




POLISI PENGURUSAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG

NO DOKUMEN	: MPM-ABMS-003
KELUARAN / PINDAAN	: 02 / 00
TARIKH KUAT KUASA	: 01 OGOS 2024

DISEDIAKAN	DISEMAK	DILULUSKAN
MUHAMAD HASNIZAM BIN DAKIR, AMP.	MOHD HELMI BIN ARIFIN, PPT.	MUHAMMAD FAIZAL SHAH BIN SAFIAN SURI, PMP., AMP.
PENGARAH KANAN UNIT UNDANG – UNDANG DAN INTEGRITI	WAKIL PENGURUSAN	YANG DIPERTUA

	MPM-ABMS-003			
	POLISI PENGURUSAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH			
	KELUARAN	02	PINDAAN	00

1.0	PENDAHULUAN
------------	--------------------

Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat kerana ianya bertujuan untuk menzahirkan rasa terima kasih, kasih sayang, persahabatan dan persaudaraan namun ianya akan 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 MPM.

2.0	TUJUAN
------------	---------------

Polisi Pengurusan Pemberian dan Penerimaan Hadiah bagi Warga Majlis Perbandaran Manjung (MPM) ini diwujudkan untuk menjadi rujukan dan panduan kepada warga MPM dalam pengurusan pemberian dan penerimaan hadiah. Pewujudan polisi ini juga telah dimasukkan sebagai salah satu inisiatif bagi strategi Membudayakan Integriti Dalam Organisasi Majlis Perbandaran Manjung di dalam Pelan Anti Rasuah Organisasi (OACP) MPM 2021-2025.


3.0	PEMAKAIAN
------------	------------------

Polisi ini terpakai kepada semua warga kerja yang sedang berkhidmat dengan MPM. Polisi ini juga hendaklah dijadikan panduan oleh pihak berkepentingan, rakan niaga atau mana-mana individu / organisasi yang berurusan dengan warga / fasiliti MPM. Jabatan Komunikasi Strategik dan Perhubungan Awam (JKSPA) adalah urusetia bagi menguruskan penerimaan dan pemberian hadiah daripada jabatan dan unit MPM.

4.0	TAKRIFAN
------------	-----------------

4.1 HADIAH termasuk perkara-perkara berikut :

- Wang Tunai
- Harta alih dan harta tidak alih
- Kenderaan
- Kemudahan perjalanan
- Hiburan
- Perkhidmatan
- Keahlian kelab
- Semua bentuk diskaun dan komisen

	MPM-ABMS-003			
	POLISI PENGURUSAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH			
	KELUARAN	02	PINDAAN	00

- Hamper
- Barang kemas dan perhiasan
- Cenderamata
- Apa-apa pemberian kepada atau diterima oleh pegawai itu atau isterinya atau saudara atau sekutu (rujuk tafsiran “saudara” dan “sekutu” di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) 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.

4.2 **Bentuk, amaun atau nilai hadiah tidak sepadan**

Nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah.

4.3 **Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan**

Nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) kurang $\frac{1}{4}$ emolumen, atau RM500.00, mana yang lebih rendah.

4.4 **Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan bagi penerimaan yang tidak berkaitan dengan tugas awam**

Berdasarkan kepada nilai semasa hadiah, “occasion” dan tujuan atau maksud hadiah.

4.5 **Warga MPM**


Semua kakitangan yang sedang berkhidmat di MPM sama ada melalui lantikan tetap, kontrak, sementara, sambilan, atau pegawai kader dan pinjaman. Warga MPM juga termasuk Ahli Majlis, Yang Dipertua, Setiausaha Perbandaran, Pengarah Kanan, Pengarah setiap jabatan dan unit.

4.6 **Pihak Ketiga**

Kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, syarikat swasta, persatuan, kelab atau mana-mana pihak yang berurusan dengan MPM.

4.7 **Saudara dan sekutu**

Merujuk kepada tafsiran “saudara” dan “sekutu” di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 (Akta 694).

	MPM-ABMS-003			
	POLISI PENGURUSAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH			
	KELUARAN	02	PINDAAN	00

5.0	PERNYATAAN DASAR
------------	-------------------------

Secara asasnya, warga MPM adalah dilarang memberi dan menerima serta 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 rasminya dan / atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah.


6.0	LARANGAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH YANG BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM
------------	--

Warga MPM **dilarang** menerima atau memberi apa-apa hadiah sekiranya:

- i. berkaitan dengan tugas awamnya; dan / atau
- ii. bentuk, amaun dan **nilai hadiah itu tidak sepadan** dengan maksud hadiah.

7.0	PENERIMAAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK DAN BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM
------------	---

STATUS	KETERANGAN HADIAH	TINDAKAN
Boleh menerima kerana jika menolak akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional	Nilai melebihi RM100.00	Melaporkan secara bertulis dengan mengisi borang seperti di Lampiran A dan dihantar ke JKSPA untuk PROSES KELULUSAN.
	i) Nilai kurang dari RM100.00 ii) Berbentuk lencana (Plaque) atau pennant atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan oleh jabatan atau bahan-bahan	Melaporkan secara bertulis dengan mengisi borang seperti di Lampiran A dan dihantar ke JKSPA (TANPA PROSES KELULUSAN).


	MPM-ABMS-003			
	POLISI PENGURUSAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH			
	KELUARAN	02	PINDAAN	00

	<p>bercetak berkaitan jabatan bertujuan untuk promosi</p> <p>iii) Barang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti makanan, buah-buahan, sayur-sayuran, kuih muih, minuman ringan, bunga</p>	
--	--	--

(Sila rujuk carta alir Penerimaan Hadiah Yang Sukar Ditolak Dan Berkaitan Dengan Tugas Awam seperti di Lampiran B)

8.0	PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM
------------	---

STATUS	KETERANGAN	TINDAKAN
Boleh menerima dan mengikut syarat.	Pemberian hadiah tidak berkaitan tugas awam, walau bagaimanapun ianya adalah dalam Bentuk, amaun atau nilai hadiah tidak sepadan (rujuk 4.2) dengan maksud hadiah yang diberi.	Melaporkan secara bertulis dengan mengisi borang seperti di Lampiran A dan dihantar ke JKSPA UNTUK PROSES KELULUSAN.
	Pemberian hadiah tidak berkaitan tugas awam, dan Bentuk, amaun atau nilai hadiah sepadan (rujuk 4.3) dengan maksud hadiah yang diberi. Disamping itu, penerimaan hadiah dianggap sepadan	Tidak perlu dilaporkan untuk kelulusan. Namun, sekiranya masih ragu-ragu dan mendapati penerimaan hadiah ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain, maka beliau boleh melaporkan penerimaan ini kepada JKSPA.

	MPM-ABMS-003			
	POLISI PENGURUSAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH			
	KELUARAN	02	PINDAAN	00


	<p>walaupun nilainya melebihi RM500.00 jika;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai. • Daripada isteri atau suami atau anak-anak atau adik beradik. • 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. 	
--	---	--

(Sila rujuk carta alir Penerimaan Hadiah Yang Tidak Berkaitan Dengan Tugas Awam seperti di Lampiran C)

9.0 PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

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:

- 9.1 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 berhubungan dengan urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan tugas awamnya.

	MPM-ABMS-003			
	POLISI PENGURUSAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH			
	KELUARAN	02	PINDAAN	00

- 9.2 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 jenayah.
- 9.3 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.

10.0 KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

10.1 Yang Dipertua, Setiausaha Perbandaran atau Pegawai yang diturunkan kuasa boleh mempertimbangkan kelulusan bagi penerimaan hadiah.

Pertimbangan penerimaan hadiah hendaklah mengambil kira kriteria-kriteria berikut:

10.1.1 Memastikan penerimaan hadiah itu dibenarkan di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Manjung (Kelakuan dan Tatatertib) 2013 dan di bawah polisi ini.

10.1.2 Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awam atau kuasanya untuk memperolehi hadiah.

10.1.3 Mengambil kira kekerapan pegawai menerima hadiah.


10.1.4 Hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu.

10.1.5 Kepentingan MPM secara keseluruhan.

10.2 Yang Dipertua, Setiausaha Perbandaran atau Pegawai yang diturunkan kuasa setelah mempertimbangkan kriteria-kriteria tersebut, boleh membuat keputusan seperti berikut:

10.2.1 Membenarkan pegawai menerima hadiah.

10.2.2 Mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah kepada pemberi.

	MPM-ABMS-003			
	POLISI PENGURUSAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH			
	KELUARAN	02	PINDAAN	00

10.2.3 Disimpan oleh Jabatan.

10.2.4 Mengambil tindakan lain yang bersesuaian.

11.0 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

11.1 Warga MPM boleh menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:

11.1.1 Keraian itu **tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai awam** untuk kepentingan orang itu.

11.1.2 Keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi **tidak selaras dengan tatakelakuan** di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Manjung (Kelakuan dan Tatatertib) 2013.

11.2 Walau bagaimanapun, warga MPM hendaklah memberi perhatian yang mengenai perkara-perkara berikut:

11.2.1 Penerimaan dan pemberian keraian **tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab** pegawai sebagai penjawat awam untuk kepentingan pemberi keraian.

11.2.2 **Sensitiviti jabatan/unit** di tempat pegawai bertugas.

11.2.3 **Sensitiviti masyarakat** terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya.

11.2.4 **Kekerapan** pegawai menerima keraian.

12.0 PEMATUHAN

12.1 Kegagalan atau keengganan warga MPM mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Manjung (Kelakuan dan Tatatertib) 2013.

12.2 Pelanggaran Polisi ini oleh pihak ketiga akan dimaklumkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Unit Integriti Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak, Perbendaharaan Malaysia,

	MPM-ABMS-003			
	POLISI PENGURUSAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH			
	KELUARAN	02	PINDAAN	00

Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau mana-mana Badan Pengawal berkaitan untuk tindakan.

13.0 PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap Polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Manjung
Jalan Pinang Raja
32040 Seri Manjung
Perak Darul Ridzuan
(u.p: Unit Undang-undang dan Integriti)

Emel: uuui@mpm.gov.my

Emel aduan integriti: hasnizammpm@gmail.com

Telefon: 05-6898860

14.0 PENUTUP

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

PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH KAEDAH 12, KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 2013 DAN PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998

PERHATIAN:

Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Jawatan / Gred :
- (iv) Jabatan/Unit Tempat Bertugas :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) :
- (iii) Tarikh terima :
- (iv) Maklumat pemberi dan alamat :
- (v) Hubungan/kaitan dengan Pegawai :
- (v) Lain-lain maklumat, jika ada (seperti pandangan pegawai tentang hadiah itu, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut atau sebagainya) :

C. PERAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh:.....

.....

Tandatangan Pegawai

D. KELULUSAN YANG DIPERTUA / SETIAUSAHA PERBANDARAN / PENGARAH KANAN (Sekiranya Memerlukan Kelulusan)

- membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.
- Hadiah tersebut dikembalikan kepada pemberi melalui Pengarah Kanan/Pengarah Jabatan/Unit.
- Hadiah tersebut disimpan oleh MPM

[(/) mana yang berkenaan]

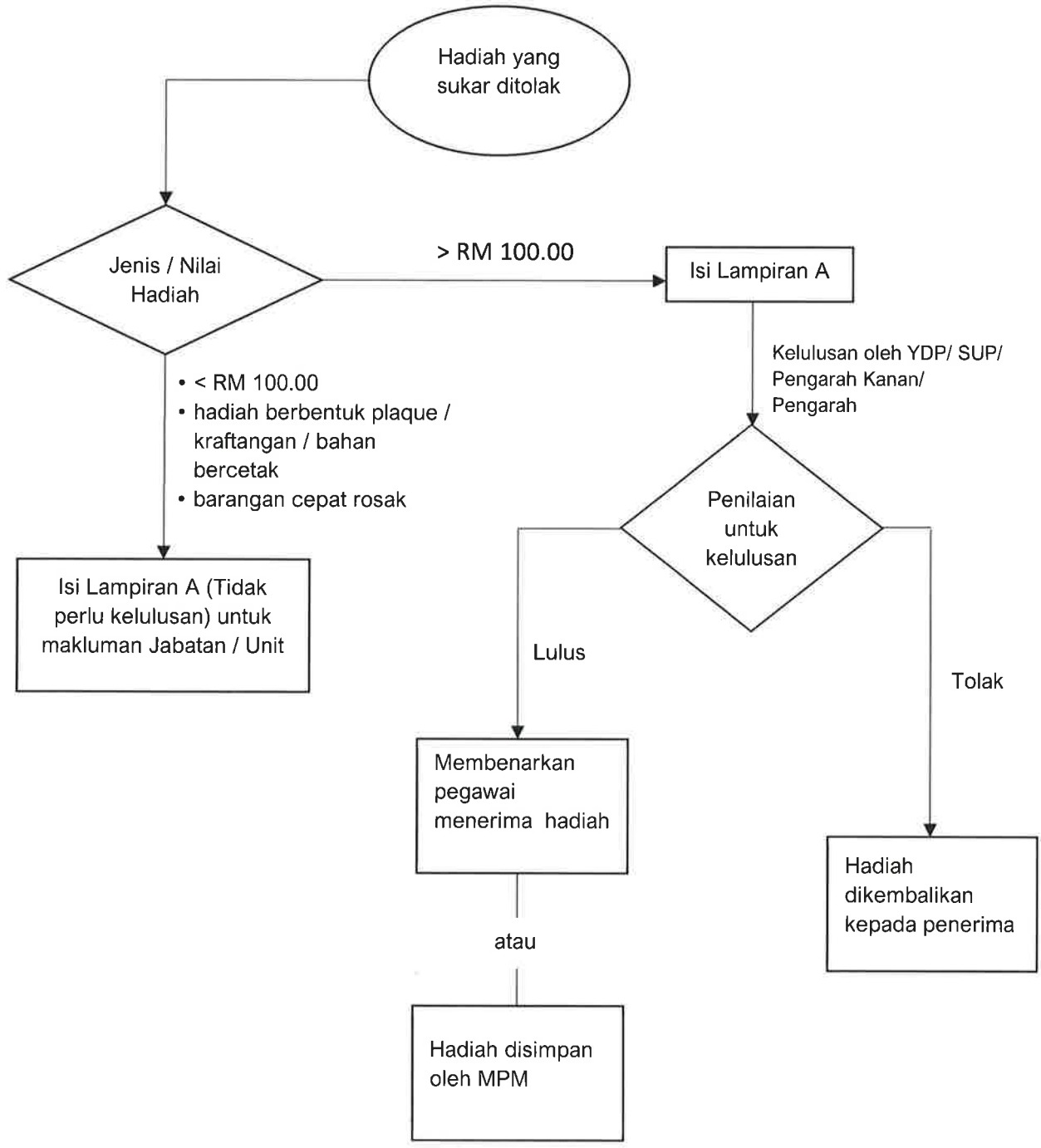
.....
.....
.....
.....

Tarikh :

.....

(Tandatangan & Cap Rasmi)

CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK DAN BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM WARGA MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG



SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH

Yang Dipertua, Setiausaha Perbandaran, Pengarah Kanan atau Pegawai yang diturunkan kuasa boleh mempertimbangkan kelulusan bagi penerimaan hadiah.

Pertimbangan penerimaan hadiah hendaklah mengambil kira kriteria-kriteria berikut:

1. Memastikan penerimaan hadiah itu dibenarkan di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Manjung (Kelakuan dan Tatatertib) 2013 dan di bawah polisi ini.
2. Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awam atau kuasanya untuk memperolehi hadiah.
3. Mengambil kira kekerapan pegawai menerima hadiah.
4. Hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu.
5. Kepentingan MPM secara keseluruhan.

CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM WARGA MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG

