POLISI
PENGURUSAN PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH, KERAIAN DAN TAJAAN PIHAK BERKUASA PERANTI PERUBATAN (MDA)

(VERSI 1.0 TAHUN 2025)

Disediakan oleh:
Unit Integriti MDA

Tarikh:
5 Ogos 2025

KANDUNGAN **HALAMAN**

1. PERNYATAAN POLISI 2
2. OBJEKTIF POLISI 2
3. SKOP POLISI 2
4. TAKRIFAN 3
5. POLISI HADIAH: a) Pegawai (Individu) 5
6. POLISI HADIAH: b) Jabatan (MDA) 10
7. POLISI HADIAH: c) Kelab Kebajikan MDA 12
8. KERAIAN 12
9. TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR 13
10. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEGAWAI MDA 14
11. PEMATUHAN 14
12. PENUTUP 15
13. RUJUKAN 16

1. PERNYATAAN POLISI

1.1 Warga MDA 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.

1.2 Justeru itu, sebarang aktiviti penerimaan atau pemberian hadiah, keraian dan tajaan, warga MDA perlulah merujuk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib 1993/P.U.(A) 395/1993), Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan Pindaan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 (2022) Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam.

2. OBJEKTIF POLISI

Polisi ini bertujuan untuk memberikan panduan, rujukan dan peringatan kepada warga MDA serta para pelanggan MDA termasuklah pihak industri, pembekal, kontraktor dan lain-lain pihak berkaitan larangan untuk sebarang penerimaan atau pemberian hadiah semasa berurusan di MDA sama ada berkaitan tugas rasmi atau sebaliknya.

3. SKOP POLISI

Polisi ini terpakai ke atas semua warga MDA dan juga dijadikan panduan oleh rakan niaga / pemegang taruh atau mana-mana individu / organisasi ketika berurusan dengan warga / fasiliti MDA.

4. TAKRIFAN

i. Hadiah atau sumbangan termasuk perkara-perkara berikut:

a. Harta Alih:

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:

Tanah, tempat kediaman atau bangunan; atau

c. Keistimewaan atau Perkhidmatan:

Pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, aktiviti sukan dan riadah, diskaun, rebat, komisen, lesen, penyelenggaraan rumah atau baik pulih kenderaan.

ii. **MDA** bermaksud singkatan bagi Pihak Berkuasa Peranti Perubatan yang ditafsirkan mengikut Seksyen 3, Akta Pihak Berkuasa Peranti Perubatan 2012, Akta 738;

iii **Ketua Eksekutif** ditafsirkan mengikut Seksyen 16, Akta Pihak Berkuasa Peranti Perubatan 2012, Akta 738;

iv. **Pegawai** bermaksud seseorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh MDA, dan dibayar emolumen oleh MDA, dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke mana-mana perbadanan subsidiari atau syarikat badan berkanun itu atau mana-mana badan berkanun lain yang dalamnya Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana negeri mempunyai kepentingan. Pegawai dalam konteks ini bermaksud pekhidmat yang berkhidmat di MDA;

v. **Warga MDA** merujuk kepada pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di MDA sama ada melalui lantikan tetap, sementara, pinjaman, kontrak atau sambilan;

Juga merangkumi Anggota MDA di bawah Seksyen 4, Akta Pihak Berkuasa Peranti Perubatan 2012 [Akta 738];

vi. **Ahli keluarga terdekat** bermaksud isteri atau suami, anak-anak, ibu atau bapa termasuk ibu mentua dan bapa mentua, datuk atau nenek, menantu, adik-beradik, pasangan adik-beradik termasuk adik-beradik isteri atau suami dan pasangan adik beradik isteri atau suami kepada pegawai;

vii. **Persatuan** bermaksud sesuatu kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang yang berkenaan;

viii. **Golongan yang memerlukan** bermaksud individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya;

ix. **Bencana** bermaksud kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara melibatkan kehilanga nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi atau kemusnahan alam sekitar yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan tindakan penggemblengan sumber yang ekstensif. Contohnya banjir, tanah runtuh atau ribut;

x. **Keraian** bermaksud jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu;

xi. **Tajaan** bermaksud sesuatu yang ditaja termasuk kemudahan pembiayaan, yuran/ bayaran pendaftaran, tambang perjalanan, tempat penginapan, perbelanjaan makan dan minum dan apa-apa kemudahan/ perbelanjaan lain yang berkaitan bagi tujuan rasmi seperti kursus, pengajian, latihan, bengkel, seminar, lawatan, pemeriksaan, kajian, penyelidikan, penganjuran program jabatan dan persidangan sama ada di dalam atau luar negara.

5. POLISI HADIAH

5.1 <u>Pegawai (individu)</u>

5.1.1 PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH MELIBATKAN TUGAS RASMI

Warga MDA dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah, keraian dan tajaan sekiranya berkaitan dengan tugas rasminya selaras dengan peruntukan subperaturan 7(1) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

Tugas rasmi bermaksud apabila berlaku penerimaan/pemberian hadiah semasa pelaksanaan tugas rasmi pegawai seperti sewaktu berurusan di premis Kerajaan, hospital, kilang, kaunter, lokasi penguatkuasaan, lawatan turun padang atau kehadiran di majlis rasmi.

5.1.2 PEMBERIAN HADIAH SUKAR DITOLAK

Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah yang **ada kaitan dengan tugas awam, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional** dalam keadaan seperti berikut:

i. Pemberian hadiah atau cenderamata kepada pegawai secara spontan semasa melaksanakan tugasan rasmi;

ii. Sebagai penghargaan oleh pemimpin masyarakat, penduduk setempat atau delegasi luar negara kepada pegawai; dan

iii. Penerimaan hadiah semasa memenuhi jemputan atas kapasiti jawatan yang disandang.

iv. **Warga MDA boleh menerima hadiah tersebut dan setiap penerimaan hadiah hendaklah diuruskan seperti berikut:**

a. **Jika nilainya kurang daripada RM300**, pegawai tidak perlu kelulusan penerimaan hadiah tersebut namun pegawai dikehendaki untuk mengisytiharkan penerimaan hadiah bagi makluman Ketua Eksekutif MDA dan tujuan perekodan data berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawai melalui *Google Form* yang telah dibangunkan oleh Unit Integriti MDA;

b. **Jika hadiah yang diterima bernilai RM300 dan ke atas**, pegawai perlu memohon kelulusan Ketua Eksekutif sekembalinya ke pejabat menggunakan **borang di <u>Lampiran A</u>**; dan

c. **Barang-barang yang cepat rosak atau tidak tahan lama** (buah-buahan, sayur-sayuran, makanan, bunga dan sebagainya) yang bernilai RM300 dan ke atas, pegawai perlu memaklumkan seberapa segera yang praktik mengikut kaedah komunikasi yang bersesuaian kepada Ketua Eksekutif untuk mendapatkan kelulusan awal dan sekembalinya ke pejabat, **melengkapkan borang di Lampiran A.**

5.1.3 **PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH TIDAK MELIBATKAN TUGAS RASMI**

i. Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas awam bermaksud penerimaan/pemberian hadiah dalam keadaan yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti di majlis perkahwinan, hari jadi, keagamaan, pertunangan atau apa-apa jua keadaan.

ii. Penerimaan/pemberian hadiah hendaklah diuruskan mengikut keadaan dan syarat tertentu bagi memelihara integriti 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.

iii. **Contoh penerimaan hadiah oleh pegawai:**

a. Syarikat Tesla menghadiahkan wang tunai berjumlah RM1000 semasa majlis perkahwinan pegawai daripada Unit Kewangan.

b. Penganjuran sukan boling oleh syarikat CAB yang disertai oleh pegawai secara percuma.

iv. **Contoh pemberian hadiah oleh pegawai:**

a. Pegawai memberi hadiah sebuah telefon pintar jenama Samsung sempena sambutan hari jadi Ketua Eksekutif.

b. Pengarah memberi jam tangan pintar Apple Watch sempena majlis perkahwinan pegawai seliaannya.

v. **Prosedur Penerimaan Hadiah Yang Tidak Melibatkan Tugas Rasmi**

Bil.	Nilai/Jenis Hadiah	Pemberi Hadiah	Prosedur Penerimaan
1.	Nilai hadiah kurang daripada ¼ emolumen atau kurang daripada RM 500 (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing	**Tidak perlu kelulusan** Ketua Eksekutif
2.	Nilai hadiah adalah ¼ emolumen dan ke atas atau RM500 dan ke atas (mana yang lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing	Perlu mendapatkan kelulusan Ketua Eksekutif melalui borang **Lampiran A**
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 Eksekutif
4.	Apa-apa nilai	Ahli keluarga terdekat	**Tidak perlu kelulusan** Ketua Eksekutif

vi. Walau bagaimanapun, pegawai MDA hendaklah memastikan sebarang penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi tidak akan bercanggah dengan peraturan 3, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan Akta SPRM 2009 [Akta 694].

KEPUTUSAN KETUA EKSEKUTIF

Ketua Eksekutif semasa mempertimbangkan permohonan penerimaan hadiah, hendaklah mengambil kira kriteria-kriteria berikut:

i. Penerimaan hadiah itu **tidak menimbulkan syak** pegawai telah menggunakan kedudukan awam atau khususnya untuk memperolehi hadiah;

ii. **Kekerapan pegawai menerima hadiah**;

iii. **Hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah** tidak mempengaruhi tugas dan kuasa yang ada pada pegawai itu; dan

iv. **Kepentingan Jabatan** secara keseluruhan.

Ketua Eksekutif setelah mempertimbangkan kriteria-kriteria tersebut, boleh membuat keputusan seperti berikut:

i. Membenarkan pegawai menerima hadiah;

ii. Mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah kepada pemberi;

iii. Digunakan oleh Jabatan; atau

iv. Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah seperti didermakan kepada badan kebajikan.

5.2 Jabatan (MDA)

5.2.1 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH MDA

MDA tidak dibenarkan memohon hadiah daripada mana-mana orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak.

MDA boleh menerima hadiah daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, pihak swasta atau persatuan atau mana-mana pihak lain **dengan kebenaran Ketua Setiausaha KKM atau Pegawai Pengawal tertakluk kepada syarat-syarat di bawah Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 (2022) Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian, Dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam dengan menggunakan borang akuan pemberian hadiah seperti di Lampiran B** untuk diisi oleh penyumbang sebagai Aku Janji tujuan pengesahan kepada MDA.

5.2.2 Sumbangan Untuk Mangsa Bencana Atau Golongan Yang Memerlukan

MDA adalah dibenarkan untuk memohon sumbangan daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, pihak swasta atau persatuan untuk tujuan pengagihan kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan.

Sumbangan berkenaan tidak boleh diuruskan oleh seseorang individu (pegawai) dan **hendaklah diuruskan oleh pasukan yang dilantik oleh Ketua Eksekutif bagi memastikan ketelusan dan integriti.**

Sumbangan yang diterima hendaklah mematuhi prosedur seperti berikut:

- Diagihkan secara segera kepada mangsa bencana/golongan yang memerlukan;
- Sumbangan dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan dengan Kerajaan;
- Sekiranya sumbangan tidak dapat diagihkan atas sebab yang tidak dapat dielakkan, simpan di tempat yang selamat dan segera diagihkan kepada mangsa lain;
- Bagi aset untuk kegunaan sementara, sumbangan hendaklah didermakan kepada mana-mana pihak yang bersesuaian yang ditentukan oleh Ketua Eksekutif;
- Ketua Eksekutif boleh menetapkan prosedur tambahan dengan menggunapakai peruntukan MDA sedia ada.

5.3 **Sumbangan Kepada Kelab Kebajikan MDA Yang Dianggotai Oleh Pegawai MDA**

Merujuk kepada Ceraian UP.7.2.5, apa-apa sumbangan yang diperoleh bagi melaksanakan aktiviti Kelab Kebajikan MDA yang dianggotai oleh pegawai MDA hendaklah bebas daripada unsur-unsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik perkhidmatan awam dan tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605], Akta SPRM 2009 [Akta 694] dan mana- mana undang-undang lain yang berkuat kuasa seperti tidak menyalahgunakan sumbangan untuk kepentingan peribadi serta tidak menyalahgunakan kedudukan sebagai pegawai awam.

Sebarang sumbangan yang diterima adalah menjadi tanggungjawab kelab kebajikan MDA dan hendaklah direkodkan menggunakan borang seperti di Lampiran C.

6. KERAIAN

PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

Warga MDA boleh memberi atau menerima apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya ia **tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].**

Walau bagaimanapun, **pegawai MDA hendaklah memberi perhatian yang serius berkaitan perkara-perkara yang berikut:**

i. Penerimaan dan pemberian keraian tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai sebagai penjawat awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian;

ii. Sensitiviti organisasi MDA dan sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya;

iii. Pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak tatakelakuan pegawai awam di bawah Akta 605; atau/dan

iv. Kekerapan pegawai menerima keraian.

MDA adalah tidak digalakkan untuk mengadakan keraian secara besar-besaran bagi mengelakkan pembaziran perbelanjaan Jabatan dan Kerajaan.

7. TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN DAN SEBAGAINYA

Pegawai MDA boleh menerima sesuatu tajaan untuk urusan rasmi daripada pihak luar setelah **mendapat kelulusan Ketua Eksekutif berdasarkan garis panduan penilaian yang telah ditetapkan dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:**

i. Tajaan yang ditawarkan memberi manfaat kepada MDA dan pembangunan profesion pegawai;

ii. Tiada tajaan yang boleh diterima secara terus daripada mana-mana penyumbang, pembekal atau kontraktor yang mendapat projek daripada MDA kecuali yang diluluskan melalui kaedah penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Eksekutif;

iii. Tempoh masa dan kekerapan tajaan yang diterima oleh pegawai hendaklah munasabah;

iv. Memberi peluang kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak di MDA;

v. Pegawai bebas daripada sebarang tindakan tatatertib;

vi. Tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (Kerajaan dan penaja); dan

vii. Pegawai yang ditawarkan tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada MDA bagi perkara-perkara yang telah diliputi di bawah penajaan tersebut.

8. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEGAWAI MDA

Pegawai MDA adalah dilarang daripada memberikan kebenaran kepada mana-mana pihak seperti pihak swasta, persatuan, pertubuhan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang untuk menyiarkan ucapan penghargaan atau takziah yang menyentuh diri pegawai untuk disiarkan di akhbar-akhbar atau mana- mana media massa yang berbayar lain seperti yang dinyatakan dalam Pindaan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 (2022) Ceraian UP.7.2.5 Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam.

9. PEMATUHAN

Kegagalan atau keengganan warga MDA untuk mematuhi polisi ini boleh disifatkan ingkar perintah dan dikenakan tindakan di bawah peraturan-peraturan yang berikut:

i. Akta 605, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000;

ii. Akta 694, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009; atau

iii. Mana-mana akta/undang-undang/peraturan yang berkuatkuasa.

Pegawai MDA adalah bertanggungjawab untuk melaporkan kepada pihak berkuasa berkenaan sekiranya diberikan atau dijanjikan atau ditawarkan hadiah yang mempunyai unsur suapan/rasuah.

10. PENUTUP

Diharapkan dengan pewujudan Polisi Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan ini, pegawai MDA dapat mengelakkan sebarang kekeliruan berkaitan amalan penerimaan atau pemberian hadiah dan seterusnya mampu menutup sebarang ruang dan peluang perlakuan rasuah di MDA. Polisi ini juga dapat dijadikan panduan kepada semua pihak yang berurusan dengan MDA.

Sebarang pertanyaan berkaitan Polisi ini boleh dikemukakan kepada Unit Integriti, Pihak Berkuasa Peranti Perubatan (MDA).

11. RUJUKAN

1. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
2. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]
3. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib 1993/P.U.(A) 395/1993)
4. Polisi Pengurusan Hadiah Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)
5. Pindaan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 (2022) Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam.