

KANDUNGAN:

- 1.0 Tujuan
- 2.0 Pemakaian
- 3.0 Pemakaian
- 4.0 Tafsiran
- 5.0 Penerimaan dan Pemberian Hadiah
- 6.0 Situasi Lain
- 7.0 Tanggungjawab Ketua Jabatan
- 8.0 Rujukan
- 9.0 Tarikh Kuatkuasa

SEJARAH EDARAN

Bil. Edaran	Tarikh	Penerangan	Disemak Oleh	Dilulus Oleh
A				
B				

	MPC (ISO) C5/ P5.4 POLISI PENGURUSAN HADIAH	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 2/13

1.0 TUJUAN

Polisi ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai tatacara pemberian dan penerimaan hadiah oleh warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC)

2.0 PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada semua warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC). Polisi ini juga hendaklah dijadikan panduan oleh pemegang taruh, rakan niaga atau mana-mana individu / organisasi yang berurusan dengan warga / fasiliti Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC).

2.1 Sebagai polisi kepada warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) yang berurusan dengan pihak luar berhubung perihal berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah/ tajaan.

2.2 Untuk meningkatkan integriti dan ketelusan dalam kalangan warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) dan seterusnya meningkatkan imej Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC).

3.0 TAFSIRAN

3.1 HADIAH

Wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, 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 tidak mencukupi ataupun mencukupi.

	MPC (ISO) C5/ P5.4 POLISI PENGURUSAN HADIAH	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 3/13

3.2 TAJAAN

Sebarang sumbangan yang diterima dari pihak lain sama ada hubungan profesional atau tidak yang diberikan untuk menjayakan projek atau program Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC).

3.3 WARGA PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC)

Semua kakitangan / warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC)

3.4 EMOLUMEN

Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain.

3.5 KETUA JABATAN

Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan / Unit dan termasuklah mana-mana warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan / Unit untuk bertindak bagi pihaknya.

4.0 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

4.1 LARANGAN MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH

Warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) adalah dilarang menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud nilai hadiah itu diberi.

4.2 PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK MELIBATKAN TUGAS RASMI

4.2.1 “tidak melibatkan tugas rasmi” bererti apabila berlaku penerimaan/ pemberian hadiah dalam keadaan yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti di majlis perkahwinan, hari jadi,

 MPC PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA	MPC (ISO) C5/ P5.4 POLISI PENGURUSAN HADIAH	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 4/13

keagamaan, pertunangan atau apa-apa jua keadaan.

4.2.2 Penerimaan/ pemberian hadiah hendaklah diuruskan berdasarkan keadaan dan syarat tertentu bagi memelihara keutuhan perkhidmatan awam agar pegawai 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.

4.2.3 Antara contoh penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai jika tidak melibatkan tugas rasmi pegawai adalah seperti berikut:

a) Penerimaan Hadiah oleh Pegawai (di luar tugas rasmi)

Contoh 1: Syarikat menghadihkan wang tunai berjumlah RM500 semasa majlis perkahwinan pegawai.

Contoh 2: Penganjuran sukan bowling oleh syarikat yang disertai oleh pegawai secara percuma.

Contoh 3: Syarikat menghantar hamper ke rumah pegawai sempena sambutan perayaan.

b) Pemberian Hadiah oleh Pegawai (di luar tugas rasmi)

Contoh: Pegawai memberi hadiah seutas rantai leher emas sempena sambutan hari jadi Ketua Jabatan.

4.2.4 Prosedur Penerimaan Hadiah Yang Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

Bil.	Nilai/ Jenis Hadiah	Pemberi Hadiah	Prosedur Penerimaan
1.	Nilai hadiah kurang daripada $\frac{1}{4}$ emolumen atau kurang daripada	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan.

	MPC (ISO) C5/ P5.4 POLISI PENGURUSAN HADIAH		Edaran : C
			Semakan : 0
			Tarikh : 15/06/2025
			Mukasurat : 5/13
Bil.	Nilai/ Jenis Hadiah	Pemberi Hadiah	Prosedur Penerimaan
	RM500 (yang mana lebih rendah)	swasta, persatuan atau kerajaan asing.	
2.	Nilai hadiah adalah ¼ emolumen dan ke atas atau RM500 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 UI/02.
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.

4.2.5 Pegawai awam hendaklah memastikan sebarang penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi tidak akan bercanggah dengan peraturan di dalam Akta 605.

4.3 PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

4.3.1 Diperuntukkan di bawah subperaturan 8(4) P.U. (A) 395/1993, pegawai boleh terlebih dahulu menerima hadiah dan setiap penerimaan hadiah tersebut hendaklah diuruskan seperti berikut:

- a. jika hadiah yang diterima bernilai kurang daripada RM300, pegawai tidak perlu kelulusan penerimaan hadiah tersebut;

	MPC (ISO) C5/ P5.4 POLISI PENGURUSAN HADIAH	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 6/13

- b. jika hadiah yang diterima bernilai RM300 dan ke atas, pegawai perlu memohon kelulusan Ketua Jabatan sekembalinya ke pejabat menggunakan borang di Lampiran UP.7.2.5 (A); dan
- c. jika hadiah yang diterima adalah barang cepat rosak atau tidak tahan lama yang bernilai RM300 dan ke atas, pegawai perlu memaklumkan seberapa segera yang praktik mengikut kaedah komunikasi yang bersesuaian kepada Ketua Jabatan untuk mendapatkan kelulusan awal dan sekembalinya ke pejabat, melengkapkan borang di Lampiran UP.7.2.5 (A).

5.0 SITUASI LAIN

5.1 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

5.1.1 Warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) **boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan penjawat awam.**

5.1.2 Walaupun warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) dibenarkan memberi atau menerima keraian, mereka hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

- a) dengan memberi atau menerima keraian, ianya tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab sebagai warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
- b) pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak **Tatakelakuan Dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022) CERAIAN UP.7.2.5, Perenggan 9, 10 dan 11;**
- c) sensitiviti Jabatan / Unit di mana pekerja bertugas;
- d) sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau / dan

	MPC (ISO) C5/ P5.4 POLISI PENGURUSAN HADIAH	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 7/13

- e) kekerapan warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) menerima keraian.

5.1.3 Syarat-Syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah oleh warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC). Dalam situasi tertentu di mana warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) tidak mampu untuk menolak pemberian hadiah, permohonan kelulusan perlulah dikemukakan kepada Ketua Jabatan.

5.1.4 Keputusan Ketua Jabatan

- a) Ketua Jabatan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:
 - i) membenarkan warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) menerima hadiah itu;
 - ii) mengarahkan warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) mengembalikan hadiah itu kepada sipemberi; atau
 - iii) hadiah itu disimpan oleh Jabatan.
- b) Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - i) Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah Tatakelakuan Dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022) CERAIAN UP.7.2.5 dan di bawah Polisi Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC).
 - ii) Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) terlibat telah menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu.
 - iii) Mengambil kira kekerapan warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) tersebut menerima hadiah.
 - iv) Hubungan antara warga Perbadanan Produktiviti Malaysia

	MPC (ISO) C5/ P5.4 POLISI PENGURUSAN HADIAH	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 8/13

(MPC) dengan sipemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pekerja itu.

v) Kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

5.2 UCAPAN TAHNIAH, TERIMA KASIH ATAU TAKZIAH DI AKHBAR-AKHBAR HARIAN DAN MEDIA MASSA

5.2.1 Kecekapan dan kecemerlangan warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) dalam menjalankan tugas yang diamanahkan mendorong kepada peluang mendapat penghargaan di pihak agensi / institusi yang menerima perkhidmatan. Namun begitu, warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) wajar mengetahui bahawa mereka adalah dilarang dari **memberikan kebenaran** bagi ucapan-ucapan tahniah / terima kasih / takziah yang menyentuh diri pekerja untuk disiarkan di akhbar-akhbar atau mana-mana media massa yang lain, oleh pihak swasta, persatuan, pertubuhan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang.

5.2.2 Sekiranya pegawai mengetahui perkara ini dibuat tanpa kebenarannya, pegawai hendaklah memaklumkan kepada pihak berkaitan untuk segera menurunkan ucapan berkenaan dan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan.

5.3 PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN

5.3.1 Kelab Kebajikan dan Sukan adalah tidak dibenarkan menghubungi terus atau secara langsung syarikat-syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa cara sekalipun bagi membiayai aktiviti-aktiviti mereka.

	MPC (ISO) C5/ P5.4 POLISI PENGURUSAN HADIAH	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 9/13

5.3.2 Perlulah ditegaskan bahawa apa-apa sumbangan yang diperolehi hendaklah dipastikan **tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban kepada mana-mana pihak** agar ianya tidak mencemarkan nama baik Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) dan perkhidmatan awam keseluruhannya. Di samping itu, hendaklah juga diambil kira **dari segi jumlah dan kekerapan** sumbangan tersebut diterima. Sumbangan yang diperolehi itu juga hendaklah digunakan untuk **tujuan aktiviti-aktiviti kelab** berkenaan dan hendaklah **mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk**.

6.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan boleh meminta warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pekerjaanya. Ketua Jabatan 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 warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC)

7.0 RUJUKAN

- 1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
- 2) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia - Tatakelakuan Dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022) CERAIAN UP.7.2.5
- 3) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/1995 Peraturan Mengenai Keraian Rasmi

	MPC (ISO) C5/ P5.4 POLISI PENGURUSAN HADIAH	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 10/13

BORANG UI/01



LAPORAN PENERIMAAN HADIAH KEPADA INDIVIDU

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Gelaran Jawatan/Gred :
- (iv) Unit/Seksyen/Bahagian/Pejabat :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) :
- (iii) Tarikh diterima :
- (iv) Pemberi dan Alamat :
-
- (v) Hubungan/ Kaitan :
- dengan Pegawai :
- (vi) Sebab diberi :
-

C. KATEGORI HADIAH (sila tanda 'X' pada ruang berkaitan)

	"melibatkan tugas rasmi" bererti apabila berlaku penerimaan/ pemberian hadiah semasa pelaksanaan tugas rasmi pegawai seperti sewaktu berurusan di premis Kerajaan, kaunter, lokasi penguatkuasaan, lawatan turun padang atau kehadiran di majlis rasmi. (bernilai kurang daripada RM300)
	"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. (bernilai kurang daripada RM500)

NOTA: SILA SERTAKAN BUKTI BERGAMBAR.

	MPC (ISO) C5/ P5.4 POLISI PENGURUSAN HADIAH	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 16/13

BORANG UI/02



PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH KEPADA INDIVIDU

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Gelaran Jawatan/Gred :
- (iv) Unit/Seksyen/Bahagian/Pejabat :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) :
- (iii) Tarikh diterima :
- (iv) Pemberi dan Alamat :
-
- (v) Hubungan/ Kaitan :
- dengan Pegawai :
- (vi) Sebab diberi :
-

C. KATEGORI HADIAH (sila tanda 'X' pada ruang berkaitan)

	"melibatkan tugas rasmi" bererti apabila berlaku penerimaan/ pemberian hadiah semasa pelaksanaan tugas rasmi pegawai seperti sewaktu berurusan di premis Kerajaan, kaunter, lokasi penguatkuasaan, lawatan turun padang atau kehadiran di majlis rasmi. (bernilai RM300 dan ke atas)
	"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. (bernilai RM500 dan ke atas)

NOTA: SILA SERTAKAN BUKTI BERGAMBAR.

	MPC (ISO) C5/ P5.4 POLISI PENGURUSAN HADIAH	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 17/13

D. PERAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh :

(Tandatangan Pegawai)

Nama & Cop rasmi Jawatan:

E. KEPUTUSAN KETUA PENGARAH

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, saya membuat keputusan berikut:

☐

Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut

☐

Pegawai mengembalikan hadiah tersebut kepada si pemberi

Hadiah tersebut disimpan oleh MPC

☐

Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan:

.....

☐

Ulasan Ketua Jabatan:

.....

Tarikh :

(Tandatangan Ketua Pegawai Eksekutif)

Nama & Cop rasmi Jawatan:

	MPC (ISO) C5/ P5.4 POLISI PENGURUSAN HADIAH	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 18/13

BORANG UI/03



AKUAN PEMBERIAN HADIAH/ SUMBANGAN KEPADA MPC

Saya No. Kad Pengenalan
..... yang mewakili
adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

1. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara percuma tanpa sebarang syarat dan/ atau ikatan yang dikenakan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.
2. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara sukarela dan bukan atas permintaan mana-mana pihak/ MPC.
3. Saya/ syarikat tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan mana-mana pihak daripada MPC.
4. Hadiah/ sumbangan yang disumbangkan/ dihadiahkan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing ialah barang atau peralatan masih berfungsi dan diselenggara dengan baik dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh.
5. Pihak saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing tidak akan menggunakan pemberian hadiah/ sumbangan ini untuk mendapatkan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam urusan rasmi dengan mana-mana pihak daripada (nama Jabatan) pada bila-bila masa.
6. Pihak MPC tidak terikat untuk menawarkan/ memberikan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam mana-mana urusan rasmi MPC kepada saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.

Yang Benar,

.....

Nama :

Tarikh :

Cop Syarikat/ NGO