



PERBADANAN PEMBANGUNAN PERDAGANGAN LUAR MALAYSIA

PEKELILING DALAMAN INTEGRITI BILANGAN 1 TAHUN 2019

GARIS PANDUAN PENERIMAAN HADIAH DAN KERAIAN

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan sebagai panduan kepada warga MATRADE ke atas hadiah dan keraian yang diterima berkaitan dengan tugas/urusan rasmi selaras dengan Polisi Tidak Menerima Hadiah yang diamalkan oleh MATRADE.

LATAR BELAKANG

2. Garis Panduan Penerimaan Hadiah dan Keraian MATRADE ini adalah tertakluk kepada dasar dan arahan semasa seperti berikut:

- i. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009;
- ii. Peraturan 7 dan 8, Jadual Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]; dan
- iii. Cadangan pelaksanaan gerakan pemantapan governans, integriti dan anti-rasuah yang telah dipersetujui oleh YAB Perdana Menteri melalui Mesyuarat Jawatankuasa khas Kabinet Mengenai Anti-Rasuah (JKKMAR) Bil. 1 Tahun 2008 pada 8 Jun 2018.

3. Garis panduan ini juga adalah selari dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 1998 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2008 sedia ada yang masih berkuatkuasa.

PELAKSANAAN

4. Garis panduan ini akan menjelaskan kekeliruan berkaitan penerimaan hadiah dan keraian serta keadaan-keadaan yang membolehkan warga MATRADE menerima pemberian tersebut dengan kebenaran Ketua Jabatan.

5. Ianya merupakan garis panduan kepada warga MATRADE sahaja. Sebarang pindaan ke atas garis panduan ini adalah tertakluk kepada dasar dan peraturan semasa yang sedang berkuatkuasa.

6. Warga MATRADE hendaklah dari semasa ke semasa mengisytihar hadiah dan keraian yang diterima dengan mengisi borang seperti yang dinyatakan di dalam garis panduan ini. Borang berkaitan adalah seperti berikut:

- i. Borang Permohonan Kebenaran Penerimaan Hadiah (**Lampiran A**); dan
- ii. Borang Laporan Penerimaan Hadiah (**Lampiran B**).

Carta alir proses penerimaan hadiah semasa menjalankan tugas/urusan rasmi warga MATRADE adalah seperti di **Lampiran D**.

PEMAKAIAN

7. Pengurusan MATRADE melalui Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah Bilangan 2 Tahun 2019 bersetuju untuk menerima pakai Garis Panduan Penerimaan Hadiah dan Keraian ini.

TARIKH KUAT KUASA

8. Pekeliling Dalaman Integriti Bil.1/2019 ini berkuat kuasa mulai 15 Oktober 2019. Bagi perkara-perkara yang tidak dinyatakan dalam garis panduan ini, peraturan-peraturan berikut adalah terpakai;

- i. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009;
- ii. Peraturan 7 dan 8, Jadual Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]; dan
- iii. Cadangan pelaksanaan gerakan pemantapan governans, integriti dan anti-rasuah yang telah dipersetujui oleh YAB Perdana Menteri melalui Mesyuarat Jawatankuasa khas Kabinet Mengenai Anti-Rasuah (JKKMAR) Bil. 1 Tahun 2008 pada 8 Jun 2018.
- iv. Mana-mana dasar dan peraturan atau arahan semasa yang masih berkuatkuasa.



(DATO' WAN LATIFF WAN MUSA)

Ketua Pegawai Eksekutif MATRADE

9 Oktober 2019



GARIS PANDUAN PENERIMAAN HADIAH DAN KERAIAN



GARIS PANDUAN PENERIMAAN HADIAH DAN KERAIAN

MAKLUMAT DOKUMEN	TARIKH KELULUSAN	PEMILIK DOKUMEN	PEGAWAI DOKUMEN	PELULUS
	3/9/2019	Unit Integriti	Norhaliza Halid Mc Evety Petrus	Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah Bil.2 Tahun 2019 bth 3/9/2019
REKOD PINDAAN				
Tarikh	Pindaan	Keterangan Pindaan	Pegawai Dokumen	Pelulus
22.06.2021	<ul style="list-style-type: none"> Perkara 3.2 dipinda ke perkara 6.2. Mengemaskini Borang UI/03: Penerimaan Hadiah Oleh Petugas Kaunter (Lampiran C) <ol style="list-style-type: none"> Menukarkan Butir-Butir Peribadi Penghantar Di kepada Butir-Butir Peribadi Pemberi Hadiah Menambah butiran No. Telefon Pemberi Hadiah 	<ul style="list-style-type: none"> Memudahkan pemahaman pembaca Memudahkan proses 	Mc Evety Petrus	Norbilah Hussein
12.09.2023	<ul style="list-style-type: none"> Pindaan Logo Baharu MATRADE 	<ul style="list-style-type: none"> Pindaan Logo Baharu MATRADE 	Mc Evety Petrus	Siti Nordiana

ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

1. TUJUAN.....	3
2. LATAR BELAKANG.....	3
3. TAFSIRAN	3
4. PERATURAN PENERIMAAN HADIAH.....	4
5. PERATURAN PENERIMAAN KERAIAN	5
6. PIHAK BERKUASA MELULUS	6
7. TATACARA PERMOHONAN	Error! Bookmark not defined.
8. PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN KERAJAAN	Error! Bookmark not defined.
9. PENERIMAAN HADIAH/SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN.....	Error! Bookmark not defined.
10. PUNGUTAN DERMA OLEH KESATUAN/PERSATUAN	Error! Bookmark not defined.
11. PERANAN PENYELIA/KETUA JABATAN	Error! Bookmark not defined.
12. KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/SUAPAN ...	Error! Bookmark not defined.
13. UMUM.....	Error! Bookmark not defined.
LAMPIRAN A.....	Error! Bookmark not defined.
LAMPIRAN B.....	Error! Bookmark not defined.
LAMPIRAN C	Error! Bookmark not defined.
LAMPIRAN D	Error! Bookmark not defined.

1. TUJUAN

Garis Panduan ini adalah sebagai rujukan berkaitan penerimaan hadiah dan keraian yang berkaitan dengan tugas/urusan rasmi warga MATRADE.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Warga MATRADE sentiasa terdedah dengan amalan penerimaan hadiah kerana sering berurusan dengan pihak luar. Walaupun ianya bertujuan untuk melahirkan rasa terima kasih, kasih sayang, persahabatan dan persaudaraan, kadangkala amalan ini membawa maksud yang sukar 'diselami' dan berbentuk insentif serta perlukan balasan.
- 2.2 Selaras dengan Polisi Tidak Menerima Hadiah yang diamalkan oleh MATRADE, garis panduan ini disediakan berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 1998 agar pelaksanaan tugas harian dapat dijalankan dengan lebih telus.

3. TAFSIRAN

- 3.1 "Ketua Jabatan" ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit, termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit untuk bertindak bagi pihaknya.
- 3.2 "Warga MATRADE" bermaksud semua pegawai dan kakitangan MATRADE sama ada lantikan secara tetap, kontrak mahupun sambilan.
- 3.3 "Hadiah" merujuk kepada apa-apa pemberian, tajaan atau apa jua bentuk imbuhan termasuklah wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun, komisen, kupon, baucer membeli belah, telefon bimbit, barangan elektronik, kad tambah nilai, hamper, barang kemas, perhiasan, cenderamata atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, isterinya atau mana-mana orang lain, bagi

pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu mencukupi/tidak mencukupi.

4. PERATURAN PENERIMAAN HADIAH

- 4.1 Berdasarkan Peraturan 7(1), Jadual Kedua Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605], seseorang pegawai DILARANG daripada menerima hadiah atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada berkaitan secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasminya.
- 4.2 Bagaimanapun tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan, pertimbangan boleh diberi sekiranya pegawai berada dalam situasi penerimaan hadiah yang sukar ditolak seperti semasa menjalankan tugas rasmi, menghadiri kursus, simposium, bengkel atau mana-mana majlis rasmi yang lain termasuk di peringkat antarabangsa apabila pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu dan jika menolak pemberian itu akan memalukan si pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah.
- 4.3 Apabila menerima pemberian hadiah dalam situasi ini, pegawai perlu mengambil tindakan berikut:
 - 4.3.1 Pegawai dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan seberapa segera yang praktik melaporkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif **untuk mendapatkan kelulusan** menggunakan Borang UI/01: Permohonan Kebenaran Penerimaan Hadiah di **Lampiran A** sekiranya hadiah bernilai RM100.00 atau lebih.
 - 4.3.2 Pegawai dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada Unit Integriti dengan menggunakan Borang UI/02: Laporan Penerimaan Hadiah di **Lampiran B** iaitu **tanpa perlu kelulusan** Ketua Pegawai Eksekutif, jika hadiah yang sukar ditolak itu nilainya kurang RM100.00 dan berbentuk:
 - (a) lencana (“plaque”), “pennant”, cenderahati korporat atau barang-

barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh institusi berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak berkaitan institusi tersebut dan bertujuan untuk promosi institusi tersebut atau negara; atau

- (b) barang-barang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

(Carta alir proses penerimaan hadiah semasa menjalankan tugas/urusan rasmi adalah seperti di **Lampiran D**)

- 4.4 Walau apapun peruntukan di para 4.3.2, sekiranya pegawai masih ragu-ragu dan mendapati penerimaan hadiah berkenaan boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam/MATRADE atau boleh menimbulkan tohmahan kepada dirinya atau orang lain maka pegawai hendaklah melaporkan penerimaan tersebut kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

5. PERATURAN PENERIMAAN KERAIAN

- 5.1 Berdasarkan Peraturan 8, Jadual Kedua Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605], seseorang pegawai boleh memberi atau menerima keraian selagi tidak mempengaruhi tugas rasminya untuk kepentingan si pemberi atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan pegawai awam.

- 5.2 Walaupun dibenarkan menerima keraian, warga MATRADE perlu memberi perhatian serius kepada perkara-perkara berikut:

- (a) ianya tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian;
- (b) pemberian/penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan tatakelakuan pegawai badan berkanun di bawah Peraturan 3, Jadual Kedua Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] khususnya sub-peraturan 3(2)(a),(b) dan (c);

- (c) sensitiviti Bahagian/Unit di mana pegawai bertugas;
- (d) sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan MATRADE keseluruhannya; dan
- (e) kekerapan pegawai menerima keraian.

5.3 Bagi melaksanakan peraturan ini, pegawai hanya dikehendaki melaporkan kepada Unit Integriti menggunakan Borang UI/02: Laporan Penerimaan Hadiah di **Lampiran B** iaitu **tanpa perlu kelulusan** Ketua Pegawai Eksekutif.

(Carta alir proses penerimaan keraian semasa menjalankan tugas/urusan rasmi adalah seperti di **Lampiran D**)

6. PIHAK BERKUASA MELULUS

- 6.1 Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan iaitu Ketua Pegawai Eksekutif. Semasa ketiadaan Ketua Pegawai Eksekutif, Timbalan Ketua Eksekutif yang diberi kuasa akan menjalankan fungsi pelulus.
- 6.2 Pegawai berikut diberi kuasa untuk menjalankan fungsi-fungsi Ketua Jabatan bagi maksud peraturan ini:

KATEGORI HADIAH	PEGAWAI (ULASAN)	PEGAWAI (PELULUS)
<ul style="list-style-type: none"> Bernilai RM100.00 atau lebih 	Ketua Seksyen/ Bahagian	Ketua Pegawai Eksekutif
<ul style="list-style-type: none"> Bernilai kurang RM100.00; atau Barangan seperti pen, pendrive, payung, baju-T cenderahati korporat dan seumpamanya; atau Barangan cepat rosak dan tidak tahan lama seperti bunga, makanan, buah-buahan dan seumpamanya; dan Keraian 	Unit Integriti <i>(Melapor penerimaan hadiah tanpa perlu kelulusan Ketua Jabatan)</i>	

- 6.3 Dalam menimbangkan sesuatu permohonan, Ketua Seksyen/Bahagian dan Ketua Jabatan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- (a) hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan di bawah garis panduan ini;
- (b) penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan rasminya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu;
- (c) kekerapan pegawai menerima hadiah;
- (d) hubungan antara pegawai dengan si pemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai; dan
- (e) kepentingan MATRADE secara keseluruhan

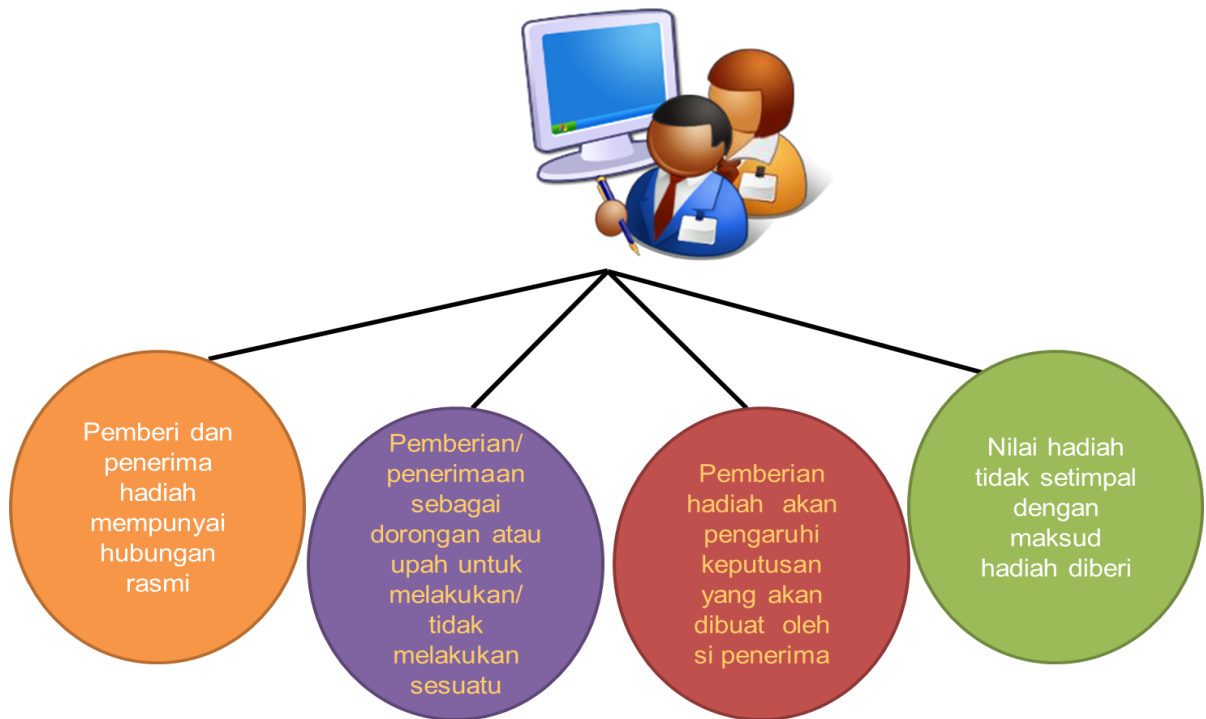
6.4 Apabila menerima Permohonan Kebenaran Penerimaan Hadiah, Ketua Jabatan boleh membuat keputusan seperti berikut:

- (a) membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
- (b) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi; atau
- (c) hadiah itu disimpan oleh MATRADE *(diserah kepada Unit Integriti bagi penghantaran ke badan kebajikan yang difikirkan sesuai)*

6.5 Bagi maksud perenggan 6.3(b), pegawai hendaklah mengembalikan hadiah bersama surat pemakluman kepada si pemberi, iaitu melalui surat rasmi yang dikeluarkan oleh Unit Integriti.

6.6 Bagi maksud perenggan 6.3(c), pegawai perlu memaklumkan kepada pemberi melalui surat rasmi yang dikeluarkan oleh Unit Integriti.

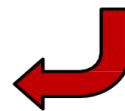
HADIAH BOLEH MENJADI KESALAHAN APABILA...



CONTOH



Hadiah pakej pelancongan daripada kontraktor kepada penjawat awam
SEBAGAI DORONGAN mendapatkan kontrak/projek yang berkaitan
dengan tugas rasmi prinsipalnya



**Kontrak/ Projek telah diberi
oleh prinsipal kepada
kontraktor berkenaan.**