



## **POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH PEGAWAI KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**

### **TUJUAN**

- Sebagai rujukan dan panduan mengenai Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah Pegawai Kerajaan Negeri Pulau Pinang di kalangan pegawai Kerajaan Negeri;
- Menggalakkan Pegawai Kerajaan melaporkan penerimaan hadiah; dan
- Meningkatkan budaya integriti di kalangan pegawai Kerajaan Negeri.

### **TAKRIFAN**

Hadiah : Hadiah ialah apa-apa pemberian termasuklah:

- Wang;
- Harta alih atau tak alih;
- Kenderaan;
- Tambang percuma;
- Saham;
- Tiket loteri;
- Kemudahan perjalanan;
- Hiburan;
- Perkhidmatan;
- Keahlian kelab;

- Apa-apa bentuk diskaun dan komisen;
- **Baucer;**
- Hamper;
- Barang kemas;
- Perhiasan;
- Apa-apa pemberian;
- Cenderamata;
- **Hidupan seperti tumbuhan dan binatang; atau**
- Apa-apa benda bernilai yang bernilai.

Tajaan/  
Sumbangan/Derma/  
Elaun : Merujuk kepada apa-apa jua sumbangan atau pemberian yang diterima daripada pihak luar sama ada pihak swasta atau badan NGO yang diberikan untuk menjayakan sesuatu program Kerajaan Negeri.

Pihak Luar : Pihak luar termasuk:-

- Kontraktor;
- Pembekal;
- Badan NGO;
- Vendor; atau
- Mana-mana pihak mempunyai hubungan kerja, urusan rasmi atau kepentingan dengan jabatan.

Jabatan Kerajaan : Jabatan Kerajaan adalah termasuk mana-mana Kementerian, Jabatan Persekutuan atau Negeri, Agensi-Agensi Kerajaan Negeri serta Pihak Berkuasa Tempatan.

Ketua Jabatan : Bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah jabatan. Di PSUKPP, Ketua Bahagian/Unit adalah dimaksudkan sebagai Ketua Jabatan.

Pegawai Kerajaan : Semua pegawai dan kakitangan Kerajaan Negeri sama ada lantikan tetap, kontrak atau sementara.

Orang-Orang Lain : Merujuk kepada:

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

## **PEMAKAIAN POLISI**

Pemakaian Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai Kerajaan Negeri Pulau Pinang tertakluk kepada penerimaan keseluruhannya oleh pihak-pihak berkuasa masing-masing dan dipanjangkan kepada semua jabatan-jabatan Negeri Pulau Pinang, Pihak Berkuasa Berkanun Negeri, agensi-agensi Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Polisi ini terpakai kepada semua pegawai Kerajaan Negeri sepanjang tempoh perkhidmatannya dan termasuk pihak-pihak yang berurusan dengan Pegawai Kerajaan Negeri. Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 Garis panduan Pemberian dan Penerimaan Di Dalam Perkhidmatan Awam dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah oleh Jabatan Kerajaan.

## LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

### A. Larangan Memberi dan Menerima Hadiah

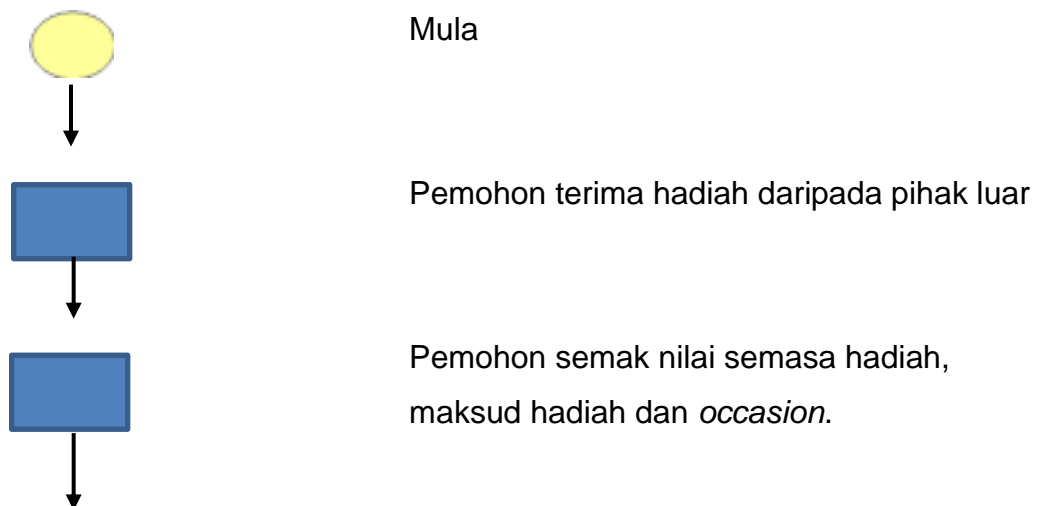
- Pemberian dan penerimaan hadiah oleh Pegawai Kerajaan Negeri secara dasarnya menimbulkan tanggapan atau persepsi kurang menyenangkan di kalangan masyarakat. Perilaku ini mampu menjejaskan integriti, ketelusan dan kredibiliti pegawai Kerajaan Negeri.
- Sehubungan itu, Kerajaan Negeri memperkenalkan dan menguatkuasakan Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah oleh Pegawai Kerajaan Negeri yang memberi panduan kepada semua pegawai Kerajaan Negeri supaya lebih peka dan bijak menolak dengan penerimaan apa-apa hadiah daripada orang mahupun pihak luar.
- **Pegawai Kerajaan Negeri adalah dilarang daripada menerima atau memberi hadiah sekiranya:-**
  - **ianya berkaitan dengan pelaksanaan tugas rasminya; atau**
  - **bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.**
- Larangan ini termaktub di bawah peraturan-peraturan seperti berikut:-
  - Peraturan 8 (1) (a) dan (b) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997 Lampiran 34B;
  - Peraturan 8 (1) (a) dan (b) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 Lampiran 34B; dan
  - Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 (Lampiran 34A).

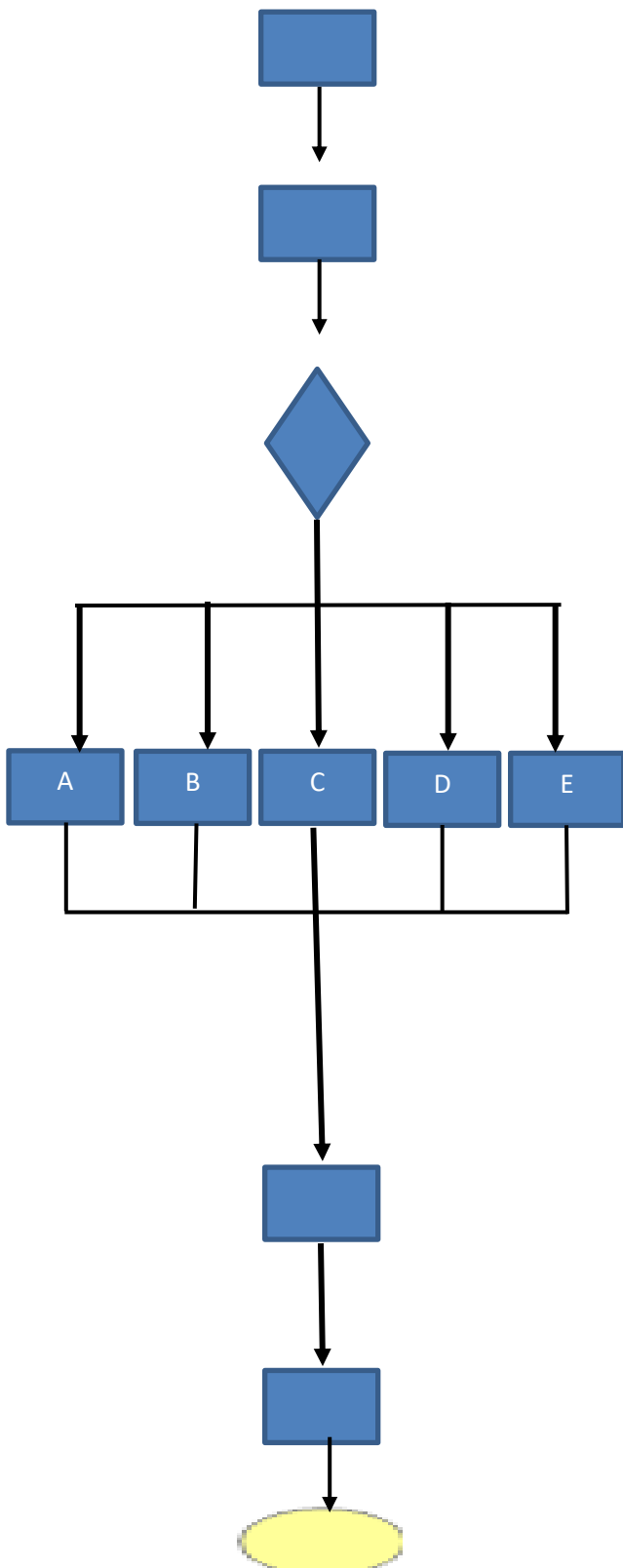
### B. Pemberian Hadiah Berdiplomasi Atau Sukar Ditolak

- Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat kerana ianya bertujuan untuk melahirkan rasa terima kasih, kasih-sayang, persahabatan dan persaudaraan tidak kira sama ada di dalam perkhidmatan awam atau swasta. Kadangkala ianya boleh menjejaskan integriti dan imej

perkhidmatan awam jika tiada kawalan dalaman dan penguatkuasaan. Oleh yang demikian, Pegawai Kerajaan Negeri dilarang memberi dan menerima hadiah.

- Dalam situasi di mana pengurusan tertinggi atau Pegawai Kerajaan Negeri kadangkala serba-salah atau sukar menolak pemberian hadiah atas dasar menjaga hati atau tidak memalukan si pemberi hingga boleh menjejaskan hubungan diplomasi kedua-dua pihak, maka dalam keadaan tertentu Pengurusan Tertinggi atau Pegawai Kerajaan Negeri itu boleh menerima hadiah berkenaan dan dengan seberapa segera mungkin hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan melalui pengisian borang atau sistem tertentu.
- Pengurusan Tertinggi atau Pegawai Kerajaan Negeri hendaklah melaporkan dengan menggunakan borang atau sistem tertentu dan hendaklah direkodkan dalam buku daftar penerimaan hadiah. Ketua Jabatan hendaklah mempertimbangkan permohonan dan membuat keputusan sama ada meluluskan atau tidak meluluskan permohonan tersebut.
- Sekiranya Ketua Jabatan tidak meluluskan permohonan, hadiah tersebut perlu dipulangkan semula kepada si pemberi secara sopan serta diiringi dengan penjelasan mengenai Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah oleh Pegawai Kerajaan Negeri.
- Prosedur kerja permohonan kebenaran penerimaan hadiah adalah seperti berikut:-





Pemohon isi borang permohonan penerimaan hadiah

Pemohon hantar kepada Ketua Jabatan

Ketua Jabatan membuat pertimbangan permohonan

- A. Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Jabatan
- B. Membenarkan pegawai menyimpannya;
- C. Berkongsi dengan warga jabatan;
- D. Menderma kepada badan amal;
- E. Menyimpan untuk tujuan pameran

Rekod borang permohonan penerimaan hadiah ke dalam buku daftar hadiah PSUKPP

Pulangkan borang permohonan penerimaan hadiah pada pemohon.

Tamat

### C. Penjelasan Penerimaan Nilai Hadiah

- Pegawai Kerajaan Negeri hanya boleh menerima hadiah seperti yang dijelaskan di perenggan B sekiranya hadiah tersebut tidak berkaitan dengan tugas awam pegawai atau boleh menyebabkan kepentingan peribadi pegawai bercanggah dengan tugas rasminya.
- Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas awam, apa-apa jua bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima oleh Pegawai Kerajaan Negeri hendaklah bersandarkan kepada perkara seperti berikut:-
  - a. Nilai semasa hadiah pada ketika diterima;
  - b. “*Occasion*’ atau peristiwa; dan
  - c. Tujuan atau maksud hadiah itu diterima.
- Nilai hadiah yang diterima adalah dibahagikan kepada 2 kategori seperti berikut:-

a.	Hadiah dianggap tidak sepadan	Nilai hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi $\frac{1}{4}$ emolumen bulan atau melebihi RM500, yang mana lebih rendah.
b.	Hadiah dianggap sepadan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nilai hadiah diterima itu nilainya kurang <math>\frac{1}{4}</math> emolumen bulanan atau RM500.00, yang mana lebih rendah.</li><li>2. Penerimaan hadiah dianggap sepadan walaupun melebihi RM500.00 jika berada di dalam situasi seperti berikut:-<ul style="list-style-type: none"><li>- Penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;</li><li>- Penerimaan hadiah daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu</li></ul></li></ol>

		<p>bapa termasuk ibu dan bapa mertua dan adik-beradik termasuk sebelah isteri atau suami;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan hadiah daripada saudara-mara dan rakan-rakan sempena apa-apa majlis yang berkaitan dengan adat resam dan agama pegawai; atau</li> <li>- Penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.</li> </ul>
c.	Hadiah dianggap bernilai rendah	<p>Nilai hadiah diterima itu adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kurang daripada RM100.00;</li> <li>- atau plak atau pennant atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan oleh Jabatan Kerajaan berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak jabatan tersebut dan bertujuan sebagai promosi jabatan atau negara; atau</li> <li>- Bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.</li> </ul>

#### **D. Keputusan Ketua Jabatan**

- Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:-
  - Memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan mematuhi polisi ini dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;



- Hadiah yang diterima oleh pegawai itu tidak menimbulkan syak yang munasabah bahawa pegawai menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu;
  - Kekkerapan pegawai tersebut menerima hadiah;
  - Hubungan rasmi dan tidak rasmi antara pegawai dan si pemberi hadiah tersebut; dan
  - Kepentingan jabatan secara keseluruhan.
- Apabila menerima laporan dan atau permohonan penerimaan hadiah oleh pegawainya yang memerlukan keputusannya, Ketua Jabatan boleh membuat keputusan seperti berikut:-
    - Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Jabatan;
    - Membenarkan pegawai menyimpannya;
    - Berkongsi dengan warga jabatan;
    - Menderma kepada badan amal; atau
    - Menyimpan untuk tujuan pameran.

## **E. Pengecualian**

- Polisi ini diberi pengecualian bagi situasi-situasi seperti berikut:-
  - Pertukaran hadiah antara jabatan dengan jabatan lain;
  - Hadiah berlogo jabatan daripada jabatan tersebut kepada institusi luar atau individu-individu berkaitan fungsi rasmi jabatan, keraian dan majlis rasmi;
  - Hadiah token yang bernilai nominal yang bertujuan promosi jabatan seperti pen, beg woven, buku nota, kemeja-T, diari, pemacu USB yang diberikan secara saksama kepada yang terlibat di dalam majlis-majlis seperti seminar, persidangan, pameran, latihan dan lain-lain; dan
  - Hadiah daripada jabatan kepada pihak luar yang tidak mempunyai transaksi urusan dengan jabatan (misalnya hadiah berbentuk wang atau seumpamanya kepada badan dan pertubuhan amal).

## **F. Tindakan Pelanggaran**

- Mana-mana pegawai yang didapati dan dibuktikan telah engkar atau gagal mematuhi polisi ini boleh diambil tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997 dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- Ketua Jabatan atau wakilnya hendaklah merujuk Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, Polis DiRaja Malaysia, Suruhanjaya Syarikat Malaysia atau mana-mana badan penguatkuasa bagi mana-mana pihak luar yang didapati dan dibuktikan telah melanggar polisi ini.

## **G. Akauntabiliti Pengurusan Tertinggi dan Ketua Jabatan**

- Adalah menjadi akauntabiliti dan tanggungjawab Pengurusan Tertinggi dan Ketua Jabatan untuk melakukan perkara seperti berikut:-
  - Memastikan semua pegawai memahami dan mematuhi polisi ini;
  - Memberi pemahaman, kesedaran agar pihak luar mengetahui dan menghormati polisi ini;
  - Meminta pegawai memberi penjelasan terhadap hadiah yang diterimanya sekiranya meragui hadiah tersebut;
  - Melaporkan kepada pihak berkuasa seperti pihak berkuasa tatatertib atau pihak penguatkuasa sekiranya pegawai yang menerima hadiah itu membuat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah oleh Pegawai Kerajaan Negeri yang berkuatkuasa.

## **H. Rujukan**

- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993/ P.U.(A) 395/1993.
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib)(Pulau Pinang) 1997.
- Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998.
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 tahun 2008.

## **PENUTUP**

Semua Pegawai Kerajaan Negeri hendaklah mematuhi ini dan menjadikannya sebagai panduan utama dalam urusan perkhidmatan awam harian. Pematuhan polisi ini akan meningkatkan kualiti perkhidmatan awam dan seterusnya menggalakkan budaya integriti di dalam jabatan.

Disediakan oleh:  
Unit Integriti  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang