



**Kementerian Kesihatan
Malaysia**

POLISI PENGURUSAN HADIAH

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

**MS ISO 37001: 2016
Anti-Bribery Management System**

Tahun 2019

Unit Integriti Kementerian Kesihatan Malaysia

Perutusan

Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia



Salam Sejahtera,

Jasa dan bakti warga Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) semasa menyampaikan perkhidmatan kesihatan sering mendapat penghargaan dan pujian daripada rakyat melalui titipan hadiah, saguhati dan kadangkala diraikan dalam majlis yang meriah. Tidak dinafikan, penerimaan hadiah adalah satu bentuk penghormatan dan rasa terima kasih kepada warga KKM, namun ada juga pihak yang menanggung di air yang keruh bilamana pemberian hadiah disusuli dengan kepentingan tertentu yang akhirnya boleh memberi kesan kepada perkhidmatan kesihatan.

Seringkali juga warga KKM keliru memikirkan sama ada penerimaan dan pemberian hadiah menyalahi mana-mana undang-undang yang berkuatkuasa. Dalam menangani kekeliruan ini, **Polisi Pengurusan Hadiah** diwujudkan untuk dijadikan panduan kepada warga KKM dalam menguruskan penerimaan dan pemberian hadiah. Polisi ini juga boleh dijadikan rujukan kepada mana-mana pihak yang berurusan dengan warga KKM. Ini penting supaya tidak timbul tohmahan mengenai hadiah yang akhirnya boleh memberi impak tidak baik kepada warga mahupun KKM secara keseluruhannya.

Saya berharap warga KKM dapat mempraktikkan Polisi ini dengan telus dan seterusnya ke arah mewujudkan penyampaian perkhidmatan kesihatan yang lebih cemerlang.

Sekian, terima kasih.


DATO' SERI DR. CHEN CHAW MIN

17 April 2019

KANDUNGAN

| | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. | Pendahuluan | 1 |
| 2. | Tujuan | 1 |
| 3. | Pemakaian | 1 |
| 4. | Takrifan | 2 |
| 5. | Pernyataan Dasar | 3 |
| 6. | Larangan Penerimaan dan Pemberian Hadiah Yang Berkait dengan Tugas Awam | 4 |
| 7. | Penerimaan Sukar Ditolak | 4 |
| 8. | Penerimaan Hadiah yang Tidak Berkaitan dengan Tugas Awam | 5 |
| 9. | Penerimaan Hadiah yang Dibenarkan | 5 |
| 10. | Penerimaan Hadiah oleh Anggota Pentadbiran | 6 |
| 11. | Penerimaan Hadiah yang Menjadi Kesalahan | 6 |
| 12. | Keputusan Ketua Jabatan | 7 |
| 13. | Penerimaan dan Pemberian Keraian | 8 |
| 14. | Penerimaan dan Pemberian Hadiah oleh Jabatan | 8 |
| 15. | Permohonan dan Penerimaan Sumbangan oleh Kelab Sukan dan Kebajikan | 9 |
| 16. | Tanggungjawab Ketua Jabatan | 9 |
| 17. | Pematuhan | 9 |
| 18. | Pertanyaan dan Pelaporan | 10 |
| 19. | Penutup | 10 |
| 20. | Rujukan | 11 |
| 21. | Penghargaan | 12 |

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat malah ia amat sukar dibendung tanpa kawalan. Walaupun ia bertujuan bagi melahirkan penghargaan, meraikan persaudaraan dan persahabatan, namun sukar untuk menterjemahkan niat sebenar di sebalik amalan tersebut. Jika dikaitkan dengan urusan Kerajaan, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti dan imej Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) terjejas.
- 1.2 Dalam usaha meningkatkan integriti, Polisi Pengurusan Hadiah diwujudkan agar pelaksanaan urusan Kerajaan dijalankan dengan telus dalam kalangan warga KKM mengikut ketetapan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 (PP Bil. 3/1998).

2. TUJUAN

Polisi ini diwujudkan bertujuan untuk menjadi rujukan warga KKM mengenai pengurusan penerimaan dan pemberian hadiah.

3. PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada semua warga KKM. Polisi ini juga hendaklah dijadikan panduan oleh pemegang taruh, rakan niaga atau mana-mana individu / organisasi yang berurusan dengan warga / fasiliti KKM.

4. TAKRIFAN

Hadiah termasuk perkara-perkara berikut:

- Wang Tunai
- Harta alih dan harta tidak alih
- Kenderaan
- Kemudahan perjalanan
- Perkhidmatan
- Keahlian kelab
- Hamper
- Barang kemas
- Cenderamata
- Tambang percuma
- Saham
- Tiket loteri
- Hiburan
- Diskaun
- Komisen
- Perhiasan
- Apa-apa pemberian

Apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, suami / isteri atau **saudara atau sekutu** (rujuk tafsiran “saudara” dan “sekutu” di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

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.

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.

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.

Warga KKM

Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di KKM sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan termasuk lantikan politik.

Saudara dan sekutu

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

Anggota Pentadbiran

Merujuk kepada tafsiran “Anggota Pentadbiran” di bawah Fasal (2), Perkara 160, Perlembagaan Persekutuan.

Pihak ketiga

Kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, persatuan atau mana-mana pihak yang berurusan dengan KKM.

5. PERNYATAAN DASAR

Warga KKM **dilarang** menerima atau memberi apa-apa hadiah; atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah sama ada secara langsung atau tidak langsung **berkaitan dengan tugas awamnya**; dan / atau bentuk, amaun atau **nilai hadiah** itu **tidak sepadan** dengan maksud hadiah.

6. LARANGAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH YANG BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM

Warga KKM **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. PENERIMAAN SUKAR DITOLAK

7.1 Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah **yang ada kaitan dengan tugas awam**, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, warga KKM **boleh** menerima hadiah tersebut dan **hendaklah melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Jabatan untuk **kelulusan**.

7.2 Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran warga KKM **boleh melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Jabatan (**tanpa perlu kelulusan**) sekiranya pemberian hadiah tersebut:

- i. nilainya kurang daripada RM100;
- ii. berbentuk lencana (*plaque*) atau *pennant* atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan atau bahan-bahan bercetak berkaitan Jabatan bertujuan untuk promosi; dan
- iii. barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

8. PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM

Bagi penerimaan hadiah yang **tidak berkaitan dengan tugas awam** dan **tidak sepadan** dengan maksud hadiah, warga KKM **hendaklah melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Jabatan untuk **kelulusan**.

9. PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

9.1 Bagi penerimaan hadiah yang **tidak berkaitan dengan tugas awam**, warga KKM **boleh menerima hadiah** dan **tidak perlu melaporkan** kepada Ketua Jabatan untuk **kelulusan** dalam keadaan berikut;

- i. bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan; atau
- ii. bentuk, amaun atau nilai hadiah yang tidak sepadan, sekiranya penerimaan hadiah seperti berikut:
 - a. penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
 - b. 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;
 - c. penerimaan hadiah daripada saudara mara dan rakan-rakan sempena majlis harijadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau anak-anak, atau apa-apa majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan agama; atau
 - d. penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

- 9.2 Penerimaan hadiah dalam keadaan ragu-ragu, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan; boleh menimbulkan masalah berkaitan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam; atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain; maka warga KKM **boleh melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Jabatan.

10. PENERIMAAN HADIAH OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN

- 10.1 Anggota Pentadbiran **hendaklah mengelakkan** daripada menggunakan jawatan untuk kepentingan peribadi seperti meminta dan menerima apa-apa hadiah, upah atau kemudahan yang boleh menjejaskan integriti.
- 10.2 Anggota Pentadbiran **hendaklah merujuk** tatacara penerimaan hadiah di bawah Perkara 6, Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran Dan Ahli Parlimen yang dikeluarkan pada Disember 2018.

11. 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:

- i. 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;
- ii. 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** (*mens rea*); atau

- iii. hadiah itu **diterima dengan niat jenayah** (*mens rea*) 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.

12. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

12.1 Ketua Jabatan semasa mempertimbangkan laporan penerimaan hadiah, **hendaklah mengambil kira** kriteria-kriteria berikut:

- i. memastikan penerimaan hadiah itu dibenarkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993;
- ii. penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awam atau kuasanya untuk memperolehi hadiah;
- iii. kekerapan pegawai menerima hadiah;
- iv. hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasanya; dan
- v. kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

12.2 Ketua Jabatan setelah mempertimbangkan kriteria-kriteria tersebut, **boleh membuat keputusan** seperti berikut:

- i. membenarkan pegawai menerima hadiah;
- ii. mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah kepada pemberi;
- iii. disimpan oleh Jabatan; atau
- iv. mengambil tindakan lain yang bersesuaian.

13. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

13.1 **Warga KKM 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 tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.

13.2 Walau bagaimanapun, warga KKM **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 di tempat pegawai bertugas;
- iii. sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau / dan
- iv. kekerapan pegawai menerima keraian.

14. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN

Jabatan **boleh menerima** hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dengan kebenaran Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal tertakluk kepada syarat-syarat di bawah PP Bil. 3/1998.

15. PERMOHONAN DAN PENERIMAAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN

Kelab Sukan dan Kebajikan **dilarang** memohon dan menerima sumbangan secara langsung daripada syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan bagi membiayai aktiviti kecuali melalui Majlis Kebajikan Dan Sukan Anggota-Anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK).

16. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan **hendaklah melaporkan** kepada Unit Integriti atau Pihak Berkuasa Tatatertib; atau mana-mana agensi penguatkuasaan yang berkaitan, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap undang-undang atau peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah.

17. PEMATUHAN

17.1 Kegagalan atau keengganan warga KKM mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.

17.2 Pelanggaran Polisi ini oleh pihak ketiga akan dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau mana-mana Badan Pengawal berkaitan untuk tindakan.

18. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

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

**Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 5, Blok E3, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Putrajaya
(u.p: Ketua Unit Integriti)**

Emel: integriti@moh.gov.my

19. PENUTUP

Dengan kewujudan Polisi Pengurusan Hadiah ini, warga KKM dapat menghapuskan kekeliruan berkaitan amalan penerimaan dan pemberian hadiah seterusnya mampu menutup ruang dan peluang perlakuan rasuah. Selain menjadi rujukan utama warga KKM, Polisi ini juga boleh menjadi panduan kepada semua pihak yang berurusan dengan KKM. Pematuhan terhadap Polisi ini akan menjadi titik tolak kepada usaha KKM ke arah membanteras perlakuan rasuah daripada sekecil-kecil (*petty corruption*) sehingga sebesar-besar rasuah (*grand corruption*).

RUJUKAN

1. Perlembagaan Persekutuan
2. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
3. Kanun Keseksaan (Akta 574)
4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993
5. Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen
6. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam
7. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 – Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan


PENGHARGAAN

Sekalung ucapan terima kasih dan tahniah dirakamkan kepada **Jawatankuasa Pembangunan Polisi Pengurusan Hadiah Kementerian Kesihatan Malaysia** atas sumbangan idea dan cetusan minda seperti berikut:

1. Encik Nazli Rasyid bin Hj. Sulong
Ketua Penolong Kanan Pesuruhjaya
2. Encik Muniswaran a/l Gunasegaran
Ketua Penolong Setiausaha Kanan
3. Puan Nur Aiena binti Othman
Ketua Penolong Setiausaha
4. Dr. Yusaini bin Yusoff
Ketua Penolong Setiausaha
5. Puan Aida Rahila binti Rusmahini
Ketua Penolong Setiausaha
6. Encik Mohammad Zawawi bin Hussin
Penolong Pesuruhjaya
7. Puan Asmida binti Md Saad
Penolong Setiausaha Kanan
8. Puan Nurulain binti Mohd Taib
Penolong Setiausaha
9. Puan Nor Shafura binti Mohd Hassan
Pembantu Tadbir

Penghargaan juga dirakamkan kepada warga Unit Integriti yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam membangunkan Polisi ini.

*Sunan Musafir Tiba Di Pelabuhan,
Si Ratu Sulaman Sabar Menunggu,
Jasa Dan Bakti Jadi Taruhan,
Buat Sisipan Masa Dan Waktu.*



**Unit Integriti
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 5, Blok E3, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 W.P PUTRAJAYA**

 : integriti@moh.gov.my

 : **Unit Integriti KKM**