



POLISI TIADA HADIAH

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PENDAHULUAN

Amalan memberi dan menerima hadiah merupakan budaya masyarakat Malaysia terutamanya pada musim perayaan dan majlis keramaian. Kebiasaannya hadiah yang diberi dan diterima oleh individu/pihak adalah bertujuan untuk melahirkan rasa terima kasih dan sebagai tanda penghargaan.

Walaupun pemberian hadiah ini bertujuan untuk mengeratkan silaturahim dan diberi dengan niat yang ikhlas, ia boleh menjadi memberi persepsi negatif masyarakat kepada penjawat awam. Pemberian hadiah juga boleh menjadi kesalahan jenayah sekiranya ia diberi dengan tujuan bagi mendapatkan balasan. Balasan yang dimaksudkan adalah keuntungan, keistimewaan dan perkhidmatan daripada pihak yang berkaitan dengan tugas atau urusan rasminya.

Berdasarkan undang-undang dan peraturan yang ditetapkan oleh Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL), setiap pegawai DBKL perlu mematuhi peraturan yang dikuatkuasakan dengan menolak sebarang bentuk penerimaan hadiah dan keraian.

Oleh yang demikian, garis panduan "Polisi Tiada Hadiah" ini diharap dapat memberi panduan kepada semua pegawai DBKL dalam melaksanakan urusan rasmi dan memberikan perkhidmatan DBKL dengan berintegriti.

1.1 DATUK BANDAR KUALA LUMPUR (DATUK BANDAR)

Datuk Bandar Kuala Lumpur yang dilantik di bawah Seksyen 4 Akta Ibu Kota Persekutuan 1960 [Akta 190].

1.2 HADIAH

Hadiah itu termasuklah wang, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, 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 atau mencukupi.

1.3 KETUA JABATAN

Ketua Jabatan ditafsirkan sebagai **Datuk Bandar, Pengarah Eksekutif dan Pengarah** bagi sesuatu Jabatan di dalam pentadbiran Dewan Bandaraya Kuala Lumpur **yang bertanggungjawab ke atas pejabatnya.**

1.4 PEGAWAI

Seseorang anggota tetap, sementara atau kontrak yang bekerja dengan Datuk Bandar, pekerja-pekerja dalam Kumpulan Perusahaan, Pekerja Rendah dan termasuklah pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di Jabatan Penguatkuasaan.

1.5 RASUAH

Penerimaan atau pemberian suapan sebagai upah atau dorongan untuk seseorang individu kerana melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi.

1.6 SUAPAN

- (a) wang, derma, alang, 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 manfaat seumpama itu yang lain;
- (b) apa-apa jawatan, kebesaran, pekerjaan, kontrak pekerjaan atau perkhidmatan, dan apa-apa perjanjian untuk memberikan pekerjaan atau memberikan perkhidmatan atas apa-apa sifat;
- (c) apa-apa bayaran, pelepasan, penunaian atau penyelesaian apa-apa pinjaman, obligasi atau liabiliti lain, sama ada keseluruhannya atau sebahagian daripadanya;
- (d) apa-apa jenis balasan berharga, apa-apa diskaun, komisen, rebat, bonus, potongan atau peratusan;
- (e) apa-apa perbuatan menahan diri daripada menuntut apa-apa wang atau nilai wang atau benda berharga;
- (f) apa-apa jenis perkhidmatan atau pertolongan lain, termasuk perlindungan daripada apa-apa penalti atau ketidakupayaan yang dikenakan atau yang dikhuatiri atau daripada apa-apa tindakan atau prosiding yang bersifat tatatertib, sivil atau jenayah, sama ada atau tidak sudah dimulakan, dan termasuk penggunaan atau menahan diri daripada menggunakan apa-apa hak atau apa-apa kuasa atau kewajipan rasmi; dan
- (g) apa-apa tawaran, aku janji atau janji, sama ada bersyarat atau tidak bersyarat, untuk memberikan suapan mengikut pengertian mana-mana perenggan (a) hingga (f).

02 SKOP

Polisi ini terpakai kepada semua Pegawai sepanjang tempoh perkhidmatannya dan termasuk pihak-pihak yang berurusan dengan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL).

Pegawai hendaklah mematuhi undang-undang dan peraturan yang telah ditetapkan oleh kerajaan berhubung penerimaan dan pemberian hadiah bagi memastikan integriti Pegawai berada pada tahap yang tertinggi dan seterusnya memartabatkan imej DBKL.

03 LARANGAN MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH

3.1 Pegawai adalah **dilarang** menerima atau memberi apa-apa hadiah daripada mana-mana orang seperti yang diperuntukkan di bawah Kaedah 6 (1) di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (Kelakuan dan Tata tertib) 1989 dan Kaedah-Kaedah Pegawai Penguatkuasa Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (Kelakuan dan Tata tertib) 1992.

04 PENERIMAAN SUKAR DITOLAK

4.1 Berdasarkan di bawah Kaedah 6(4), Kaedah-Kaedah Pegawai Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (Kelakuan dan Tata tertib) 1989 dan Kaedah-Kaedah Pegawai Penguatkuasa Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (Kelakuan dan Tata tertib) 1992, setiap hadiah yang diterima mesti dilaporkan kepada Datuk Bandar dan penerimaan hadiah tertakluk kepada kelulusan Datuk Bandar seperti berikut :-

“6.(4) –

Jika hal-hal keadaannya menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai hendak menolak hadiah atau cenderamata bernilai yang dilarang diterima oleh kaedah ini (misalnya, jika cadangan hendak memberi hadiah itu tidak diberitahu terlebih dahulu) maka hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi dia hendaklah dengan seberapa segera yang praktik menghantar satu laporan bertulis kepada Dato Bandar yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal-hal keadaan hadiah itu diterima. Sementara menunggu keputusan Dato Bandar pegawai itu adalah bertanggungjawab untuk menyimpan hadiah itu dengan selamat”.

Bagi maksud perkara di atas, Datuk Bandar hendaklah memutuskan sama ada untuk :-

- i. meluluskan penerimaan tersebut atau;
- ii. mengarahkan untuk memulangkannya.

4.2 Walau bagaimanapun ;

- i. sekiranya penolakan hadiah boleh dilihat tidak menghormati pihak luar dan;
 - ii. berlakunya situasi konflik kepentingan yang jelas,
- maka hadiah tersebut dipulangkan secara sopan dengan menjelaskan Polisi Tiada Hadiah DBKL. Pelaporan penerimaan hadiah tersebut perlu menggunakan **Borang Penerimaan Hadiah** seperti di **Lampiran A**.

4.3 Dalam keadaan tertentu seperti menghadiri majlis rasmi, lawatan kerja, dan kunjung hormat, Pegawai boleh menerima dan memberi cenderamata seperti pen, diari, buku nota, fail, kalendar/*planner*, *plaque*, cawan dan sebagainya.

05 KERAIAN

- 5.1 Pegawai tidak boleh memberi atau menerima apa-apa jenis keraian daripada mana-mana orang seperti di dalam Kaedah 7, Kaedah-Kaedah Pegawai Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (Kelakuan dan Tatatertib) 1989 dan Kaedah-Kaedah Pegawai Penguatkuasa Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (Kelakuan dan Tatatertib) 1992 seperti yang diperuntukkan di bawah :-

“Seseorang pegawai tidak boleh memberi atau menerima apa-apa jenis keraian kepada atau daripada mana-mana orang, pertubuhan atau kumpulan orang sekiranya keraian itu dapat dengan apa-apacara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya sebagai seorang pegawai dalam perkhidmatan bagi faedah kepentingan mana-mana orang, pertubuhan, atau kumpulan; atau adalah dengan apa-apa cara tak konsisten dengan peruntukan tatakelakuan yang dinyatakan dalam kaedah 4”.

06 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

- 6.1 Penerimaan dan pemberian hadiah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima dalam keadaan berikut :-

A

Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak melakukan (to forebear), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan hal ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya (Seksyen 17, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] serta Seksyen 161 dan Seksyen 162, Kanun Keseksaan [Akta 574]);

B

Orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi pegawai itu sendiri atau dengan kerja rasmi 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 satu niat jenayah (*mens rea*); atau

C

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 (Seksyen 165, Kanun Keseksaan [Akta 574]).

6.2 Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Yang Boleh Menjadi Kesalahan Jenayah

Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]

Akta 694 jelas menyatakan tentang kesalahan meminta atau menerima atau menawar atau memberi apa-apa suapan termasuk hadiah yang berkaitan dengan urusan principal atau dengan tugas rasmi. Kesalahan-kesalahan ini termaktub di bawah Seksyen 17, Seksyen 20, Seksyen 21 dan Seksyen 23 Akta 694.

CONTOH 1

Pegawai A telah berjaya membantu seorang kontraktor mendapatkan tender dari DBKL, sebagai balasan, Pegawai A telah menerima pakej umrah yang berharga RM20,000 yang dibiayai oleh kontraktor. Pegawai A telah melakukan satu kesalahan jenayah rasuah kerana menerima hadiah iaitu pakej umrah.

CONTOH 2

Pegawai B telah meminta satu set golf bernilai RM5,000 daripada kontraktor yang menjalankan kerja-kerja pembekalan di DBKL sebagai dorongan mengesahkan kerja-kerja dilaksanakan kontraktor tersebut. Pegawai B telah melakukan satu kesalahan jenayah rasuah kerana meminta hadiah iaitu satu set golf.

Kanun Keseksaan [Akta 574]

Seksyen 165 [Akta 574] telah memperuntukkan adalah satu kesalahan ke atas Pegawai menerima benda berharga, dengan balasan atau tiada balasan daripada orang yang ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang dijalankan oleh Pegawai.

CONTOH 1

Pegawai C di Jabatan Muzik menerima satu unit telefon bernilai RM3,000 daripada kontraktor kerja-kerja membaiki jalan di DBKL. Pegawai C telah melakukan satu kesalahan jenayah kerana menerima hadiah satu unit telefon bimbit.

07 PENUTUP

Pegawai bertanggungjawab memahami dan mematuhi Polisi Tiada Hadiah Dewan Bandaraya Kuala Lumpur. Ketidakpatuhan terhadap polisi ini hendaklah dilaporkan kepada Pengarah Jabatan Integriti.

08

RUJUKAN

1. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
2. Kanun Keseksaan [Akta 574]
3. Kaedah-Kaedah Pegawai Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (Kelakuan dan Tatatertib) 1989
4. Kaedah-Kaedah Pegawai Penguatkuasa Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (Kelakuan dan Tatatertib) 1992
5. Soalan Lazim berkenaan Polisi Tiada Hadiah DBKL

BORANG PENERIMAAN HADIAH**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

- (i) Nama Pegawai : _____
- (ii) No. Kad Pengenalan : _____
- (iii) No. Gaji : _____
- (iv) Jawatan : _____
- (v) Gred Jawatan : _____
- (vi) Tempat Bertugas : _____
- (vii) Senarai Tugas : Lampirkan

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis : _____
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) : RM _____
- (iii) Tarikh diterima : _____
- (iv) Nama dan Alamat Pemberi : _____
- (v) Nombor telefon : _____
- (v) Hubungan/ Kaitan dengan pegawai : _____
- (vi) Sebab diberi : _____
- (vii) Lain-lain maklumat, jika ada (seperti pandangan pegawai tentang hadiah itu, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut atau sebagainya) : _____

C. PERAKUAN PEGAWAI

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

(Tandatangan Pegawai)

Nama : _____

Jawatan: _____

Tarikh : _____

D. ULASAN KETUA JABATAN

Tarikh : _____

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

E. KEPUTUSAN DATUK BANDAR

Saya selaku Datuk Bandar setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan seperti berikut:-

- Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.
- Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi.

(Tandatangan)

Nama : _____

Jawatan: _____

Tarikh : _____

Nota : Sesalinan borang permohonan yang telah lengkap dihantar ke Jabatan Integriti dan satu salinan di dalam fail peribadi pegawai