



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**POLISI PENERIMAAN HADIAH
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
2023**

**Diluluskan Dalam
Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti(JPU)
Bil.22/2023 (Kali Ke-358) pada 5 Disember 2023**

ISU KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.0	Tujuan	1
2.0	Pernyataan Dasar	1
3.0	Latar Belakang	1 – 2
4.0	Tafsiran	2 – 3
5.0	Larangan Memberi dan Menerima Hadiah	3
6.0	Hadiah Yang Boleh Diterima Oleh Pegawai UMS Dengan Kebenaran	3 – 4
7.0	Bentuk, Amaun Atau Nilai Hadiah Sepadan Atau Tidak Sepadan Dengan Maksud Ianya Diberi	5 – 6
8.0	Penerimaan Hadiah Yang Sukar Ditolak	6 – 7
9.0	Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan	7 – 8
10.0	Penajaan Daripada Pihak Luar	8 – 9
11.0	Keputusan Ketua Jabatan	10 – 11
12.0	Kewajipan Melaporkan Tawaran Rasuah/Suapan	10
13.0	Penutup	11
14.0	Tarikh Kuatkuasa	11
15.0	Pembatalan	11
	Lampiran A : Borang Penerimaan Hadiah Universiti Malaysia Sabah	12 – 13
	Lampiran B : Laporan Penerimaan Hadiah Universiti Malaysia Sabah	14



POLISI PENERIMAAN HADIAH UNIVERSITI MALAYSIA SABAH 2023

1.0 TUJUAN

Polisi ini dikeluarkan sebagai makluman dan rujukan pegawai Universiti Malaysia Sabah (UMS) berkenaan garis panduan penerimaan hadiah di dalam perkhidmatan.

2.0 PERNYATAAN DASAR

- 2.1 UMS komited untuk memastikan integriti pegawai dan warganya terpelihara dan bebas daripada sebarang amalan rasuah. Oleh yang demikian, semua pegawai UMS adalah dilarang daripada menerima sebarang hadiah atau memberikan hadiah dalam apa juga bentuk dan nilai daripada atau kepada mana-mana orang.
- 2.2 Penerimaan dan pemberian hadiah, sekiranya berlaku, hendaklah mematuhi Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan peraturan 7 dan 8 Jadual Kedua Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan mana-mana peraturan di dalam pekeliling Kerajaan yang diterima pakai oleh UMS berhubung penerimaan dan pemberian hadiah.

3.0 LATAR BELAKANG

- 3.1 Amalan memberi dan menerima hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat malah ia amat sukar dibendung tanpa kawalan. Meskipun budaya ini bertujuan menzahirkan penghargaan meraikan persaudaraan dan persahabatan, namun niat di sebalik perbuatan tersebut sukar diterjemah. Jika dikaitkan dalam perkhidmatan atau tugas rasmi, amalan ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah. Perkara ini mengakibatkan integriti dan imej UMS terjejas.

- 3.2 Dalam usaha meningkatkan integriti, polisi penerimaan hadiah diwujudkan agar pelaksanaan tugas rasmi harian dijalankan dengan telus oleh pegawai UMS.

4.0 TAFSIRAN

4.1 Hadiah

Hadiah termasuklah wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cederamata, atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, isterinya atau mana-mana orang yang ada hubungan dengan pegawai itu, dengan tiada balasan (without consideration) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

4.2 Tajaan

Sebarang sumbangan yang diterima dari pihak lain yang diberikan untuk menjayakan program atau projek UMS.

4.3 Pegawai Universiti Malaysia Sabah

Seseorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh UMS dan dibayar emolumen.

4.4 Emolumen

Apa-apa saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada pegawai UMS setiap bulan, termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain.

4.5 Ketua Jabatan

Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Fakulti/Pusat/Institut/Jabatan/Bahagian termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Professional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi

Fakulti/Pusat/Institut/Jabatan/Bahagian untuk bertindak bagi pihaknya.

5.0 LARANGAN MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH

- 5.1 Pegawai UMS adalah **dilarang daripada memberi atau menerima hadiah** sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi. Peraturan yang melarang pegawai UMS memberi dan menerima hadiah adalah di bawah Peraturan 7(1), Bahagian II, Tatakelakuan, di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) seperti berikut:

"7.(1) 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."

6.0 HADIAH YANG BOLEH DITERIMA OLEH PEGAWAI UMS DENGAN KEBENARAN

- 6.1 Dalam keadaan tertentu pegawai UMS dibenarkan menerima pemberian hadiah, **tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan**. Perkara ini diperuntukkan di bawah Peraturan 7(4) Bahagian II Tatakelakuan, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) seperti berikut :

"7. (4) Jika -

- (a) seseorang pegawai berasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima olehnya adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau*
- (b) hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang*

penerimaannya dilarang oleh peraturan ini, hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatannya yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima."

- 6.2 Maka hadiah tersebut boleh diterima secara rasmi tetapi pegawai UMS itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatan yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah dan dalam hal keadaan yang hadiah itu diterima. Laporan bertulis ini boleh dibuat berdasarkan borang di **Lampiran A** atau **Lampiran B**.

7.0 BENTUK, AMAUN ATAU NILAI HADIAH SEPADAN ATAU TIDAK DENGAN MAKSUD IANYA DIBERI

- 7.1 Dalam keadaan penerimaan **hadiah tidak berkaitan dengan tugas pegawai UMS**, maksud bentuk, amaun atau nilai hadiah itu sepadan atau tidak dengan tujuan hadiah itu diberi, hendaklah berdasarkan kepada nilai semasa hadiah itu, "occasion" dan tujuan atau maksud hadiah itu diterima. Penerimaan hadiah oleh pegawai UMS yang tidak berkaitan dengan tugas awam, sama ada sepadan atau tidak dengan maksud ianya diberi adalah seperti berikut:
- a) penerimaan hadiah dianggap **tidak sepadan** dengan maksud hadiah itu diberi jika nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) **melebihi** $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah. Dalam hal ini, penerimaan hadiah itu hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan menggunakan borang di **Lampiran A**.
 - b) penerimaan hadiah dianggap **sepadan** dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan, jika nilai hadiah yang diterima itu **kurang** $\frac{1}{4}$ emolumen atau RM500.00, jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut:

- i) penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
 - ii) penerimaan hadiah daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak 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;
 - iii) 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; atau
 - iv) penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.
- c) Penerimaan dan pemberian hadiah adalah dibenarkan di dalam **situasi-situasi berikut:**
- i) pertukaran hadiah adalah di antara UMS dan jabatan/agensi kerajaan atau syarikat swasta sebagai sebahagian daripada lawatan rasmi/ kunjungan hormat;
 - ii) hadiah daripada UMS kepada institusi luar atau mana-mana individu semasa majlis-majlis berkaitan fungsi rasmi UMS dalam bentuk cenderahati yang diberikan kepada semua tetamu yang menghadiri majlis-majlis tersebut;
 - iii) hadiah daripada UMS kepada pegawai dan/atau ahli keluarga mereka di dalam peristiwa atau majlis-majlis UMS yang dianjurkan bagi tujuan untuk pengiktirafan jasa atau yang berkaitan dengannya. Hadiah token yang bernilai nominal dan mempunyai logo syarikat/jabatan seperti baju, pen, diari, kalendar, pemacu USB dan lain-lain barangan promosi yang

diberikan secara saksama kepada orang awam, pelanggan, rakan niaga dan pemegang taruh yang menghadiri majlis-majlis seperti persidangan, pameran, latihan dan lain-lain; dan

- iv) hadiah kepada pihak luaran yang tidak mempunyai hubungan urusan niaga dengan UMS untuk tujuan kebajikan atau Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR). Sebagai contoh, hadiah kewangan atau hadiah seumpamanya.

6.3 Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai UMS **masih ragu-ragu** dan mendapati penerimaan ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawabnya sebagai pegawai UMS atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain, maka pegawai UMS juga boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan. Laporan bertulis ini boleh dibuat berdasarkan borang di **Lampiran A** atau **Lampiran B**.

8.0 PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

8.1 Semasa menjalankan tugas, kadangkala sukar untuk pegawai UMS menolak pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan pemberi hadiah atau menimbulkan keadaan serba salah. Sebagai contoh:

- a) semasa menjalankan tugas awam di seminar, simposium, bengkel, kursus atau mana-mana majlis rasmi yang lain termasuk di peringkat antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu; atau
- b) semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau di kampung di mana masyarakat atau pemimpin di peringkat daerah atau kampung memberi buah-buahan, sayur-sayuran, makanan dan hasil kerja tangan penduduk kampung atau sebagainya.

8.2 Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam, pegawai UMS dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya di pejabat, pegawai UMS itu hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran A** untuk kelulusan sewajarnya.

8.3 Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran pegawai UMS dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran B** iaitu **tanpa kelulusan Ketua Jabatan**, jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu:

- a) nilainya kurang daripada RM100.00;
- b) berbentuk lencana ('plaque') atau "Pennant" atau barang-barang kraftanganyang dihasilkan sendiri oleh Jabatan Kerajaan berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan Jabatan itu dan bertujuan untuk promosi Jabatan atau negeri; atau
- c) dalam bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

9.0 PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

9.1 Walau bagaimanapun penerimaan hadiah itu, **sama ada kurang atau lebih darinilai yang dinyatakan di atas atau sama dengan nilai tersebut**, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima dalam keadaan- keadaan berikut:

- a) Hadiah itu **diterima atau diminta** secara atau dengan niat rasuah (corruptly or with corrupt intention) bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai UMS itu bagi melakukan atau tidak melakukan (to forebear), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan hal-ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan tugas-tugas rasminya (seksyen 9 dan 10), Akta Pencegahan Rasuah 1997, seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);
- b) Orang yang memberi hadiah itu mempunyai **hubungan dengan tugas rasmi** pegawai UMS itu sendiri atau dengan tugas rasmi seseorang pegawai UMS yang lain yang bekerja dibawah seliannya dan pemberian serta penerimaan itu **tidak**

dibuat dengan suci hati (not in good faith) sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (*mens rea*); atau

- c) hadiah itu **diterima dengan niat jenayah (mens rea)** daripada seseorang, yang pegawai UMS itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan, oleh pegawai UMS itu (seksyen 165, Kanun Keseksaan).

10.0 PENAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR

- 10.1 Penajaan adalah dibenarkan kepada semua Fakulti/Pusat/Institut/Jabatan/Bahagian dan Kelab/Persatuan yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan (ROS), namun kebenaran penajaan adalah tertakluk kepada **Naib Canselor** dan apa-apa terma dan syarat yang difikirkannya patut.
- 10.2 Mana-mana kesatuan/persatuan yang terdapat di UMS dan tidak berdaftar dengan ROS adalah dilarang daripada mengutip derma atau sumbangan bagi membiayai aktiviti-aktiviti mereka.
- 10.3 Apa-apa sumbangan yang diperolehi adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - a) penaja tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan UMS atau individu yang terlibat dalam proses permohonan/program/aktiviti yang akan dijalankan;
 - b) sesuatu tajaan yang diterima hendaklah diberikan oleh penaja secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan dan bukannya secara paksaan;
 - c) tajaan yang diberikan hendaklah digunakan mengikut permohonan tajaan atau apa yang dihasratkan oleh penaja;
 - d) sebarang tajaan berbentuk wang ringgit hendaklah disalurkan melalui akaun rasmi Universiti; dan

- e) semua tajaan yang diterima hendaklah direkodkan dalam Daftar Penerimaan Hadiah/Tajaan dan mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

10.4 Mana-mana permohonan kelulusan untuk mendapatkan tajaan perlu memastikan:

- a) syarikat/individu yang dicadangkan hendaklah yang telah dikenalpasti akan berpotensi untuk memberi sumbangan; dan
- b) syarikat yang disenaraikan hendaklah tidak melebihi daripada 20 syarikat/individu bagi satu permohonan.

10.5 Dalam memberikan kelulusan permohonan penajaan, Naib Canselor atau wakilnya hendaklah mengambilkira kriteria-kriteria seperti berikut:

- a) permohonan tajaan adalah berdasarkan garis panduan ini;
- b) kekerapan permohonan tajaan kepada syarikat/individu yang telah dikenalpasti;
- c) tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban kepada mana-mana pihak agar tidak mencemarkan nama baik UMS dan perkhidmatan awam keseluruhannya; dan/atau
- d) apa-apa kriteria yang dirasakan patut untuk diberi perhatian.

11.0 KEPUTUSAN KETUA JABATAN

11.1 Ketua Jabatan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh pegawai UMS seliaannya yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:

- a) membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
- b) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada pemberi hadiah;

- c) hadiah itu disimpan oleh Jabatan; atau
- d) keputusan-keputusan lain yang dirasakan sepatutnya.

11.2 Ketua Jabatan semasa mempertimbangkan permohonan pegawai UMS seliaannya, hendaklah mengambilkira kriteria-kriteria seperti berikut:

- a) memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah garis panduan ini;
- b) penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak pegawai UMS telah menggunakan kedudukannya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu;
- c) mengambil kira kekerapan pegawai UMS tersebut menerima hadiah;
- d) hubungan antara pegawai UMS dengan si pemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai UMS; dan
- e) Kepentingan UMS secara keseluruhan.

11.3 Ketua Jabatan boleh meminta pegawainya memberi penjelasan sekiranya meragui apa-apa hadiah yang diterima. Ketua Jabatan juga hendaklah melaporkan kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawai UMS.

12.0 KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/SUAPAN

Pegawai UMS adalah diingatkan tentang peruntukan Seksyen 17, Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575) iaitu tanggungjawab untuk melaporkan kepada Badan Pencegah Rasuah atau pihak Polis sekiranya mereka diberi atau dijanjikan atau ditawarkan apa-apa bentuk suapan. Adalah menjadi kesalahan dan boleh dikenakan denda di bawah akta tersebut, sekiranya pegawai UMS gagal mematuhi peruntukan berkenaan.

13.0 PENUTUP

Diharapkan polisi ini akan menjadi rujukan yang efektif dan berkesan ke arah meningkatkan integriti dalam kalangan pegawai Universiti Malaysia Sabah.

14.0 TARIKH KUATKUASA

Polisi Penerimaan Hadiah Universiti Malaysia Sabah 2023 ini berkuatkuasa mulai tarikh kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti pada 5 Disember 2023.

15.0 PEMBATALAN

Polisi Tiada Hadiah UMS yang diluluskan dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti pada 20 Disember 2018 adalah terbatal.



BORANG PENERIMAAN HADIAH UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PERHATIAN :

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap secara bertulis atau bercetak.
2. Disimpan dalam fail peribadi pegawai dan fail Daftar Penerimaan Hadiah JAFPIB.

A. BUTIR – BUTIR PERIBADI

i)	Nama Pegawai	:	
ii)	No. Pekerja	:	
iii)	Jawatan/Gred	:	
iv)	Jabatan/Bahagian	:	

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

i)	Jenis Hadiah	:	
ii)	Nilai (Anggaran Nilai)	:	
iii)	Tarikh diterima	:	
iv)	Maklumat Pemberi/Alamat	:	
v)	Sebab Hadiah Diberi	:	

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tandatangan Pegawai :

Tarikh:

D. ULASAN KETUA JABATAN (JIKA PERLU)

E. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbang penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut :

	Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut
	Hadiah tersebut dikembalikan kepada pemberi hadiah
	Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan
	Lain-lain (Sila nyatakan) :

[Tandakan (✓) mana yang berkenaan]

Tandatangan dan Cop :

Tarikh :



LAPORAN PENERIMAAN HADIAH UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PERHATIAN :

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap secara bertulis atau bercetak.
2. Disimpan dalam fail peribadi pegawai dan fail Daftar Penerimaan Hadiah JAFPIB.

A) BUTIR – BUTIR PERIBADI

i)	Nama Pegawai	:	
ii)	No. Pekerja	:	
iii)	Jawatan/Gred	:	
iv)	Jabatan/Bahagian	:	

B) KETERANGAN MENGENAI HADIAH

i)	Jenis Hadiah	:	
ii)	Tarikh diterima	:	
iii)	Maklumat Pemberi Hadiah	:	
iv)	Sebab Hadiah Diberi	:	

C) PERAKUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tandatangan Pegawai :

Tarikh: