KASIH ATAU TAKZIAH

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



POLISI PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN & SUKAN DAN PERSATUAN/KESATUAN PELAJAR

- 1) **Tidak dibenarkan** berhubung terus atau secara langsung dengan syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan untuk membiayai aktiviti
- 2) Sekiranya mendapat sumbangan hendaklah dipastikan:
 - Tiada unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan/ beban kepada mana-mana pihak agar tidak mencemarkan nama baik Jabatan/ Universiti
 - Mengambil kira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan diterima
 - Digunakan untuk aktiviti kelab/ persatuan
 - Mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk

3

PEMBERIAN HADIAH OLEH PELAJAR KEPADA PENSYARAH

- Kedua-dua pihak, guru dan pelajar, hendaklah **berperilaku dengan penuh integriti** dalam hubungan satu sama lain.
- Peraturan-peraturan kod etika berikut hendaklah dipatuhi:
 - 1) Pelajar tidak memberi sebarang hadiah (dalam bentuk benda atau wang) kepada guru dengan tujuan mempengaruhi penilaian guru terhadap hasil kerjanya.
 - 2) Pelajar tidak mengadakan majlis meraikan guru, seperti majlis hari jadi dsbnya, ketika masih menjadi mahasiswa Universiti Malaya.
 - 3) Guru tidak menerima sebarang hadiah atau mengumpun supaya diberi hadiah oleh pelajar untuk tujuan apa pun juga selagi pelajar masih berdaftar sebagai mahasiswa Universiti Malaya.



POLISI PEMUNGUTAN WANG DAN HARTA ALIH OLEH PELAJAR ATAU PERTUBUHAN PELAJAR

Pelajar atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar **dilarang memungut wang**

- 15A (1) Tiada seseorang pelajar Universiti, atau sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti, boleh, di dalam atau di luar Kampus, atau di dalam atau di luar Malaysia, memungut atau cuba memungut, atau menganjurkan atau cuba menganjurkan apa-apa pemungutan, atau membuat apa-apa rayuan secara lisan atau secara bertulis atau selainnya atau cuba membuat sesuatu rayuan itu untuk, apa-apa wang atau harta lain daripada sesiapa jua, iaitu bukan wang atau harta yang genap atau hampir genap masanya diperoleh di bawah atau menurut mana-mana undang-undang bertulis, kontrak atau kewajipan lain di sisi undang-undang.
- 15A (2) Mana-mana orang yang melanggar subseksyen (1) boleh dikenakan tindakan tatatertib
- 15A (3) Naib Canselor, boleh, dalam mana-mana hal tertentu, memberikan pengecualian kepada mana-mana orang daripada pemakaian subseksyen (1), tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat yang difikirkannya patut.



KUASA TERIMA HADIAH/DANA UNTUK UNIVERSITI

Kuasa **Lembaga** untuk **mendapatkan dana, menerima hadiah, dsb.**

48. (1) Lembaga boleh bagi pihak Universiti mendapatkan dana bagi aktiviti akademik dan penyelidikan Universiti dan menerima sebagai pemberian, hadiah, pemberian berwasiat, subsidi, legasi atau selainnya, harta atau wang bagi membantu kewangan Universiti atas apa-apa syarat sebagaimana yang ditetapkan olehnya.

48. (2) Daftar hendaklah disenggarakan mengenai segala derma yang diberikan kepada Universiti termasuk nama penderma kepada Universiti dan apa-apa syarat khas mengenai sesuatu derma yang diberikan.

Staf perlu memastikan permohonan dana daripada pihak luar hendaklah melalui pihak berkuasa PTj/Universiti dan mempunyai dokumen yang teratur.

Perlembagaan Universiti Malaya

RUJUKAN

- 1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- 2) Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- 3) Perlembagaan Universiti Malaya
- 4) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998
- 5) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008
- 6) Kod Etika Universiti Malaya



Sebarang Pertanyaan/Aduan

UNIT INTEGRITI

Pejabat Naib Canselor
Aras 9, Bangunan Canseleri
Universiti Malaya
50603 Kuala Lumpur

T: 03-7967 3400/7910

E: integrity@um.edu.my