



---

POLISI PENERIMAAN DAN  
PEMBERIAN HADIAH  
YAYASAN WARISAN ANAK SELANGOR

---



*Edisi Pertama (2021)*

©Hak cipta  
Yayasan Warisan Anak Selangor (YAWAS)

**Hak cipta terpelihara**

Mana-mana bahagian dalam buku ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi atau pun dipindahkan dalam sebarang bentuk cara, sama ada dengan cara elektronik, gambar, rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Penerbit terlebih dahulu:

**Diterbitkan oleh:**

Yayasan Warisan Anak Selangor  
Aras 5, Kompleks Generasi Muda  
dan Sukan Negeri Selangor,  
Seksyen 7,  
40000 Shah Alam,  
Selangor Darul Ehsan.

## KANDUNGAN

<b>Bil</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Muka Surat</b>
	Prakata	4
1	Pengenalan	5
2	Objektif	5
3	Definisi	5
4	Skop	7
5	Penguatkuasaan	7
6	Pengertian Hadiah	8
7	Syarat Larangan Penerimaan Hadiah	9
8	Penerimaan Hadiah yang Menjadi Kesalahan	9
9	Pemberian Hadiah yang Sukar Ditolak	10
10	Penerimaan Hadiah yang Tiada Kaitan Dengan Tugas Rasmi	10
11	Keputusan Ketua Jabatan	11
12	Penajaan Perjalanan	12
13	Hospitaliti Korporat Untuk Pegawai Awam	12
14	Peruntukan Undang-Undang	12
15	Borang Penerimaan Hadiah	13
16	Syarat-syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Ketua-Ketua Jabatan YAWAS	14

## **PRAKATA**

Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah YAWAS ini adalah satu polisi baru yang diwujudkan selaras dengan arahan pekeliling yang di keluarkan oleh Jabatan Integriti & Governans MBI. Polisi ini merupakan salah satu usaha ke arah memperkukuhkan dan membudayakan perkhidmatan yang berintegriti di kalangan warga kerja YAWAS.

Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya di kalangan masyarakat Malaysia bagi menzahirkan rasa penghargaan, persahabatan dan persaudaraan. Ia merupakan amalan yang baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan dengan niat baik, jujur dan ikhlas bertujuan menzahirkan penghargaan atau mengeratkan persahabatan dan persaudaraan. Namun begitu, ia boleh menjadi amalan yang tidak baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan bagi mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran, keistimewaan dan sebagainya.

Sebagai sebuah syarikat berkaitan kerajaan yang berurusan secara terus dengan pelanggan dan golongan sasaran, warga kerjanya terdedah kepada amalan pemberian dan penerimaan hadiah. Selari itu, Pengurusan YAWAS telah mengeluarkan polisi ini sebagai panduan dan rujukan bagi menangani isu pemberian dan penerimaan hadiah dalam pelaksanaan tugas rasmi warga kerjanya.

Polisi ini menggariskan larangan, kesalahan undang-undang, ketidakpatuhan kepada larangan dan tindakan yang berkaitan dengan penerimaan dan pemberian hadiah dalam perkhidmatan awam berdasarkan akta, pekeliling dan arahan yang berkuatkuasa.

Saya berharap polisi ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh semua kakitangan YAWAS, pihak yang berkepentingan dalam YAWAS dan rakan perniagaan YAWAS terutamanya apabila berdepan dengan situasi salah laku tersebut. Adalah penting untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada YAWAS dan menghindar amalan tidak berintegriti melalui kerja yang telus dan berkualiti tinggi.

**PUAN GAN PEI NEI**  
**PENGURUS BESAR**  
**YAYASAN WARISAN ANAK SELANGOR (YAWAS)**

## **1. PENGENALAN**

- 11 Selaras dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (MS ISO 37001:2016), YAWAS telah mewujudkan Polisi dan Garis Panduan Pemberian & Penerimaan Hadiah yang bertujuan untuk memberi panduan berkaitan penerimaan & pemberian hadiah di kalangan kakitangan YAWAS.
- 12 Kakitangan YAWAS tidak dibenarkan menerima daripada atau memberikan kepada orang atau pihak (pembekal, kontraktor, Pemaju, penjawat awam atau lain-lain) sebarang bentuk hadiah atau layanan istimewa jika:
  - (i) Pemberian yang berkaitan dengan tugas rasmi;
  - (ii) Amaun atau nilai pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian itu; dan
  - (iii) Pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat rasuah.

## **2. OBJEKTIF**

- 21 Objektif Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah YAWAS adalah seperti berikut:
  - 2.1.1 Memberi panduan kepada kakitangan YAWAS berkaitan dengan penerimaan dan pemberian hadiah oleh kakitangan samada ketika menjalankan tugas rasmi mahupun di luar waktu tugas rasmi; dan
  - 2.1.2 Memberi amaran kepada pihak yang berurusan dengan YAWAS seperti pembekal atau kontraktor agar tidak memberikan hadiah kepada mana-mana kakitangan YAWAS yang berurusan dengan mereka.

### 3. DEFINISI

31 Definisi terma yang diguna pakai di dalam Polisi ini membawa maksud seperti berikut:

<b>Agensi penguatkuasa undang-undang</b>	Agensi Kerajaan yang mempunyai fungsi dan kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan lain-lain.
<b>Kakitangan YAWAS</b>	Seseorang yang dilantik bekerja untuk YAWAS secara tetap, sementara atau kontrak. (Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan di YAWAS.
<b>Pihak berkepentingan dalam YAWAS</b>	Organisasi yang ditubuh oleh YAWAS seperti anak syarikat, Yayasan, Kelab Sukan, Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Anak Syarikat termasuklah semua kakitangan dan Ahli Pemegang Amanah YAWAS.
<b>Rakan perniagaan</b>	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan YAWAS dan pihak berkepentingan dalam YAWAS.
<b>Hadiah</b>	Pengertian hadiah di bawah <b>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998</b> merujuk wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
<b>Tugas Rasmi</b>	Tugas yang berkaitan dengan tugas hakiki di YAWAS atau mana-mana arahan yang diberikan oleh Ketua Jabatan.

#### **4. SKOP**

- 41 Polisi ini terpakai kepada:
- 4.1.1 Semua kakitangan YAWAS, Ahli Lembaga Pemegang Amanah YAWAS dan pihak berkepentingan dalam YAWAS; dan
  - 4.1.2 Semua rakan perniagaan yang sedang atau akan berurusan dengan YAWAS.
- 42 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan YAWAS serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur YAWAS serta undang-undang di Malaysia.
- 43 Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur penerimaan dan pemberian hadiah yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam YAWAS hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada Polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, Polisi ini akan diguna pakai.
- 44 Apa-apa terma, peruntukan atau janji dalam Polisi ini yang tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan hendaklah menjadi tidak efektif setakat menyalahi undang-undang atau tidak boleh dikuatkuasakan tanpa membatalkan peruntukan-peruntukan Polisi ini.

#### **5. PENGUATKUASAAN**

- 51 Penguatkuasaan Polisi ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ahli Lembaga Pemegang Amanah YAWAS.
- 52 Pegawai Integriti & Govenans yang dilantik bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini Polisi ini sekiranya perlu agar tetap relevan. Mana-mana pindaan yang dicadangkan di masa hadapan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Integriti & Govenans (JIG) Menteri Besar (Pemerbadanan) (MBI) terlebih dahulu untuk dipertimbangkan dan diluluskan di dalam Jawatankuasa Audit, Pengurusan Risiko & Integriti ("JARI") MBI.
- 53 Polisi ini hendaklah disebarikan kepada semua kakitangan YAWAS, Ahli Lembaga Pemegang Amanah YAWAS dan pihak berkepentingan dalam YAWAS serta dimuat naik di dalam laman web YAWAS.

## 6. PENGERTIAN HADIAH

- 61 Pengertian hadiah di bawah **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998** merujuk wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
- 62 Takrifan suapan (rasuah) di bawah **seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009** merujuk wang, derma, alang (gift), 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.
- 63 Penerimaan hadiah berikut adalah dibenarkan:
- 6.3.1 Daripada rakan sekerja sempena pertukaran, persaraan, pertunangan, perkahwinan pegawai atau kakitangan;
  - 6.3.2 Daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu bapa termasuk ibu bapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami;
  - 6.3.3 Daripada saudara-mara dan rakan-rakan sempena majlis sambutan hari jadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau kakitangan atau anak-anak, atau sebarang majlis lain yang ada kaitan dengan adat resam dan agama; atau
  - 6.3.4 Hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti makanan, minuman, buah-buahan, sayur-sayuran, bunga-bunga dan sebagainya.



## 7. SYARAT LARANGAN PENERIMAAN HADIAH

71 Kakitangan YAWAS dilarang untuk menerima sebarang bentuk hadiah atau layanan baik daripada orang atau rakan perniagaan jika:

- 7.1.1 Pemberian berkaitan dengan tugas rasmi;
- 7.1.2 Nilai pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian itu; atau
- 7.1.3 Pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat rasuah.

## 8. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

81 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:

- 8.1.1 Sekiranya penerimaan atau permintaan hadiah tersebut secara atau dengan niat rasuah (corruptly or with corrupt intention) bahawa ia merupakan upah atau dorongan kepada pegawai atau kakitangan bagi melakukan atau tidak melakukan atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan yang ada kaitan dengan urusan prinsipal (Jabatan);
- 8.1.2 Sekiranya orang atau pihak yang memberi hadiah tersebut mempunyai hubungan kerja atau urusan rasmi dengan pegawai atau dengan seseorang pegawai atau kakitangan di bawah seliaan dan penerimaan tersebut bukan dengan niat suci hati (not in good faith) sebaliknya dengan niat jenayah (mens rea); atau
- 8.1.3 sekiranya pegawai atau kakitangan mengetahui penerimaan hadiah tersebut dengan niat jenayah daripada orang atau pihak yang telah, atau sedang, atau mungkin ada kaitan dalam sebarang urusan rasmi yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan oleh pegawai atau kakitangan tersebut.

## 9. PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

91 Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasmi, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, serta menimbulkan keadaan serba salah yang melibatkan pemberian / hospitaliti yang dibenarkan:

9.1.1 Jemputan ke acara sosial atau korporat

9.1.2 Berbentuk lencana (*plaque*) atau *pennant* atau barang-barang kraf tangan yang dihasilkan sendiri oleh organisasi tersebut atau bahan-bahan bercetak berkaitan organisasi tersebut yang bertujuan untuk promosi (Contoh : diari, kalendar, pendrive, payung, beg kanvas dan lain-lain) ; dan

9.1.3 Barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama;

92 Kakitangan YAWAS boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah mengambil tindakan:

- a) Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan **Laporan Penerimaan Hadiah** kepada Ketua Jabatan; dan
- b) Mengemukakan salinan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Unit Sumber Manusia YAWAS untuk tujuan pemantauan.

## 10. PENERIMAAN HADIAH YANG TIADA KAITAN DENGAN TUGAS RASMI

101 Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi, kakitangan YAWAS yang menerimanya perlu mengambil tindakan berikut:

- a) Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan **Laporan Penerimaan Hadiah** kepada Ketua Jabatan; dan
- b) Mengemukakan salinan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Unit Sumber Manusia YAWAS untuk tujuan pemantauan.

## **11. KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

111 Ketua Jabatan apabila menerima Akuan Penerimaan Hadiah boleh membuat keputusan:

11.1.1 Mengarahkan kakitangan mengembalikan hadiah kepada orang atau pihak yang memberi hadiah;

11.1.2 Membenarkan pegawai atau kakitangan menerima hadiah tersebut;

11.1.3 Membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut; atau

11.1.4 Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian.

112 Ketua Jabatan apabila mempertimbangkan Akuan Penerimaan Hadiah untuk keputusan perlu mengambil kira keadaan:

11.2.1 Penerimaan hadiah tersebut tidak melanggar mana-mana peraturan dan undang-undang;

11.2.2 Penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak kakitangan telah menggunakan kedudukan untuk memperolehi hadiah tersebut;

11.2.3 Kekerapan kakitangan tersebut menerima hadiah;

11.2.4 Hubungan antara kakitangan dengan orang atau pihak yang memberi hadiah; dan

11.2.5 Kepentingan jabatan dan syarikat secara menyeluruh.

## **12. PENAJAAN PERJALANAN**

121 Kakitangan YAWAS boleh menerima tempat penginapan dan perbelanjaan lain (seperti makanan, kenderaan) yang disediakan oleh organisasi awam (seperti badan industri, badan antara kerajaan dan universiti awam), persatuan perdagangan, organisasi bukan bermotifkan keuntungan dan organisasi bukan kerajaan dan institusi pengajian tinggi lain di negara tuan rumah, jika perjalanan itu adalah bertujuan untuk urusan rasmi YAWAS dan kelulusan awal secara bertulis telah diperolehi daripada Pengurusan YAWAS atau Ahli Lembaga Pemegang Amanah YAWAS. (Rujuk Had Kuasa Budi Bicara YAWAS)

- 122 Kakitangan YAWAS juga boleh menerima penginapan atau perbelanjaan lain (seperti makanan, pengangkutan darat) yang disediakan oleh Rakan Perniagaan jika perjalanan itu bertujuan untuk hal perniagaan dan kelulusan awal telah diberikan oleh Pengurusan YAWAS atau Ahli Lembaga Pemegang Amanah YAWAS.
- 123 Melainkan jika dilarang oleh undang-undang dan dasar organisasi penerima, YAWAS mungkin menanggung kos pengangkutan dan penginapan untuk Rakan Perniagaan atau pemegang saham yang lain yang berkaitan dengan lawatan ke kawasan kemudahan YAWAS. Lawatan tersebut mestilah atas urusan perniagaan yang sah seperti ujian barangan di tapak, rundingan kontrak atau latihan dan lain-lain. Kelulusan awal perlu diperolehi daripada Pengurusan YAWAS mengikut kelulusan bajet. (Rujuk Had Kuasa Budi Bicara YAWAS).

### **13. HOSPITALITI KORPORAT UNTUK PEGAWAI AWAM**

Kakitangan adalah dilarang untuk menawarkan pembayaran perjalanan kepada mana-mana pegawai awam dan/atau ahli keluarga mereka tanpa kelulusan bertulis daripada Pengurusan YAWAS atau Ahli Lembaga Pemegang Amanah YAWAS. Jika anda berasa ragu-ragu, sila rujuk kepada Pegawai Jabatan Integriti dan Governans untuk penjelasan lanjut.

### **14. PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG**

- 141 Sebarang ketidakpatuhan boleh menjurus kepada unsur kesalahan di bawah peraturan berikut:
- i. Akta Pencegahan Rasuah 1997 dan 2009; dan
  - ii. Seksyen 161, 162 dan 165 Kanun Keseksaan

**BORANG PENERIMAAN HADIAH  
YAYASAN WARISAN ANAK SELANGOR**

**PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam Satu (1) salinan.
2. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada USM (fail peribadi pegawai).

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

- (i) Nama Pegawai : \_\_\_\_\_
- (ii) No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
- (iii) Gelaran Jawatan : \_\_\_\_\_
- (iv) Gred Perkhidmatan : \_\_\_\_\_
- (v) Tempat Bertugas : \_\_\_\_\_

**B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

- (i) Jenis Hadiah (Jenama, Nama Barang dan Anggaran Nilai) : \_\_\_\_\_
- (ii) Si pemberi Hadiah : \_\_\_\_\_
- (iii) Tarikh diterima : \_\_\_\_\_
- (iv) Sebab Hadiah Diterima : \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH  
OLEH KETUA-KETUA JABATAN YAWAS**

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Pengurusan YAWAS adalah tertakhluk kepada peraturan-peraturan berikut:
  - (i) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan YAWAS.
  - (ii) 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 Jabatan atau YAWAS amnya.
  - (iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan kakitangan YAWAS yang berkenaan. Kakitangan YAWAS adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau perseorangan.
  - (iv) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pengujudan jawatan baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Ketua-ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa anggotanya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikankan hadiah yang diterima.
  - (v) Peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
  - (vi) Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.
  - (vii) Semua hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Jabatan.
2. Ketua-ketua Jabatan dikehendaki menghantar kepada Unit Akaun satu laporan dengan salinan kepada Unit Sumber Manusia apabila sesuatu hadiah telah 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.