



GARIS PANDUAN PENGURUSAN HADIAH DAN TAJAAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM)

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat dengan tujuan untuk menzahirkan rasa penghargaan, persahabatan dan persaudaraan. Ia merupakan amalan yang baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan dengan niat baik, jujur dan ikhlas untuk tujuan menzahirkan penghargaan atau mengeratkan persahabatan dan persaudaraan.
- 1.2 Dalam perkhidmatan awam, badan berkanun dan swasta wujud budaya menerima dan memberi hadiah. Walaupun tujuannya sama, kadangkala ia mengarah kepada satu maksud yang sukar 'diselami' dan memberi tafsiran bahawa ia memerlukan balasan. Perkara ini boleh menjadi amalan yang tidak baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan untuk tujuan mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran dan layanan keistimewaan. Oleh itu, ia perlu dikawal agar tidak menjejaskan integriti dan imej perkhidmatan awam dan badan berkanun.
- 1.3 Dalam usaha meningkatkan integriti warga Universiti Putra Malaysia, garis panduan ini disediakan berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di dalam Perkhidmatan Awam, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] agar pelaksanaan tugas harian dijalankan dengan telus.
- 1.4 Garis panduan ini merangkumi penerimaan dan pemberian hadiah dalam kalangan pekerja UPM, kesatuan dan pertubuhan yang melibatkan pegawai UPM termasuk tetapi tidak terhad kepada Kelab Kebajikan dan Sukan di UPM.
- 1.5 Objektif utama garis panduan ini adalah:
 - (a) sebagai rujukan dan makluman mengenai pengurusan hadiah dan tajaan dalam kalangan pekerja UPM dan pihak yang berurusan dengan pekerja UPM;
 - (b) mengelakkan berlaku konflik kepentingan dan salah laku pekerja UPM yang berpunca daripada urusan hadiah dan tajaan; dan
 - (c) memastikan perjalanan penyampaian perkhidmatan UPM kepada pelanggan dan pihak berkepentingan dilaksanakan dengan baik, teratur dan berintegriti.

- 1.6 Garis panduan ini diguna pakai oleh semua pekerja UPM sepanjang tempoh perkhidmatannya dengan UPM dan termasuk pihak yang berurusan dengan pekerja UPM.

2.0 TAKRIFAN

Dalam garis panduan ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain:

- 2.1 Bahagian Governan dan Integriti bermaksud Bahagian Governan dan Integriti, Pejabat Pendaftar, UPM.
- 2.2 Ketua PTJ bermaksud Dekan Fakulti/ Sekolah, Pengarah Institut/ Akademi/ Pusat atau jawatan tertinggi di PTJ mengikut struktur organisasi semasa.
- 2.3 Seksyen Integriti bermaksud Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti, Pejabat Pendaftar UPM.
- 2.4 Pekerja bermaksud pekerja UPM merangkumi pekerja tetap, kontrak, sementara atau pekerja yang dipinjamkan dari agensi lain.
- 2.5 PTJ bermaksud Pusat Tanggungjawab UPM yang merangkumi Fakulti, Sekolah, Institut, Akademi, Pusat dan Pejabat.
- 2.6 Pihak Ketiga bermaksud kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, atau mana-mana individu/ pihak yang berurusan dengan UPM.
- 2.7 Hadiah adalah termasuk perkara-perkara berikut:
 - (a) wang;
 - (b) diskaun;
 - (c) tambang percuma;
 - (d) saham;
 - (e) tiket loteri;
 - (f) kemudahan perjalanan;
 - (g) hiburan;
 - (h) perkhidmatan;
 - (i) keahlian kelab;
 - (j) apa-apa bentuk komisen;
 - (k) hamper;
 - (l) barang kemas;
 - (m) perhiasan; dan
 - (n) apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu atau orang-orang lain (isteri/suami, ibu bapa kandung atau mentua dan anak-anak atau saudara atau sekutu) bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan atau dengan balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

2.8 Saudara atau sekutu mengikut tafsiran (yang berkaitan dengan konteks universiti) dalam Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) adalah:

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) di atas;
- (g) bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau
- (h) menantu orang itu.

Sekutu:

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

2.9 Suapan (rasuah) merujuk kepada wang, derma, 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)].

2.10 Bentuk, amaun atau nilai hadiah tidak sepadan bermaksud nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah.

2.11 Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan bermaksud nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) kurang $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau RM500.00, mana yang lebih rendah.

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

3.0 LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

Pekerja UPM 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 itu diberi.

4.0 PENERIMAAN SUKAR DITOLAK

- 4.1 Sekiranya dalam keadaan tertentu yang mana pemberian hadiah sukar untuk ditolak kerana dikhuatiri ia akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, pekerja boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan melalui Borang Penerimaan Hadiah sepertimana pada **Lampiran A**.
- 4.2 Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, pekerja hanya dikehendaki melaporkan kepada Ketua Jabatan (tanpa perlu kelulusan) melalui Borang Penerimaan Hadiah sepertimana pada **Lampiran A** sekiranya pemberian hadiah yang sukar ditolak tersebut:
- (a) nilainya kurang daripada RM100;
 - (b) berbentuk 'plaque', 'pennant', barang-barang cenderamata dan kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan atau bahan-bahan bercetak berkaitan Jabatan yang bertujuan untuk promosi; dan
 - (c) barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

5.0 PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

- 5.1 Bagi penerimaan hadiah yang **tidak berkaitan** dengan tugas rasmi, pekerja boleh menerima hadiah dan tidak perlu melaporkan kepada Ketua Jabatan 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 pekerja;
 - (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 mentua, dan adik beradik termasuk sebelah isteri / suami;
 - (iii) penerimaan hadiah daripada saudara mara dan rakan-rakan sempena majlis hari jadi, pertunangan dan perkahwinan pekerja 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.

5.2 Penerimaan dan pemberian hadiah adalah dibenarkan dalam situasi berikut:

- (a) pertukaran hadiah di antara UPM dan jabatan/ agensi kerajaan atau syarikat swasta sebagai sebahagian daripada lawatan rasmi/ kunjungan hormat;
- (b) hadiah daripada UPM kepada institusi luar atau mana-mana individu semasa majlis-majlis berkaitan fungsi rasmi UPM dalam bentuk cenderahati yang diberikan kepada semua tetamu yang menghadiri majlis-majlis tersebut;
- (c) hadiah daripada UPM kepada pekerja dan/ atau ahli keluarga mereka di dalam peristiwa atau majlis-majlis UPM yang dianjurkan bagi tujuan pengiktirafan jasa atau yang berkaitan dengannya;
- (d) 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
- (e) hadiah kepada pihak luaran yang tidak mempunyai hubungan urus niaga dengan UPM (contohnya hadiah kewangan atau hadiah seumpamanya kepada badan amal).

5.3 Penerimaan hadiah dalam keadaan ragu-ragu, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan; boleh menimbulkan masalah berkaitan tanggungjawabnya sebagai pekerja UPM; atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain; maka pekerja boleh melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan melalui Borang Penerimaan Hadiah sepertimana pada **Lampiran A**.

6.0 PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

Penerimaan sesuatu hadiah oleh pekerja adalah menjadi kesalahan di bawah Garis Panduan 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 pekerja 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 tugas rasminya;
- (b) orang yang memberi hadiah itu mempunyai hubungan dengan tugas rasmi pekerja itu sendiri atau dengan tugas rasmi seseorang pekerja yang lain yang bekerja di bawah seliaannya dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*) sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (*mala fide*); atau
- (c) hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mala fide*) daripada seseorang, yang pekerja itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan oleh pekerja itu.

7.0 PENAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR

- 7.1 Penajaan daripada pihak luar adalah dibenarkan dengan syarat, kebenaran diperoleh daripada Naib Canselor tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:
- (a) tajaan yang diterima hendaklah diberikan oleh penaja secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan;
 - (b) penaja pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan UPM atau dengan individu yang terlibat dalam proses permohonan/ program/ aktiviti yang akan dijalankan;
 - (c) tidak boleh mendapatkan penajaan daripada jabatan kerajaan, ahli politik atau kerajaan negeri;
 - (d) sesuatu tajaan itu diberikan oleh penaja secara sukarela dan bukan secara paksaan;
 - (e) tajaan yang diberikan itu juga hendaklah digunakan mengikut permohonan tajaan dan apa yang dihasratkan oleh penaja;
 - (f) kedua-dua pihak (permohon dan penaja) perlu mengisi Borang Perakuan Tiada Kepentingan Dalam Urusan Tajaan seperti pada **Lampiran B**.
 - (g) semua tajaan dalam bentuk hadiah hendaklah dimasukkan ke dalam daftar penerimaan hadiah/ tajaan dan dikemas kini di peringkat PTJ.
- 7.2 PTJ/ pihak yang ingin memohon kelulusan mendapatkan tajaan perlu memastikan :
- (a) syarikat/individu yang dicadangkan hendaklah yang telah dikenal pasti akan berpotensi untuk memberi sumbangan.
 - (b) syarikat yang disenaraikan hendaklah tidak melebihi daripada 20 syarikat/ individu bagi satu permohonan.

8.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 8.1 Ketua Jabatan semasa mempertimbangkan laporan penerimaan hadiah, hendaklah mengambil kira kriteria berikut:
- (a) memastikan penerimaan hadiah itu dibenarkan berdasarkan kepada syarat yang ditetapkan;
 - (b) penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pekerja telah menggunakan kedudukan awam atau kuasanya untuk memperoleh hadiah;
 - (c) kekerapan pekerja menerima hadiah;

- (d) hubungan antara pekerja dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasanya; dan
 - (e) kepentingan jabatan secara keseluruhan.
- 8.2 Ketua Jabatan setelah mempertimbangkan kriteria tersebut, boleh membuat keputusan seperti berikut:
- (a) membenarkan pekerja menerima hadiah tersebut;
 - (b) mengembalikan hadiah kepada pemberi hadiah;
 - (c) membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut; atau
 - (d) melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian.
- 8.3 Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada Bahagian Governan dan Integriti sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap undang-undang atau peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah.

9.0 PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN

- 9.1 Kelab kebajikan dan sukan di UPM adalah tidak dibenarkan berhubung terus atau secara langsung dengan syarikat-syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa-apa cara sekalipun bagi membiayai aktiviti-aktiviti mereka.
- 9.2 Permohonan sumbangan atau tajaan kelab kebajikan di UPM hanya boleh dikemukakan melalui Pendaftar UPM. Manakala, sumbangan atau tajaan kelab sukan di UPM hanya boleh dikemukakan melalui Jawatankuasa Penganjuran Sukan Staf yang dipengerusikan oleh Pendaftar.
- 9.3 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 ia tidak mencemarkan nama baik UPM. Di samping itu, hendaklah juga diambil kira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima. Sumbangan yang diperolehi itu juga hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti kelab berkenaan dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

10.0 TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuat kuasa ini mulai **1 Januari 2024**.

**BORANG AKUAN PENERIMAAN HADIAH
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

A. BUTIRAN PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Pekerja :
- (iii) Jawatan :
- (iv) Gred Jawatan :
- (v) Tempat Bertugas :

B. KETERANGAN HADIAH

- (i) Jenis Hadiah :
- (ii) Nilai Hadiah (Anggaran) :
- (iii) Tarikh Hadiah Diterima :
- (iv) Nama/ Alamat/ No. Tel
Pemberi Hadiah :
- (v) Hubungan / Kaitan Dengan
Pekerja :
- (vi) Sebab Hadiah Diberi :
- (vii) Lain-lain Makluman :

(contoh: Ada/ Tiada Hubungan Kerja/ Urusan Rasmi)

C. PERAKUAN PEKERJA

Saya mengaku bahawa butiran yang diberikan di atas adalah benar.

Tarikh :
(Tandatangan Pekerja)

D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

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

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Membenarkan pekerja menerima hadiah tersebut; |
| <input type="checkbox"/> | Mengembalikan hadiah kepada pemberi hadiah; |
| <input type="checkbox"/> | Membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut; |
| <input type="checkbox"/> | Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian* |

* *Lengkapkan maklumat pelupusan di Bahagian E*

ULASAN KETUA JABATAN (JIKA PERLU)

.....
.....

Tarikh :
(Ketua Jabatan)

E. KETERANGAN PELUPUSAN

- (i) Cara Pelupusan :
- (ii) Tarikh Pelupusan :
- (iii) Pengesahan Pelupusan* :

*(contoh: Nama/ alamat/ no. telefon rumah kebajikan)

Naib Canselor, Universiti Putra Malaysia
Aras 4, Bangunan Canselori Putra
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Sedang
SELANGOR

BAHAGIAN A (Bahagian ini wajib diisi)

BORANG AKUAN TIADA KEPENTINGAN DALAM URUSAN TAJAAN

TAJAAN : _____

BENTUK TAJAAN : _____

JUMLAH TAJAAN : _____

Saya adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa :

- i. Saya, anggota keluarga dan/ atau tanggungan saya tidak mempunyai kepentingan kewangan atau kepentingan peribadi yang lainnya, langsung atau tidak langsung, dalam urusan penajaan ini.
- ii. Tiada paksaan dalam penajaan ini dan ianya diberikan/ diterima dengan suci hati tanpa niat jahat bagi mendapatkan/ memberikan sebarang balasan.
- iii. Tajaan ini diberikan/ diterima untuk tujuan sepertimana yang dimohon sahaja.
- iv. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat Akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] (bagi staf UPM) atau tindakan undang-undang yang berkaitan.

Maklumat Penaja

Tandatangan : _____
Nama : _____
No. KP : _____
Nama Syarikat/
Organisasi : _____
Alamat : _____
Tarikh : _____
Cap Rasmi :

Maklumat Pemohon / Penerima

Tandatangan : _____
Nama : _____
No. Pekerja : _____
No. KP : _____
PTJ : _____
Tarikh : _____
Cap Rasmi :

***BAHAGIAN B** (Untuk diisi oleh PTJ)

Tujuan Derma/ Sumbangan
(sila lampirkan dokumen sokongan) : _____

No. Vot : _____

Tandatangan dan Cap PTJ :

***BAHAGIAN C** (Untuk kegunaan Pejabat Bursar Sahaja)

Dengan ini disahkan bahawa terimaan ini layak ke atas pengecualian cukai pendapatan di bawah Subseksyen 44(6), Akta Cukai Pendapatan 1967. Butiran resit adalah seperti berikut:

No. Resit : _____

Tarikh Resit : _____

Disahkan oleh : _____

Tandatangan & Cap :

** Hanya perlu diisi bagi proses pengeluaran resit sumbangan / derma berbentuk tunai bagi tujuan pengecualian cukai. Sila rujuk Tatacara Pengeluaran Resit Pengeluaran Cukai di laman sesawang Pejabat Bursar UPM.*