



POLISI PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

**EDISI PERTAMA
2021**

TITIPAN ALUAN: YBhg. Dato' Presiden & Naib Canselor

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin dan limpah kurnia-Nya, Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah (UNISEL) telah dapat dibangunkan.

Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah ini merupakan polisi baharu yang diwujudkan selaras pelaksanaan Sistem Pengurusan Anti Rasuah (ABMS). Polisi ini merupakan salah satu usaha ke arah memperkukuh dan membudayakan perkhidmatan yang berintegriti dalam kalangan warga kerja UNISEL.

Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam kalangan masyarakat Malaysia bagi menzahirkan rasa penghargaan, persahabatan dan persaudaraan. Amalan ini dianggap baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan dengan niat yang baik, jujur dan ikhlas bertujuan menzahirkan penghargaan atau mengeratkan persahabatan dan persaudaraan. Namun begitu, amalan ini boleh tercemar sekiranya pemberian tersebut dilakukan bagi mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran, keistimewaan dan sebagainya.

Justeru itu, polisi ini dikeluarkan sebagai panduan dan rujukan bagi menangani isu pemberian dan penerimaan hadiah dalam pelaksanaan tugas rasmi warga kerja UNISEL. Polisi ini menggariskan larangan, kesalahan undang-undang, ketidakpatuhan kepada larangan dan tindakan yang berkaitan dengan penerimaan dan pemberian hadiah dalam perkhidmatan awam berdasarkan akta, pekeliling dan arahan yang berkuatkuasa. Saya berharap polisi ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh semua kakitangan UNISEL, pihak yang berkepentingan dengan UNISEL dan rakan perniagaan UNISEL, terutamanya apabila berdepan dengan situasi salah laku tersebut.

Akhir kata, sekalung budi dan penghargaan diucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam menyediakan Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah UNISEL ini. Semoga usaha murni kita ini dapat membentuk warga UNISEL yang teguh berintegriti pada masa hadapan.

Sekian, terima kasih.

'Peneraju Transformasi'



PROF. DATO' DR. MOHAMMAD REDZUAN OTHMAN

Presiden dan Naib Canselor
Universiti Selangor (UNISEL)

KANDUNGAN

Bil.	Tajuk	Muka Surat
	Titipan Aluan	i
1	Pengenalan	1
2	Objektif	1
3	Definisi	1
4	Skop	3
5	Penguatkuasaan	3
6	Pengertian Hadiah	3
7	Syarat Larangan Penerimaan Hadiah	4
8	Penerimaan Hadiah yang Menjadi Kesalahan	4
9	Pemberian Hadiah yang Sukar Ditolak	5
10	Penerimaan Hadiah yang Tiada Kaitan Dengan Tugas Rasmi	5
11	Keputusan Ketua Jabatan	6
12	Penajaan Perjalanan	6
13	Hospitaliti Korporat Untuk Pegawai Awam	7
14	Peruntukan Undang-Undang	7
15	Borang Penerimaan Hadiah	8
16	Syarat-syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Ketua-Ketua Jabatan UNISEL	9

1. PENGENALAN

Selaras dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (MS ISO 37001:2016), UNISEL telah mewujudkan Polisi dan Garis Panduan Pemberian & Penerimaan Hadiah yang bertujuan untuk memberi panduan berkaitan penerimaan & pemberian hadiah di kalangan kakitangan UNISEL.

11 Kakitangan UNISEL tidak dibenarkan menerima daripada atau memberikan kepada orang atau pihak (pembekal, kontraktor, Pemaju, penjawat awam atau lain-lain) sebarang bentuk hadiah atau layanan istimewa jika:

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

2. OBJEKTIF

21 Objektif Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah UNISEL adalah seperti berikut:

2.1.1 Memberi panduan kepada kakitangan UNISEL berkaitan dengan penerimaan dan pemberian hadiah oleh kakitangan samada ketika menjalankan tugas rasmi mahupun di luar waktu tugas rasmi; dan

2.1.2 Memberi amaran kepada pihak yang berurusan dengan UNISEL seperti pembekal atau kontraktor agar tidak memberikan hadiah kepada mana-mana kakitangan UNISEL yang berurusan dengan mereka.

3. DEFINISI

31 Definisi terma yang diguna pakai di dalam Polisi ini membawa maksud seperti berikut:

Agensi penguatkuasa undang-undang	Agensi Kerajaan yang mempunyai fungsi dan kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan lain-lain.
Kakitangan UNISEL dan Kumpulan Syarikat	Seseorang yang dilantik bekerja untuk UNISEL secara tetap, sementara atau kontrak. (Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan di UNISEL dan Kumpulan Syarikat)

Pihak berkepentingan dalam UNISEL	Organisasi yang ditubuh oleh UNISEL seperti anak syarikat, Yayasan, Kelab Sukan, Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Anak Syarikat termasuklah semua kakitangan yang dilantik.
Rakan perniagaan	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan UNISEL serta pihak berkepentingan dalam UNISEL.
Hadiah	Pengertian hadiah di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 merujuk wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
Tugas Rasmi	Tugas yang berkaitan dengan tugas hakiki di UNISEL atau mana-mana arahan yang diberikan oleh Ketua Jabatan.
Jabatan	Pusat tanggungjawab seperti berikut; Fakulti, Pusat Pengajian, Pejabat/Pusat Pentadbiran

4. SKOP

- 41 Polisi ini terpakai kepada:
 - 4.1.1 Semua kakitangan, Ahli Lembaga Pengarah dan pihak berkepentingan dalam UNISEL; dan
 - 4.1.2 Semua rakan perniagaan yang sedang atau akan berurusan dengan UNISEL.
- 42 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan UNISEL serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur UNISEL serta undang-undang di Malaysia.
- 43 Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur penerimaan dan pemberian hadiah yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam UNISEL hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada Polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, Polisi ini akan diguna pakai.
- 44 Apa-apa terma, peruntukan atau janji dalam Polisi ini yang tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan hendaklah menjadi tidak efektif setakat menyalahi undang-undang atau tidak boleh dikuatkuasakan tanpa membatalkan peruntukan-peruntukan Polisi ini.

5. PENGUATKUASAAN

- 51 Penguatkuasaan Polisi ini adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Eksekutif dan Lembaga Pengarah UNISEL.
- 52 Unit Tadbir Urus Korporat & Integriti (UTUKi) bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini Polisi ini sekiranya perlu. Mana-mana pindaan yang dicadangkan di masa hadapan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Integriti dan Anti Rasuah (JIAR) UNISEL dan seterusnya dibentangkan kepada Jawatankuasa Eksekutif untuk kelulusan.
- 53 Polisi ini hendaklah disebarakan kepada semua kakitangan UNISEL, Ahli Lembaga Pengarah UNISEL, pihak berkepentingan dalam UNISEL dan rakan perniagaan UNISEL serta dimuat naik di dalam laman web UNISEL (<https://www.unisel.edu.my/>).

6. PENGERTIAN HADIAH

- 61 Pengertian hadiah merujuk wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.

- 62 Takrifan suapan (rasuah) di bawah **seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009** merujuk wang, derma, alang (gift), pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpamanya.
- 63 Penerimaan hadiah berikut adalah dibenarkan:
- 6.3.1 Daripada rakan sekerja sempena pertukaran, persaraan, pertunangan, perkahwinan pegawai atau kakitangan;
 - 6.3.2 Daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu bapa termasuk ibu bapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami;
 - 6.3.3 Daripada saudara-mara dan rakan-rakan sempena majlis sambutan hari jadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau kakitangan atau anak-anak, atau sebarang majlis lain yang ada kaitan dengan adat resam dan agama;
 - 6.3.4 Hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti makanan, minuman, buah-buahan, sayur-sayuran, bunga-bunga dan sebagainya.

7. SYARAT LARANGAN PENERIMAAN HADIAH

- 71 Kakitangan UNISEL dilarang untuk menerima sebarang bentuk hadiah atau layanan baik daripada orang atau rakan perniagaan jika:
- 7.1.1 Pemberian berkaitan dengan tugas rasmi;
 - 7.1.2 Nilai pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian itu; atau
 - 7.1.3 Pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat rasuah.

8. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

- 81 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:
- 8.1.1 Sekiranya penerimaan atau permintaan hadiah tersebut secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt*

intention) bahawa ia merupakan upah atau dorongan kepada pegawai atau kakitangan bagi melakukan atau tidak melakukan atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan yang ada kaitan dengan urusan rasmi UNISEL;

- 8.1.2 Sekiranya orang atau pihak yang memberi hadiah tersebut mempunyai hubungan kerja atau urusan rasmi dengan pegawai atau dengan seseorang pegawai atau kakitangan di bawah seliaan dan penerimaan tersebut bukan dengan niat suci hati (*not in good faith*) sebaliknya dengan niat jenayah (*mens rea*);
- 8.1.3 Sekiranya pegawai atau kakitangan mengetahui penerimaan hadiah tersebut dengan niat jenayah daripada orang atau pihak yang telah, atau sedang, atau mungkin ada kaitan dalam sebarang urusan rasmi yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan oleh pegawai atau kakitangan tersebut.

9. **PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK**

- 91 Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasmi, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, serta menimbulkan keadaan serba salah yang melibatkan pemberian/ hospitaliti yang dibenarkan:

- 9.1.1 Jemputan ke acara sosial atau korporat

- 9.1.2 Berbentuk lencana (*plaque*) atau *pennant* atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh organisasi tersebut atau bahan-bahan bercetak berkaitan organisasi tersebut yang bertujuan untuk promosi (Contoh : diari, kalendar, pendrive, payung, beg kanvas dan lain-lain) ; dan

- 9.1.3 Barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama;

- 92 Kakitangan UNISEL boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah mengambil tindakan:

- a) Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan **Laporan Penerimaan Hadiah** kepada Ketua Jabatan; dan

- b) Mengemukakan salinan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Unit Tadbir Urus Korporat dan Integriti (UTUKi) untuk tujuan rekod dan pemantauan.

10. PENERIMAAN HADIAH YANG TIADA KAITAN DENGAN TUGAS RASMI

101 Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi, kakitangan UNISEL yang menerimanya perlu mengambil tindakan berikut:

- a) Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan **Laporan Penerimaan Hadiah** kepada Ketua Jabatan; dan
- b) Mengemukakan salinan Laporan Penerimaan Hadiah kepada UTUKi untuk tujuan rekod dan pemantauan.

11. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

111 Ketua Jabatan apabila menerima Akuan Penerimaan Hadiah boleh membuat keputusan:

- 11.1.1 Mengarahkan kakitangan mengembalikan hadiah kepada orang atau pihak yang memberi hadiah;
- 11.1.2 Membenarkan pegawai atau kakitangan menerima hadiah tersebut;
- 11.1.3 Membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut;
- 11.1.4 Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian.

112 Ketua Jabatan apabila mempertimbangkan Akuan Penerimaan Hadiah untuk keputusan perlu mengambil kira keadaan:

- 11.2.1 Penerimaan hadiah tersebut tidak melanggar mana-mana peraturan dan undang-undang;
- 11.2.2 Penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak kakitangan telah menggunakan kedudukan untuk memperolehi hadiah tersebut;
- 11.2.3 Kekerapan kakitangan tersebut menerima hadiah;
- 11.2.4 Hubungan antara kakitangan dengan orang atau pihak yang memberi hadiah; dan
- 11.2.5 Kepentingan UNISEL secara menyeluruh.

12. PENAJAAN PERJALANAN

- 121 Kakitangan UNISEL boleh menerima tempat penginapan dan perbelanjaan lain (seperti makanan, kenderaan) yang disediakan oleh organisasi awam (seperti badan industri, badan antara kerajaan dan universiti awam), persatuan perdagangan, organisasi bukan bermotifkan keuntungan dan organisasi bukan kerajaan dan institusi pengajian tinggi lain di negara tuan rumah, jika perjalanan itu adalah bertujuan untuk urusan rasmi UNISEL dan kelulusan awal secara bertulis telah diperolehi daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau Naib Canselor.
- 122 Kakitangan UNISEL juga boleh menerima penginapan atau perbelanjaan lain (seperti makanan, pengangkutan darat) yang disediakan oleh Rakan Perniagaan jika perjalanan itu bertujuan untuk hal perniagaan dan kelulusan awal telah diberikan oleh Ketua Pegawai Eksekutif atau Naib Canselor UNISEL.
- 123 Melainkan jika dilarang oleh undang-undang dan dasar organisasi penerima, UNISEL mungkin menanggung kos pengangkutan dan penginapan untuk Rakan Perniagaan atau pemegang saham yang lain yang berkaitan dengan lawatan ke kawasan kemudahan UNISEL. Lawatan tersebut mestilah atas urusan perniagaan yang sah seperti ujian barangan di tapak, rundingan kontrak atau latihan dan lain-lain. Kelulusan awal perlu diperolehi daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau Naib Canselor mengikut kelulusan bajet.

13. HOSPITALITI KORPORAT UNTUK PEGAWAI AWAM

Kakitangan adalah dilarang untuk menawarkan pembayaran perjalanan kepada mana-mana pegawai awam dan/atau ahli keluarga mereka tanpa kelulusan bertulis daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau Naib Canselor UNISEL

14. PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG

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

- i. Akta Pencegahan Rasuah 1997 dan 2009; dan
- ii. Seksyen 161, 162 dan 165 Kanun Keseksaan

PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap Polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

UNIT TADBIR URUS KORPORAT DAN INTEGRITI (UTUKI)
KAMPUS SHAH ALAM, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,
40000, SHAH ALAM, SELANGOR.
TEL.PEJABAT : 03 5522 3424
E-MEL: governance_cgqa@unisel.edu.my

LAMPIRAN 1

**BORANG PENERIMAAN HADIAH
UNIVERSITI SELANGOR**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan.
2. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada pihak UTUKi untuk rekod.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai : _____
- (ii) No. Staf : _____
- (iii) Jawatan dan Gred : _____
- (v) Jabatan : _____

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis Hadiah (Jenama, Nama Barang dan Anggaran Nilai) : _____
- (ii) Pemberi Hadiah : _____
- (iii) Tarikh Diterima : _____
- (iv) Sebab Hadiah Diterima : _____
- _____

(Tandatangan Pegawai)
Tarikh:

Kelulusan Ketua Jabatan:

Tandatangan:

Cop Rasmi:

Tarikh:

SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH

OLEH KETUA-KETUA JABATAN UNISEL

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Eksekutif adalah tertakhluk kepada peraturan-peraturan berikut:
 - (i) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan UNISEL.
 - (ii) Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadihkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi serta memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan atau UNISEL amnya.
 - (iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan kakitangan UNISEL yang berkenaan. Kakitangan UNISEL adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau perseorangan.
 - (iv) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pengujudan jawatan baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Ketua-ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa anggotanya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikan hadiah yang diterima.
 - (v) Peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
 - (vi) Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.
 - (vii) Semua hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Jabatan.
2. Ketua-ketua Jabatan dikehendaki menghantar kepada Pejabat Bendahari UNISEL satu laporan dengan salinan kepada Ketua Audit Dalaman dan UTUKi apabila sesuatu hadiah telah diluluskan penerimaannya. Dalam laporan tersebut hendaklah dinyatakan butir-butir hadiah, nilainya, nama penderma dan tempat di mana hadiah diletakkan.
3. Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mewujudkan akaun amanah yang sesuai.

