



## **POLISI LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH**

## 1. LATAR BELAKANG

Amalan memberi dan menerima hadiah adalah suatu budaya dalam masyarakat kita walaupun ianya bertujuan bagi menzahirkan 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 ini boleh diinterpretasikan sebagai rasuah. Dalam usaha meningkatkan integriti di kalangan staf Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS), polisi ini disediakan berdasarkan **Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) Tahun 2000 [Akta 605], Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib 1993/P. U. (A) 395/1993, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 - Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam, Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2008- Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan** dan peraturan-peraturan, pekeling-pekeling termasuk surat-surat pekeling lain yang berkaitan; agar pelaksanaan tugas harian dapat dijalankan dengan telus.

## 2. OBJEKTIF

- (i) Sebagai panduan kepada staf UNIMAS yang berurusan dengan pihak luar mengenai penerimaan dan pemberian hadiah/tajaan.
- (ii) Untuk meningkatkan integriti dan ketelusan di kalangan staf UNIMAS.

## 3. PENYATAAN POLISI

UNIMAS memberikan penekanan serius berkenaan isu suapan (rasuah) sebagaimana yang telah diputuskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah Kementerian Bil 2 Tahun 2019 pada 7 Mei 2019 iaitu:

- Pemberian dan penerimaan hadiah juga perlulah dibuat dengan berhati-hati dan tidak diambil mudah. Ini kerana adalah sukar untuk menentukan niat sebenar pemberi.
- Pada masa yang sama ia boleh menimbulkan persepsi negatif bahawa terdapat pakatan tertentu mahupun menimbulkan syak yang munasabah bahawa pegawai telah menggunakan

kedudukan awamnya bagi faedah dirinya, sekaligus mencemarkan nama baik individu dan organisasi.

#### 4. DEFINISI ATAU TAKRIFAN

Di dalam Polisi Larangan Penerimaan Hadiah ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain: –

##### **“Badan Berkanun”**

Suatu badan, walau dengan nama apa pun disebut, yang diperbadankan oleh undang-undang persekutuan bagi maksud Kerajaan Persekutuan, tetapi tidak termasuk pihak berkuasa tempatan.

##### **“Emolumen”**

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

##### **“Hadiah”**

Di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 (Perenggan 4), takrif hadiah bolehlah diaplikasikan sebagai perkara-perkara berikut:-

- 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, keluarganya 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.

### **“Kerja”**

Kerja sebagai seorang pekerja atau sebagai orang yang bekerja sendiri dan seseorang pekerja disifatkan sedang bekerja sepanjang masa dia berada di tempat kerjanya tetapi tidak selainnya.

### **“Ketua Pusat Tanggung Jawab (PTj)”**

Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Fakulti/Institut/Pusat/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/Institut/Pusat/Bahagian untuk bertindak bagi pihaknya.

### **“Pekerja Universiti”**

Staf UNIMAS yang diambil bekerja oleh universiti di bawah Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012) dan Statut-Statut Universiti Malaysia Sarawak 2020, termasuklah pegawai dan guru.

### **“Pekerja”**

Seseorang yang diambil kerja dengan diberi gaji di bawah kontrak perkhidmatan mengenai atau yang berkaitan dengan kerja suatu industri.

### **“Penjawat Awam”**

Semua ahli anggota Lembaga dan Senat, Naib Canselor, Timbalan-Timbalan Naib Canselor, pegawai dan pekerja universiti, semasa dalam menjalankan tugas dan fungsinya, adalah merupakan penjawat awam sepertimana dimaksudkan di bawah Kanun Keseksaan [Akta 574].

### **“Penyeliaan”**

Tindakan mengurus, melihat dan mengarah staf bagi memastikan mereka mengikuti arahan mengenai keselamatan dan kesihatan pekerjaan.

### **“Suapan (rasuah)”**

merujuk kepada wang, derma, alang, 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 [Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)].

### **“Tajaan”**

Sebarang sumbangan yang diterima dari pihak lain samada hubungan professional atau tidak yang diberikan untuk menjayakan projek atau program di Pusat Tanggung Jawab (PTj).

### **“Universiti “**

Merujuk kepada Universiti Malaysia Sarawak, institusi pengajian tinggi yang ditubuhkan di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971.

### **“Urusan Rasmi”**

Urusan yang berhubung dan berkaitan secara langsung dengan tugas UNIMAS.

### **“Warga UNIMAS”**

Staf yang berkhidmat di UNIMAS, yang meliputi akademik dan bukan akademik, juga termasuk pelajar yang mengikuti pengajian secara sepenuh masa dan separuh masa di UNIMAS.

## **5. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH**

### **5.1 Larangan Memberi dan Menerima Hadiah**

Staf UNIMAS adalah dilarang menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya dan/atau bentuk, amaun/nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud nilai hadiah itu diberi. Peraturan yang melarang Penjawat Awam memberi dan menerima hadiah adalah di bawah subperaturan 8.(1)(a) dan (b), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993] seperti berikut:-

*"8. (1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai 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:-*

*(a) penerimaan atau pemberian hadiah itu mempunyai kaitan, dengan apa-apa cara, dengan pelaksanaan tugas awam pegawai itu; dan*

*(b) bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan."*

Walau bagaimana pun, dalam keadaan-keadaan tertentu, pertimbangan boleh diberi jika memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan:-

## **5.2 Hadiah yang Boleh Diterima oleh Staf UNIMAS dengan Kebenaran**

Dalam keadaan tertentu staf UNIMAS dibenarkan menerima pemberian hadiah seperti:-

- Barang bernilai rendah sebagai alat promosi seperti pen, diari, buku nota, *folder*, fail kotak, kalendar, *planner* dan sebagainya;
- Pemberian sebagai tanda terima kasih, cenderahati atau diberi kepada mereka yang memberi sumbangan bermakna bagi kemajuan kerja seperti penceramah jemputan dan pelawat; dan
- Sebarang tajaan bagi menghadiri seminar / bengkel / persidangan dari agensi luar seperti persatuan profesional / syarikat perlu melalui dan mendapat kelulusan Ketua PTj.

Walau bagaimanapun, di bawah peruntukkan subperaturan 8.(4)(a) dan (b), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, setiap hadiah yang diterima mesti dilaporkan kepada Ketua PTj dan penerimaan hadiah adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua PTj seperti berikut:-

"8.(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, maka hadiah itu boleh diterima secara rasmi tetapi pegawai 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."

### **Bentuk, Amaun Atau Nilai Hadiah Sepadan Atau Tidak Dengan Maksud Ianya Diberi**

Penerimaan hadiah wajar mengambil kira bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima agar tidak menimbulkan sebarang syak wasangka bagi dirinya atau orang lain.

### **Penerimaan Hadiah Yang Tidak Berkaitan Dengan Tugas Awam**

Dalam keadaan penerimaan hadiah tidak berkaitan dengan tugas awam pegawai, maksud bentuk, amaun atau nilai hadiah itu sepadan atau tidak dengan tujuan hadiah itu diberi, hendaklah berdasarkan kepada nilai semasa hadiah itu dan tujuan atau maksud hadiah itu diterima. Penerimaan hadiah oleh pegawai awam 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  $\frac{1}{4}$  emolument bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah. Dalam hal ini, penerimaan hadiah itu hendaklah dilaporkan kepada Ketua PTj untuk kelulusan.

b. Penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu dilaporkan kepada Ketua PTj untuk kelulusan, jika nilai hadiah yang diterima itu kurang  $\frac{1}{4}$  emolumen atau kurang RM500.00, mana yang lebih rendah. Di samping itu penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi 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.

(Sila rujuk carta aliran penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas awam staf UNIMAS – **Lampiran E**)

### **5.3 Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak**

Aktiviti PTj yang melibatkan anjuran bersama / kerjasama dengan pihak swasta / badan-badan bukan kerajaan seperti pameran, kempen, persidangan, bengkel dan lain-lain adalah dikategorikan sebagai hadiah yang sukar ditolak.

Justeru itu, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998, Perenggan 9, 10 dan 11 menyatakan:

*Semasa menjalankan tugas awam, kadangkala sukar untuk pegawai awam menolak pemberian hadiah semasa menjalankan tugas. Ini adalah kerana jika menolak pemberian itu akan*



*memalukan si pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah, 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; 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.*

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

*Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, pegawai awam dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada ketua jabatan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran B** iaitu tanpa perlu 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 kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan Kerajaan berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan Jabatan itu dan bertujuan untuk promosi Jabatan atau negara;*

*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.*

*(Carta aliran proses penerimaan hadiah semasa menjalankan tugas awam/rasmi staf UNIMAS adalah seperti di **Lampiran F**)*

#### 5.4 Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan

Staf UNIMAS berkemungkinan terdedah dan berpeluang mendapat tawaran hadiah oleh pihak-pihak yang berurusan dengan mereka. Pelbagai bentuk ganjaran mungkin ditawarkan dan berkemungkinan dikelaskan di bawah kategori hadiah yang menjadi kesalahan anggota tersebut menerimanya.

Justeru itu, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998, Perenggan 12 menyatakan:-

*Walau bagaimana pun, penerimaan hadiah itu, sama ada kurang atau lebih dari nilai 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 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 kerja-kerja rasminya (seksyen 9 dan 10, Akta Pencegahan Rasuah 1997, seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);*
- (b) orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi pegawai itu sendiri atau dengan kerja rasmi 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 satu niat jenayah (mens rea); atau*
- (c) 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 (seksyen 165, Kanun Keseksaan)."*

## 5.5 Situasi Lain

### a) **Penerimaan dan Pemberian Keraian**

Staf UNIMAS boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan penjawat awam. Perkara ini selaras dengan peruntukan Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti berikut:-

*"9. Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima apa-apa jenis keraian kepada atau daripada mana-mana orang jika –*

- (a) keraian itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya sebagai seorang pegawai awam bagi kepentingan orang itu; dan*
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah peraturan 4. "*

### b) **Ucapan Tahniah, Terima Kasih atau Takziah di Akhbar-Akhbar Harian dan Media Massa**

Kecekapan dan kecemerlangan staf UNIMAS dalam menjalankan tugas yang diamanahkan mendorong kepada peluang mendapat penghargaan di pihak agensi/institusi yang menerima perkhidmatan. Namun begitu, staf UNIMAS wajar mengetahui bahawa mereka adalah dilarang dari memberikan kebenaran bagi ucapan-ucapan tahniah/terima kasih/takziah yang menyentuh diri pegawai untuk disiarkan di akhbar-akhbar atau mana-mana media massa yang lain samada oleh pihak swasta, persatuan, pertubuhan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang.

### c) **Penajaan Dari Pihak Swasta Untuk UNIMAS (Fakulti/institut/Pusat/Bahagian)**

UNIMAS sama ada melalui Fakulti/Institut/Pusat/Bahagian dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain. Walau bagaimanapun, penerimaan hadiah itu mestilah memperolehi kebenaran daripada:-

- (a) Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal, jika nilai hadiah tiap-tiap satu kurang daripada RM10,000.00. Kuasa Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal meluluskan penerimaan hadiah ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti di **Lampiran C** ; atau
- (b) Perbendaharaan, jika nilai hadiah tiap-tiap satu bernilai RM10,000.00 atau lebih.

Perkara-perkara yang diperlukan semasa mengemukakan permohonan kelulusan penerimaan hadiah adalah seperti di dalam **Lampiran D**.

**d) Pungutan Derma oleh Kesatuan/Persatuan**

Kutipan derma oleh kesatuan/pertubuhan yang berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh staf UNIMAS adalah tertakluk kepada Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Dijalan 1947 (Akta 200), Surat Pekeliling Am Bil.6 Tahun 1987 dan mana-mana akta/undang-undang/peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan. Jika sekiranya terdapat kesatuan/pertubuhan yang tidak berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh staf UNIMAS, ia dilarang daripada mengutip derma.

**e) Penerimaan Hadiah dan Sumbangan oleh Kelab Kebajikan dan Sukan Fakulti / Institut / Pusat / Bahagian**

Kelab Kebajikan dan Sukan di Fakulti / Institut / Pusat / Bahagian adalah tidak dibenarkan menghubungi terus atau secara langsung syarikat-syarikat swasta atau orang

awam untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa cara sekalipun bagi membiayai aktiviti-aktiviti mereka.

Walau bagaimana pun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan kepada Kelab Kebajikan dan Sukan di Fakulti / Institut / Pusat / Bahagian oleh syarikat-syarikat swasta dan orang awam hendaklah disalurkan ke akaun enterprise Fakulti / Institut / Pusat / Bahagian.

Perlulah ditegaskan bahawa apa-apa sumbangan yang diperolehi hendaklah dipastikan tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban kepada mana-mana pihak agar ianya tidak mencemarkan nama baik UNIMAS dan perkhidmatan awam keseluruhannya.

Di samping itu, hendaklah juga diambilkira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima. Sumbangan yang diperolehi itu juga hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti-aktiviti kelab berkenaan dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

## **5.6 Syarat-Syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah oleh Staf UNIMAS**

Dalam situasi tertentu dimana staf UNIMAS tidak mampu untuk menolak pemberian hadiah, permohonan kelulusan perlulah dikemukakan kepada Ketua PTj menggunakan **Lampiran A** seperti tertakluk di bawah Peraturan 7, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) Tahun 2000 [Akta 605] .

Ketua PTj semasa menimbangkan sebarang permohonan dari staf UNIMAS di bawah jagaannya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira beberapa perkara iaitu:-

- (i) memastikan hadiah yang diterima adalah yang dibenarkan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) Tahun 2000 [Akta 605];

- (ii) Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak bahawa pegawai/staf UNIMAS tersebut telah menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu;
- (iii) Mengambil kira kekerapan pegawai/staf UNIMAS tersebut menerima hadiah sepanjang perkhidmatannya di tempat yang sama;
- (iv) Hubungan antara pegawai/staf UNIMAS dengan si pemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai/staf UNIMAS terbabit; dan
- (v) Kepentingan jabatan secara keseluruhan.

Ketua PTj boleh meminta pegawainya memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawainya. Ketua PTj juga hendaklah melaporkan kepada Pendaftar, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawainya.

## **6. PERNYATAAN LARANGAN DAN TEGAHAN**

Mana-mana pelanggaran di dalam polisi ini boleh mengakibatkan UNIMAS atau mana-mana orang yang bekerja dengannya, dikenakan tindakan melanggar peruntukkan di bawah Akta dan mana-mana peraturan yang berkaitan dengannya. Perbuatan melanggar itu adalah disifatkan sebagai satu kemungkiran dalam tatakelakuan. Tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) akan turut dikenakan kepada mana-mana staf badan berkanun yang didapati bersalah dan disabitkan atas pelanggaran tersebut, yang mendatangkan kemudaratan serta mencemar imej UNIMAS sebagai sebuah badan berkanun secara amnya.

## **7. SEMAKAN DAN PINDAAN**

Polisi ini adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa mengikut perubahan dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) Tahun 2000 [Akta 605] atau Pekeliling, Surat Pekeliling,

Peraturan atau undang - undang Malaysia yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

## **8. RUJUKAN**

- (i) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) Akta 2000 [Akta 605]
- (ii) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2009, 2012 dan 2019)
- (iii) Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Dijalan 1947 (Akta 200)
- (iv) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
- (v) Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012)
- (vi) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993/P.U.(A) 395/1993
- (vii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998
- (viii) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/1993 Peraturan Mengenai Keraian Rasmi
- (ix) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008
- (x) Surat Pekeliling Am Bil.6 Tahun 1987



**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH  
DI BAWAH PERATURAN 8, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM  
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 DAN  
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998**

**PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

(a) Nama Pegawai: \_\_\_\_\_

(b) No.Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_

(c) Jawatan dan Gred Jawatan: \_\_\_\_\_

(d) Fakulti/Institut/Pusat/Bahagian: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

(a) Jenis Hadiah: \_\_\_\_\_

(b) Nilai Anggaran Hadiah: RM\_\_\_\_\_

(c) Tarikh Terima: \_\_\_\_\_

(d) Nama dan Alamat Pemberi Hadiah: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(e) Hubungan / Kaitan: \_\_\_\_\_

(f) Sebab Hadiah Diberi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**C. PERAKUAN PEGAWAI**

Saya \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_ mengaku bahawa butir-butir yang diberikan di atas adalah benar.

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

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pegawai)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pegawai)

Nama:

Jawatan:

**E. KEPUTUSAN KETUA PUSAT TANGGUNG JAWAB (PTj)**

Saya selaku Ketua Pusat Tanggung Jawab, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:-

- Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.
- Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua PTj.
- Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

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

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pegawai)

Nama:

Jawatan:



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

**PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan sahaja.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan di taip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai.

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

- (i) Nama Pegawai: \_\_\_\_\_
- (ii) No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_
- (iii) Jawatan dan Gred: \_\_\_\_\_
- (iv) Fakulti/Institusi/Pusat/Bahagian: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

- (i) Jenis: \_\_\_\_\_
- (ii) Si Pemberi Hadiah: \_\_\_\_\_
- (iii) Sebab Hadiah Diberi: \_\_\_\_\_
- (iv) Tarikh Hadiah Diterima: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pegawai)



### **SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH**

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Pusat Tanggung Jawab (PTj) adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:-
  - a. Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan UNIMAS.
  - b. 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 UNIMAS.
  - c. Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan UNIMAS. Staf di PTj adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.
  - d. Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pengujudan jawatan baharu bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Ketua PTj hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikankan hadiah yang diterima.
  - e. Peruntukan UNIMAS adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
  - f. Ketua PTj adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.
  - g. Semua hadiah yang telah diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori UNIMAS.
2. Ketua PTj dikehendaki menghantar kepada Naib Canselor satu laporan dengan salinan kepada Pendaftar dan Ketua Bahagian Integriti UNIMAS apabila sesuatu hadiah 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.



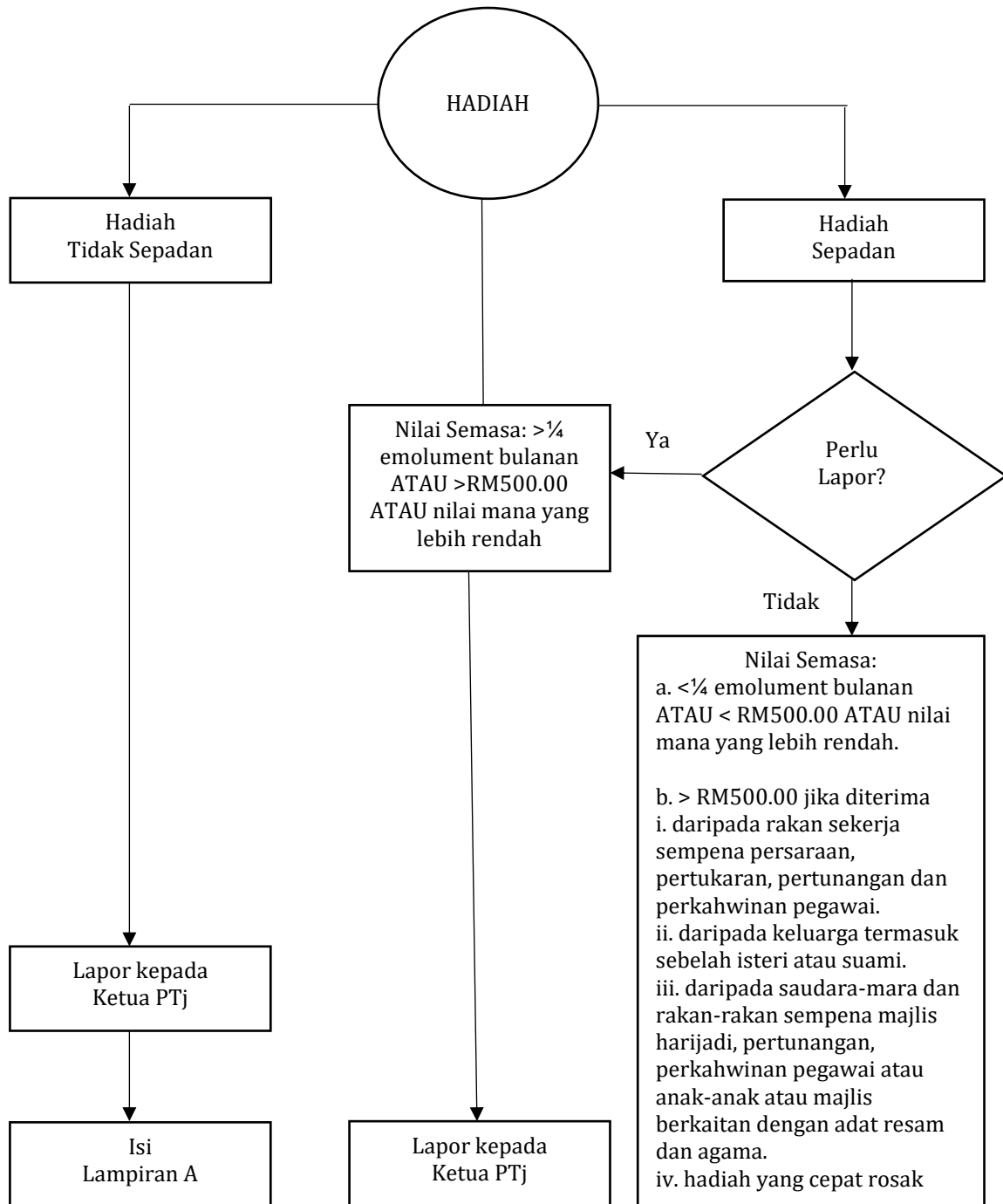
**PERKARA-PERKARA YANG DIPERLUKAN SEMASA  
MENGEMUKAKAN PERMOHONAN KELULUSAN  
PENERIMAAN HADIAH**

Perkara-perkara yang perlu di dalam laporan semasa mengemukakan permohonan adalah seperti berikut:-

- a. Nama pihak yang memberi dan alamat.
- b. Tujuan hadiah itu diberi.
- c. Setakat mana kaitan si pemberi dengan UNIMAS (jika ada).
- d. Jenis/bentuk hadiah.
- e. Nilai hadiah.
- f. Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi (jika ada).
- g. Kegunaan/faedah hadiah kepada UNIMAS atau sebagainya.
- h. Ulasan Ketua Pusat Tanggung Jawab.
- i. Maklumat-maklumat lain yang berkaitan.



**CARTA ALIR  
PROSES PENERIMAAN HADIAH TIDAK BERKAITAN  
DENGAN TUGAS AWAM STAF UNIMAS**





**CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH SEMASA MENJALANKAN TUGAS AWAM/RASMI STAF UNIMAS**

