



KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI  
JABATAN STANDARD MALAYSIA

# **DASAR PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH/TAJAAN**

Isu 1, 20 Disember 2022

## ISI KANDUNGAN

<b>No.</b>	<b>Kandungan</b>	<b>Muka surat</b>
1.	Skop	2
2.	Rujukan	2
3.	Terma dan definisi	2
4.	Pernyataan dasar	4
5.	Penerimaan hadiah yang menjadi kesalahan	4
6.	Penerimaan dan pemberian hadiah oleh Jabatan	4
7.	Kategori penerimaan hadiah/tajaan	4
8.	Hadiah yang boleh diterima oleh warga JSM dengan kebenaran	5
9.	Kategori pemberian hadiah/tajaan	6
10.	Penerimaan dan pemberian keraian	7
11.	Permohonan, penerimaan sumbangan dan pemberian hadiah oleh persatuan dan kelab	8
12.	Keputusan Ketua Jabatan	8
13.	Tanggungjawab Ketua Jabatan	9
14.	Pematuhan	9
15.	Pertanyaan dan pelaporan	9
16.	Tarikh kuatkuasa	9

## 1. SKOP

Dokumen ini menerangkan dasar Jabatan Standard Malaysia (JSM) berhubung pengurusan penerimaan dan pemberian hadiah/tajaan. Dasar ini terpakai kepada semua warga JSM, pihak berkepentingan, rakan strategik atau mana-mana individu/organisasi yang berurusan dengan JSM.

## 2. RUJUKAN

- a) Akta 694 - Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009
- b) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 (PP 3/1998) Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di dalam Perkhidmatan
- c) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 - Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah oleh Jabatan Kerajaan
- d) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- e) MS ISO 37001:2016 - *Anti-bribery management systems - Requirements with guidance for use*
- f) Pelan Antirasuah Organisasi Jabatan Standard Malaysia 2022 – 2026 atau OACP JSM 2022-2026
- g) *Policy on Standards PSD 2 - International Standardization Activities*

## 3. TERMA DAN DEFINISI

Bagi tujuan dokumen ini, terma dan definisi berikut adalah terpakai:

- a) **Hadiah**  
Hadiah termasuklah instrumen wang, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, penginapan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun dan komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, cenderahati, apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, suami/isterinya atau saudara, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.
- b) **Bentuk, amaun atau nilai hadiah tidak sepadan**  
Nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi 1/4 emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah.
- c) **Warga JSM**  
Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di JSM sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan.
- d) **Saudara**  
Merujuk kepada tafsiran "saudara" di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

"saudara", berhubung dengan seseorang, ertinya—

- i) isteri atau suami orang itu;
- ii) adik atau abang atau kakak orang itu;

- iii) adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu;
  - iv) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu;
  - v) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu;
  - vi) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan ii);
  - vii) bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau
  - viii) menantu orang itu.
- e) **Ketua Jabatan**  
Merujuk kepada Ketua Pengarah JSM.
- f) **Pihak Berkepentingan**  
Kontraktor, vendor, pembekal, penilai, pakar, ahli majlis/jawatankuasa, badan-badan penilaian pematuhan, agensi pembangunan standard, persatuan, atau mana-mana individu/organisasi yang berurusan dengan JSM.
- g) **Pelanggan**  
Badan penilaian pematuhan, pembeli dokumen/standard atau mana-mana pihak yang mendapat perkhidmatan dari JSM.
- h) **Persatuan dan kelab**  
Merujuk kepada semua persatuan dan kelab rasmi yang berdaftar dan wujud di JSM, sebagai contoh Kelab Sukan dan Kebajikan dan PUSPANITA.
- i) **Tajaan**  
Sebarang pembiayaan secara penuh atau separa yang diterima dari atau diberi kepada pihak lain yang berkaitan dan menyokong aktiviti akreditasi dan standardisasi JSM.
- j) **Emolumen**  
Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada warga JSM termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain.
- k) **Rakan Sekerja**  
Individu yang menjadi rakan kerja di JSM.
- l) **Rakan-Rakan**  
Individu yang menjadi kenalan/rakan bagi warga JSM di luar Jabatan.

#### 4. PERNYATAAN DASAR

Warga JSM adalah **dilarang** menerima atau memberi apa-apa hadiah; atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana saudaranya 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**.

#### 5. 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:

- a) 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 tugas hakiki atau dalam menjalankan tugas awamnya;
- b) 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**; atau
- c) hadiah itu **diterima** dengan niat jenayah 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.

#### 6. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN

- 6.1 Jabatan **boleh menerima dan memberi** hadiah dari pihak swasta atau mana-mana pihak lain dengan kebenaran Ketua Pengarah tertakluk kepada syarat-syarat di bawah PP Bil. 3/1998.
- 6.2 Tajaan bagi aktiviti pembangunan standardisasi sama ada secara penuh atau separa tetapi tidak terhad kepada pembangunan standard dan aktiviti promosi standard.

#### 7. KATEGORI PENERIMAAN HADIAH/TAJAAN

##### 7.1 Penerimaan hadiah yang dibenarkan

- 7.1.1 Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas awam, warga JSM boleh **menerima hadiah** dan tidak perlu melaporkan kepada Ketua

Jabatan untuk kelulusan dalam keadaan berikut:

- a) Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan; atau
- b) Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang tidak sepadan, sekiranya penerimaan hadiah seperti berikut:
  - i) penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena keraian pegawai atau apabila ditimpa musibah. Walau bagaimanapun, warga JSM **hendaklah memberi perhatian** yang serius mengenai perkara-perkara berikut:
    - Penerimaan dan pemberian keraian tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai sebagai penjawat awam untuk kepentingan pemberi keraian;
    - Persepsi Jabatan di tempat pegawai bertugas;
    - Persepsi masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; dan/atau
    - Kekurangan pegawai menerima keraian.
  - ii) 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;
  - iii) penerimaan hadiah daripada saudara mara dan rakan-rakan sempena majlis keraian, atau apa-apa majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan agama, atau apabila ditimpa musibah; atau
  - iv) penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

7.1.2 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 JSM **boleh melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Jabatan.

## **8. HADIAH YANG BOLEH DITERIMA OLEH WARGA JSM DENGAN KEBENARAN**

8.1 Dalam keadaan tertentu warga JSM dibenarkan menerima pemberian hadiah, tertakluk kelulusan Ketua Jabatan. Perkara ini diperuntukkan di bawah subperaturan 8 (4)(a) dan (b), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti berikut:

- a) seseorang pegawai berasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima olehnya adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau
- b) hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini, maka hadiah itu boleh diterima secara rasmi tetapi pegawai hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatan yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah dan dalam hal keadaan yang hadiah itu diterima.

8.2 Warga JSM dibenarkan menerima pemberian hadiah dengan kelulusan seperti berikut:

- a) Pemberian sebagai tanda terima kasih, cenderahati atau diberi kepada mereka yang memberi sumbangan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa;
- b) Sebarang bayaran saguhati bagi penglibatan warga JSM sebagai Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan sebagaimana Pekeliling berkuatkuasa atau dipersetujui oleh kedua belah pihak; atau
- c) Sebarang tajaan bagi menghadiri latihan/seminar/persidangan/mesyuarat dari badan-badan kebangsaan, serantau dan antarabangsa yang tidak berorientasikan keuntungan seperti ISO (*International Organization for Standardization*), IEC (*International Electrotechnical Commission*), PTB (*Physikalisch-Technische Bundesanstalt*), SMIC (*The Standards and Metrology Institute for Islamic Countries*), *Asia-Pacific Economic Cooperation* (APEC), *Asia Pacific Accreditation Cooperation* (APAC) dan lain-lain yang seumpama dengannya.

8.3 Penerimaan aset sebagai hadiah kepada Jabatan untuk kegunaan bersama perlu diisytihar dan mendapat kebenaran dari Ketua Jabatan dan didaftarkan sebagai aset dalam iGFMAS sebagai terimaan hadiah dan Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA) Jabatan.

## **9. KATEGORI PEMBERIAN HADIAH/TAJAAN**

Dalam keadaan tertentu warga JSM dibenarkan memberi hadiah/tajaan selaras dengan fungsi Jabatan, dan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

### **9.1 Hadiah korporat**

Cenderahati rasmi yang disediakan oleh JSM sebagai tanda penghargaan dan mempromosi imej dan program-program JSM.

## 9.2 Tajaan pakar menghadiri mesyuarat ISO/IEC/SMIIC

Tajaan pakar ke ISO/IEC/SMIIC bagi tujuan pembangunan standard di peringkat polisi dan teknikal adalah dibenarkan berdasarkan dokumen *Policy on Standards (PSD) 2 - International Standardization Activities* dan Kelulusan Kadar Bayaran yang berkuatkuasa.

## 9.3 Bayaran suguhati penceramah/fasilitator jemputan

Pembayaran penceramah adalah selaras dengan pekeliling Kerajaan seperti berikut:

- a) Bagi penjawat awam - WP 1.8 - Peraturan Mengenai Kadar-kadar dan Syarat-syarat Bayaran Suguhati Kepada Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan; atau
- b) Bagi pekerja swasta - Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2, Tahun 2005 - Peraturan Mengenai Kadar-kadar dan Syarat-syarat Bayaran Suguhati kepada Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan.

## 9.4 Aset perlu dilupuskan

Pelupusan aset adalah selaras Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.7 - Tatacara Pelupusan Aset Alih Kerajaan: Pelupusan dan AM 7.7 - Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Pelupusan.

## 10. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

10.1 Warga JSM boleh menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:

- a) Keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
- b) Keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah Peraturan- Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

10.2 Walau bagaimanapun, warga JSM **hendaklah memberi perhatian** yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

- a) Penerimaan dan pemberian keraian tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai sebagai penjawat awam untuk kepentingan pemberi keraian;
- b) Persepsi Jabatan di tempat pegawai bertugas;
- c) Persepsi masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; dan/atau



- d) Kekerapan pegawai menerima keraian.

## 11. PERMOHONAN, PENERIMAAN SUMBANGAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH PERSATUAN DAN KELAB

### 11.1 Kelab Sukan dan Kebajikan

- a) Kelab Sukan dan Kebajikan adalah **dilarang** memohon dan menerima hadiah/sumbangan secara langsung dari syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan bagi membiayai aktiviti-aktiviti kecuali melalui Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK).
- b) Kelab Sukan dan Kebajikan adalah **dibenarkan** memberikan hadiah/sumbangan kepada ahli-ahlinya sepertimana Perlembagaan Kelab JSM yang berkuatkuasa.

### 11.2 PUSPANITA

PUSPANITA adalah **dibenarkan** menerima hasil daripada kegiatan kutipan derma dan aktiviti-aktiviti ahli-ahli dan badan-badan yang dibenarkan oleh Majlis Tertinggi, serta pemberian subsidi daripada PUSPANITA Kebangsaan atau mana-mana pihak.

## 12. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

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

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

13.1 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.

### 14. PEMATUHAN

14.1 Kegagalan atau keengganan warga JSM mematuhi Dasar ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

14.2 Pelanggaran Dasar 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.

### 15. PERTANYAAN DAN PELAPORAN


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

- a) Emel: [integriti@jrm.gov.my](mailto:integriti@jrm.gov.my);
- b) Bersemuka/hadir ke pejabat JRM;
- c) Melalui telefon di talian 03-8008 2817; atau
- b) Surat aduan kepada Unit Integriti, JRM di alamat berikut:

Ketua Pengarah  
Jabatan Standard Malaysia  
Tingkat 7, Menara 2, Menara Cyber Axis  
Jalan Impact, Cyber 6, 63000, Cyberjaya, Selangor  
(U.p.: Pegawai Integriti III  
Unit Integriti)

### 16. TARIKH KUATKUASA

Dasar Penerimaan dan Pemberian Hadiah JRM ini berkuatkuasa mulai tarikh ia ditandatangani oleh Ketua Pengarah, JRM.

  
.....  
**SHAHARUL SADRI BIN ALWI**  
Ketua Pengarah, Jabatan Standard Malaysia  
Tarikh: 20/12/2022