



**UNIVERSITI ISLAM PAHANG
SULTAN AHMAD SHAH**

جامعة السلطان احمد شاه الإسلامية بهانج
SULTAN AHMAD SHAH PAHANG ISLAMIC UNIVERSITY

**UNIT INTEGRITI
UNIVERSITI ISLAM PAHANG SULTAN AHMAD SHAH**



**POLISI
TIDAK MENERIMA HADIAH
UNIVERSITI ISLAM PAHANG
SULTAN AHMAD SHAH
(UnIPSAS)**





UNIVERSITI ISLAM PAHANG
SULTAN AHMAD SHAH

جامعة السلطان أحمد شاه الإسلامية ببهانج
SULTAN AHMAD SHAH PAHANG ISLAMIC UNIVERSITY

POLISI TIDAK MENERIMA HADIAH

UNIVERSITI ISLAM PAHANG SULTAN AHMAD SHAH

KANDUNGAN

1.0	LATAR BELAKANG	1
2.0	TUJUAN	1
3.0	DEFINISI	1
4.0	SKOP	2
5.0	KENYATAAN POLISI	2
6.0	PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH	3
7.0	PENAJAAN DARI PIHAK LUAR UNTUK UnIPSAS	4
8.0	PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN	5
9.0	UCAP TAHNIAH, TERIMA KASIH ATAU TAKZIAH DI AKHBAR DAN MEDIA MASSA	6
10.0	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	6
11.0	KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/SUAPAN	6
12.0	UMUM	6





1.0 LATAR BELAKANG

Amalan memberi dan menerima hadiah adalah budaya biasa dalam masyarakat Malaysia. Walaupun ianya bertujuan bagi melahirkan rasa terima kasih, persahabatan dan persaudaraan, namun maksud sebenar amalan ini amat sukar diterjemahkan. Jika dikaitkan dengan tugas harian, perkara ini berkemungkinan menjurus kepada penyalahgunaan kuasa dan rasuah jika tiada inisiatif kawalan oleh pihak atasan.

Polisi Tidak Menerima Hadiah ini merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan integriti dan ketelusan dalam melaksanakan tugas harian di kalangan Anggota Kerja UnIPSA.

2.0 TUJUAN

2.1 Sebagai rujukan dan makluman mengenai polisi tidak menerima hadiah di kalangan Anggota Kerja UnIPSA dan pihak-pihak yang berurusan dengan Anggota Kerja UnIPSA.

2.2 Meningkatkan integriti di kalangan Anggota Kerja UnIPSA dalam memelihara dan seterusnya meningkatkan imej UnIPSA.

3.0 DEFINISI

3.1 Hadiah

Hadiah termasuk :

- wang tunai
- harta alih atau tak alih
- kenderaan
- tambang percuma ke sebarang destinasi
- saham
- tiket loteri
- baucar
- kemudahan perjalanan sama ada di dalam atau di luar negara hiburan dan sukan seperti tiket wayang/tiket karaoke/konsert/ perlawanan bola sepak
- perkhidmatan seperti spa/rawatan muka/rawatan kecantikan dan sebagainya
- keahlian kelab seperti kelab golf/badminton/hoki
- apa-apa bentuk diskaun atau komisen
- hamper termasuk makanan atau kosmetik
- barang kemas seperti rantai, cincin, gelang
- perhiasan seperti loket, jam tangan, barangan perhiasan kristal
- apa-apa pemberian yang bernilai
- keraian seperti cenderamata





3.2 Apa-apa Benda Lain Yang Bernilai

Barangan elektronik termasuk telefon bimbit, komputer, Smart tag, Kad Touch & Go dan sebagainya.

3.3 Tajaan

Sebarang sumbangan yang diterima dari pihak lain sama ada yang diberikan untuk menjayakan sesuatu projek atau program UnIPSA.

3.4 Anggota Kerja UnIPSA

Semua Anggota Kerja UnIPSA termasuk pekerja di bawah terma kontrak, pekerja sementara atau jangka pendek dan pekerja dalam terma peminjaman (secondment).

3.5 Ketua Jabatan

Ketua Bahagian/ Jabatan / Pusat yang mempunyai kedudukan tertinggi dalam Bahagian/Jabatan / Pusat mengikut struktur organisasi semasa.

4.0 SKOP

Polisi ini adalah terpakai untuk semua Anggota Kerja UnIPSA di sepanjang tempoh perkhidmatannya di UnIPSA dan juga oleh pihak-pihak yang berurusan dengan Anggota Kerja UnIPSA.

5.0 KENYATAAN POLISI

Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 dan Peraturan-Peraturan Pegawai Universiti Islam Pahang Sultan Ahmad Shah (UnIPSA) (Kelakuan Dan Tatatertib) 2021, UnIPSA memberikan perkhidmatannya dengan standard integriti tertinggi kepada semua pihak yang berurusan dengan UnIPSA. Oleh itu, semua Anggota Kerja UnIPSA tidak dibenarkan:

- Menerima apa-apa hadiah secara peribadi daripada pihak luar
- Memberi apa-apa hadiah secara peribadi kepada pihak luar

Polisi ini bertujuan untuk mengelakkan konflik atau konflik kepentingan dalam apa-apa urusan perniagaan yang sedang atau akan berlangsung dengan UnIPSA.





6.0 PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

6.1 Larangan Memberi dan Menerima Hadiah

Selaras dengan Kod Etika Perniagaan UnIPSAS, Anggota Kerja UnIPSAS tidak boleh menerima atau memberi, atau tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberi bagi pihaknya, secara langsung atau tak langsung, apa-apa hadiah (sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya) daripada atau kepada mana-mana persatuan, badan, orang 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.

Jika terbukti Anggota Kerja UnIPSAS melakukan perkara berkaitan pemberian dan penerimaan hadiah dan keraian, tindakan tatatertib boleh diambil terhadap Anggota Kerja tersebut dan boleh ditamatkan perkhidmatan jika sabit kesalahan.

6.2 Penerimaan Hadiah Yang Sukar Ditolak

Semasa menjalankan tugas rasmi UnIPSAS, kadangkala terdapat situasi di mana adalah sukar untuk Anggota Kerja menolak pemberian hadiah kerana sekiranya menolak pemberian tersebut ianya akan memalukan si pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah seperti contoh di bawah:

- 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 pihak penganjur memberi barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

Di dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah atau yang ada kaitan dengan tugas, Anggota Kerja UnIPSAS yang telah menerima hadiah berkenaan hendaklah membuat pengisytiharan kepada Ketua Jabatan seperti yang digariskan di dalam Garis Panduan Polisi Tidak Menerima Hadiah.

6.3 Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan

Penerimaan sesuatu hadiah oleh Anggota Kerja UnIPSAS adalah menjadi kesalahan di bawah polisi ini jika ia diterima dalam keadaan-keadaan berikut:

- a) Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada Anggota Kerja UnIPSAS itu bagi melakukan atau tidak melakukan, atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan hal ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya;





- b) Orang yang memberi hadiah itu mempunyai hubungan dengan kerja rasmi Anggota Kerja UnIPSAS itu sendiri atau seseorang Anggota Kerja UnIPSAS yang lain yang bekerja di bawah seliannya dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*) sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah; atau
- c) Hadiah itu diterima dengan niat jenayah daripada seseorang, yang Anggota Kerja UnIPSAS itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan, oleh Anggota Kerja UnIPSAS itu.

6.4 Pengecualian Kepada Polisi Tidak Menerima Hadiah

Walaupun pada amnya UnIPSAS mengamalkan Polisi Tidak Menerima Hadiah, terdapat beberapa pengecualian terhadap polisi ini di mana penerimaan dan pemberian hadiah adalah dibenarkan di dalam situasi-situasi berikut:

- a) Pertukaran hadiah adalah di antara UnIPSAS dan jabatan/agensi kerajaan atau syarikat swasta lain sebagai sebahagian daripada lawatan rasmi/kunjungan hormat (hadiah yang ditukar di antara UnIPSAS dan pihak jabatan/agensi atau pihak swasta lain tersebut adalah dikategorikan sebagai harta UnIPSAS);
- b) Hadiah daripada UnIPSAS kepada institusi luar atau individu-individu semasa majlis-majlis berkaitan fungsi rasmi UnIPSAS dalam bentuk cenderahati atau cenderamata yang diberikan kepada tetamu yang menghadiri majlis-majlis tersebut;
- c) Hadiah daripada UnIPSAS kepada Anggota Kerja UnIPSAS dan pengarah dan/atau ahli keluarga mereka di dalam peristiwa atau majlis-majlis UnIPSAS anjurkan bagi tujuan untuk pengiktirafan jasa (contohnya pengiktirafan terhadap khidmat Anggota Kerja/pengarah);
- d) Hadiah token yang bernilai nominal dan mempunyai logo syarikat/jabatan seperti kemeja-T, pen, diari, kalendar, pemacu USB dan lain-lain barangan promosi yang diberikan secara saksama kepada orang awam, delegasi, pelanggan, rakan niaga dan *stakeholder* yang menghadiri majlis-majlis seperti persidangan, pameran, latihan dan lain-lain; dan
- e) Hadiah kepada pihak luaran yang tidak mempunyai transaksi urusanniaga dengan UnIPSAS (contohnya hadiah kewangan atau hadiah seumpamanya kepada badan amal).

7.0 PENAJAAN DARI PIHAK LUAR UNTUK UnIPSAS

Penajaan dari pihak luar adalah dibenarkan dengan syarat, kebenaran diperolehi daripada Naib Canselor UnIPSAS tertakluk kepada syarat- syarat seperti berikut:





- a) Tajaan yang diterima hendaklah diberikan oleh penaja secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penaja pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan UnIPSAS.
- b) Sesuatu tajaan itu diberikan oleh penaja secara sukarela dan dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan tajaan atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.
- c) Tajaan yang diberikan itu juga hendaklah digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penaja.
- d) Semua tajaan dalam bentuk hadiah hendaklah dimasukkan ke dalam daftar penerimaan hadiah/tajaan.

8.0 PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN

Anggota Kerja UnIPSAS boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tata kelakuan Anggota Kerja UnIPSAS dan jika:

- a) Keraian itu tidak akan mempengaruhi dengan apa jua cara di dalam melaksanakan tugas rasminya sebagai seorang Anggota Kerja UnIPSAS untuk kepentingan orang itu; dan
- b) Pemberian atau penerimaan keraian itu hendaklah tidak bertentangan dengan tata kelakuan yang ditetapkan oleh UniPSAS.

Walaupun Anggota Kerja UnIPSAS dibenarkan memberi atau menerima keraian, Anggota Kerja UnIPSAS hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

- a) Dengan memberi atau menerima keraian, ianya tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab Anggota Kerja UnIPSAS untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
- b) Pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak tatakelakuan Anggota Kerja UnIPSAS berpandukan Panduan Polisi dan Prosedur Disiplin UnIPSAS;
- c) Sensitiviti Jabatan di mana Anggota Kerja UnIPSAS bertugas;
- d) Sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab Anggota Kerja UnIPSAS keseluruhannya; dan
- e) Ke kerapannya Anggota Kerja UnIPSAS menerima keraian.





9.0 UCAP TAHNIAH, TERIMA KASIH ATAU TAKZIAH DI AKHBAR DAN MEDIA MASSA

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

10.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 10.1 Ketua Jabatan berhak untuk meminta Anggota Kerja UnIPSAS memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah yang diterima oleh Anggota Kerja UnIPSAS tersebut.
- 10.2 Ketua Jabatan juga hendaklah melaporkan sama ada kepada pihak Pengurusan UnIPSAS, pihak Sumber Manusia atau pihak Unit Integriti sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh Anggota Kerja UnIPSAS.

11.0 KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/SUAPAN

Adalah menjadi tanggungjawab Anggota Kerja UnIPSAS untuk melaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak Polis sekiranya mereka diberi atau dijanjikan atau ditawarkan apa-apa bentuk suapan. Dalam masa yang sama, Anggota Kerja UnIPSAS perlu melapor ke Unit Integriti UnIPSAS untuk tujuan rekod dan tindakan selanjutnya.

12.0 UMUM

Tiada apa-apa dalam Polisi ini boleh menghalang apa-apa tindakan diambil di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694), Kanun Keseksaan, Akta Kastam 1967 dan mana-mana undang-undang lain berkaitan.

