



***POLISI PEMBERIAN
DAN
PENERIMAAN HADIAH***
MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH





**POLISI PEMBERIAN
DAN
PENERIMAAN HADIAH
MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**

NO. RUJUKAN DOKUMEN	MS ISO 37001:2016/MPAG/PPH-02
NO KELUARAN	01
NO. PINDAAN	02
TARIKH	29 OKTOBER 2024



1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat malah ia amat sukar dibendung tanpa kawalan oleh pihak atasan. Walaupun ia bertujuan bagi melahirkan penghargaan, meraikan persudaraan dan persahabatan, namun maksud sebenar amalan ini amat sukar diterjemahkan. Jika dikaitkan dengan tugas rasmi harian, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti dan imej Majlis Perbandaran Alor Gajah (MPAG) terjejas.
- 1.2 Dalam usaha meningkatkan integriti, polisi ini diwujudkan sebagai garis panduan kepada kakitangan MPAG agar pelaksanaan tugas rasmi harian dijalankan dengan telus.

2.0 TUJUAN

- 2.1 Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah bagi warga MPAG ini diwujudkan bertujuan untuk menjadi rujukan dan panduan kepada warga MPAG dalam pengurusan pemberian dan penerimaan hadiah. Pewujudan polisi ini juga telah dimasukkan sebagai satu inisiatif bagi strategik Membudayakan Integriti Dalam Organisasi Majlis Perbandaran Alor Gajah di dalam Pelan Anti Rasuah Organisasi (OACP) 2022-2026.

3.0 LATAR BELAKANG

- 3.1 Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat kerana ianya bertujuan untuk menzahirkan rasa terima kasih, kasih sayang, persahabatan dan persaudaraan malah ia amat sukar dibendung jika tidak dikawal. Di dalam perkhidmatan awam dan swasta juga wujud budaya menerima dan memberi hadiah. Walaupun tujuannya sama, kadangkala ianya ke arah satu maksud yang sukar 'diselami' serta perlukan balasan yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan seterusnya akan menjejaskan integriti perkhidmatan MPAG.
- 3.2 a) Dalam usaha untuk meningkatkan integriti, Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah ini diwujudkan supaya penyampaian perkhidmatan dan tadbir urus dapat dilaksanakan dengan telus dalam kalangan Warga MPAG mengikut ketetapan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Sumber

Manusia (Versi 1.0 (2022)) Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam - Ceraian up.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam.

4.0 PEMAKAIAN

- 4.1 Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan MPAG (tetap, kontrak, sambilan dan pinjaman) di sepanjang tempoh perkhidmatannya. Polisi ini juga hendaklah dijadikan panduan oleh Kelab Sukan Majlis, pihak berkepentingan, pembekal, vendor, atau mana-mana individu/organisasi yang berurusan dengan kakitangan/ organisasi MPAG.

5.0 TAKRIFAN

5.1 Kakitangan MPAG

Merujuk kepada pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di MPAG sama ada melalui lantikan tetap, sementara, pinjaman, kontrak atau sambilan termasuk lantikan politik.

5.2 Ketua Jabatan

Merujuk kepada Ketua Jabatan dan Ketua Unit

5.3 Pengurusan Atasan

Seseorang yang mengarah dan mengawal organisasi di peringkat tertinggi iaitu Yang Dipertua Majlis dan Setiausaha

5.4 Saudara dan Sekutu

Merujuk kepada tafsiran "saudara" dan "sekutu" di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 (Akta 694) adalah:

5.4.1 Saudara

- 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

5.4.2 Sekutu

- a) mana-mana orang yang merupakan penama atau pekerja orang itu;
- b) mana-mana orang yang menguriskan hal ehwal orang itu;
- c) mana-mana organisasi yang orang itu, atau mana-mana penamanya, menjadi pengkongsinya, atau orang yang bertanggungjawab bagi atau mengawal, atau yang mempunyai kepentingan mengawal dalam, perniagaannya atau hal ehwalnya

5.5 Hadiah

Hadiah termasuk perkara-perkara berikut:

- Wang Tunai
- Tambang percuma
- Harta alih dan harta tidak alih
- Saham
- Kenderaan
- Tiket loteri
- Kemudahan perjalanan
- Hiburan
- Perkhidmatan
- Diskaun
- Keahlian kelab seperti kelab golf dan sebagainya
- Komisen
- Hamper termasuk makanan
- Perhiasan
- Barang kemas
- Cenderamata
- Apa-apa pemberian
- Barang kemas

Apa-apa yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, suami/isteri atau saudara atau sekutu (rujuk tafsiran "saudara" dan "sekutu" di bawah Seksyen 3, Akta Suruhunjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)) bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

5.6 “Suapan (rasuah)”

Merujuk kepada wang, derma, along, pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tidak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpamanya [Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)]

5.7 Bentuk, amaun atau nilai hadiah tidak sepadan

Merujuk kepada nilai semasa hadiah diterima ini nilainya (dalam bentuk wang) melebihi 1/4 emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah.

5.8 Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan

Merujuk kepada nilai semasa hadiah diterima ini nilainya (dalam bentuk wang) kurang 1/4 emolumen bulanan atau RM500.00, mana yang lebih rendah.

5.9 “Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan bagi penerimaan yang berkaitan dengan awam” bermaksud berdasarkan kepada nilai semasa hadiah, peristiwa dan tujuan atau maksud hadiah.

5.10 Pihak Ketiga

Merujuk kepada kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, persatuan atau mana-mana pihak yang berurusan dengan MPAG.

6.0 PENYATAAN DASAR PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

6.1 Kakitangan MPAG adalah dilarang 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 raminya dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan** dengan maksud hadiah.



7.0 LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH YANG BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI

7.1 Kakitangan MPAG dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah sekiranya:

- a) Berkaitan dengan tugas rasminya; dan/atau
- b) Bentuk, amaun dan nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah iaitu nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi 1/4 emolumen bulanan atau melebihi **RM500**, mana yang lebih rendah;

7.2 Walaubagaimanapun dalam keadaan tertentu kakitangan MPAG dibenarkan menerima pemberian hadiah seperti:-

- a) Barang bernilai rendah sebagai alat promosi seperti t-shirt, dairi, buku nota, folder, fail kotak, kalender/planner dan sebagainya;
- b) Pemberian sebagai tanda terima kasih, cenderahati atau diberi kepada kakitangan MPAG yang memberi sumbangan bermakna bagi kemajuan kerja, penceramah, jemputan dan pelawat;
- c) Sebarang tajaan bagi menghadiri seminar/bengkel/persidangan dari agensi luar seperti persatuan profesional/ syarikat perlu melalui dan mendapat kelulusan Yang Dipertua.

8.0 PENERIMAAN HADIAH YANG SUKAR DI TOLAK

8.1 Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah **yang ada kaitan dengan tugas rasminya/awam**, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, kakitangan MPAG boleh menerima hadiah tersebut dan **hendaklah melaporkan secara bertulis** kepada Yang Dipertua (rujuk borang pada **Lampiran A**) setelah sekembalinya ke pejabat untuk kelulusan sewajarnya. Ini misalnya:

- 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;

8.2 Walaubagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, kakitangan MPAG dikehendaki hanya **melaporkan secara bertulis** kepada Yang Dipertua **tanpa perlu kelulusan** dengan menggunakan borang pada **Lampiran B** sekiranya pemberian hadiah tersebut:

- a) Nilainya kurang daripada RM100;
- b) Berbentuk lencana (*plaque*) atau *pennant* atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh pemberi atau bahan-bahan bercetak berkaitan pemberi bertujuan untuk promosi; dan
- c) Barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti makanan dan buah-buahan.

9.0 PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI

9.1 Bagi penerimaan hadiah yang **tidak berkaitan dengan tugas rasmi** dan **tidak sepadan** dengan maksud hadiah iaitu nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi 1/4 emolumen bulanan atau melebihi RM500, mana yang lebih rendah, kakitangan MPAG dikehendaki **melaporkan secara bertulis** kepada Yang Dipertua Majlis untuk kelulusan dengan menggunakan borang pada **Lampiran A**.

10.0 PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

10.1 Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasminya/awam, kakitangan MPAG boleh menerima hadiah dan tidak perlu melaporkan kepada Yang Dipertua untuk kelulusan dalam keadaan berikut;

- a) Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan; atau
- b) Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang tidak sepadan, sekiranya penerimaan hadiah seperti berikut:
 - i. penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
 - ii. 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;
 - iii. penerimaan hadiah daripada saudara mara dan rakan-rakan sempena majlis harijadi, pertunangan dan perkahwinan 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

10.2 Walaubagaimnapun, sekiranya kakitangan MPAG masih ragu-ragu dan mendapati penerima ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawab atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain, maka kakitangan MPAG boleh melaporkan penerimaan ini kepada Yang Dipertua Majlis menggunakan borang pada **Lampiran A**.

11.0 PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

11.1 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:

- a) 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 berhubung dengan urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan tugas awamnya;
- b) 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 jahat; atau
- c) Hadiah itu diterima dengan niat jenayah 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.

12.0 KEPUTUSAN YANG DIPERTUA

12.1 Yang Dipertua semasa mempertimbangkan laporan penerimaan hadiah, hendaklah mengambil kira kriteria-kriteria berikut:

- b) memastikan penerimaan hadiah itu dibenarkan di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Alor Gajah

(Kelakuan dan Tata tertib) 2008 serta mengikut Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Versi 1.0 (2022)) Tatakelakuan dan Pengurusan Tata tertib Pegawai Awam - Ceraian up.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam.

- c) penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awam atau kuasanya untuk memperolehi hadiah;
- d) kekerapan pegawai menerima hadiah;
- e) hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasanya; dan
- f) kepentingan MPAG secara keseluruhan.

12.2 Yang Dipertua setelah mempertimbangkan kriteria-kriteria tersebut, boleh membuat keputusan seperti berikut:

- a) membenarkan pegawai menerima hadiah;
- b) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah kepada pemberi;
- c) disimpan oleh Jabatan; atau
- d) mengambil tindakan lain yang bersesuaian.

13.0 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

13.1 Kakitangan MPAG 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 selaras dengan tatakelakuan di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Alor Gajah (Kelakuan dan Tata tertib) 2008.

13.2 Walaubagaimanapun, warga MPAG 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/unit di tempat pegawai bertugas;
- iii. Sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/ dan
- iv. Kekerapan pegawai menerima keraian.



14. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH MPAG

MPAG boleh menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dengan kebenaran Pegawai Pengawal tertakluk kepada syarat-syarat di bawah Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Versi 1.0 (2022)) Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam - Ceraian up.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 tahun 2008.

15. PERMOHONAN DAN PENERIMAAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN

Kelab Sukan dan Kebajikan **dilarang** memohon dan menerima sumbangan secara langsung daripada syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan bagi membiayai aktiviti kecuali melalui Majlis Kebajikan Dan Sukan Anggota-Anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK).

16. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan boleh meminta pegawainya memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawainya. Ketua Jabatan juga hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib atau mana-mana Pihak Berkuasa lain, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawainya.

17. PEMATUHAN

17.1 Kegagalan atau keengganan warga MPAG mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Alor Gajah (Kelakuan Dan Tatatertib) 2008.

17.2 Pelanggaran Polisi ini oleh pihak ketiga akan dimaklumkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Unit Integriti Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka, Perbendaharaan Malaysia, Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau mana-mana Badan Pengawal berkaitan untuk tindakan.

18. PENUTUP

Dengan kewujudan Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah ini, warga MPAG dapat menghapuskan kekeliruan berkaitan amalan penerimaan dan pemberian hadiah seterusnya mampu menutup ruang dan peluang perlakuan rasuah. Selain menjadi rujukan utama warga MPAG, polisi ini juga boleh menjadi panduan kepada semua pihak yang berurusan dengan MPAG. Pematuhan terhadap polisi ini akan menjadi titik tolak kepada usaha bagi membanteras perlakuan rasuah serta membudayakan integriti dalam penyampaian perkhidmatan dan tadbir urus organisasi MPAG.

DISAHKAN OLEH:



TPr SAIFUDDIN BIN ABDUL KARIM
Yang Dipertua

Majlis Perbandaran Alor Gajah

Tarikh: **29 OCT 2024**



NO. RUJUKAN DOKUMEN	MS ISO 37001:2016/ MPAG/PPH-02
NO KELUARAN	01
NO. PINDAAN	02
TARIKH	29 OKTOBER 2024

LAMPIRAN A



**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH
KAEDAH 11, KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 2008 DAN PEKELILING PERKHIDMATAN
BILANGAN 3 TAHUN 1998**

PERHATIAN:

- 1) Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 1 Salinan
- 2) Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak
- 3) Sila sertakan sesalinan gambar (berwarna)hadiah / cenderahati berkenaan

A. MAKLUMAT PENERIMA

Nama	
No. Kad Pengenalan	
Jawatan / Gelaran Jawatan	
Kumpulan Perkhidmatan (potong mana yang berkenaan)	Pengurusan dan Profesional / Pelaksana
Jabatan / Unit	

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

Jenis Hadiah	
Nilai (Anggaran Nilai)	
Tarikh Diterima	
Sipemberi dan Alamat	
Hubungan / Kaitan Pemberi Hadiah Dengan Pegawai / Anggota	
Sebab Diberi Hadiah	
Lain-lain maklumat, jika ada (seperti pandangan, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut atau lain-lain faktor)	

LAMPIRAN A

C. PERAKUAN PEGAWAI

Sayamengaku bahawa butir-butir yang
diberikan di atas adalah benar.

Tarikh :

.....

.....

(Tandatangan)

D. ULASAN KETUA JABATAN/CAWANGAN/UNIT, JIKA PERLU

.....

.....

.....

Tarikh :

.....

.....

(Tandatangan)

Nama :.....

Jawatan:.....

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 sipemberi melalui Ketua Jabatan.

Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan

(/) mana yang berkenaan)

Tarikh :

.....

.....

(Tandatangan)

Nama :.....

Jawatan:.....



NO. RUJUKAN DOKUMEN	MS ISO 37001:2016/ MPAG/PPH-02
NO KELUARAN	01
NO. PINDAAN	02
TARIKH	29 OKTOBER 2024

LAMPIRAN B



**LAPORAN PENERIMAAN HADIAH
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998**

PERHATIAN:

- 1) Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 1 Salinan.
- 2) Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
- 3) Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.
- 4) Sila sertakan sesalinan gambar (berwarna) hadiah / cenderahati berkenaan

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- i. Nama Pegawai : _____
- ii. No.Kad Pengenalan : _____
- iii. Gelaran Jawatan : _____
- iv. Tempat Bertugas : _____

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- i. Jenis Hadiah : _____
- ii. Sipiemberi Hadiah : _____
- iii. Sebab Hadiah Diberi : _____
- iv. Tarikh Hadiah Diterima : _____

Tarikh: _____
(Tandatangan Pegawai)

LAMPIRAN C

CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM WARGA MPAG

