

DASAR PENGURUSAN HADIAH DAN TAJAAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)

1.0 PENGENALAN

- 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. Namun demikian, ia boleh menjadi amalan yang tidak baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan untuk tujuan mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran, keistimewaan dan sebagainya.
- 1.2 Dasar ini dirangka sejajar dengan 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].
- 1.3 Dasar ini juga dibaca bersama dengan Kod Nilai dan Etika Warga UiTM.

2.0 DEFINISI

- 2.1 Dalam Dasar ini, melainkan jika konteksnya memerlukan sebaliknya, terma berikut hendaklah mempunyai makna berikut:
 - 2.1.1 "Unit Integriti" bermaksud Unit Integriti UiTM.
 - 2.1.2 "Staf" bermaksud staf merangkumi staf tetap, kontrak, sementara atau staf yang dipinjamkan dari agensi lain.
 - 2.1.3 "Ketua" ertinya Dekan Fakulti / Rektor Cawangan / Pengarah / Ketua Jabatan / Pusat, Ketua Seksyen. Kedudukan tertinggi di Bahagian / Jabatan / Pusat mengikut struktur organisasi semasa.
 - 2.1.4 'PTJ' bermaksud Pusat Tanggungjawab.
 - 2.1.5 'Pihak Ketiga' bermaksud kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, atau mana-mana pihak yang berurusan dengan UiTM

2.1.6 "Hadiah" termasuk perkara-perkara berikut:

- a) Wang;
- b) tambang percuma;
- c) saham;
- d) tiket loteri;
- e) kemudahan perjalanan;
- f) hiburan;
- g) perkhidmatan;
- h) keahlian kelab;
- i) apa-apa bentuk komisen;
- j) hamper;
- k) barang kemas;
- l) perhiasan; dan
- m) apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu atau orang-orang lain (isteri/suami, ibubapa kandung atau mertua 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.

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

2.2.1 **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

2.2.2 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;
- 2.3 **“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)].
- 2.4 **“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.
- 2.5 **“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.
- 2.6 **“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 OBJEKTIF

3.1 Objektif utama dasar ini adalah:

- 3.1.1 Sebagai rujukan dan makluman mengenai pengurusan hadiah di kalangan staf universiti dan pihak-pihak yang berurusan dengan staf universiti.
- 3.1.2 Menggelakkan berlaku konflik kepentingan dan salah laku staf yang berpunca daripada urusan hadiah.

4.0 SKOP

4.1 Dasar ini diguna pakai oleh semua staf di sepanjang tempoh perkhidmatannya dengan UiTM dan termasuk pihak-pihak yang berurusan dengan staf.

4.2 Dasar ini akan diuruskan oleh Unit Integriti.

5.0 LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

5.1 Staf dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah sekiranya:

5.1.1 berkaitan dengan tugas awamnya; dan / atau

5.1.2 bentuk, amaun dan nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah (rujuk 2.4)

6.0 PENERIMAAN SUKAR DITOLAK

6.1 Sekiranya dalam keadaan tertentu dimana sukar untuk ditolak pemberian hadiah kerana dikhuatiri ianya akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, staf boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah melaporkan melalui borang (Lampiran A) kepada Ketua Jabatan **untuk kelulusan**.

6.2 Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, staf hanya dikehendaki melaporkan melalui borang (Lampiran A) kepada Ketua Jabatan (tanpa perlu kelulusan) sekiranya pemberian hadiah yang sukar ditolak tersebut:

6.2.1 nilainya kurang daripada RM100;

6.2.2 berbentuk 'plaque', 'pennant', barang-barang cenderamata dan kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan atau bahan-bahan bercetak berkaitan Jabatan yang bertujuan untuk promosi; dan

6.2.3 barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

7.0 PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

7.1 Bagi penerimaan hadiah yang **tidak berkaitan dengan tugas awam**, staf boleh menerima hadiah dan tidak perlu melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dalam keadaan berikut;

7.1.1 bentuk, amaun atau nilai hadiah **yang sepadan**; atau

7.1.2 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 staf;
- 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 staf 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

7.2 Penerimaan dan pemberian hadiah adalah dibenarkan di dalam **situasi-situasi** berikut:

7.2.1 Pertukaran hadiah adalah di antara UiTM dan jabatan / agensi kerajaan atau syarikat swasta sebagai sebahagian daripada lawatan rasmi / kunjungan hormat;

7.2.2 Hadiah daripada UiTM kepada institusi luar atau mana-mana individu semasa majlis-majlis berkaitan fungsi rasmi UiTM dalam bentuk cenderahati

yang diberikan kepada semua tetamu yang menghadiri majlis-majlis tersebut;

- 7.2.3 Hadiah daripada UiTM kepada staf dan/atau ahli keluarga mereka di dalam peristiwa atau majlis-majlis UiTM yang dianjurkan bagi tujuan untuk pengiktirafan jasa atau yang berkaitan dengannya;
 - 7.2.4 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
 - 7.2.5 Hadiah kepada pihak luaran yang tidak mempunyai hubungan urusan niaga dengan UiTM (contohnya hadiah kewangan atau hadiah seumpamanya kepada badan amal).
- 7.3 Penerimaan hadiah dalam keadaan ragu-ragu, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan; boleh menimbulkan masalah berkaitan tanggungjawabnya sebagai staf universiti; atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain; maka staf boleh melaporkan secara bertulis melalui borang (Lampiran A) kepada Ketua Jabatan.

8.0 PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

- 8.1 Penerimaan sesuatu hadiah oleh staf adalah menjadi kesalahan di bawah dasar ini jika ia diterima dalam keadaan-keadaan berikut:
 - 8.1.1 Hadiah itu **diterima** atau **diminta** secara atau **dengan niat rasuah** bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada staf 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;

- 8.1.2 Orang yang memberi hadiah itu mempunyai **hubungan dengan tugas rasmi** staf itu sendiri atau dengan tugas rasmi seseorang staf yang lain yang bekerja di bawah seliannya dan pemberian serta penerimaan itu **tidak dibuat dengan suci hati (not in good faith)** sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (mala fide); atau
- 8.1.3 Hadiah itu **diterima dengan niat jenayah (mala fide)** daripada seseorang, yang staf itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan oleh staf itu.

9.0 PENAJAAN DARI PIHAK LUAR

- 9.1 Penajaan dari pihak luar adalah dibenarkan dengan syarat, **kebenaran diperolehi daripada Naib Canselor** tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:
 - 9.1.1 Tajaan yang diterima hendaklah diberikan oleh penaja secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan.
 - 9.1.2 Penaja pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan UiTM atau Individu yang terlibat dalam proses permohonan/ program/ aktiviti yang akan dijalankan.
 - 9.1.3 Tidak boleh mendapatkan penajaan dari Jabatan Kerajaan, Ahli Politik atau Kerajaan Negeri.
 - 9.1.4 Sesuatu tajaan itu diberikan oleh penaja secara sukarela dan bukan secara paksaan.
 - 9.1.5 Tajaan yang diberikan itu juga hendaklah digunakan mengikut permohonan tajaan dan apa yang dihasratkan oleh penaja.
 - 9.1.6 Kedua-dua pihak (permohon dan penyumbang) perlu mengisi borang perakuan tiada berkepentingan seperti di **Lampiran B**.
 - 9.1.7 Semua tajaan dalam bentuk hadiah hendaklah dimasukkan ke dalam daftar penerimaan hadiah/tajaan dan dikemaskini di peringkat PTJ.

9.2 PTJ / pihak yang ingin memohon kelulusan mendapatkan tajaan perlu memastikan :

9.2.1 Syarikat/individu yang dicadangkan hendaklah yang telah dikenalpasti akan/berpotensi untuk memberi sumbangan.

9.2.2 Syarikat yang disenaraikan hendaklah tidak melebihi daripada 20 syarikat/individu bagi satu permohonan.

10.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

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

10.1.1 memastikan penerimaan hadiah itu dibenarkan berdasarkan kepada syarat-syarat yang ditetapkan;

10.1.2 penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak staf telah menggunakan kedudukan awam atau kuasanya untuk memperolehi hadiah;

10.1.3 kekerapan staf menerima hadiah;

10.1.4 hubungan antara staf dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasanya; dan

10.1.5 kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

10.2 Ketua Jabatan setelah mempertimbangkan kriteria-kriteria tersebut, boleh membuat keputusan seperti berikut:

10.2.1 Membenarkan staf menerima hadiah tersebut;

10.2.2 Mengembalikan hadiah kepada pemberi hadiah

10.2.3 Membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut; atau

10.2.4 Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian

10.3 Ketua Jabatan hendaklah **melaporkan kepada Unit Integriti** sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap undang-undang atau peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah.

12.0 PEMATUHAN

- 12.1 Dasar ini terpakai untuk semua staf UiTM.
- 12.2 Pelanggaran Dasar ini oleh pihak ketiga akan dilaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Polis Diraja Malaysia (PDRM) atau mana-mana agensi penguatkuasaan atau badan pengawal yang berkaitan untuk tindakan.

13.0 PERTANYAAN DAN PELAPORAN

- 13.1 Sebarang pertanyaan atau pelaporan berkaitan pelanggaran dasar ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

- 13.1.1 Secara bertulis atau secara peribadi kepada Unit Integriti di alamat berikut:

Ketua
Unit Integriti
Aras 5, Bangunan Akademik 2
Jalan Usahawan
Universiti Teknologi MARA (UiTM)
40450 Shah Alam , SELANGOR DARUL EHSAN

- 13.1.2 Secara bertulis dan e-mel kepada unitintegriti@uitm.edu.my
 - 13.1.3 Melalui Panggilan Telefon ke 03-55443153 / 3169 / 3202
 - 13.1.4 Melalui faks ke 03-55443204

**BORANG AKUAN PENERIMAAN HADIAH
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

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 :
.....
.....
- (vi) Hubungan/ Kaitan Dengan
Staf :
- (vi) Sebab Hadiah Diberi :
- (vii) Lain-lain Makluman :
(contoh: Ada/ Tiada Hubungan Kerja/ Urusan Rasmi)

C. PERAKUAN STAF

Saya mengaku bahawa butiran yang diberikan di atas adalah benar.

Tarikh :
.....
(Tandatangan Staf)

D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

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

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Membenarkan staf 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
Aras 6, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam

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 UiTM) atau tindakan undang-undang yang berkaitan.

Maklumat Penaja

Maklumat Pemohon / Penerima

Tandatangan : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Nama : _____

No. KP : _____

No. Pekerja : _____

Nama Syarikat / Organisasi : _____

No. KP : _____

Tarikh : _____

PTJ : _____

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

Cop Rasmi : _____

