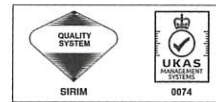


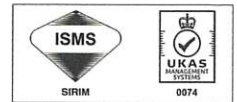


UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO.: QMS 00794



CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013
CERT. NO.: ISMS 00150

PEJABAT PENDAFTAR
REGISTRAR OFFICE

Rujukan Kami : UPM.PEND.100-1/5/1 (15)
Tarikh : 24 Julai 2025

**PEKELILING PERKHIDMATAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BILANGAN 3 TAHUN 2025**

**PENGURUSAN PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH, KERAIAN
DAN TAJAAN DI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memberi penjelasan dan panduan mengenai pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah, keraian dan tajaan di Universiti Putra Malaysia (UPM).

LATAR BELAKANG

2. Peraturan mengenai pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah dan keraian di UPM diperuntukkan di bawah Peraturan 7 dan 8, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

3. Selaras dengan hasrat untuk memperkukuhkan tadbir urus dan mekanisme pemantauan pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah dan keraian pekerja UPM, penambahbaikan terhadap tatacara sedia ada melalui MyPPSM Ceraian UP.7.2.5 perlu dilaksanakan. Penambahbaikan ini antara lainnya adalah untuk memastikan tadbir urus pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah dan keraian sentiasa relevan selain mewujudkan garis panduan bagi penerimaan tajaan.

DEFINISI

4. Bagi maksud Ceraian ini:

- (a) "hadiah" atau "sumbangan" bermaksud apa-apa perkara berbentuk zahir atau selainnya termasuk:

- (i) Harta alih seperti 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;
 - (ii) Harta tak alih seperti tanah, tempat kediaman atau bangunan; atau
 - (iii) Keistimewaan (*privilege*) atau perkhidmatan seperti pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, aktiviti sukan dan riadah, diskaun, rebat, komisen, lesen, penyelenggaraan rumah atau baik pulih kenderaan.
- (b) **“Pusat Tanggungjawab”** bermaksud entiti akademik, pentadbiran atau perkhidmatan yang ditubuhkan termasuklah fakulti, sekolah, institut, akademi, pejabat, pusat, hospital pengajar universiti atau selainnya sebagaimana yang ditubuhkan oleh UPM;
- (c) **“Ketua Pusat Tanggungjawab”** bermaksud ketua bagi suatu entiti akademik, pentadbiran atau perkhidmatan yang ditubuhkan termasuklah fakulti, sekolah, institut, akademi, pejabat, pusat, hospital pengajar universiti atau selainnya sebagaimana yang ditubuhkan oleh UPM;
- (d) **“Pegawai”** bermaksud seorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh UPM, dan dibayar emolumen oleh UPM, dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke mana-mana perbadanan subsidiari atau syarikat UPM atau mana-mana badan berkanun yang lain atau mana-mana Kementerian, jabatan atau agensi Kerajaan;
- (e) **“ahli keluarga terdekat”** bermaksud anggota keluarga yang berhubungan dengan seseorang pekerja UPM sepertimana ditafsirkan di dalam Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pendedahan Percanggahan Kepentingan) 2021 seperti berikut:
- (i) Ibu atau bapa pekerja itu;
 - (ii) isteri atau suami pekerja itu;
 - (iii) adik atau abang atau kakak pekerja itu;
 - (iv) adik atau abang atau kakak isteri atau suami pekerja itu;

- (v) orang yang mempunyai talian nasab langsung dengan pekerja itu;
 - (vi) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami pekerja itu;
 - (vii) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan (iii);
 - (viii) bapa saudara, emak saudara atau sepupu pekerja itu; atau
 - (ix) menantu pekerja itu.
- (f) "**persatuan**" bermaksud sesuatu kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang yang berkenaan.

TARIKH KUAT KUASA

5. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh kelulusannya di Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-183 bertarikh 22 April 2025.

"MALAYSIA MADANI"
"BERILMU BERBAKTI"

Saya yang menjalankan amanah,



(MUHAZAM BIN MANSOR)
Pendaftar
Universiti Putra Malaysia

PENGURUSAN PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH, KERAJIAN DAN TAJAAN DI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

1. PELAKSANAAN

A. HADIAH

1. Peraturan ini terbahagi kepada penerimaan atau pemberian hadiah oleh **pegawai (individu), pusat tanggungjawab dan persatuan.**

- (i) **Pegawai (Individu)**

2. Penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai adalah tertakluk sama ada ia **melibatkan tugas rasmi** atau **tidak melibatkan tugas rasmi.**

- (a) **Melibatkan Tugas Rasmi**

- (i) Pekerja UPM adalah **dilarang** daripada menerima atau memberi hadiah jika melibatkan tugas rasminya selaras dengan Peraturan 7(1), Jadual Kedua, Akta 605 seperti berikut:

“7. (1) Seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya.”

- (ii) Bagi maksud Ceraian ini, “melibatkan tugas rasminya” bererti apabila berlaku penerimaan/ pemberian hadiah semasa pelaksanaan tugas rasmi pegawai seperti sewaktu berurusan di premis UPM, kaunter, lokasi penguatkuasaan, lawatan turun padang atau kehadiran di majlis rasmi.

- (iii) Antara contoh larangan penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai jika melibatkan tugas rasmi pegawai adalah seperti berikut:

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah oleh Pegawai	
(i) Penerimaan hadiah berhubung dengan tugas rasmi pegawai itu yang boleh	Contoh 1: Kontraktor A menghadihkan sejumlah wang kepada pegawai di Pejabat Pengurusan Keselamatan dan

<p>menjadi dorongan kepada pegawai untuk memberikan balasan/ imbuhan kepada pemberi.</p>	<p>Kesihatan Pekerjaan agar tidak menguatkuasakan undang-undang terhadapnya.</p> <p>Contoh 2: Syarikat menaja pakej percutian ke luar negara kepada pegawai yang terlibat dalam menyediakan spesifikasi perolehan sesuatu projek Kerajaan agar pegawai membocorkan maklumat tender kepada syarikat pembida.</p> <p>Contoh 3: Kos perbelanjaan Majlis Hari Raya Pusat Tanggungjawab dibiayai oleh syarikat yang mempunyai kepentingan dengan Pusat Tanggungjawab yang mendorong pegawai untuk membuat keputusan yang berpihak kepada syarikat tersebut.</p>
<p>Pemberian Hadiah oleh Pegawai</p>	
<p>(ii) pemberian hadiah itu dibuat oleh pegawai kepada pihak lain dengan tujuan mendapatkan sesuatu balasan/ imbuhan yang berhubung dengan tugas rasmi atau kerjayanya.</p>	<p>Contoh 1: Pegawai memberi hadiah sebuah televisyen kepada Bahagian Sumber Manusia dengan hasrat agar pegawai di Bahagian Sumber Manusia itu mempercepatkan proses permohonan pertukarannya.</p> <p>Contoh 2: Pegawai Pejabat Pembangunan Pengurusan Aset memberi keistimewaan (<i>privilege</i>) dalam bentuk kelonggaran syarat kepada syarikat untuk mempercepatkan proses kelulusan kerja untuk mendapatkan habuan daripada syarikat berkenaan.</p>

- (iv) Mana-mana pegawai yang gagal mematuhi dasar ini boleh dikenakan tindakan sewajarnya di bawah Peraturan 7, Jadual Kedua, Akta 605. Selain itu, mana-mana pihak yang didapati melanggar dasar ini boleh dirujuk kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak berkuasa lain yang berkaitan atas tindakan percubaan merasuah.

- (v) Semasa menjalankan tugas rasmi, wujud keadaan di mana **pegawai tidak mengetahui lebih awal mengenai pemberian tersebut menyebabkan sukar untuk menolak pemberian hadiah berkenaan**. Ini adalah kerana dengan menolak pemberian itu mungkin akan memalukan pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah.
- (vi) Penerimaan hadiah dalam keadaan yang sukar ditolak ini hanya dibenarkan dalam situasi yang digambarkan seperti berikut:
- (a) penganjur memberikan hadiah atau cenderamata kepada pegawai secara spontan semasa menghadiri atau melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri majlis perasmian atau lawatan kerja di peringkat antarabangsa, kebangsaan, negeri, daerah atau kampung;
 - (b) pemimpin masyarakat atau penduduk setempat memberikan buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, makanan, hasil kerja tangan penduduk dan seumpamanya sebagai penghargaan kepada pegawai;
 - (c) pemberian hadiah oleh rombongan delegasi luar negara sebagai tanda penghargaan kepada pegawai; dan
 - (d) menerima hadiah semasa memenuhi jemputan atas kapasiti jawatan yang disandang.
- (vii) Oleh itu, dalam **keadaan yang sukar ditolak**, sebagaimana diperuntukkan di bawah Peraturan 7(4), Jadual Kedua, Akta 605, 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;
 - (b) jika hadiah yang diterima bernilai RM300 dan ke atas, pegawai perlu memohon kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab sekembalinya ke pejabat menggunakan borang di **Lampiran A: Borang Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah**; 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 Pusat

Tanggungjawab untuk mendapatkan **kelulusan awal** dan se kembalinya ke pejabat, melengkapkan borang di **Lampiran A**.

(b) Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

- (i) Bagi maksud Ceraian ini, “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.
- (ii) 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.
- (iii) Antara contoh penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai jika tidak melibatkan tugas rasmi pegawai adalah seperti berikut:

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah oleh Pegawai	
Penerimaan hadiah di luar tugas rasmi	<p><u>Contoh 1:</u> Syarikat menghadahkan wang tunai berjumlah RM500 semasa majlis perkahwinan pegawai</p> <p><u>Contoh 2:</u> Penganjuran sukan bowling oleh syarikat yang disertai oleh pegawai secara percuma</p> <p><u>Contoh 3:</u> Syarikat menghantar hamper ke rumah pegawai sempena sambutan perayaan</p>
Pemberian Hadiah oleh Pegawai	
Pemberian hadiah di luar tugas rasmi	<p><u>Contoh:</u> Pegawai memberi seutas rantai leher emas sempena sambutan hari jadi Ketua Jabatan</p>

- (iv) Oleh itu, ketetapan berdasarkan keadaan dan syarat penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti **Jadual 1**:

Jadual 1: 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 RM500 (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Tidak perlu Kelulusan Pusat Tanggungjawab
2.	Nilai hadiah adalah $\frac{1}{4}$ 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 Pusat Tanggungjawab melalui borang Lampiran UP.7.2.5 (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 Pusat Tanggungjawab
4.	Apa-apa nilai	Ahli keluarga terdekat	Tidak perlu Kelulusan Pusat Tanggungjawab

3. Walau apa pun ketetapan di bawah perenggan 2 (ii) Ceraian ini, pekerja UPM hendaklah memastikan sebarang penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi tidak akan bercanggah dengan Peraturan 7, Jadual Kedua, Akta 605 dan Akta SPRM 2009 [Akta 694].

Keputusan Ketua Pusat Tanggungjawab

4. Ketua Pusat Tanggungjawab semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:
- (i) hadiah yang diterima itu tidak bertentangan dengan Akta 605 dan Ceraian ini;
 - (ii) penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak bahawa pegawai telah menggunakan kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu;

- (iii) mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah;
 - (iv) hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah tersebut tidak mempengaruhi tugas dan kuasa yang ada pada pegawai itu; dan
 - (v) kepentingan dan nama baik Jabatan secara keseluruhan.
5. Ketua Pusat Tanggungjawab dalam menimbang kelulusan penerimaan hadiah oleh pegawai bawahannya, boleh membuat ketetapan seperti berikut:
- (i) membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
 - (ii) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada pemberi;
 - (iii) hadiah tersebut digunakan oleh Pusat Tanggungjawab; atau
 - (iv) lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, sebagai contoh, hadiah itu didermakan kepada badan kebajikan.
6. Ketua Pusat Tanggungjawab boleh meminta pegawai memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawai.
7. Ketua Pusat Tanggungjawab juga hendaklah melaporkan kepada Bahagian Governan dan Integriti (BGI) atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat sebarang pelanggaran terhadap peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawai.

(ii) Pusat Tanggungjawab

8. Pusat Tanggungjawab **tidak dibenarkan memohon hadiah** daripada mana-mana orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak.
9. Pusat Tanggungjawab **dibenarkan menerima hadiah** daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak, tertakluk mendapat kebenaran daripada Naib Canselor.
10. Dalam menguruskan penerimaan hadiah sebagaimana di perenggan 13, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah, mengedarkan borang akuan pemberian hadiah seperti di **Lampiran B (Borang Akuan Pemberian Hadiah/ Sumbangan)** untuk diisi oleh penyumbang sebagai Aku Janji bagi

tujuan pengesahan bahawa pemberian hadiah itu tidak akan menyebabkan penyumbang diberikan sesuatu balasan/ imbuhan atau seumpamanya daripada Pusat Tanggungjawab tersebut.

11. Setiap permohonan oleh Pusat Tanggungjawab kepada Naib Canselor untuk meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi butiran seperti berikut:

- (i) nama dan alamat pihak yang memberi;
- (ii) tujuan hadiah itu diberikan;
- (iii) hubungan/ kaitan pemberi dengan Pusat Tanggungjawab;
- (iv) jenis/ bentuk hadiah;
- (v) anggaran nilai hadiah;
- (vii) syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi (sekiranya ada);
- (viii) kegunaan/ faedah hadiah kepada Pusat Tanggungjawab atau sebagainya;
- (ix) ulasan Ketua Pusat Tanggungjawab; dan
- (x) maklumat-maklumat lain yang berkaitan

12. Naib Canselor dalam menimbang sesuatu kelulusan penerimaan hadiah oleh Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengambil kira ketetapan berikut:

- (i) Pusat Tanggungjawab adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak;
- (ii) hadiah diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan;
- (iii) penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Pusat Tanggungjawab dan tidak mengharapkan sebarang balasan;
- (iv) hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada Pusat Tanggungjawab;
- (v) hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*;

- (vi) alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperoleh serta kos perolehannya tidak membebankan Pusat Tanggungjawab;
- (vii) UPM tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan dengan hadiah tersebut seperti alat ganti, perisian, lesen perisian atau penyelenggaraan bagi hadiah yang diterima;
- (viii) Peruntukan Pusat Tanggungjawab adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;
- (ix) pengendalian sesuatu hadiah itu hendaklah menggunakan pegawai terlatih yang telah sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu;
- (x) hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah disenaraikan dalam inventori/aset Pusat Tanggungjawab; dan
- (xi) hadiah yang berupa wang tunai hendaklah direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah.

13. Pusat Tanggungjawab **tidak digalakkan memberikan hadiah**, namun jika perlu, pemberian hadiah yang dibenarkan hanyalah yang berkaitan dengan produk Pusat Tanggungjawab atau cenderamata UPM.

14. Selaras dengan Peraturan 7(3), Jadual Kedua, Akta 605, Ketua Pusat Tanggungjawab boleh membenarkan kutipan wang secara spontan daripada pegawai-pegawai dalam organisasi sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

Sumbangan Untuk Mangsa Bencana Atau Golongan Yang Memerlukan

15. Pusat Tanggungjawab adalah dibenarkan memohon sumbangan daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta atau persatuan untuk tujuan pengagihan kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan.

16. Penerimaan sumbangan berkenaan hanyalah perlu direkodkan sebagai hadiah yang bukan aset Pusat Tanggungjawab dan tidak tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan di perenggan 8 hingga 12 Ceraian ini.

17. Sumbangan berkeñaan tidak boleh diuruskan oleh seseorang individu. Pengurusan tersebut hendaklah diuruskan oleh pasukan yang dilantik oleh Ketua Pusat Tanggungjawab bagi memastikan ia telus dan berintegriti. Penerimaan sumbangan juga hendaklah mematuhi prosedur sebagaimana yang ditetapkan seperti berikut:

- (i) sumbangan hendaklah diagihkan seberapa segera kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan;
- (ii) sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan dengan universiti;
- (iii) sekiranya sumbangan tersebut tidak dapat diagihkan atas sebab yang tidak dapat dielakkan seperti terhalang perjalanan, ia hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan segera diagihkan kepada mangsa lain/ golongan yang memerlukan;
- (iv) sekiranya sumbangan berkeñaan merupakan aset untuk kegunaan sementara sebagai contoh '*water jet*' dan dikembalikan kepada Pusat Tanggungjawab, ia hendaklah didermakan kepada mana-mana pihak seperti persatuan penduduk atau mana-mana pihak yang bersesuaian yang ditentukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab; dan
- (v) Ketua Pusat Tanggungjawab boleh menetapkan prosedur tambahan untuk proses pengagihan sumbangan berkeñaan dengan menggunakan pakai sumber dan peruntukan Pusat Tanggungjawab sedia ada.

18. Penyaluran sumbangan tunai hendaklah dilaksanakan secara cek atau transaksi elektronik ke akaun amanah Pusat Tanggungjawab.

19. Bagi maksud Ceraian ini:

“golongan yang memerlukan” ertinya individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya; dan

“bencana” ertinya kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara melibatkan kehilangan 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.

(iii) Sumbangan Kepada Persatuan Yang Dianggotai Oleh Pekerja UPM

20. Mana-mana pekerja UPM adalah dilarang—

- (i) menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi; dan
- (ii) menggunakan kedudukan sebagai pekerja UPM untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak yang mempunyai kepentingan dengan UPM bagi mengekalkan imej pegawai awam yang berintegriti.

Sekiranya pegawai didapati melakukan mana-mana kesalahan berkaitan larangan tersebut, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta 605.

21. Apa-apa sumbangan yang diperoleh bagi melaksanakan aktiviti persatuan yang dianggotai oleh pekerja UPM hendaklah bebas daripada unsur-unsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik UPM.

22. Pekerja UPM yang menjadi ahli dalam mana-mana persatuan apabila mengesyaki berlakunya pelanggaran sebagaimana di perenggan 24 Ceraian ini hendaklah melaporkan perkara itu kepada Bahagian Governan dan Integriti atau mana-mana pihak berkuasa lain.

23. Mana-mana pegawai yang didapati menyalahgunakan kedudukan bagi tujuan suapan boleh didakwa di bawah Seksyen 23 Akta 694 atau mana-mana undang-undang lain yang berkuat kuasa.

Pungutan Derma

24. Tanpa menjejaskan ketetapan di bawah Ceraian ini, apa-apa pungutan derma oleh persatuan yang berdaftar/ Pusat Tanggungjawab kepada orang ramai hendaklah dilaksanakan berdasarkan Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Di Jalan 1947 [Akta 200] dan mana-mana akta/ undang-undang/ peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

B. KERAIAN

25. Peraturan 8, Jadual Kedua, Akta 605 telah memperuntukkan seperti berikut:

“Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika—

(i) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai Badan Berkanun awam untuk kepentingan orang itu; dan

(ii) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan Peraturan 3, Jadual Kedua, Akta 605.

26. Walaupun pegawai dibenarkan menerima keraian, pegawai hendaklah memberi perhatian yang serius terhadap perkara berikut:

(i) dengan menerima keraian, ia tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pekerja UPM untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;

(ii) sensitiviti Pusat Tanggungjawab di mana pegawai bertugas dan sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan badan berkanun keseluruhannya; dan

(iii) kekerapan pegawai menerima keraian.

27. Pusat Tanggungjawab adalah **tidak digalakkan untuk mengadakan keraian** secara besar-besaran bagi mengelakkan pembaziran perbelanjaan Universiti.

28. Bagi maksud Ceraian ini, “**keraian**” ertinya jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu.

C. TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN, DSB.

29. Pegawai boleh menerima sesuatu tajaan daripada pihak luar setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan Naib Canselor dan tajaan tersebut dibuat atas urusan rasmi untuk kepentingan UPM.

30. Kelulusan tajaan hendaklah dilaksanakan berdasarkan garis panduan penilaian yang ditetapkan oleh Naib Canselor dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- (i) tajaan yang ditawarkan memberi manfaat kepada UPM dan pembangunan profesion pegawai;
- (ii) tiada tajaan yang boleh diterima oleh pegawai secara terus daripada mana-mana penyumbang, pembekal atau kontraktor yang mendapat projek daripada Pusat Tanggungjawab/UPM kecuali yang diluluskan melalui kaedah penilaian yang ditetapkan oleh Naib Canselor;
- (iii) tempoh masa dan kekerapan pegawai menerima tajaan sama ada di dalam atau luar negara hendaklah munasabah;
- (iv) memberi peluang kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak di Pusat Tanggungjawab/UPM;
- (v) pegawai bebas daripada sebarang tindakan tatatertib; dan
- (vi) tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (UPM dan penaja).

31. Pegawai yang ditawarkan tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada Pusat Tanggungjawab bagi perkara-perkara yang telah diliputi di bawah penajaan tersebut. Kelayakan tuntutan kepada Pusat Tanggungjawab bagi perkara-perkara yang tidak diliputi di bawah penajaan adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa dan peruntukan Pusat Tanggungjawab masing-masing.

32. Bagi maksud Ceraian ini, “**tajaan**” ertinya 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 Pusat Tanggungjawab/UPM dan persidangan sama ada di dalam atau luar negara.

33. Tajaan di bawah Ceraian ini adalah tidak termasuk “Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan” di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

D. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEKERJA UPM

34. Pekerja UPM adalah dilarang daripada memberikan kebenaran kepada mana-mana pihak seperti pihak swasta, persatuan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang untuk menyiarkan ucapan penghargaan atau takziah yang menyentuh diri pegawai di media massa yang berbayar seperti televisyen, radio, akhbar, *billboard*, *bunting* atau poster.
35. Sekiranya pegawai mengetahui perkara ini dibuat tanpa kebenarannya, pegawai hendaklah memaklumkan kepada pihak berkaitan untuk segera menurunkan ucapan berkenaan dan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab.

E. KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH BERUNSUR SUAPAN

36. Pegawai adalah bertanggungjawab untuk melaporkan kepada Bahagian Governan dan Integriti atau mana-mana pihak berkuasa lain berkenaan sekiranya diberi atau dijanjikan atau ditawarkan hadiah yang mempunyai unsur suapan, tertakluk kepada mana-mana akta atau peraturan yang sedang berkuat kuasa

F. PEMANTAUAN

37. Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah melaksanakan pemantauan dari semasa ke semasa terhadap Pusat Tanggungjawab di bawah seliaannya dan bertanggungjawab dalam melaporkan sebarang pelanggaran/ aduan penyalahgunaan kuasa berkaitan tatacara di bawah Ceraian ini.

G. LANGKAH PENCEGAHAN

38. Semua fasiliti UPM hendaklah mempamerkan poster berkaitan dasar tidak menerima hadiah (*no gift policy*) di pintu masuk utama, Bahagian, Cawangan dan lokasi yang bersesuaian untuk peringatan kepada pihak awam sebagai usaha mengekang amalan pemberian hadiah di premis **UPM**. Contoh format poster berkaitan dasar ini adalah seperti di Lampiran UP.7.2.5 (C).

H. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

39. Kegagalan mana-mana pegawai mematuhi Ceraian ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

PEMBATALAN

40. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan seperti di bawah adalah dibatalkan:

- (i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998: Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam; dan
- (ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008: Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan.

PEMAKAIAN

41. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

PERTANYAAN

42. Sebarang pertanyaan mengenai Ceraian ini boleh dikemukakan kepada Bahagian Governan dan Integriti.