



**GARIS PANDUAN
PEMBERIAN DAN
PENERIMAAN HADIAH
UNTUK STAF
UNIVERSITI TUN HUSSEIN
ONN MALAYSIA**

Edisi Mac 2020

Pejabat Penasihat Undang-Undang

GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH UNTUK STAF UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

1.0 LATAR BELAKANG

Amalan memberi dan menerima hadiah adalah suatu budaya dalam masyarakat kita walaupun ianya bertujuan bagi menzahirkan rasa terima kasih, persahabatan dan persaudaraan, namun maksud sebenar amalan ini amat sukar diterjemahkan. Jika dikaitkan dengan tugas harian, perkara ini berkemungkinan menjurus kepada penyalahgunaan kuasa dan ini boleh diinterpretasikan sebagai rasuah.

Masyarakat pada umumnya masih tidak begitu jelas sama ada pemberian atau penerimaan sesuatu hadiah itu dibolehkan mengikut undang-undang dan peraturan yang ada. Kesamaran ini mungkin berpunca daripada keadaan di mana adakalanya hadiah yang pada peringkat awalnya memang boleh diterima atau diberi, tetapi disebabkan ada faktor kepentingan (interest) atau kecenderungan (favour) atas urusan rasmi dengan sesuatu organisasi tersebut boleh menjurus kepada perbuatan rasuah yang merupakan suatu kesalahan.

Terdapat juga hadiah yang diberikan sebagai tanda penghargaan, tanda kasih sayang atau pujian. Masyarakat umum mentafsirkan hadiah sebagai pemberian sesuatu kepada seseorang yang dikenalnya sempena meraikan harijadi, pertunangan, perkahwinan, pertukaran tempat bertugas dan persaraan.

Justeru itu, penggubalan Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Untuk Staf UTHM ini diharap dapat memberi panduan sama ada sesuatu hadiah itu boleh diberikan atau diterima. Garis panduan ini khusus digubal untuk digunapakai oleh staf UTHM secara individu. Walaubagaimanapun, Pekeliling Bendahari Bilangan 2 Tahun 2011 masih digunapakai untuk tujuan pelaksanaan penerimaan sumbangan, hadiah, tajaan atau derma kepada UTHM.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Sebagai panduan kepada staf UTHM yang berurusan dengan pihak luar mengenai penerimaan dan pemberian hadiah;
- 2.2 untuk meningkatkan integriti dan ketelusan di kalangan staf UTHM; dan
- 2.3 untuk memberikan kefahaman kepada pihak luar agar membantu UTHM dalam menjayakan usaha memerangi rasuah.

3.0 DEFINISI

(a) emolumen

Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada staf UTHM termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain.

(b) hadiah

Perkataan sinonim bagi hadiah termasuklah sumbangan, tajaan, anugerah, bantuan, bonus, cenderamata, derma dan keraian. Kamus Dewan terbitan Dewan Bahasa dan Pustaka, Kuala Lumpur mentakrifkan hadiah sebagai pemberian atau ganjaran.

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 mentakrifkan hadiah termasuklah wang, harta alih atau tidak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, *hamper*, barangan kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, atau apa-apa benda yang bernilai, yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, keluarganya atau mana-mana orang lain bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau dengan balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

(c) Ketua PTj

Seseorang pegawai yang bertanggungjawab dan mengetuai suatu Pusat Tanggungjawab di UTHM, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Pusat Tanggungjawab bagi apa-apa tempoh masa.

(d) staf

Semua staf yang bekerja di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

4.0 PENGURUSAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH UNTUK STAF UTHM

4.1 Larangan Memberi dan Menerima Hadiah

Staf UTHM adalah dilarang menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan tugas rasminya sama ada secara langsung atau tidak langsung. Peraturan yang melarang staf UTHM memberi dan menerima hadiah adalah di bawah subperaturan 7(1), Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*] seperti berikut:

7. *Hadiah, dsb.*

(1) Seseorang pegawai 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.

4.2 **Penerimaan Hadiah Oleh Staf Yang Menjadi Kesalahan**

Menjadi satu kesalahan jika hadiah diterima dalam keadaan seperti berikut tanpa mengira nilainya:

- 4.2.1 hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (corruptly or with corrupt intention) 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 kerja-kerja rasminya;
- 4.2.2 orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan tugas rasmi staf itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang staf 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; atau
- 4.2.3 hadiah itu diterima dengan niat jenayah 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.

4.3 **Syarat-Syarat Pemberian Hadiah Yang Boleh Diterima Oleh Staf Semasa Menjalankan Tugas Rasmi**

- 4.3.1 Staf UTHM dibenarkan menerima pemberian hadiah tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor jika **dalam keadaan penerimaan hadiah itu sukar ditolak semasa menjalankan tugas rasmi** seperti akan memalukan pihak pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah.
- 4.3.2 Jika **staf berasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima olehnya adalah sepadan atau tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan**, staf boleh menerima hadiah tersebut secara rasmi, namun hendaklah dalam

seberapa segera yang praktik, memohon kebenaran kepada Naib Canselor melalui Ketua PTj, untuk menerima hadiah tersebut.

4.3.3 Oleh itu, staf hendaklah melaksanakan tindakan berikut setelah menerima hadiah tersebut:

4.3.3.1 Melaporkan kepada Ketua PTj, sekiranya hadiah yang diterima seperti kategori berikut:

- (a) Nilainya kurang daripada RM100.00;
- (b) Berbentuk plak / *pennant* / kraftangan / bahan cetak untuk promosi organisasi / jabatan / negara; atau
- (c) Barangan cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

Laporan hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang "A"**.

4.3.3.2 Mendapatkan kebenaran Naib Canselor, sekiranya hadiah yang diterima selain daripada kategori yang dinyatakan di perenggan 4.3.3.1 di atas.

Permohonan kebenaran hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang "B"**.

4.3.4 Staf diingatkan bahawa apa-apa penerimaan hadiah hendaklah dipastikan tidak mempunyai unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan, tidak kerap kali diterima daripada pihak yang sama dan tidak menimbulkan beban kepada mana-mana pihak agar ianya tidak mencemarkan nama baik UTHM dan perkhidmatan awam keseluruhannya.

4.4 Syarat-Syarat Penerimaan Hadiah Yang Tidak Berkaitan Dengan Tugas Rasmi Staf

4.4.1 Staf juga berkemungkinan akan berhadapan dengan situasi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi atas dasar kasih sayang, persahabatan seperti hadiah hari lahir, hadiah perkahwinan dan sebagainya.

4.4.2 Dalam keadaan tersebut, penilaian sama ada hadiah berkaitan **sepadan atau tidak sepadan dengan maksud pemberian** hendaklah dibuat berdasarkan kepada nilai semasa hadiah itu, peristiwa dan tujuan atau maksud hadiah itu diterima seperti berikut:

- (a) **Penerimaan hadiah dianggap tidak sepadan** dengan maksud hadiah itu diberi jika nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah. Dalam hal ini, penerimaan hadiah itu hendaklah mendapat kebenaran daripada Naib Canselor melalui Ketua PTj dengan menggunakan **Borang "B"**.
- (b) **Penerimaan hadiah dianggap sepadan** dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu lapor Ketua PTj dan tidak perlu mendapat kebenaran daripada Naib Canselor, jika nilai hadiah yang diterima itu kurang $\frac{1}{4}$ emolumen atau RM500.00, mana yang lebih rendah.
- (c) Di samping itu penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi RM500.00, jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut:
 - (i) penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan staf;
 - (ii) penerimaan hadiah daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu / bapa termasuk ibu mertua dan bapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami;
 - (iii) penerimaan hadiah daripada saudara-mara dan rakan-rakan sempena majlis hari jadi, pertunangan dan perkahwinan staf 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 seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

4.4.3 Walau apa pun yang dinyatakan di perenggan 4.4.1 dan 4.4.2, sekiranya staf masih ragu-ragu dan mendapati penerimaan sesuatu hadiah itu boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawabnya sebagai staf UTHM atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain maka staf hendaklah mendapat kebenaran daripada Naib Canselor melalui Ketua PTj dengan menggunakan **Borang "B"**.

4.4.4 Ringkasan pengurusan pemberian dan penerimaan hadiah untuk staf UTHM adalah seperti di **Lampiran 1** dan **Lampiran 2**.

4.5 Syarat-Syarat Pertimbangan Kelulusan Penerimaan Hadiah oleh Naib Canselor

Naib Canselor semasa menimbangkan sebarang permohonan untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira beberapa perkara iaitu:-

- (a) memastikan hadiah yang diterima adalah yang dibenarkan di bawah Akta 605;
- (b) penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak bahawa staf UTHM tersebut telah menggunakan kedudukan rasminya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu;
- (c) mengambilkira kekerapan staf UTHM tersebut menerima hadiah sepanjang perkhidmatannya di tempat yang sama;
- (d) hubungan antara staf UTHM dengan pihak pemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada pada staf UTHM terbabit; dan
- (e) kepentingan UTHM secara keseluruhan.

4.6 Pemberian Hadiah oleh UTHM

Pihak UTHM boleh memberi hadiah kepada tetamu khas yang merasmikan atau yang terlibat dalam apa-apa upacara rasmi anjuran UTHM. Hadiah yang dibenarkan itu sama ada berbentuk plak, *pennant*, barang-barang inovasi yang dihasilkan sendiri oleh UTHM atau apa-apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan dengan UTHM dan bertujuan untuk mempromosi UTHM. Pemberian hadiah tersebut hendaklah mematuhi peraturan dan tatacara sebagaimana yang ditetapkan di bawah Pekeliling Bendahari Bilangan 2 Tahun 2011.

5.0 URUS SETIA

Urus setia kepada permohonan kebenaran penerimaan hadiah kepada Naib Canselor adalah Unit Integriti. Borang B yang telah lengkap hendaklah diserahkan mengikut tatacara yang ditetapkan oleh Unit Integriti.

6.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PTj

Adalah menjadi tanggungjawab setiap Ketua PTj untuk menjalankan kawalan dan pengawasan dalam penerimaan hadiah oleh staf bawahannya dan mengambil tindakan yang bersesuaian sekiranya terdapat keraguan dalam apa-apa penerimaan hadiah oleh staf di bawah seliaannya.

Ketua PTj boleh meminta staf memberi penjelasan lanjut, sekiranya berlaku keraguan tersebut dan hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh stafnya.

7.0 KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH ATAU SUAPAN

Adalah menjadi tanggungjawab Staf UTHM di bawah peruntukan seksyen 17, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] untuk melaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia sekiranya mereka diberi atau dijanjikan atau ditawarkan hadiah yang menjurus kepada rasuah atau suapan.

8.0 PENUTUP

Pemberian dan penerimaan hadiah perlulah dibuat dengan berhati-hati dan tidak diambil mudah kerana ia boleh memberikan persepsi negatif dan mencemarkan nama baik individu dan organisasi. Sekiranya wujud keraguan, kesangsian atau kemusykilan berhubung pemberian dan penerimaan sesuatu hadiah, staf boleh merujuk perihal tersebut kepada Pejabat Penasihat Undang-undang / Unit Integriti / pihak SPRM. Diharapkan garis panduan ini dapat dijadikan panduan sebelum memutuskan untuk memberi atau menerima sebarang bentuk hadiah dan semoga garis panduan ini dapat dilaksanakan dan menjadi amalan bagi mewujudkan satu budaya kerja yang profesional, berintegriti dan telus di kalangan staf UTHM.

9.0 RUJUKAN

- (a) Peraturan 7 dan 8, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) [Akta 605] mengenai peruntukan hadiah dan keraian;
- (b) Seksyen 16, 17, 20, 21 dan 23 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] mengenai peruntukan kesalahan menerima dan memberi suapan, penyogokan pegawai badan awam dan kesalahan menggunakan jawatan atau kedudukan untuk suapan;
- (c) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 bertajuk Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam; dan
- (d) Pekeliling Bendahari Bil. 2/2011 bertajuk Tatacara Pengurusan Sumbangan, Hadiah, Derma Di Universiti.



**LAPORAN PENERIMAAN HADIAH
DI BAWAH GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH UNTUK
STAF UTHM**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan sahaja.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Borang ini hendaklah diserahkan kepada Ketua PTj dan dimasukkan ke dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Staf :
- (iii) Gelaran Jawatan / Gred:
- (iv) PTj :
-
-

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis Hadiah :
-
- (ii) Anggaran Nilai Hadiah : RM
- (iii) Pihak pemberi Hadiah :
- (iv) Sebab Hadiah Diberi :
- (v) Tarikh Hadiah Diterima :

Tarikh:

(Tandatangani Pegawai)

C. ULASAN OLEH KETUA PTj

Saya selaku Ketua PTj, telah menerima laporan penerimaan hadiah daripada staf dan mengesahkan hadiah tersebut:-

Nilainya kurang daripada RM100.00

Berbentuk plak / *pennant* / kraftangan / bahan cetak untuk promosi organisasi / jabatan / negara

Barangan cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya

[(✓) mana-mana satu atau lebih yang berkenaan]

Tarikh:

.....
(*Tandatangan Ketua PTj*)

Nama :

Cap Rasmi :



**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN
PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN
PENERIMAAN HADIAH UNTUK STAF UTHM**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
2. Borang borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Staf :
- (iii) Gelaran Jawatan dan Gred :
- (iv) PTj :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis Hadiah :
- (ii) Anggaran Nilai Hadiah : RM
- (iii) Pihak pemberi Hadiah :
- (iv) Sebab Hadiah Diberi :
- (v) Tarikh Hadiah Diterima :
- (vi) Pihak pemberi dan Alamat :
- (vii) Hubungan/Kaitan :
- dengan Pegawai :

(viii) Lain-lain maklumat, jika ada :
(seperti pandangan pegawai
tentang hadiah itu, sama ada
pegawai berkehendakkan
hadiah tersebut beserta
justifikasi dan sebagainya)

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh:
(Tandatangan Pegawai)

D. ULASAN KETUA PTj

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

Tarikh:
(Tandatangan Ketua PTj)

Nama :

Cap Rasmi :

E. SEMAKAN DAN ULASAN URUS SETIA (UNIT INTEGRITI)

.....
.....

Tarikh:
(Tandatangan Ketua Unit Integriti)

Nama :

Cap Rasmi :

E. KEPUTUSAN NAIB CANSOLOR

Saya selaku Naib Canselor, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:-

Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.

Hadiah tersebut dikembalikan kepada pihak pemberi melalui Ketua PTj.

Hadiah tersebut disimpan oleh PTj.

[(✓) mana yang berkenaan]

Tarikh:

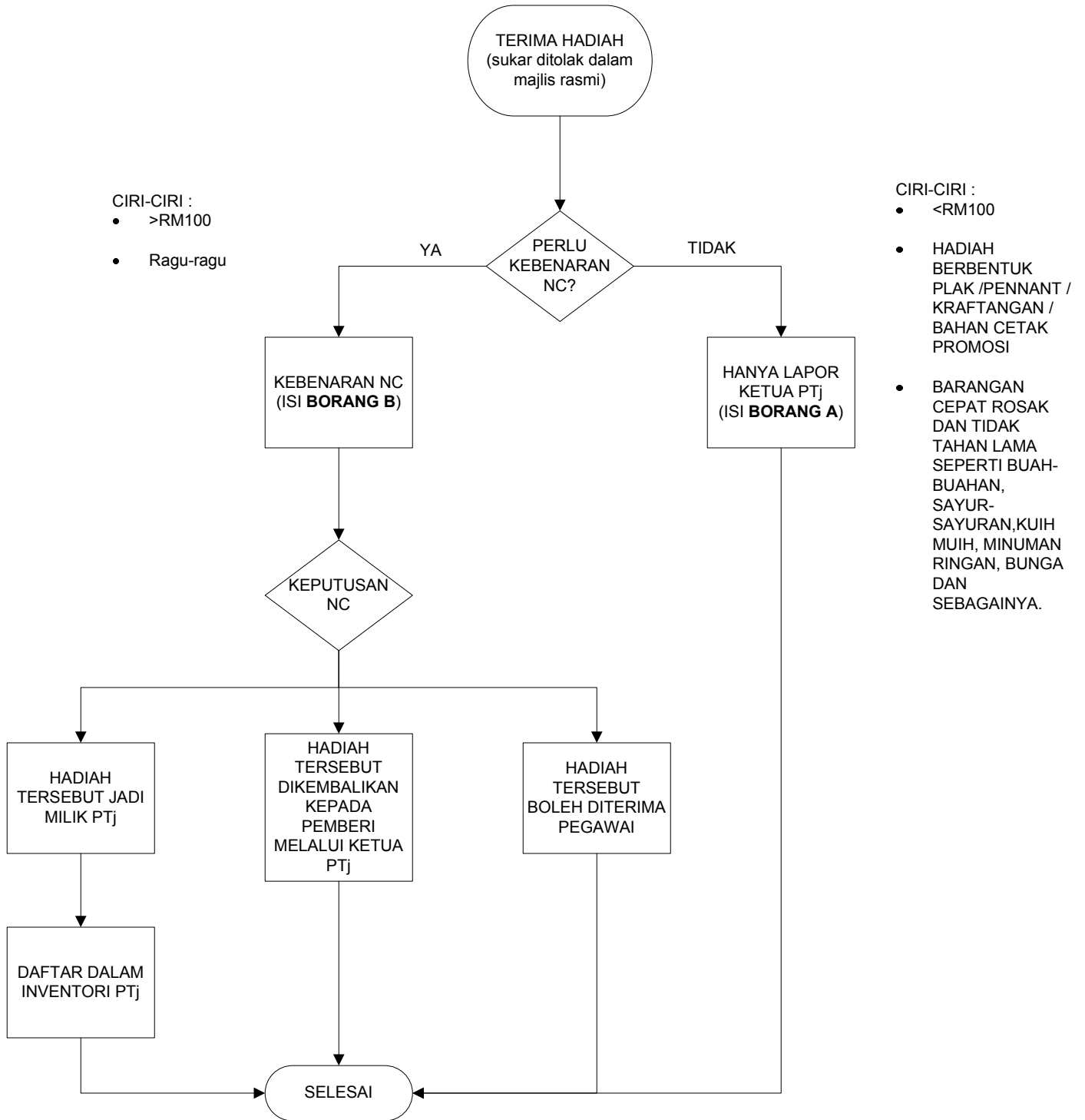
.....
(Tandatangan Naib Canselor)

Nama :

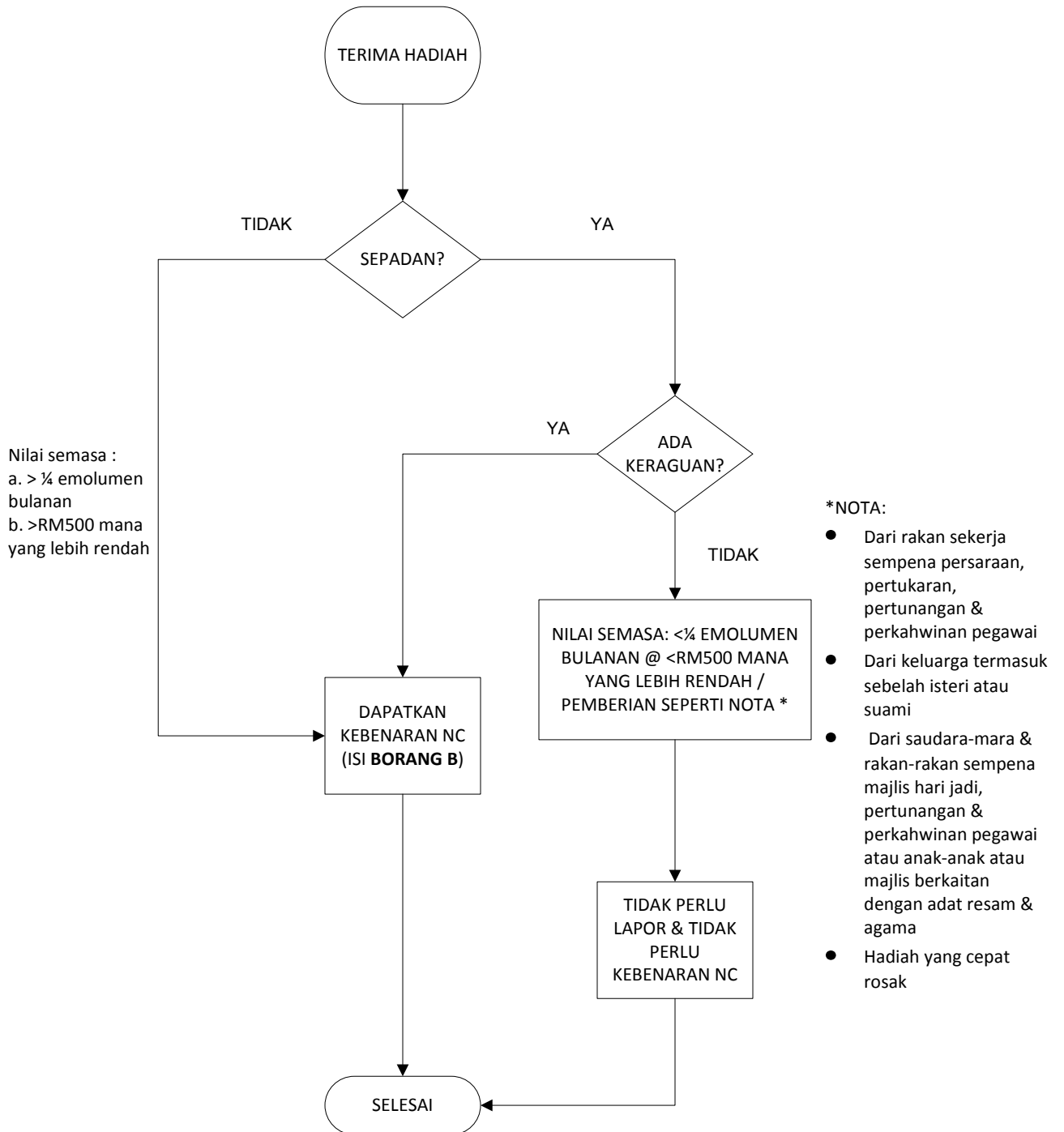
Cap Rasmi :

- * Ketua PTj bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu PTj sesuatu badan berkanun, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua PTj bagi apa-apa tempoh masa.

**PENERIMAAN HADIAH SEMASA MENJALANKAN
TUGAS RASMI**



**PENERIMAAN HADIAH
TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI**





SOALAN LAZIM BERKENAAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH UNTUK STAF UTHM

1. Apakah yang dimaksudkan hadiah?

Bagi maksud Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Untuk Staf UTHM, hadiah termasuklah sumbangan, tajaan, anugerah, bantuan, bonus, cenderamata, derma dan keraian. Kamus Dewan terbitan Dewan Bahasa dan Pustaka, Kuala Lumpur mentakrifkan hadiah sebagai pemberian atau ganjaran. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 mentakrifkan hadiah termasuklah wang, harta alih atau tidak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, *hamper*, barangan kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, atau apa-apa benda yang bernilai, yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, keluarganya atau mana-mana orang lain bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (without consideration) atau dengan balasan yang diketahui oleh pegawai itu sama ada mencukupi atau tidak mencukupi.

2. Adakah pemberian *hamper* yang kecil nilainya dan beberapa biji limau mandarin dianggap rasuah?

Penerimaan atau pemberian hadiah tidak kira kecil atau besar nilainya adalah menjadi suatu kesalahan rasuah sekiranya staf yang menerima tersebut mempunyai hubungan tugas rasmi sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan pemberinya. Hadiah yang diterima itu boleh menjadi suatu dorongan atau upah untuk staf melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan dalam menjalankan tugas-tugas rasmi staf tersebut dengan pemberinya (Rujuk perenggan 4.1 dan 4.2 Garis Panduan)

3. Bolehkah Staf UTHM menerima hadiah semasa musim perayaan?

Staf UTHM sebagai pegawai badan berkanun tidak boleh menerima hadiah dalam apa bentuk sekalipun seperti *hamper*, limau mandarin, ang pau dan lain-

lain daripada pemberi yang ada hubungan dengan tugas rasminya tidak kira semasa musim perayaan atau bukan musim perayaan. (Rujuk perenggan 4.1 Garis Panduan)

4. Bolehkah seorang Staf UTHM menerima hadiah yang tiada kaitan dengan tugas rasminya ?

Boleh diterima tetapi hendaklah hadiah itu sepadan iaitu nilainya kurang $\frac{1}{4}$ daripada emolumen atau tidak lebih RM500.00 (mana yang lebih rendah) dan bersesuaian dengan maksud hadiah tersebut diberi. Sekiranya tidak sepadan iaitu melebihi $\frac{1}{4}$ emolumen atau melebihi RM500.00, maka pemberian tersebut perlu mendapat kebenaran daripada Naib Canselor untuk kelulusan penerimaan hadiah dengan mengisi **Borang B**. Hadiah yang nilainya melebihi RM 500.00 hanya boleh diterima dalam keadaan tertentu seperti hadiah diterima dari rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran jabatan, pertunangan atau perkahwinan staf. Sekiranya staf masih berasa ragu-ragu sama ada hadiah tersebut sepadan atau tidak, atau boleh diterima atau tidak, maka penerimaan hadiah tersebut perlu dilaporkan kepada Naib Canselor melalui Ketua PTj untuk kelulusan dengan mengisi **Borang B**. (Rujuk perenggan 4.4)

5. Apakah yang perlu dilakukan sekiranya hadiah seperti *hamper* atau jambangan bunga diletakkan di atas meja staf atau dihantar ke rumah di mana pemberinya tidak diketahui ?

Bagi keadaan sedemikian, pegawai dinasihat untuk melaporkan kepada Naib Canselor melalui Ketua PTjnya dengan mengisi **Borang B**. Tindakan sedemikian bertujuan untuk menyelamatkan staf daripada ditohmah oleh pihak tertentu. (Rujuk perenggan 4.3.2)

6. Bolehkah Staf UTHM menerima hadiah semasa menghadiri program atau majlis rasmi?

Merujuk kepada subperaturan 7(1), Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*], pegawai badan berkanun tidak boleh menerima hadiah daripada pemberi yang ada kaitan dengan tugas rasminya. Walau bagaimanapun dalam keadaan yang sukar ditolak seperti pemberian di dalam majlis rasmi dan jika ditolak akan memalukan pemberi, hadiah tersebut boleh diterima dengan syarat staf hendaklah dengan seberapa segera melaporkan penerimaan tersebut kepada Ketua PTj dengan mengisi **Borang A**

jika hadiah tersebut kurang RM100.00 atau berbentuk plak / pennant / kraftangan / bahan cetak atau barangan cepat rosak seperti kuih atau buah-buahan. Hanya perlu lapor sahaja kepada Ketua PTj untuk tujuan rekod dan tidak perlu kelulusan. Namun, jika hadiah yang diterima bernilai lebih RM100.00 atau staf berasa ragu-ragu dengan nilai dan ciri-cirinya (bukan bahan cetak / barang mudah rosak), maka staf hendaklah mendapatkan kebenaran penerimaan hadiah daripada Naib Canselor dengan mengisi **Borang B** (Rujuk perenggan 4.3.3.1 dan 4.3.3.2, Garis Panduan).

- 7. Sebuah syarikat swasta telah diberi tender membekal peralatan pejabat kepada suatu jabatan di UTHM. Bolehkah jabatan terlibat menerima sumbangan berbentuk hadiah untuk meraikan Hari Keluarga jabatan tersebut.**

Sumbangan juga adalah termasuk di dalam definisi hadiah dan sumbangan yang diberikan untuk tujuan aktiviti jabatan hendaklah dianggap sumbangan kepada Universiti. Sumbangan yang diterima tersebut hendaklah mengikut tatacara pengurusan sumbangan, hadiah dan derma di Universiti sebagaimana yang digariskan di bawah Pekeliling Bendahari Bilangan 2 Tahun 2011.

- 8. Bolehkah Kelab Kebajikan PTj meminta dan menerima apa-apa sumbangan berupa barangan atau wang ringgit daripada pihak luar?**

Permohonan sumbangan berupa barangan atau wang ringgit daripada pihak luar ke Kelab Kebajikan PTj juga tertakluk kepada tatacara pengurusan sumbangan, hadiah dan derma di Universiti sebagaimana yang digariskan di bawah Pekeliling Bendahari Bilangan 2 Tahun 2011.

- 9. Bolehkah hadiah yang berbentuk cenderamata diberikan kepada penceramah yang merupakan seorang penjawat awam?**

Boleh diberikan dan hadiah yang dibenarkan sama ada berbentuk plak, *pennant*, barang-barang inovasi yang dihasilkan sendiri oleh UTHM atau apa-apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan dengan UTHM dan bertujuan untuk mempromosi UTHM. Pemberian hadiah tersebut hendaklah mematuhi tatacara sebagaimana yang digariskan di bawah Pekeliling Bendahari Bilangan 2 Tahun 2011. (Rujuk perenggan 4.6, Garis Panduan).

- 10. Seorang Staf UTHM telah menerima wang tunai bernilai RM500.00 semasa musim perayaan daripada individu yang sering berurusan rasmi dengan jabatan dan dalam keadaan yang sukar ditolak. Beliau kemudian melaporkan kepada Ketua PTj. Apakah yang perlu dilakukan oleh Ketua PTj?**

Tindakan Staf UTHM tersebut adalah bertepatan dengan Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Untuk Staf UTHM. Namun Staf sepatutnya menolak hadiah tersebut dari peringkat awal diterima. Dari segi tindakan Ketua PTj beliau perlulah memikirkan dari segi kepentingan jabatan secara keseluruhannya. Memandangkan nilainya tidak sepadan dan berkaitan dengan tugas rasmi, maka Ketua PTj hendaklah mengarahkan staf tersebut memulangkan wang tunai tersebut kembali kepada pemberi.

- 11. Bolehkah Staf UTHM menerima tambang tiket penerbangan percuma daripada pemberi yang mempunyai kaitan dengan tugas rasmi?**

Tidak boleh kerana menjurus kepada kesalahan jenayah rasuah di mana boleh menjadi dorongan sebagai balasan bagi sesuatu kerja yang telah atau akan dilaksanakan.