



PUSAT PEMBANGUNAN KEMAHIRAN TEKNIKAL NEGERI SELANGOR

INPEN (SELANGOR) SDN. BHD.

NO. SYARIKAT: 266 436-D

# POLISI PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

*Adaptasi Polisi Jabatan Integriti & Governans MBI*

Jalan Semarak, 45000 Kuala Selangor, Selangor Darul Ehsan  
Tel : 03-3281 2619 Faks : 03-3281 2627  
E-mel : [stdc@stdc.edu.my](mailto:stdc@stdc.edu.my) Laman Web : <http://www.stdc.edu.my>

## ISI KANDUNGAN

---

PRAKATA.....	3
1.0 PENGENALAN.....	4
2.0 OBJEKTIF.....	4
3.0 DEFINISI.....	4
4.0 SKOP.....	5
5.0 PENGUATKUASAAN.....	6
6.0 PENGERTIAN HADIAH.....	6
7.0 SYARAT LARANGAN PENERIMAAN HADIAH.....	7
8.0 PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN.....	7
9.0 PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK.....	8
10.0 PENERIMAAN HADIAH YANG TIADA KAITAN DENGAN TUGAS RASMI.....	9
11.0 KEPUTUSAN KETUA JABATAN.....	9
12.0 PENAJAAN PERJALANAN.....	10
13.0 HOSPITALITI KORPORAT UNTUK PEGAWAI AWAM.....	11
14.0 PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG.....	11

## **PRAKATA**

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

Sebagai sebuah syarikat berkaitan kerajaan yang berurusan secara terus dengan pelanggan dan golongan sasaran, warga kerjanya terdedah kepada amalan pemberian dan penerimaan hadiah. Selari itu, Jabatan Sumber Manusia telah mengeluarkan polisi ini sebagai panduan dan rujukan bagi menangani isu pemberian dan penerimaan hadiah dalam pelaksanaan tugas rasmi warga kerjanya.

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 STDC, pihak yang berkepentingan dalam STDC dan rakan perniagaan STDC terutamanya apabila berdepan dengan situasi salah laku tersebut. Adalah penting untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada STDC dan menghindar amalan tidak berintegriti melalui kerja yang telus dan berkualiti tinggi.

### **Ketua Pegawai Eksekutif**

Pusat Pembangunan Kemahiran Teknikal Negeri Selangor  
Jun 2021

## 1.0 PENGENALAN

- 1.1 STDC telah mewujudkan Polisi dan Garis Panduan Pemberian & Penerimaan Hadiah yang bertujuan untuk memberi panduan berkaitan penerimaan & pemberian hadiah di kalangan kakitangan STDC.
- 1.2 Kakitangan STDC 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:
  - 1.2.1 Pemberian yang berkaitan dengan tugas rasmi;
  - 1.2.2 Amaun atau nilai pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian itu; dan
  - 1.2.3 Pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat rasuah.

## 2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Objektif Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah STDC adalah seperti berikut:
  - 2.1.1 Memberi panduan kepada kakitangan STDC 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 STDC seperti pembekal atau kontraktor agar tidak memberikan hadiah kepada mana-mana kakitangan STDC yang berurusan dengan mereka.

## 3.0 DEFINISI

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

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

<b>Pihak berkepentingan dalam STDC</b>	Organisasi yang ditubuh oleh STDC seperti Kelab Sosial dan Kebajikan Kakitangan, semua kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarahnya.
<b>Rakan perniagaan</b>	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan STDC serta pihak berkepentingan dalam STDC.
<b>Hadiah</b>	Pengertian hadiah merujuk kepada wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
<b>Tugas Rasmi</b>	Tugas yang berkaitan dengan tugas hakiki di STDC atau mana-mana arahan yang diberikan oleh Ketua Jabatan.

#### 4.0 SKOP

4.1 Polisi ini terpakai kepada:

- 4.1.1 Semua kakitangan STDC, Ahli Lembaga Pengarah STDC dan pihak berkepentingan dalam STDC; dan
- 4.1.2 Semua rakan perniagaan yang sedang atau akan berurusan dengan STDC.

4.2 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan STDC serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur STDC serta undang-undang di Malaysia.

4.3 Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur penerimaan dan pemberian hadiah yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam STDC hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada Polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, Polisi ini akan diguna pakai.

- 4.4 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.

## 5.0 PENGUATKUASAAN

- 5.1 Penguatkuasaan Polisi ini adalah tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah STDC.
- 5.2 Jabatan Sumber Manusia bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini Polisi ini sekiranya perlu. Mana-mana pindaan yang dicadangkan di masa hadapan hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pengarah STDC untuk kelulusan.
- 5.3 Polisi ini hendaklah disebarikan kepada semua kakitangan STDC, Ahli Lembaga Pengarah STDC dan pihak berkepentingan dalam STDC serta dimuat naik di dalam laman web STDC (*www.stdc.edu.my*).

## 6.0 PENGERTIAN HADIAH

- 6.1 Pengertian hadiah merujuk kepada wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
- 6.2 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.
- 6.3 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; atau
- 6.3.4 Hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti makanan, minuman, buah-buahan, sayur-sayuran, bunga-bunga dan sebagainya.

## **7.0 SYARAT LARANGAN PENERIMAAN HADIAH**

- 7.1 Kakitangan STDC 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.

## **8.0 PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN**

- 8.1 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 prinsipal (Jabatan);
- 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*); atau
- 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.

## **9.0 PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK**

- 9.1 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 kraf tangan 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;



9.2 Kakitangan STDC boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah mengambil tindakan:

9.2.1 Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan **Laporan Penerimaan Hadiah** kepada Ketua Jabatan; dan

9.2.2 Mengemukakan salinan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Jabatan Sumber Manusia STDC untuk tujuan pemantauan.

## **10.0 PENERIMAAN HADIAH YANG TIADA KAITAN DENGAN TUGAS RASMI**

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

10.1.1 Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan **Laporan Penerimaan Hadiah** kepada Ketua Jabatan; dan

10.1.2 Mengemukakan salinan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Jabatan Sumber Manusia STDC untuk tujuan pemantauan.

## **11.0 KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

11.1 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; atau

11.1.4 Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian.

11.2 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 jabatan dan secara menyeluruh.

## **12.0 PENAJAAN PERJALANAN**

12.1 Kakitangan STDC 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 STDC dan kelulusan awal secara bertulis telah diperolehi daripada Ketua Eksekutif atau Ahli Lembaga Pengarah. (Rujuk Had Kuasa Budi Bicara STDC)

12.2 Kakitangan STDC 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 Eksekutif atau Ahli Lembaga Pengarah STDC.

12.3 Melainkan jika dilarang oleh undang-undang dan dasar organisasi penerima, STDC mungkin menanggung kos pengangkutan dan penginapan untuk Rakan Perniagaan atau pemegang saham yang lain yang berkaitan dengan lawatan ke kawasan kemudahan STDC. 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 Eksekutif mengikut kelulusan bajet. (Rujuk Had Kuasa Budi Bicara STDC).

### **13.0 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 Eksekutif atau Ahli Lembaga Pengarah STDC. Jika anda berasa ragu-ragu, sila rujuk kepada Pengurus Sumber Manusia untuk penjelasan lanjut.

### **14.0 PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG**

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

14.1.1 Akta Pencegahan Rasuah 1997 dan 2009; dan

14.1.2 Seksyen 161, 162 dan 165 Kanun Keseksaan



**BORANG PENERIMAAN HADIAH**

**PUSAT PEMBANGUNAN KEMAHIRAN TEKNIKAL NEGERI SELANGOR (STDC)**

**PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam Satu (1) salinan.
2. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada JSM (fail peribadi kakitangan).

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

- (i) Nama Kakitangan : \_\_\_\_\_
- (ii) No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
- (iii) Gelaran Jawatan : \_\_\_\_\_
- (iv) Gred Perkhidmatan : \_\_\_\_\_
- (v) Tempat Bertugas : \_\_\_\_\_

**B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

- (i) Jenis Hadiah (Jenama, Nama Barang dan Anggaran Nilai) : \_\_\_\_\_
- (ii) Si pemberi Hadiah : \_\_\_\_\_
- (iii) Tarikh diterima : \_\_\_\_\_
- (iv) Sebab Hadiah Diterima : \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_



(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

## **LAMPIRAN 2**

### **SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH OLEH KETUA-KETUA JABATAN STDC**

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 STDC.
  - (ii) Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi serta memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan atau STDC amnya.
  - (iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan kakitangan STDC yang berkenaan. Kakitangan STDC 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 Jabatan Kewangan & Akaun STDC satu laporan dengan salinan kepada Jabatan Sumber Manusia 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.