



YAYASAN
SELANGOR

POLISI PENERIMAAN DAN PEMBERIAN **HADIAH** YAYASAN SELANGOR



IBU PEJABAT YAYASAN SELANGOR

Tingkat 18, Menara Yayasan Selangor
No. 18A, Persiaran Barat,
46000 Petaling Jaya,
Selangor Darul Ehsan, Malaysia.



info@yselangor.com
+603 7669 1100 / 1242



©Hak cipta
Yayasan Selangor

Hak Cipta Terpelihara

Tiada mana-mana bahagian dalam buku ini boleh diterbitkan semula, disimpan dalam sebarang bentuk sistem simpanan, atau dipindahkan dalam apa jua bentuk dan cara sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman, atau seumpamanya tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada pihak Penerbit.

Diterbitkan oleh:

Unit Integriti,
Tingkat 18, Menara Yayasan Selangor,
Jalan Persiaran Barat,
46000 Petaling Jaya,
Selangor Darul Ehsan,
Malaysia.

KANDUNGAN

<i>Bil.</i>	<i>Tajuk</i>	<i>Muka Surat</i>
	Perutusan Ketua Pegawai Eksekutif	4
1	Pengenalan	5
2	Objektif	6
3	Pemakaian Polisi (Skop)	6
4	Penguatkuasaan	7
5	Definisi	8
6	Pengertian Hadiah	9
7	Bentuk, Amaun atau Nilai Hadiah yang Sepadan atau Tidak Dengan Maksud Pemberian	9
8	Syarat Larangan Penerimaan Hadiah	10
9	Penerimaan Hadiah yang Menjadi Kesalahan	11
10	Pemberian Hadiah yang Sukar Ditolak	11
11	Penerimaan Hadiah yang Tiada Kaitan Dengan Tugas Rasmi	12
12	Keputusan Ketua Jabatan / Ketua Bahagian	12
13	Pertimbangan Ketua Pegawai Eksekutif / Ketua Jabatan / Ketua Bahagian	13
14	Pemberian Keraian oleh Pegawai Yayasan Selangor	13
15	Peruntukan Undang-Undang	13
	Contoh Borang Penerimaan Hadiah	14
	Syarat-Syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah oleh Yayasan Selangor	15
16	Kaedah Pelaksanaan (Carta Alir)	16
17	Hubungi Unit Integriti	17

PERUTUSAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Alhamdulillah, dengan izin Allah SWT, Yayasan Selangor terus komited dalam memperkukuh budaya tadbir urus yang baik, integriti dan akauntabiliti dalam setiap aspek pengurusan organisasi. Seiring dengan komitmen tersebut, Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah ini diwujudkan sebagai panduan rasmi kepada seluruh warga kerja dalam memastikan setiap tindakan dan keputusan yang diambil sentiasa berlandaskan prinsip integriti, ketelusan dan profesionalisme.

Kita sedia maklum bahawa amalan memberi dan menerima hadiah merupakan sebahagian daripada norma masyarakat yang bertujuan untuk menzahirkan penghargaan dan mengeratkan hubungan. Namun demikian, dalam konteks pelaksanaan tugas dan tanggungjawab rasmi, amalan tersebut perlu diurus dengan penuh berhemah bagi mengelakkan sebarang situasi yang boleh menimbulkan konflik kepentingan, persepsi negatif atau menjejaskan kepercayaan terhadap organisasi sekiranya kakitangan memperoleh ganjaran, keistimewaan atau sebarang bentuk manfaat yang bercanggah dengan prinsip integriti.

Sebagai sebuah institusi yang diamanahkan untuk memperkasa agenda pendidikan dan pembangunan modal insan negeri, Yayasan Selangor sentiasa berusaha memastikan setiap urusan dilaksanakan secara telus, adil dan beretika. Justeru, pematuhan terhadap polisi ini bukan sekadar memenuhi keperluan peraturan dan undang-undang, malah mencerminkan komitmen bersama dalam mempertahankan reputasi serta kredibiliti organisasi.

Saya menyeru seluruh warga kerja Yayasan Selangor, pihak berkepentingan, pemegang taruh serta pihak-pihak yang berurusan dengan Yayasan Selangor agar memahami dan mematuhi polisi ini dengan sebaiknya. Adalah menjadi tanggungjawab kita bersama untuk membudayakan integriti dalam setiap tindakan, demi memastikan Yayasan Selangor terus diyakini, dihormati dan menjadi organisasi yang unggul dalam penyampaian perkhidmatan.

Semoga usaha ini dapat memperkukuhkan kepercayaan pemegang taruh serta menyokong aspirasi Yayasan Selangor ke arah kecemerlangan organisasi yang mampan.

Sekian, terima kasih.

**RAJA NAZIRIN SHAH RAJA MOHAMAD
KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
YAYASAN SELANGOR**

1. PENGENALAN

- 11 Amalan memberi dan menerima hadiah telah menjadi sebahagian daripada budaya masyarakat, yang bertujuan untuk menzahirkan rasa penghargaan, memupuk persahabatan serta mengeratkan hubungan persaudaraan.
- 12 Amalan ini dianggap positif sekiranya pemberian dilakukan dengan niat yang baik, jujur dan ikhlas, iaitu semata-mata untuk menunjukkan penghargaan atau memperkukuh hubungan silaturahim. Walau bagaimanapun, amalan ini boleh menjadi tidak wajar sekiranya pemberian tersebut bertujuan untuk memperoleh balasan, ganjaran, keistimewaan, keuntungan atau perkhidmatan daripada pihak yang mempunyai kaitan dengan tugas atau urusan rasmi penerima.
- 13 Justeru, selaras dengan pelaksanaan Polisi Anti Rasuah Yayasan Selangor, organisasi ini turut membangunkan Polisi dan Garis Panduan Penerimaan dan Pemberian Hadiah yang bertujuan untuk memberikan panduan jelas kepada semua kakitangan berhubung amalan pemberian dan penerimaan hadiah.
- 14 Polisi ini dirangka bagi memastikan setiap tindakan yang diambil adalah selaras dengan prinsip integriti, ketelusan dan pematuhan terhadap peraturan yang ditetapkan.
- 15 Kakitangan Yayasan Selangor adalah dilarang daripada menerima atau memberikan kepada mana-mana individu atau pihak seperti pembekal, kontraktor, pemaju, penjawat awam atau lain-lain, sebarang bentuk hadiah atau layanan istimewa sekiranya:
 - (i) Pemberian tersebut mempunyai kaitan langsung dengan pelaksanaan tugas rasmi;
 - (ii) Nilai atau amaun hadiah tidak sepadan dengan tujuan pemberian; dan
 - (iii) Penerimaan atau pemberian dilakukan dengan niat yang boleh ditafsir sebagai unsur rasuah.
- 16 Sebarang aktiviti berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah hendaklah dirujuk kepada Prosedur **Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah Yayasan Selangor** bagi memastikan tindakan yang diambil adalah selaras dengan garis panduan dan tatacara yang telah ditetapkan.

2. OBJEKTIF

- 21 Objektif Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah Yayasan Selangor adalah seperti berikut:
- 2.1.1 Memberikan panduan yang jelas kepada semua kakitangan Yayasan Selangor berhubung amalan pemberian dan penerimaan hadiah, sama ada semasa menjalankan tugas rasmi mahupun di luar waktu tugas, bagi memastikan pematuhan terhadap prinsip integriti dan etika kerja;
 - 2.1.2 Memberikan peringatan tegas kepada pihak luar yang berurusan dengan Yayasan Selangor seperti pembekal, kontraktor, pemaju dan lain-lain agar tidak memberikan sebarang bentuk hadiah kepada kakitangan Yayasan Selangor yang terlibat dalam urusan rasmi, bagi mengelakkan konflik kepentingan dan pelanggaran etika.
 - 2.1.3 Mengukuhkan budaya kerja berintegriti dan profesional dalam kalangan warga kerja Yayasan Selangor melalui pematuhan terhadap garis panduan yang ditetapkan.
 - 2.1.4 Meningkatkan kesedaran dan kefahaman dalam kalangan kakitangan mengenai tanggungjawab mereka untuk menolak sebarang bentuk hadiah yang boleh menjejaskan integriti dan objektiviti dalam membuat keputusan.
 - 2.1.5 Menyediakan asas untuk tindakan tatatertib sekiranya berlaku pelanggaran terhadap polisi ini, bagi memastikan ketelusan dan kebertanggungjawaban dalam perkhidmatan.

3. PEMAKAIAN POLISI (SKOP)

- 31 Polisi ini terpakai kepada:
- 3.1.1 Semua kakitangan Yayasan Selangor, Ahli Lembaga Pemegang Amanah Yayasan Selangor, pemegang taruh, pihak berkepentingan serta rakan kerjasama strategik Yayasan Selangor; dan
 - 3.1.2 Semua pembekal atau kontraktor yang sedang atau akan berurusan dengan Yayasan Selangor.
- 32 Polisi ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan Yayasan Selangor serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur dalaman Yayasan Selangor yang sedang berkuat kuasa.

- 33 Bagi mengelakkan sebarang kekeliruan, sebarang mekanisme atau dasar berkaitan prosedur pada polisi penerimaan dan pemberian hadiah yang dibangunkan oleh pihak berkepentingan dalam Yayasan Selangor hendaklah dianggap sebagai pelengkap kepada Polisi ini. Sekiranya berlaku sebarang percanggahan antara dokumen tersebut dengan Polisi ini, maka Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah Yayasan Selangor ini akan diguna pakai sebagai rujukan utama.

4. PENGUATKUASAAN

- 41 Penguatkuasaan Polisi ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ahli Lembaga Pemegang Amanah Yayasan Selangor.
- 42 Unit Integriti melalui Bahagian Pengurusan Projek bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini Polisi ini sekiranya perlu. Mana-mana pindaan yang dicadangkan di masa hadapan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Risiko, Audit Dalam dan Integriti Yayasan Selangor (JKRADIYS) untuk persetujuan dan seterusnya dibentangkan ke Mesyuarat Ahli Lembaga Pemegang Amanah Yayasan Selangor untuk kelulusan.
- 43 Polisi ini hendaklah disebarkan kepada semua kakitangan Yayasan Selangor, Ahli Lembaga Pemegang Amanah Yayasan Selangor, pemegang taruh, pihak berkepentingan dan rakan kerjasama strategik Yayasan Selangor serta dimuat naik di dalam laman sesawang rasmi Yayasan Selangor (www.yayasanselangor.org.my) sebagai makluman dan rujukan umum.

5. DEFINISI

- 51 Definisi terma-terma yang digunakan dalam Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah Yayasan Selangor adalah seperti berikut:

Agensi penguatkuasa undang-undang	Agensi Kerajaan yang mempunyai fungsi dan kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan lain-lain.
Kakitangan Yayasan Selangor	Seseorang yang dilantik bekerja untuk Yayasan Selangor secara tetap, sementara atau kontrak.
Pemegang taruh dan pihak berkepentingan dalam Yayasan Selangor	Organisasi yang ditubuh atau individu mempunyai kaitan dengan Yayasan Selangor seperti melibatkan anak syarikat, Yayasan, Kelab Sukan, Pertubuhan, Persatuan dan Kesatuan Sekerja, termasuklah ibu bapa, cikgu, pihak Jabatan Pelajaran Negeri Selangor / Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Kementerian Pendidikan Malaysia serta kakitangan dan Ahli Lembaga Pemegang Amanah Yayasan Selangor.
Rakan strategik Yayasan Selangor	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan kerjasama atau perkhidmatan dengan Yayasan Selangor dan pihak berkepentingan dalam Yayasan Selangor.
Polisi	Merujuk kepada Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah Yayasan Selangor.
Hadiah	Takrif hadiah diaplikasikan sebagai perkara-perkara melibatkan Wang Tunai, Hamper, Hiburan, Harta Alih dan Harta Tidak Alih, Barang Kemas, Diskaun, Kenderaan, Cenderamata, Komisen, Kemudahan Perjalanan, Tambang Percuma, Perhiasan, Perkhidmatan, Saham, Tiket Loteri, Keahlian Kelab atau Apa-apa pemberian. (Rujuk para 6)
Tugas Rasmi	Tugas yang berkaitan dengan tugas hakiki di Yayasan Selangor atau mana-mana arahan yang diberikan oleh Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian.

6. PENGERTIAN HADIAH

- 61 Berdasarkan **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998**, pengertian hadiah merangkumi pelbagai bentuk pemberian yang mempunyai nilai, sama ada secara langsung atau tidak langsung. Hadiah yang dimaksudkan termasuk bentuk wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
- 62 Takrifan suapan (rasuah) di bawah **seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009** merujuk kepada apa-apa bentuk pemberian yang bernilai seperti wang, derma, alang (*gift*), pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan atau apa-apa bentuk manfaat lain yang seumpamanya.

7. BENTUK, AMAUN ATAU NILAI HADIAH YANG SEPADAN ATAU TIDAK DENGAN MAKSUD PEMBERIAN

- 71 Penerimaan hadiah hendaklah mengambil kira bentuk, amaun atau nilai hadiah tersebut agar tidak menimbulkan sebarang syak wasangka, sama ada kepada diri sendiri mahupun kepada pihak lain.
- 72 Dalam keadaan penerimaan hadiah tidak berkaitan dengan tugas pegawai Yayasan Selangor, maksud bentuk, amaun atau nilai hadiah itu sepadan atau tidak dengan tujuan hadiah itu diberi, hendaklah berdasarkan kepada nilai semasa hadiah itu, "*occasion*" dan tujuan atau maksud hadiah itu diterima.
- 73 Penerimaan hadiah oleh kakitangan yang tidak berkaitan dengan tugasnya, sama ada sepadan atau tidak dengan maksud ianya diberi adalah seperti berikut:
- 7.3.1 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 dilaporkan kepada Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian untuk kelulusan (Rujuk para 11).
- 7.3.2 Penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu melaporkan kepada Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian untuk kelulusan, jika nilai hadiah yang diterima kurang $\frac{1}{4}$ emolumen atau RM500.00, mana yang lebih rendah. Di samping itu, penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi RM500.00, jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut:

- a. Daripada rakan sekerja, saudara mara dan rakan-rakan sempena pertukaran, persaraan, pertunangan, perkahwinan, kelahiran kakitangan atau anak kakitangan, serta sebarang majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan keagamaan;
 - b. Daripada pasangan (suami/isteri), anak-anak termasuk menantu atau anak angkat yang sah di sisi undang-undang, ibu bapa termasuk mertua, serta adik-beradik termasuk sebelah pasangan;
 - c. Hadiah yang bersifat cepat rosak dan tidak tahan lama seperti makanan, minuman, buah-buahan, sayur-sayuran, bunga-bunga dan seumpamanya;
 - d. Diari korporat, kalendar, cenderamata, momento atau hadiah yang diberi atau diterima semasa upacara rasmi yang diluluskan oleh syarikat dari semasa ke semasa;
 - e. Hadiah Hari Raya atau Tahun Baharu dalam bentuk hamper yang dihantar ke pejabat hendaklah dikongsi bersama kakitangan yang ada. Sekiranya hadiah dialamatkan secara khusus kepada seseorang pegawai atau ketua jabatan, penerima hendaklah memaklumkan (*declare*) kepada Ketua Pegawai Eksekutif atau Unit Integriti sekiranya hadiah tersebut tidak dikongsi dengan kakitangan; dan
 - f. Hadiah atau tajaan perbelanjaan acara yang nilainya dan kekerapan pemberiannya adalah seperti yang diluluskan oleh syarikat.
- 7.3.3 Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai Yayasan Selangor masih ragu-ragu dan mendapati penerimaan ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawab atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain, maka pegawai berkenaan boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian.

8. SYARAT LARANGAN PENERIMAAN HADIAH

- 81 Kakitangan Yayasan Selangor adalah dilarang menerima sebarang bentuk hadiah atau layanan baik (istimewa) daripada mana-mana pihak seperti pembekal, kontraktor atau individu lain sekiranya:

- 8.1.1 Pemberian tersebut mempunyai kaitan dengan tugas rasmi; dan/atau
- 8.1.2 Nilai atau amaun pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian tersebut; dan/atau
- 8.1.3 Pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat yang berunsur rasuah.

9. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

91 Penerimaan hadiah, sama ada dari segi bentuk, **amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan, adalah menjadi kesalahan** di bawah undang-undang sekiranya berlaku dalam keadaan berikut:

- 9.1.1 Hadiah diterima atau diminta secara rasuah atau dengan niat yang berunsur rasuah (*corruptly or with corrupt intention*), iaitu sebagai upah, ganjaran atau dorongan kepada pegawai atau kakitangan untuk melakukan atau tidak melakukan atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu tindakan yang berkaitan dengan urusan rasmi prinsipalnya.(Organisasi);
- 9.1.2 Hadiah diterima daripada individu atau pihak yang mempunyai hubungan kerja atau urusan rasmi dengan pegawai berkenaan, atau dengan mana-mana pegawai atau kakitangan di bawah seliaannya dan penerimaan tersebut tidak dilakukan dengan niat yang baik atau suci hati (*not in good faith*), sebaliknya mempunyai niat jenayah (*mens rea*); atau
- 9.1.3 Pegawai atau kakitangan mengetahui bahawa hadiah tersebut diterima dengan niat jenayah daripada individu atau pihak yang telah, atau sedang, atau berkemungkinan mempunyai kaitan dengan sebarang urusan rasmi yang telah atau akan dijalankan oleh pegawai atau kakitangan berkenaan.

10. PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

101 Dalam keadaan tertentu, penolakan hadiah yang mempunyai kaitan dengan tugas rasmi, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, serta menimbulkan keadaan serba salah. Sekiranya berlaku situasi sedemikian, pemberian hadiah yang dibenarkan sama ada daripada pihak Yayasan Selangor atau pihak luar adalah seperti berikut:

- 10.1.1 Nilainya kurang daripada RM150;
- 10.1.2 Jemputan ke acara sosial atau korporat yang bersifat rasmi dan mempunyai kaitan dengan tugas atau peranan organisasi.
- 10.1.3 Hadiah berbentuk lencana (*plaque*), panji (*pennant*), atau barangan kraf tangan yang dihasilkan sendiri oleh organisasi berkenaan, serta bahan bercetak berkaitan organisasi tersebut yang bertujuan untuk promosi seperti diari, kalendar, pemacu USB (*pendrive*), payung, beg kanvas dan seumpamanya; dan
- 10.1.4 Barangan yang bersifat cepat rosak dan tidak tahan lama seperti makanan, minuman, buah-buahan, bunga-bunga dan sebagainya.

102 Kakitangan Yayasan Selangor boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah mengambil tindakan:

10.2.1 Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan Borang Penerimaan Hadiah atau menyediakan laporan bertulis kepada Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian. Borang tersebut boleh diperoleh daripada Unit Integriti; dan

10.2.2 Mengemukakan salinan Borang Penerimaan Hadiah kepada Unit Integriti bagi tujuan pemantauan dan rekod.

11. PENERIMAAN HADIAH YANG TIADA KAITAN DENGAN TUGAS RASMI

111 Bagi hadiah yang diterima oleh kakitangan Yayasan Selangor yang tidak mempunyai kaitan dengan tugas rasmi atau yang nilainya tidak sepadan, tindakan berikut hendaklah diambil:

11.1.1 Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan Borang Penerimaan Hadiah atau menyediakan laporan bertulis kepada Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian. Borang tersebut boleh diperoleh daripada Unit Integriti; dan

11.1.2 Mengemukakan salinan Borang Penerimaan Hadiah kepada Unit Integriti bagi tujuan pemantauan dan rekod.

12. KEPUTUSAN KETUA JABATAN / KETUA BAHAGIAN

121 Setelah menerima Borang Penerimaan Hadiah, Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian boleh membuat keputusan seperti berikut:

12.1.1 Mengarahkan kakitangan untuk memulangkan hadiah kepada individu atau pihak yang memberikan hadiah tersebut;

12.1.2 Membenarkan pegawai atau kakitangan menerima hadiah berkenaan;

12.1.3 Membenarkan hadiah tersebut disimpan oleh jabatan atau bahagian;

12.1.4 Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian; atau

12.1.5 Merujuk perkara tersebut kepada Ketua Pegawai Eksekutif untuk mendapatkan kelulusan berdasarkan mana-mana keputusan seperti dinyatakan dalam perenggan 12.1.1 hingga 12.1.4.

13. PERTIMBANGAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF / KETUA JABATAN / KETUA BAHAGIAN

131 Apabila mempertimbangkan Borang Penerimaan Hadiah (Seperti para 12) untuk tujuan membuat keputusan, Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

13.1.1 Penerimaan hadiah tersebut tidak melanggar mana-mana peraturan, dasar atau undang-undang yang berkuat kuasa;

13.1.2 Penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan sebarang keraguan bahawa kakitangan telah menggunakan kedudukan atau pengaruh untuk memperoleh hadiah berkenaan;

13.1.3 Kekerapan penerimaan hadiah oleh kakitangan terbabit;

13.1.4 Hubungan antara kakitangan dengan individu atau pihak yang memberikan hadiah; dan

13.1.5 Kepentingan Jabatan, Bahagian serta organisasi secara keseluruhan.

14. PEMBERIAN KERAIAN OLEH PEGAWAI YAYASAN SELANGOR

141 Pegawai dibenarkan untuk memberi atau menerima keraian selagi mana tindakan tersebut tidak mempengaruhi pelaksanaan tugas rasmi atau bercanggah dengan tatakelakuan etika. Walaupun keraian dibenarkan, pegawai berkenaan hendaklah memberi perhatian serius terhadap perkara-perkara berikut:

14.1.1 Pemberian atau penerimaan keraian tidak boleh menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai sebagai kakitangan, khususnya dalam menjaga kepentingan pihak yang memberi keraian;

14.1.2 Sensitiviti organisasi Yayasan Selangor terhadap sebarang bentuk keraian yang diberikan atau diterima;

14.1.3 Persepsi masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan integriti perkhidmatan secara keseluruhannya; dan/atau

14.1.4 Kekerapan pegawai memberikan keraian kepada pihak tertentu.

15. PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG

151 Sebarang ketidakpatuhan terhadap garis panduan ini boleh menjurus kepada pelanggaran undang-undang dan dianggap sebagai suatu kesalahan di bawah peruntukan berikut:

i. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009;

ii. Seksyen 161, 162 dan 165 Kanun Keseksaan; dan

iii. Kod Etika Kerja dan Tatatertib Yayasan Selangor.



**BORANG PENERIMAAN HADIAH
DI BAWAH POLISI ANTIRASUAH
YAYASAN SELANGOR**

PERHATIAN:

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 dimasukkan dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.
4. Salinan borang ini perlu dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Modal Insan dan Unit Integriti untuk tujuan rekod.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai : _____
- (ii) No. Kad Pengenalan : _____
- (iii) Gelaran Jawatan : _____
- (iv) Tempat Bertugas : _____

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis Hadiah (Jenama, Nama Barang dan Anggaran Nilai) : _____
- (ii) Si Pemberi Hadiah : _____
- (iii) Tarikh Hadiah Diterima : _____
- (iv) Sebab Hadiah Diterima : _____
- _____
- _____

Tarikh:

.....

(Tandatangan Pegawai / Penerima)

Nama :

Jawatan :

Tarikh:

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan / Bahagian)

Nama :

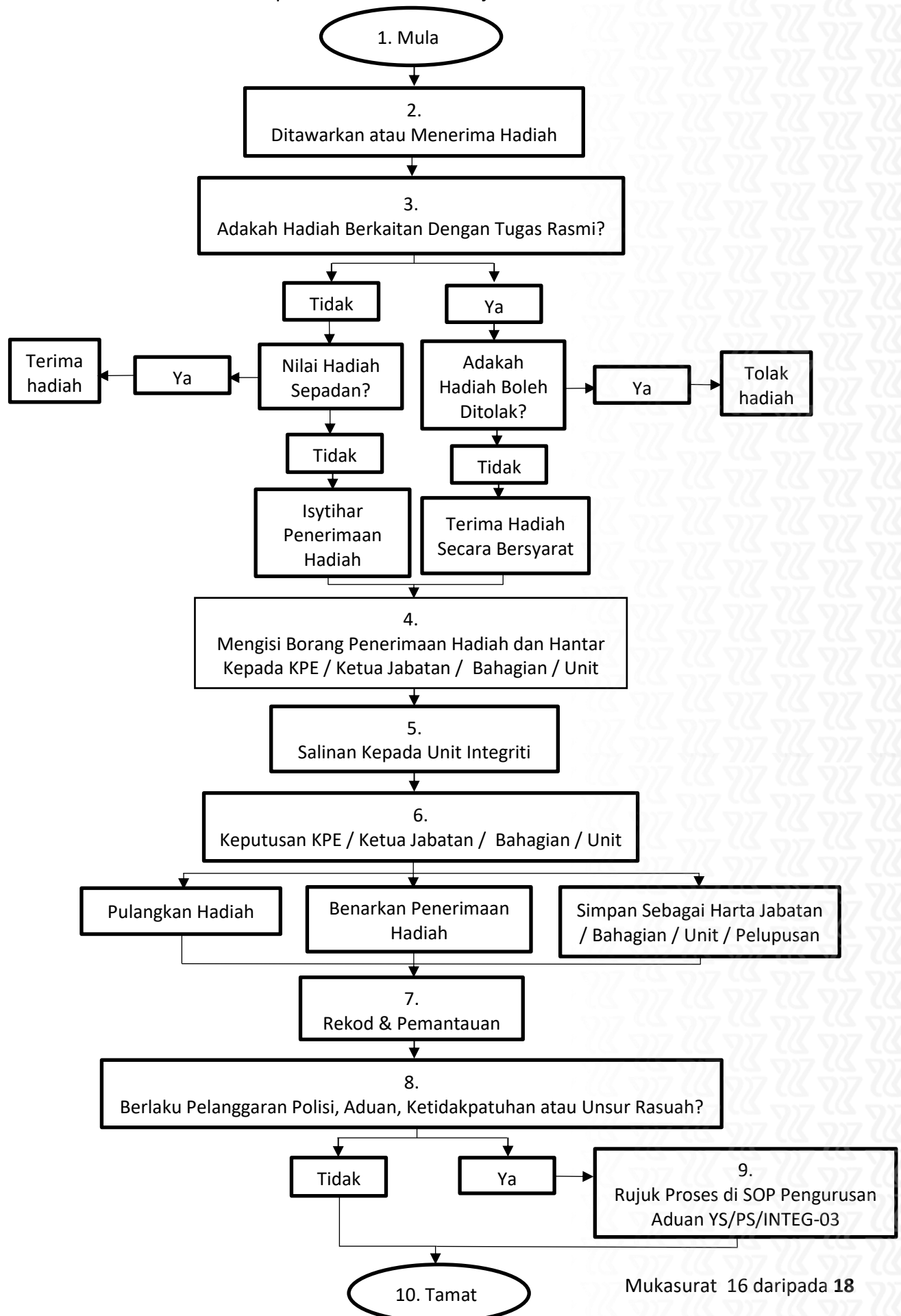
Jawatan :

**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH
OLEH YAYASAN SELANGOR**

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian adalah tertakhluk kepada peraturan-peraturan berikut:
 - (i) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Yayasan Selangor.
 - (ii) Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi serta memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan / Bahagian atau Yayasan Selangor amnya.
 - (iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan Yayasan Selangor. Kakitangan Yayasan Selangor adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau perseorangan.
 - (iv) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikan hadiah yang diterima.
 - (v) Peruntukan Yayasan Selangor adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
 - (vi) Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.
 - (vii) Semua hadiah yang telah diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Yayasan Selangor melalui Jabatan atau Bahagian berkenaan.
2. Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mewujudkan akaun amanah yang sesuai.

16. KAEDAH PELAKSANAAN

161 Panduan dan kaedah pelaksanaan boleh dirujuk menerusi carta alir berikut:



17. HUBUNGI UNIT INTEGRITI

171 Sebarang maklumat lanjut atau bagi mendapatkan perincian polisi, sila hubungi:

- **HADIR SENDIRI:**
Berjumpa dengan Pegawai Unit Integriti.
- **E-MEL:**
integriti@yselangor.com
- **SURAT MENYURAT:**
Unit Integriti,
Tingkat 18, Menara Yayasan Selangor
No. 18A, Persiaran Barat,
46000 Petaling Jaya,
Selangor Darul Ehsan,
Malaysia.
- **HUBUNGI:**
+603-7669 1100 / 1242



Yayasan Selangor
Tingkat 18, Menara Yayasan Selangor,
No. 18A, Persiaran Barat,
46000 Petaling Jaya,
Selangor Darul Ehsan, Malaysia



All presentation and slide materials are the sole property of Yayasan Selangor and cannot be published, copied, or disseminated without prior written approval from Yayasan Selangor.



Yayasan Selangor



Yayasanselangorofficial



yselangorportal



YS TikTok