



UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
AL-SULTAN ABDULLAH

Unit Integriti dan Pematuhan  
*Integrity and Compliance Unit*

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah  
Lebuh Persiaran Tun Khalil Yaakob  
26300 Gambang, Kuantan  
Pahang Darul Makmur

Tel.: +609-431 5068  
e-mel: integrity@umpsa.edu.my  
Laman Web: www.umpsa.edu.my

Ruj. Kami : UMPSA.01.12.100-1/7/35 (3)  
Tarikh : 27 Februari 2025

## Senarai edaran seperti lampiran

YH Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan

## EDARAN POLISI PENGURUSAN PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH, KERAIAN DAN TAJAAN STAF UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH (UMPSA)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Khas (JKPU) Bilangan 1/2025 yang diadakan pada 12 Februari 2025 telah meluluskan Polisi Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Staf Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) dan telah dimaklumkan di dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Khas Bil. 1 Tahun 2025 yang diadakan pada 25 Februari 2025.

3. Sehubungan itu, dilampirkan Polisi Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Staf Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) untuk tujuan rujukan dan perhatian YH. Dato'/Datin/Profesor/Profesor Madya/Dr./Tuan/Puan selanjutnya. Polisi ini bertujuan Sebagai rujukan dan makluman mengenai pengurusan hadiah dikalangan staf dan pihak-pihak yang berurusan dengan staf serta mengelakkan daripada berlakunya konflik kepentingan dan salah laku staf yang berpunca daripada urusan hadiah; dan meningkatkan integriti di kalangan staf secara khususnya dan seterusnya meningkatkan imej UMPsa secara keseluruhannya

Sebarang pertanyaan dan kemusykilan, sila hubungi pihak kami Unit Integriti dan Pematuhan (UIP) di talian 09-431 6784/6772.

Sekian, terima kasih

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

*'Teknologi Untuk Masyarakat'*

Saya yang menjalankan amanah,

**NURUL SYAHIDA BINTI SUHAIMIN**

Ketua

Unit Integriti dan Pematuhan

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

AMN/ADMIN2025/SURAT/POLISDANGARISPANDUANINTEGRITIDANPEMATUHAN

KEJURUTERAAN · TEKNOLOGI · KREATIVITI



## SENARAI EDARAN

1. **YBhg. Profesor Dr. Yatimah binti Alias**  
Naib Canselor / Ketua Pegawai Eksekutif
2. **YBhg. Profesor Ir. Ts. Dr. Ahmad Ziad Bin Sulaiman**  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Aida binti Mustapha**  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Mohd Rusllim bin Mohamed**  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. **YH Dato' Saiful Bahri Bin Ahmad Bakarim**  
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
6. **YH Dato' Zainudin Bin Othman**  
Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
7. **Cik Kamariah Binti Gono**  
Ketua Pustakawan
8. **Puan Marlina Binti Mamat**  
Penasihat Undang-Undang
9. **Semua Penolong Naib Canselor**
10. **Semua Dekan Fakulti/ Pusat/ Institut**
11. **Ketua Pegawai Maklumat**
12. **Ketua Pejabat Naib Canselor**
13. **Semua Pengurus Besar/ Pengurus Kanan**
14. **Semua Pengarah Kanan**
15. **Semua Pengarah Pusat/ Pusat Kecemerlangan/ Bahagian/ Unit**
16. **Semua Ketua Pusat Perkhidmatan/ Unit**
17. **Semua Ketua Pegawai Eksekutif/ Ketua Eksekutif Anak Syarikat UMPSA**



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
AL-SULTAN ABDULLAH**

**POLISI PENGURUSAN PENERIMAAN  
ATAU PEMBERIAN HADIAH, KERAIAN  
DAN TAJAAN STAF UNIVERSITI  
MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN  
ABDULLAH (UMPSA)**

Disediakan oleh:

Unit Integriti dan Pematuhan

UMPSA

---

***POLISI PENGURUSAN PENERIMAAN ATAU  
PEMBERIAN HADIAH, KERAJIAN DAN TAJAAN  
STAF UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
AL-SULTAN ABDULLAH (UMPSA)***

---

## **1. PENGENALAN**

- 1.1 Amalan memberi dan menerima hadiah, keraian dan tajaan telah menjadi budaya dalam masyarakat malah ianya amat sukar dibendung tanpa kawalan oleh pihak atasan. Walaupun ianya bertujuan bagi melahirkan rasa terima kasih, persahabatan dan persaudaraan, namun maksud sebenar amalan ini amat sukar diterjemahkan. Budaya ini wujud samada di dalam perkhidmatan awam dan juga di dalam sektor swasta. Jika dikaitkan dengan tugas rasmi harian, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah. Akibatnya adalah akan menjejaskan integriti dan imej sesebuah organisasi.
- 1.2 Dalam usaha meningkatkan integriti, satu polisi mengenai pemberian dan penerimaan hadiah, keraian dan tajaan perlu diwujudkan agar pelaksanaan tugas rasmi harian dijalankan dengan telus di kalangan staf UMPSA.

## **2. UNDANG-UNDANG BERKAITAN/PUNCA KUASA**

- 2.1 Polisi ini dirangka sejajar dengan Pindaan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan dalam Perkhidmatan Awam.
- 2.2 Selain itu, Polisi ini juga merujuk kepada undang-undang berikut: -
  - 2.2.1 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [*Akta 30*]

- 2.2.2 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]
- 2.2.3 Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang [P.U. (A) 464/2010]. Seksyen 48 Perlembagaan UMP menyatakan seperti berikut:-

*48. (1) Lembaga boleh bagi pihak Universiti mendapatkan dana bagi aktiviti akademik dan penyelidikan Universiti dan menerima sebagai pemberian, hadiah, pemberian berwasiat, subsidi, legasi atau selainnya, harta atau wang bagi membantu kewangan Universiti atas apa-apa syarat sebagaimana yang ditetapkan olehnya; dan*

*48. (2) Daftar hendaklah disenggarakan mengenai segala derma yang diberikan kepada Universiti termasuk nama penderma kepada Universiti dan apa-apa syarat khas mengenai sesuatu derma yang diberikan.*

### **3. TUJUAN**

3.1 Tujuan utama Polisi ini adalah:

- 3.1.1 Sebagai rujukan dan makluman mengenai pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah, keraian dan tajaan dikalangan staf dan pihak-pihak yang berurusan dengan staf tersebut.
- 3.1.2 Mengelakkan daripada berlakunya konflik kepentingan dan salah laku staf yang berpunca daripada urusan hadiah, keraian dan tajaan.
- 3.1.3 Selanjutnya ia juga bertujuan untuk meningkatkan integriti di kalangan staf secara khususnya dan seterusnya meningkatkan imej UMPSA secara keseluruhannya.

## 4. DEFINISI

4.1 **Hadiah** atau **Sumbangan** bermaksud apa-apa perkara berbentuk zahir atau selainnya termasuklah tetapi tidak terhad kepada:

- a) harta alih seperti wang tunai, mata wang kripto, syer, saham, tiket loteri, debenture, bon atau sekuriti lain, peralatan dan kelengkapan, kenderaan, barang kemas, perabot, hamper, perhiasan, cenderamata atau harta intelek;
- b) harta tak alih seperti tanah, tempat kediaman atau bangunan; atau
- c) keistimewaan (*privilege*) atau perkhidmatan seperti pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, aktiviti sukan dan riadah, diskaun, rebat, komisen, lesen, penyelenggaraan rumah atau baik pulih kenderaan.

4.2 Staf

Merujuk kepada seseorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh UMPSA, dan dibayar emolument oleh UMPSA, dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke mana-mana perbadanan subsidiari atau syarikat di bawah UMPSA atau mana-mana badan berkanun yang lain atau mana-mana Kementerian, jabatan atau agensi Kerajaan Persekutuan atau mana-mana jabatan atau agensi Kerajaan mana-mana Negeri atau mana-mana syarikat yang dalamnya Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri mempunyai kepentingan.

4.3 Emolument

Merupakan apa-apa saraan, termasuklah gaji, pemberian tetap, pembayaran insentif dan elaun bulanan, yang kena dibayar kepada seseorang staf setiap bulan.

#### 4.4 Ketua Jabatan

Merujuk kepada seseorang staf yang bertanggungjawab bagi sesuatu fakulti, sekolah, pusat, akademi, institut, jabatan, bahagian, unit atau cawangan UMPSA, dan termasuklah mana-mana staf yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU) untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa.

#### 4.5 Unit Integriti

Merujuk kepada Unit Integriti dan Pematuhan UMPSA

#### 4.6 Ahli keluarga terdekat

Merujuk kepada isteri atau suami, anak-anak, ibu atau bapa termasuk adik beradik ibu atau bapa, ibu mentua dan bapa mentua, datuk atau nenek, menantu, adik beradik, pasangan adik-beradik termasuk adik beradik isteri atau suami dan pasangan adik-beradik isteri atau suami kepada staf.

#### 4.7 Persatuan

Merujuk kepada sesuatu kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang yang berkenaan.

#### 4.8 Tajaan

Ertinya sesuatu yang ditaja termasuk kemudahan pembiayaan, yuran/bayaran pendaftaran, tambang perjalanan, tempat penginapan, perbelanjaan makan dan minum dan apa-apa kemudahan/perbelanjaan lain yang berkaitan bagi tujuan rasmi seperti kursus, pengajian, latihan, bengkel, seminar, lawatan, pemeriksaan, kajian, penyelidikan, penganjuran program jabatan dan persidangan sama ada di dalam atau luar negara.

## 5. SKOP

- 5.1 Polisi ini adalah terpakai kepada semua staf sepanjang tempoh perkhidmatannya dengan UMPSA dan termasuk pihak-pihak yang berurusan dengan UMPSA dan staf UMPSA.

## 6. LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

- 6.1 Staf UMPSA adalah **DILARANG** daripada menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan pelaksanaan tugas rasminya. Larangan berkenaan penerimaan dan pemberian hadiah ini dinyatakan di dalam Peraturan 7(1), Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

Peraturan 7(1) menyatakan bahawa: -

*“Seseorang staf tidak boleh menerima atau memberikan dan 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.”*

- 6.2 Bagi maksud Polisi ini, **“berkaitan dengan pelaksanaan tugas rasminya”** bermaksud apabila berlaku penerimaan/pemberian hadiah semasa pelaksanaan tugas rasmi staf seperti sewaktu berurusan di premis UMPSA, kaunter, lokasi penguatkuasaan, lawatan turun padang atau kehadiran di majlis rasmi.

## **7. HADIAH YANG BOLEH DITERIMA OLEH STAF UMPSA DENGAN KEBENARAN**

7.1 Dalam keadaan tertentu, staf UMPSA dibenarkan menerima pemberian hadiah tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan. Perkara ini diperuntukkan di bawah Peraturan 7(4), Akta 605 yang menyatakan seperti berikut: -

*“(4) Jika-*

*(a) seseorang staf 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 staf untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini,*

*hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi staf itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatannya yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima.”*

## **8. HADIAH YANG MELIBATKAN TUGAS RASMI**

8.1 Sekiranya **semasa menjalankan tugas rasmi, wujud keadaan di mana staf tidak mengetahui lebih awal mengenai pemberian tersebut dan sekiranya pemberian hadiah sukar ditolak** kerana dikhuatiri 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.

8.2 Keadaan-keadaan tertentu sekiranya pemberian hadiah itu sukar untuk ditolak misalnya seperti di bawah: -

8.2.1 Penganjur memberikan hadiah kepada staf secara spontan atau tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu kepada staf UMPSA semasa staf menghadiri atau menjalankan tugas rasmi di mana-mana seminar, simposium, kursus, majlis rasmi atau lawatan kerja di peringkat zon, daerah, negeri, negara atau antarabangsa; atau

8.2.2 Semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau kampung, di mana masyarakat atau pemimpin di peringkat kampung atau daerah memberi buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, makanan dan hasil kerja tangan penduduk kampung dan sebagainya sebagai penghargaan kepada staf.

8.2.3 Pemberian hadiah oleh rombongan delegasi luar negara sebagai tanda penghargaan kepada staf; dan

8.2.4 Menerima hadiah semasa memenuhi jemputan atas kapasiti jawatan yang disandang.

8.3 Oleh itu, **dalam keadaan yang sukar ditolak**, sebagaimana diperuntukkan di bawah Peraturan 7(4) Akta 605, staf boleh terlebih dahulu menerima hadiah dan setiap penerimaan hadiah tersebut hendaklah diuruskan seperti berikut:

8.3.1 jika hadiah yang diterima bernilai kurang daripada RM300.00, staf tidak perlu kelulusan penerimaan hadiah tersebut;

- 8.3.2 jika hadiah yang diterima bernilai RM300.00 dan ke atas, staf perlu memohon kelulusan Ketua Jabatan sekembalinya ke pejabat menggunakan borang seperti di **(Lampiran A)**; dan
- 8.3.3 Jika hadiah yang diterima adalah **barang cepat rosak atau tidak tahan lama** yang bernilai **RM300.00 dan ke atas**, staf perlu memaklumkan seberapa segera yang praktik mengikut kaedah komunikasi yang bersesuaian kepada Ketua Jabatan untuk mendapatkan **kelulusan awal** dan sekembalinya ke pejabat, melengkapkan borang seperti di **(Lampiran A)**.

(Sila rujuk carta alir proses penerimaan hadiah **semasa** menjalankan tugas rasmi – **LAMPIRAN D**)

## **9. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN OLEH UNIVERSITI**

- 9.1 Bagaimanapun terdapat beberapa pengecualian terhadap dasar ini di mana pemberian atau penerimaan sesetengah hadiah adalah dibenarkan sebagaimana situasi-situasi berikut: -
- 9.1.1 Pertukaran hadiah adalah di antara UMPSA dan jabatan / agensi kerajaan atau syarikat swasta sebagai sebahagian daripada lawatan rasmi / kunjungan hormat;
- 9.1.2 Hadiah daripada UMPSA kepada institusi luar atau mana-mana individu semasa majlis-majlis berkaitan fungsi rasmi UMPSA dalam bentuk cenderamata yang diberikan kepada semua tetamu yang menghadiri majlis-majlis;
- 9.1.3 Hadiah daripada UMPSA kepada staf dan/atau ahli keluarga mereka di dalam peristiwa atau majlis-majlis UMPSA yang

dianjurkan bagi tujuan untuk pengiktirafan jasa atau yang berkaitan dengannya.

9.1.4 Ketua Jabatan boleh membenarkan kutipan wang secara spontan daripada staf dalam organisasi sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan staf itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

9.1.5 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;

9.1.6 Hadiah kepada pihak luar yang tidak mempunyai transaksi urusan niaga dengan UMPSA (hadiah kewangan atau hadiah seumpamanya kepada badan amal).

9.2 Walau apapun di atas penerimaan sebarang 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.

## **10. HADIAH YANG TIDAK MELIBATKAN TUGAS RASMI**

10.1 Bagi hadiah yang “**tidak melibatkan tugas rasmi**” bererti apabila berlaku penerimaan/pemberian hadiah dalam keadaan yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti di majlis perkahwinan, hari jadi, keagamaan, pertunangan atau apa-apa jua keadaan.

10.2 Penerimaan/pemberian hadiah hendaklah diuruskan berdasarkan keadaan dan syarat tertentu bagi memelihara keutuhan perkhidmatan agar staf tidak sewenang-wenangnya menerima/memberi hadiah daripada/kepada mana-mana pihak kerana penerimaan/pemberian hadiah berkenaan mungkin menjurus kepada memperoleh balasan/imbuhan di masa akan datang.

10.3 Ketetapan berdasarkan keadaan dan syarat penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti **Jadual 1**:

**Jadual 1 : Prosedur Penerimaan Hadiah Yang Tidak Melibatkan Tugas Rasmi**

<b>BIL.</b>	<b>NILAI/JENIS HADIAH</b>	<b>PEMBERI HADIAH</b>	<b>PROSEDUR PENERIMAAN</b>
1.	Nilai hadiah kurang daripada $\frac{1}{4}$ emolumen atau kurang daripada RM500.00 (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau Kerajaan asing	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan
2.	Nilai hadiah adalah $\frac{1}{4}$ emolumen dan ke atas atau RM500.00 dan ke atas (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau Kerajaan asing	Perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan melalui borang <b>Lampiran A</b>
3.	Barangan cepat rosak atau tidak tahan lama	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau Kerajaan asing	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan
4.	Apa-apa nilai	Ahli keluarga terdekat	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan

- 10.4 Perincian proses penerimaan hadiah **tidak berkaitan** dengan tugas rasmi adalah seperti di **LAMPIRAN C**.
- 10.5 Walau apapun ketetapan di bawah perenggan 8 Polisi ini, staf UMPSA hendaklah memastikan sebarang penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi tidak akan bercanggah dengan Peraturan 3, Akta 605 dan Akta SPRM 2009.

## **11. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN**

- 11.1 Walau apapun yang dinyatakan di bawah Polisi ini, penerimaan sesuatu hadiah oleh staf adalah menjadi kesalahan di bawah Polisi ini jika ia diterima dalam keadaan-keadaan berikut tanpa mengira nilainya:
- a) Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah dorongan atau upah kepada mana-mana staf UMPSA bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubungan dengan hal ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya (Seksyen 16 dan 17, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009, Seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);
  - b) Orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi staf UMPSA itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang staf UMPSA 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 staf UMPSA itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan oleh staf itu (Seksyen 165, Kanun keseksaan).

## 12. PENERIMAAN HADIAH DARI PIHAK LUAR UNTUK UMPSA

12.1 Penerimaan hadiah dari mana – mana orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak lain adalah dibenarkan dengan syarat, kebenaran diperolehi daripada Naib Canselor tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

12.1.1 Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh pemberi hadiah secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan.

12.1.2 Pemberi hadiah pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan UMPSA atau mana-mana individu yang terlibat dalam proses permohonan/ program/ aktiviti yang akan/sedang dijalankan dan tidak mengharapkan sebarang balasan.

12.1.3 Tidak boleh menerima hadiah dari Jabatan Kerajaan, Ahli Politik atau Kerajaan Negeri.

12.1.4 Sesuatu hadiah itu diberikan oleh pemberi hadiah secara sukarela dan bukan secara paksaan.

12.1.5 Hadiah yang diberikan itu juga hendaklah digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh pemberi hadiah.

12.1.6 Kedua-dua pihak (permohon dan penyumbang) perlu mengisi borang perakuan tiada berkepentingan seperti di **Lampiran B** sebagai Akujanji bagi tujuan pengesahan bahawa pemberian hadiah itu tidak akan menyebabkan penyumbang diberikan

sesuatu balasan/imbuhan atau seumpamanya daripada Jabatan tersebut.

- 12.1.7 Semua bentuk hadiah hendaklah dimasukkan ke dalam daftar penerimaan hadiah dan dikemaskini di peringkat jabatan serta diuruskan menggunakan akaun amanah.
- 12.1.8 “*Due diligence*” hendaklah dilaksanakan terhadap latar belakang pemberi hadiah, dana pemberi hadiah dan sebagainya.
- 12.1.9 Hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan/UMPSA.
- 12.1.10 Hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*.
- 12.1.11 Alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperoleh serta kos perolehannya tidak membebankan Jabatan/UMPSA.
- 12.1.12 Jabatan/UMPSA tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan dengan hadiah tersebut seperti alat ganti, perisian, lesen perisian atau penyelenggaraan bagi tajaan/hadiah yang diterima.
- 12.1.13 Peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah.
- 12.1.14 Pengendalian sesuatu hadiah hendaklah menggunakan staf terlatih yang telah sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu.

- 12.2 Jabatan tidak digalakkan memberkan hadiah, namun jika perlu, pemberian yang dibenarkan hanyalah yang berkaitan dengan Jabatan itu sahaja iaitu berbentuk lencana, produk, kraftangan atau bahan bercetak.
- 12.3 Dengan kebenaran Naib Canselor, UMPSA dibenarkan membuat sebarang kempen/promosi/penajaan /pengiklanan tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan PB 3.3: Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan bersesuaian dengan kumpulan sasar, bersifat komersial dan membawa kesedaran kepada orang ramai serta memberi pulangan dan impak yang baik kepada UMPSA.

### **13. TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN, DAN SEBAGAINYA.**

- 13.1 Staf boleh menerima sesuatu tajaan daripada pihak luar setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan Ketua Jabatan dan tajaan tersebut dibuat atas urusan rasmi untuk kepentingan Jabatan.
- 13.2 Kelulusan tajaan hendaklah dilaksanakan berdasarkan garis panduan penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan dengan mengambil kira perkara – perkara berikut :
- 13.2.1 tajaan yang ditawarkan memberi manfaat kepada Jabatan dan pembangunan profesion staf;
- 13.2.2 tiada tajaan yang boleh diterima oleh staf secara terus daripada mana – mana penyumbang, pembekal atau kontraktor yang mendapat projek daripada Jabatan kecuali yang diluluskan melalui kaedah penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan;
- 13.2.3 memberi peluang kepada semua staf yang berprestasi baik dan layak di Jabatan;

13.2.4 staf bebas daripada sebarang tindakan tatatertib;

13.2.5 tertakluk kepada syarat – syarat yang dipersetujui oleh kedua – dua belah pihak (UMPSA dan penaja); dan

13.3. Staf yang ditawarkan tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada Jabatan bagi perkara – perkara yang telah diliputi di bawah penajaan tersebut. Kelayakan tuntutan kepada Jabatan bagi perkara – perkara yang tidak diliputi di bawah penajaan adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa dan peruntukan Jabatan masing – masing. Tajaan ini adalah tidak termasuk “Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan” di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

#### **14. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN OLEH STAF**

14.1 Staf UMPSA boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). Perkara ini diperuntukkan di bawah Peraturan 8, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) seperti berikut:

*“ 8. Seseorang staf boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika –*

*(a) Keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang staf badan berkanun untuk kepentingan orang itu; dan*

*(b) Pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 3.”*

14.2 Walaupun staf UMPSA dibenarkan memberi atau menerima keraian, staf tersebut hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

14.2.1 dengan memberi atau menerima keraian, ianya tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab staf sebagai pengkhidmat awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;

14.2.2 pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak tatakelakuan staf di bawah Peraturan 3, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605);

14.2.3 sensitiviti Jabatan di mana staf tersebut bertugas;

14.2.4 sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab staf dan perkhidmatan UMPSA keseluruhannya; atau/dan

14.2.5 kekerapan staf menerima keraian.

## **15. SUMBANGAN UNTUK MANGSA BENCANA ATAU GOLONGAN YANG MEMERLUKAN**

15.1 Jabatan dibenarkan memohon sumbangan daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta atau persatuan untuk tujuan pengagihan kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan.

15.2 Penerimaan sumbangan berkenaan hanyalah perlu direkodkan sebagai hadiah yang bukan aset Jabatan dan tidak tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

15.3 Sumbangan berkenaan tidak boleh diuruskan oleh seseorang individu tetapi hendaklah diuruskan oleh pasukan yang dilantik oleh Ketua Jabatan bagi memastikan ia telus dan berintegriti. Penerimaan sumbangan hendaklah mematuhi prosedur seperti berikut:

- (a) Sumbangan hendaklah diagihkan seberapa segera kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan;
- (b) Sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan dengan UMPSA;
- (c) Sekiranya sumbangan tersebut tidak dapat diagihkan atas sebab yang tidak dapat dielakkan seperti terhalang perjalanan, ia hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan segera diagihkan kepada mangsa lain/golongan yang memerlukan;
- (d) Sekiranya sumbangan berkenaan merupakan aset untuk kegunaan sementara sebagai contoh "*water jet*" dan dikembalikan kepada Jabatan, ia hendaklah didermakan kepada mana-mana pihak yang bersesuaian yang ditentukan oleh Ketua Jabatan;
- (e) Ketua Jabatan boleh menetapkan prosedur tambahan untuk proses pengagihan sumbangan berkenaan dengan mengguna pakai sumber dan peruntukan Jabatan sedia ada.

15.4 Penyaluran sumbangan tunai kepada tabung amanah jabatan hendaklah melalui Jabatan Bendahari UMPSA.

15.5 "**Golongan yang memerlukan**" ertinya individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya; dan

"**Bencana**" ertinya kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi atau kemusnahan alam skitar yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya. Contohnya banjir, tanah runtuh atau ribut.

## **16. SUMBANGAN KEPADA PERSATUAN YANG DIANGGOTAI OLEH STAF AWAM**

16.1 Mana-mana staf adalah dilarang:

- (a) Menyalahgunakan sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi; dan
- (b) Menggunakan kedudukan sebagai staf untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan bagi mengekalkan imej staf Universiti yang berintegriti.

16.2 Apa-apa sumbangan yang diperoleh bagi melaksanakan aktiviti persatuan yang dianggotai oleh staf hendaklah bebas daripada unsur-unsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik UMPSA.

## **17. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

17.1 Ketua Jabatan semasa mempertimbangkan permohonan stafnya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- 17.1.1 Hadiah yang diterima itu tidak bertentangan dengan Akta 605;
- 17.1.2 penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak bahawa staf telah menggunakan kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu;
- 17.1.3 mengambil kira kekerapan staf tersebut menerima hadiah;
- 17.1.4 hubungan antara staf dengan pemberi hadiah tersebut tidak mempengaruhi tugas dan kuasa yang ada pada staf itu; dan
- 17.1.5 kepentingan dan nama baik Jabatan/UMPSA secara keseluruhan.

- 17.2 Ketua Jabatan setelah mempertimbangkan kriteria-kriteria tersebut, boleh membuat keputusan seperti berikut:
- 17.2.1 Membenarkan staf menerima hadiah tersebut;
  - 17.2.2 Mengarahkan staf mengembalikan hadiah kepada pemberi hadiah;
  - 17.2.3 Membenarkan jabatan menggunakan hadiah tersebut; atau
  - 17.2.4 Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, sebagai contoh, melupakan hadiah tersebut mengikut kesesuaian.
- 17.3 Ketua Jabatan boleh meminta penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh staf.
- 17.4 Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pemantauan dari semasa ke semasa terhadap Jabatan di bawah seliaannya dan bertanggungjawab dalam melaporkan sebarang pelanggaran/aduan penyalahgunaan kuasa berkaitan tatacara di bawah Polisi ini.
- 17.5 Ketua Jabatan berkewajipan melaporkan kepada Unit Integriti & Pematuhan serta mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap undang-undang atau peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah.

## **18. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA STAF UMPSA**

- 18.1 Staf UMPSA adalah dilarang daripada memberikan kebenaran kepada mana – mana pihak seperti pihak swasta, persatuan, orang perseorangan atau mana – mana kumpulan orang untuk menyiarkan ucapan penghargaan atau takziah yang menyentuh diri staf di media massa yang berbayar seperti televisyen, radio, akhbar, *billboard*, *bunting* atau poster.

18.2 Sekiranya staf mengetahui perkara ini dibuat tanpa kebenarannya, staf hendaklah memaklumkan kepada pihak berkaitan untuk segera menurunkan ucapan berkeñaan dan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan.

## **19. KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH BERUNSUR SUAPAN**

19.1 Staf adalah bertanggungjawab untuk melaporkan kepada pihak berkuasa berkeñaan sekiranya diberi atau dijanjikan atau ditawarkan hadiah yang mempunyai unsur suapan, tertakluk kepada mana-mana akta atau peraturan yang sedang berkuatkuasa.

## **20. LANGKAH PENCEGAHAN**

20.1 Semua Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah mempamerkan poster berkaitan polisi pemberian dan penerimaan hadiah (no gift policy) di pintu masuk utama dan lokasi yang bersesuaian untuk peringatan kepada staf – staf dan juga pihak berkepentingan sebagai usaha mengekang amalan pemberian hadiah di UMPSA.

## **21. PEMATUHAN**

21.1 Polisi ini terpakai untuk semua staf sepanjang tempoh perkhidmatan di UMPSA dan semua pihak berurusan dengan UMPSA dan staf UMPSA;

21.2 Sebarang perubahan terhadap polisi ini adalah tertakluk kepada perubahan kepada dasar dan/atau undang-undang Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa;

21.3 Pelanggaran polisi 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 manakala pelanggaran polisi ini oleh staf akan dikenakan tindakan tatatertib di bawah *Akta 605* serta akan dilaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM),

Polis Diraja Malaysia (PDRM) atau mana-mana agensi penguatkuasaan atau badan pengawal yang berkaitan; dan

21.4 Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran berkenaan polisi ini hendaklah dirujuk secara terus kepada Unit Integriti dan Pematuhan.

Disediakan oleh:

Unit Integriti dan Pematuhan

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Tahun 2024

Email : [integrity@umpsa.edu.my](mailto:integrity@umpsa.edu.my)

**BORANG AKUAN PENERIMAAN HADIAH**

**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

**A. BUTIRAN PERIBADI**

- (i) Nama Staf : .....
- (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 Staf :  
.....
- (vi) Sebab Hadiah Diberi :  
.....
- (vii) Lain-lain Maklumat :  
.....
- (viii) (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 :

- Membenarkan staf menerima hadiah tersebut;
- Mengembalikan hadiah kepada pemberi hadiah
- Membenarkan jabatan menyimpan/menggunakan hadiah tersebut;
- Melupuskan hadiah tersebut mengikut proses Universiti yang berkuat kuasa\*

\* Lengkapkan maklumat pelupusan di Bahagian E

**E. KETERANGAN PELUPUSAN**

(i) Cara Pelupusan : .....

(ii) Tarikh Pelupusan : .....

(iii) Pengesahan Pelupusan\* : .....

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

**ULASAN KETUA JABATAN (JIKA PERLU)**

.....  
.....

Tarikh : .....

(Ketua Jabatan)

## LAMPIRAN B

Naib Canselor/Ketua Jabatan  
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

### 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 UMPSA) atau tindakan undang-undang yang berkaitan.

#### Maklumat Penaja

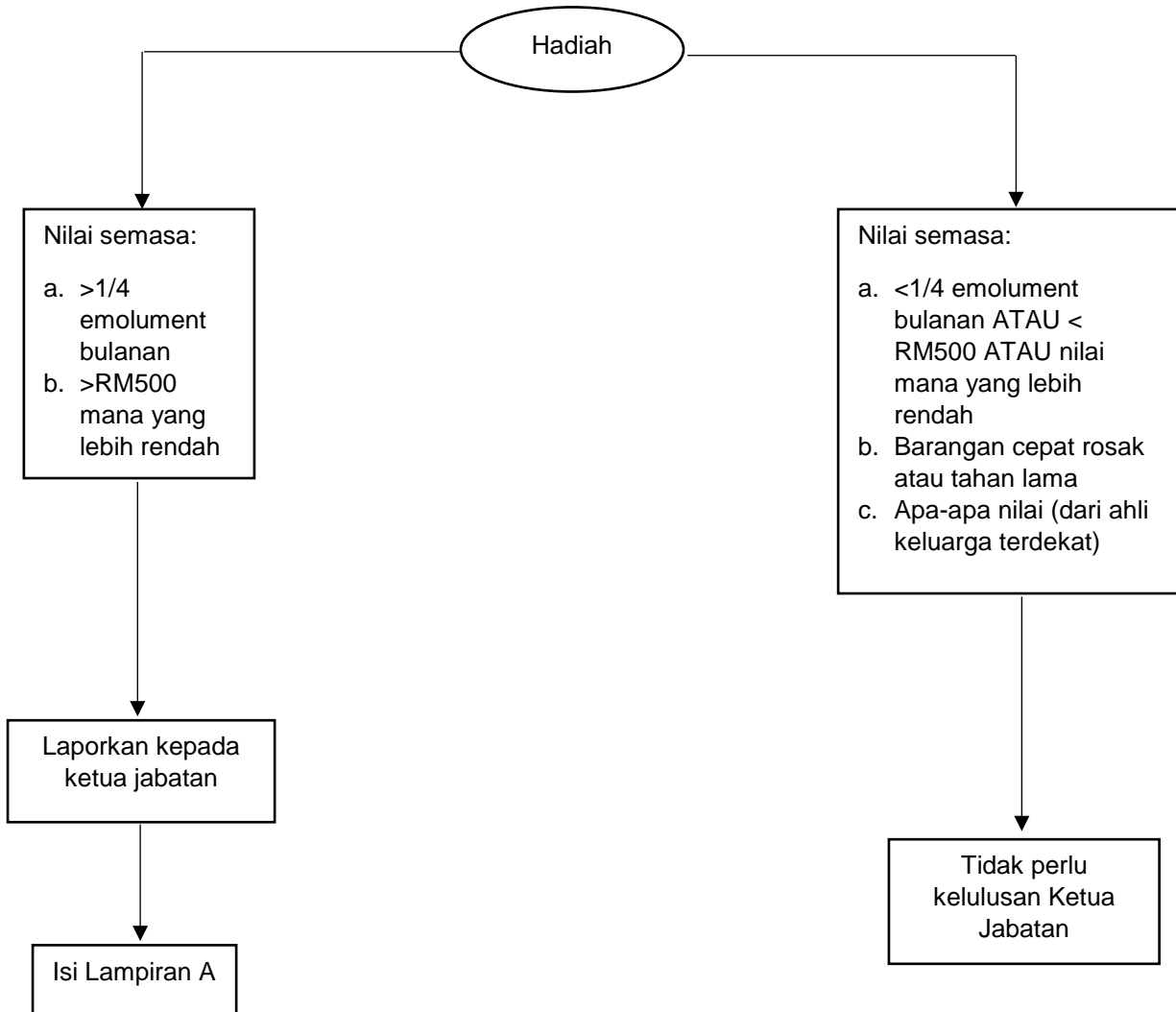
Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
No. K/P : \_\_\_\_\_  
Nama Syarikat /  
Organisasi : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_  
Cop Rasmi : \_\_\_\_\_

#### Maklumat Pemohon / Penerima

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
No. Pekerja : \_\_\_\_\_  
No. KP : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_  
Cop Rasmi : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN C

**CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH  
TIDAK MELIBATKAN TUGAS RASMI**



**CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH  
MELIBATKAN TUGAS RASMI**

