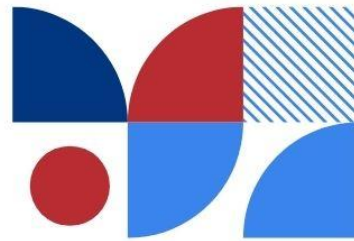
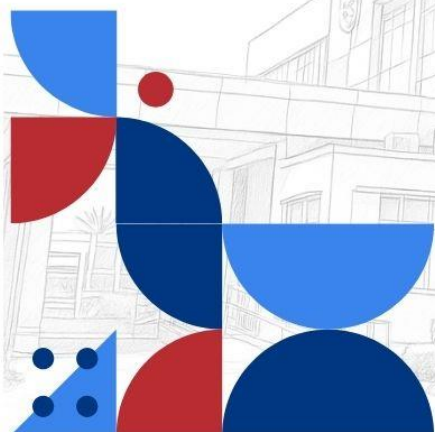


2025



POLISI PENGURUSAN HADIAH

MAJLIS PERBANDARAN JASIN



Keluaran 01
Tarikh kuatkuasa : 1 September 2025

2025

ISI KANDUNGAN

1. PENDAHULUAN.....	2
2. TUJUAN	2
3. PEMAKAIAN	2
4. TAKRIFAN	3
5. LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH YANG BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI	3
6. PENERIMAAN HADIAH YANG SUKAR DI TOLAK	4
7. PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN.....	5
8. KEPUTUSAN YANG DIPERTUA.....	6
9. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN	7
10. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	8
11. PENUTUP	8

1. PENDAHULUAN

Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat malah ia amat sukar dibendung tanpa kawalan oleh pihak atasan. Walaupun ia bertujuan bagi melahirkan penghargaan, meraikan persudaraan dan persahabatan, namun maksud sebenar amalan ini amat sukar diterjemahkan. Jika dikaitkan dengan tugas rasmi harian, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti dan imej Majlis Perbandaran Jasin (MPJ) terjejas.

2. TUJUAN

Dalam usaha meningkatkan integriti, Majlis Perbandaran Jasin mewujudkan Polisi penerimaan dan pemberian hadiah berdasarkan arahan dan peraturan yang berkuatkuasa bagi perkhidmatan awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM): Ceraian UP 7.2.5 Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam.

3. PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan MPJ (tetap, kontrak, sambilan dan pinjaman) di sepanjang tempoh perkhidmatannya. Polisi ini juga hendaklah dijadikan panduan oleh Kelab Rekreasi dan Kebajikan Majlis, pihak berkepentingan, pembekal, vendor, atau mana-mana individu/organisasi yang berurusan dengan kakitangan/ organisasi MPJ.

4. TAKRIFAN

4.1. hadiah bermaksud apa-apa perkara berbentuk zahir atau selainnya termasuk:

- a) harta alih seperti wang tunai, mata wang kripto, syer, saham, tiket loteri, debentur, 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 keistimewaan (privilege); atau
- c) perkhidmatan seperti pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, aktiviti sukan dan riadah, diskaun, rebat, komisen, lesen, penyelenggaraan rumah atau baik pulih kenderaan.

5. LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH YANG BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI

Kakitangan MPJ dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah sekiranya:

- a) Berkaitan dengan tugas rasminya; dan/atau
- b) Bentuk, amaun dan nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah iaitu nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi 1/4 emolumen bulanan atau melebihi RM500, mana yang lebih rendah;

Walaupun dalam keadaan tertentu kakitangan MPJ dibenarkan menerima pemberian hadiah seperti:

- a) Barang bernilai rendah sebagai alat promosi seperti t-shirt, dairi, buku nota, folder, fail kotak, kalender/planner dan sebagainya;
- b) Pemberian sebagai tanda terima kasih, cenderahati atau diberi kepada kakitangan MPJ yang memberi sumbangan bermakna bagi kemajuan kerja, penceramah, jemputan dan pelawat;
- c) Sebarang tajaan bagi menghadiri seminar / bengkel / persidangan dari agensi luar seperti persatuan professional / syarikat perlu melalui dan mendapat kelulusan Yang Dipertua.

6. PENERIMAAN HADIAH YANG SUKAR DI TOLAK

Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasminya/awam, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, kakitangan MPJ boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Yang Dipertua (rujuk borang pada Lampiran A) setelah sekembalinya ke pejabat untuk kelulusan sewajarnya.

Sebagai contoh: a) Semasa menjalankan tugas awam di seminar, simposium, bengkel, kursus atau mana-mana majlis rasmi yang lain termasuk di peringkat antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu;

Walaupun bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, kakitangan MPJ dikehendaki hanya melaporkan secara bertulis kepada Yang Dipertua tanpa perlu kelulusan dengan menggunakan borang pada Lampiran B sekiranya menerima pemberian hadiah tersebut:

- a) Nilainya kurang daripada RM100;

- b) Berbentuk lencana (plaque) atau pennant atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh pemberi atau bahan-bahan bercetak berkaitan pemberi bertujuan untuk promosi; dan
- c) Barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti makanan dan buah-buahan.

7. PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasminya/awam, kakitangan MPJ boleh menerima hadiah dan tidak perlu melaporkan kepada Yang Dipertua untuk kelulusan dalam keadaan berikut:

- a) Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan; atau
- b) Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang tidak sepadan, sekiranya penerimaan hadiah seperti berikut:
 - i. penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
 - ii. 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;
 - iii. penerimaan hadiah daripada saudara mara dan rakan-rakan sempena majlis harijadi, pertunangan dan perkahwinan 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.

8. KEPUTUSAN YANG DIPERTUA

Yang Dipertua semasa mempertimbangkan laporan penerimaan hadiah, hendaklah mengambil kira kriteria-kriteria berikut:

- a) memastikan penerimaan hadiah itu dibenarkan di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Jasin. (Kelakuan dan Tata tertib) 2008 serta mengikut Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Versi 1.0 (2022)) Tatakelakuan dan Pengurusan Tata tertib Pegawai Awam - Ceraian up.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam.
- b) penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awam atau kuasanya untuk memperolehi hadiah;
- c) kekerapan pegawai menerima hadiah;
- d) hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasanya; dan
- e) kepentingan MPJ secara keseluruhan.

Yang Dipertua setelah mempertimbangkan kriteria-kriteria tersebut, boleh membuat keputusan seperti berikut:

- a) membenarkan pegawai menerima hadiah;
- b) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah kepada pemberi;
- c) disimpan oleh Jabatan; atau
- d) mengambil tindakan lain yang bersesuaian.

9. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

Kakitangan MPJ boleh menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:

- i. Keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
- ii. Keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi selaras dengan tatakelakuan di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Jasin (Kelakuan dan Tatatertib) 2008.

Walaubagaimanapun, warga MPJ hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

- i. Penerimaan dan pemberian keraian tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai sebagai penjawat awam untuk kepentingan pemberi keraian;
- ii. Sensitiviti jabatan/unit di tempat pegawai bertugas;
- iii. Sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/ dan
- iv. Kekerapan pegawai menerima keraian.

10. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Yang Dipertua MPJ boleh meminta pegawainya memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawainya. Yang Dipertua MPJ juga 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 pegawainya.

Kegagalan atau keengganan warga MPJ mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Jasin (Kelakuan Dan Tatatertib) 2008.

11. PENUTUP

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