



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

POLISI PENGURUSAN HADIAH

UNIT INTEGRITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



POLISI PENGURUSAN HADIAH

UNIT INTEGRITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**Assalamualaikum WBT
dan Selamat Sejahtera,**

Umum mengetahui bahawa pemberian dan penerimaan hadiah merupakan budaya sebagai tanda penghargaan di kalangan masyarakat Malaysia. Walau bagaimanapun, adalah penting untuk memahami bahawa terdapat peraturan dan garis panduan yang perlu dipatuhi dalam urusan menerima hadiah.



Sehubungan itu, Polisi Pengurusan Hadiah ini telah dirangka khas untuk memberi panduan dan arahan jelas mengenai pengurusan hadiah yang diterima di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

Justeru, saya ingin menegaskan bahawa Polisi Pengurusan Hadiah ini perlu difahami dan dipatuhi oleh semua warga KPM untuk memastikan integriti dan kepercayaan awam tidak terjejas.

Saya juga berharap agar Polisi Pengurusan Hadiah ini menjadi panduan yang berkesan dan berguna dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab oleh seluruh warga KPM.

Sekian, terima kasih.

DATO' INDERA NIK NÁSARUDIN BIN MOHD ZAWAWI

PERUTUSAN KETUA UNIT INTEGRITI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**Assalamualaikum WBT
dan Selamat Sejahtera,**

Polisi Pengurusan Hadiah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dibangunkan untuk memastikan bahawa pemberian dan penerimaan hadiah diurus dengan telus dan bebas daripada sebarang amalan rasuah.



Polisi ini melarang penerimaan dan pemberian hadiah yang berkaitan dengan tugas awam. Ini termasuk hadiah yang diterima daripada pihak luar seperti syarikat atau individu yang mempunyai kepentingan dengan KPM. Selain itu, polisi ini juga melarang warga KPM daripada memberikan hadiah kepada pihak luar yang mempunyai kepentingan dengan Kementerian.

Sekiranya terdapat sebarang penerimaan atau pemberian hadiah yang melanggar polisi ini, tindakan tata tertib akan diambil terhadap kakitangan yang terlibat. Justeru, saya menggesa semua warga KPM untuk memahami dan mematuhi polisi ini bagi memastikan integriti dan kepercayaan awam terhadap KPM kekal terpelihara.

Sekian, terima kasih.

PUAN SITI ZAKIAH BINTI CHE MAN

| | |
|--|----|
| 1. TUJUAN | 1 |
| 2. LATAR BELAKANG | 1 |
| 3. PEMAKAIAN | 1 |
| 4. TAKRIFAN | 1 |
| 5. PERNYATAAN POLISI | 4 |
| 6. PENERIMAAN SUKAR DITOLAK | 4 |
| 7. PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM | 5 |
| 8. PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN | 5 |
| 9. PENERIMAAN HADIAH OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN | 6 |
| 10. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN | 8 |
| 11. KEPUTUSAN KETUA JABATAN | 8 |
| 12. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAJAN | 10 |
| 13. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN | 10 |
| 14. PERMOHONAN DAN PENERIMAAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN | 11 |
| 15. TANGGUNG-JAWAB KETUA JABATAN | 11 |
| 16. PEMUATUHAN | 11 |
| 17. PERTANYAAN DAN PELAPORAN | 12 |
| 18. PENGUATKUASAAN | 12 |

1. TUJUAN

Polisi ini diwujudkan bertujuan untuk menjadi rujukan warga Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) mengenai pengurusan penerimaan dan pemberian hadiah.

2. LATAR BELAKANG

Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat malah ia amat sukar dibendung tanpa kawalan. Walaupun ia bertujuan bagi melahirkan penghargaan, meraikan persaudaraan dan persahabatan, namun sukar untuk menterjemahkan niat sebenar disebalik amalan tersebut. Jika dikaitkan dengan urusan Kerajaan, perkara ini berkemungkinan menurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti dan imej KPM terjejas.

Dalam usaha meningkatkan integriti, Polisi Pengurusan Hadiah diwujudkan agar pelaksanaan urusan Kerajaan dijalankan dengan telus dalam kalangan warga KPM mengikut ketetapan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), Ceraihan JP.725 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam.

3. PEMAKAIAN

Polisi ini hendaklah dijadikan panduan kepada warga KPM, agensi di bawah KPM, pemegang taruh/pihak berkepentingan dan pihak ketiga yang berurusan dengan warga KPM dan agensi di bawahnya.

4. TAKRIFAN

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, cenderamata, atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, isterinya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

Bentuk, amaun atau nilai hadiah tidak sepadan

Nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi $\frac{1}{4}$ emolومن bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah.

Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan

Nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) kurang $\frac{1}{4}$ emolومن, atau RM500.00, mana yang lebih rendah.

Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan bagi penerimaan yang tidak berkaitan dengan tugas awam.

Berdasarkan kepada nilai semasa hadiah, "occasion" dan tujuan atau maksud hadiah itu diterima.

Pemegang Taruh

Pemegang taruh adalah orang-orang perseorangan dan organisasi yang terlibat secara aktif dalam projek atau pihak yang mempunyai kepentingan yang terlibat secara positif atau negatif dan boleh memberi kesan kepada pelaksanaan projek atau penyediaan projek dengan jayanya.

Pihak Berkepentingan

Pihak berkepentingan digunakan dalam bidang pentadbiran dan pengurusan.

Warga KPM

Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di KPM sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan termasuk lantikan politik.

Warga KPM juga termasuk Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Politik dan Ahli Lembaga Pengarah badan berkanun atau syarikat di bawah KPM.

Saudara

Merujuk kepada tafsiran 'saudara' di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 (Akta 694) adalah berhubung dengan seseorang, ertinya—

- (a) isteri atau suami orang itu;
- (b) adik atau abang atau kakak orang itu;
- (c) adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu;
- (d) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu;
- (e) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu;

- (f) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan (b);
- (g) bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau
- (h) menantu orang itu.

Anggota Pentadbiran

Merujuk kepada tafsiran “Anggota Pentadbiran” di bawah Fasal (2), Perkara 160, Perlembagaan Persekutuan.

Pihak ketiga

Kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, persatuan atau mana-mana pihak yang berurusan dengan KPM.

5. PERNYATAAN POLISI

Warga KPM dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah; atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah sama ada secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan tugas awamnya; dan / atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah.

6. PENERIMAAN SUKAR DITOLAK

- 6.1 Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, warga KPM boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

- 6.2 Walaubagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran warga KPM boleh melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan (tanpa perlu kelulusan) sekiranya pemberian hadiah tersebut:

- i. nilainya kurang daripada RM100;
- ii. berbentuk lencana (*plaque*) atau pennant atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan atau bahan-bahan bercetak berkaitan Jabatan bertujuan untuk promosi; dan
- iii. barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

7. PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM

Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas awam dan tidak sepadan dengan maksud hadiah, warga KPM hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

8. PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

- 8.1 Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas awam, warga KPM boleh menerima hadiah dan tidak perlu melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dalam keadaan berikut:
- i. bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan; atau bentuk, amaun atau nilai hadiah yang tidak sepadan, sekiranya penerimaan hadiah seperti berikut:
 - a. penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
 - ii. sekiranya penerimaan hadiah seperti berikut:

- b. penerimaan hadiah daripada isteri / suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu / bapa termasuk ibu dan bapa mertua, dan adik beradik termasuk sebelah isteri / suami;
- c. penerimaan hadiah daripada saudara mara dan rakan-rakan sempena majlis harijadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau anak-anak, atau apa-apa majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan agama; atau
- d. penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

8.2 Penerimaan hadiah dalam keadaan ragu-ragu, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan; boleh menimbulkan masalah berkaitan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam; atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain; maka warga KPM boleh melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan.

9. PENERIMAAN HADIAH OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN

- 9.1 Anggota Pentadbiran hendaklah mengelakkan daripada menggunakan jawatan untuk kepentingan peribadi seperti meminta dan menerima apa-apa hadiah, upah atau kemudahan yang boleh menjejaskan integriti.
- 9.2 Anggota Pentadbiran hendaklah merujuk tatacara penerimaan hadiah di bawah Perkara 6, Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran Dan Ahli Parlimen yang dikeluarkan pada Disember 2018.



10. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

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:

- i. hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak melakukan, atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubungan dengan urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan tugas awamnya;
- ii. orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan tugas awam pegawai itu sendiri atau dengan tugas awam seseorang pegawai yang di bawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*) sebaliknya ia dilakukan dengan niat jenayah (*mens rea*); atau
- iii. hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mens rea*) daripada seseorang, yang pegawai itu ketahui telah atau sedang atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan atau yang akan dijalankan oleh pegawai itu.

11. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

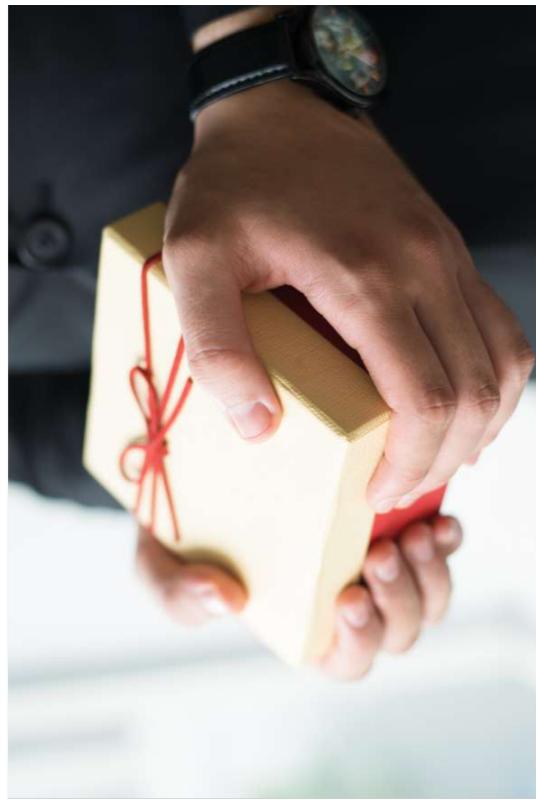
11.1 Ketua Jabatan semasa mempertimbangkan laporan penerimaan hadiah, hendaklah mengambil kira kriteria-kriteria berikut:

- i. memastikan penerimaan hadiah itu dibenarkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993;

- ii. penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awam atau kuasanya untuk memperolehi hadiah;
- iii. ketetapan pegawai menerima hadiah;
- iv. hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasanya; dan
- v. kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

11.2 Ketua Jabatan setelah mempertimbangkan kriteria-kriteria tersebut,

- i. membenarkan pegawai menerima hadiah;
- ii. mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah kepada pemberi;
- iii. disimpan oleh Jabatan; atau
- iv. mengambil tindakan lain yang bersesuaian.



12. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAJIAN

- 12.1 Warga KPM boleh menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:
- i. keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
 - ii. keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993
- 12.2 Walau bagaimanapun, warga KPM hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:
- i. penerimaan dan pemberian keraian tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai sebagai penjawat awam untuk kepentingan pemberi keraian;
 - ii. sensitiviti Jabatan di tempat pegawai bertugas;
 - iii. sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau / dan
 - iv. kekerapan pegawai menerima keraian.

13. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN

Jabatan boleh menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dengan kebenaran Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal Bertakluk kepada syarat-syarat di bawah MyPPSM, Ceraian UP.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam.

14. PERMOHONAN DAN PENERIMAAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN

Kelab Sukan dan Kejurian dilarang memohon dan menerima sumbangan secara langsung daripada syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan bagi membiayai aktiviti keculi melalui Majlis Kejurian Dan Sukan Anggota-Anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAM). Walau bagaimanapun, kelulusan secara bertulis hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Ketua Setiausaha (KSU) KPM.

15. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada Unit Integriti atau Pihak Berkuasa Tatatertib; atau sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap undang-undang di bawah Seksyen 17(A), maka boleh dilaporkan kepada pihak berkuasa berkenaan.

16. PEMATUHAN

- 16.1 Kegagalan atau keengganan warga KPM mematuhi Polisi ini boleh membawa kepada ketidakpatuhan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 atau Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaji) 2000.
- 16.2 Pelanggaran Polisi ini oleh pihak ketiga akan dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia, SPRM, Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau mana-mana Badan Pengawal berkaitan untuk tindakan.

17. PERTANYAAN DAN LAPORAN

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

Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 12, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Putrajaya
(u.p: Ketua Unit Integriti)
E-mel: integriti@moe.gov.my

18. PENGUATKUASAAN

Polisi ini berkuat kuasa mulai 16 Oktober 2023.



**Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia**

Aras 12, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Putrajaya
(u.p: Ketua Unit Integriti)
E-mel: integriti@moe.gov.my

