KEMENTERIAN PELABURAN, PERDAGANGAN DAN INDUSTRI
JABATAN STANDARD MALAYSIA

DASAR PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH/TAJAAN

Isu 2, 24 Disember 2024

JABATAN STANDARD MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

No.	Kandungan	Muka surat
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

1.1 Dokumen ini menerangkan dasar Jabatan Standard Malaysia (JSM) berhubung pengurusan penerimaan dan pemberian hadiah/tajaan.

1.2 Dasar ini terpakai kepada semua warga JSM, pihak berkepentingan, rakan strategik atau mana-mana individu/organisasi yang berurusan dengan JSM.

2. RUJUKAN

a) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
b) Pindaan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian U.P.7.2.5: Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Perkhidmatan Awam
c) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
d) MS ISO 37001 - *Anti-bribery management systems - Requirements with guidance for use*
e) Pelan Antirasuah Organisasi Jabatan Standard Malaysia 2022 – 2026 (OACP JSM 2022-2026)
f) *Policy on Standards* PSD 2 - *International Standardization Activities*

3. TERMA DAN DEFINISI

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

a) Hadiah

i) Hadiah Hadiah alih seperti wang tunai, mata wang kripto, syer, saham, tiket penerbangan, tiket loteri, *debenture*, 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 tiket konsert, tiket teater, pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, aktiviti sukan dan riadah, diskaun, rebat, komisen, lesen, penyelenggaraan rumah atau baik pulih kenderaan.

b) Warga JSM

Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di JSM sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan.

c) Saudara

Merujuk kepada tafsiran "saudara" di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

"saudara", berhubungan 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.

d) Ketua Jabatan

Merujuk kepada Ketua Pengarah JSM.

e) Pihak Berkepentingan

Kontraktor, pembekal, penilai, pakar, ahli majlis/jawatankuasa, badan penilaian pematuhan, agensi pembangunan standard, persatuan, atau mana-mana individu/organisasi yang berurusan dengan JSM.

f) Pelanggan

Badan penilaian pematuhan, pembeli dokumen/standard atau mana-mana pihak yang mendapat perkhidmatan dari JSM.

g) Persatuan dan kelab

Merujuk kepada semua persatuan dan kelab rasmi yang berdaftar dan wujud di JSM, sebagai contoh Kelab Sukan dan Kebajikan, Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-Anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK Malaysia) dan PUSPANITA.

h) Tajaan

Sebarang pembiayaan secara penuh atau separa yang diterima dari atau diberi kepada pihak lain yang berkaitan dan menyokong aktiviti standardisasi dan akreditasi JSM. Tajaan termasuk kemudahan pembiayaan, yuran pendaftaran, tambang perjalanan, tempat penginapan, perbelanjaan makan dan minum dan sebagainya. Tajaan merujuk juga menjadi Tuan Rumah kepada kursus atau mesyuarat dalam negara atau luar negara.

i) Emolumen

Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada warga JSM termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain.

j) Rakan Sekerja

Individu yang menjadi rakan kerja di JSM.

k) Rakan-Rakan

Individu yang menjadi kenalan/rakan bagi warga JSM di luar Jabatan.

4. PERNYATAAN DASAR

4.1 Warga JSM adalah **dilarang menerima atau memberi hadiah** yang melibatkan tugas rasminya**.**

5. PENERIMAAN HADIAH MELIBATKAN TUGAS RASMI OLEH WARGA JSM

5.1 Penerimaan hadiah yang melibatkan tugas rasminya bererti apabila berlaku penerimaan atau pemberian hadiah semasa pelaksanaan tugas rasmi pegawai seperti kehadiran majlis rasmi, mesyuarat, penilaian, bengkel dan sebagainya. Antara contoh larangan penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai jika melibatkan tugas rasmi pegawai boleh dirujuk dalam Pindaan Pekeliling U.P.7.2.5.

5.2 Pegawai yang gagal mematuhi dasar ini boleh dikenakan tindakan sewajarnya di bawah P.U. (A) 395/1993 atau dirujuk kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak berkuasa lain yang berkaitan.

5.3 Pegawai yang menjalankan tugas rasmi dalam keadaan **tidak mengetahui lebih awal mengenai pemberian hadiah** dan sukar menolak pemberian hadiah tersebut disebabkan ianya akan memalukan pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah.

5.4 Penerimaan hadiah dalam keadaan sukar ditolak seperti berikut:-

a) Pegawai menerima hadiah/cenderamata secara spontan daripada Penganjur semasa menghadiri/melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri majlis perasmian di peringkat kebangsaan, antarabangsa, negeri, daerah atau kampung;

b) Pegawai menerima hadiah daripada Pemimpin masyarakat/Ketua Kampung atau penduduk setempat berupa buah-buahan, sayuran-sayuran, bunga, makanan, hasil kerja tangan penduduk dan seumpamanya sebagai penghargaan kepada pegawai;

c) Penerimaan hadiah daripada rombongan delegasi luar negara sebagai tanda penghargaan kepada pegawai; dan

d) Menerima hadiah semasa memenuhi jemputan atas kapasiti jawatan yang disandang.

e) Pemberian sebagai tanda terima kasih, cenderahati atau diberi kepada pegawai yang memberi sumbangan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

f) Sebarang bayaran saguhati bagi penglibatan warga JSM sebagai Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan sebagaimana Pekeliling berkuatkuasa atau dipersetujui oleh kedua belah pihak.

5.5 Warga JSM yang menerima **hadiah dalam keadaan sukar ditolak,** tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:-

a) Hadiah yang diterima dengan **nilai kurang daripada RM300,** tidak perlu mendapat kelulusan penerimaan hadiah tersebut;

b) Hadiah yang diterima **bernilai RM300 dan ke atas**, pegawai hendaklah memohon kelulusan Ketua Jabatan sekembalinya ke pejabat dengan mengisi borang di **Lampiran U.P. 7.2.5 (A).**

c) Hadiah yang diterima adalah **barang cepat rosak atau tidak tahan lama yang bernilai RM300 dan ke atas,** pegawai perlu mendapatkan kelulusan awal dengan memaklumkan penerimaan hadiah kepada Ketua Jabatan. Melengkapkan borang di **Lampiran U.P. 7.2.5 (A)** setelah sekembalinya ke pejabat.

5.6 Antara contoh larangan penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai yang melibatkan tugas rasmi adalah seperti berikut:-

a) Penerimaan hadiah oleh pegawai yang berkaitan tugas rasmi dan menjadi **pendorong kepada pegawai untuk memberikan balasan/imbuhan** kepada pemberi.

i) Pihak pengurusan syarikat menghadiahkan motosikal kepada pegawai agar mendapatkan balasan berkaitan tugasnya.

ii) Syarikat menaja pakej percutian ke luar negara kepada pegawai yang terlibat dalam menyediakan spesifikasi perolehan sesuatu projek Kerajaan agar membocorkan maklumat tender kepada syarikat pembida.

iii) Kos perbelanjaan Sambutan Hari Raya Jabatan dibiayai oleh syarikat yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan yang mendorong pegawai membuat keputusan yang berpihak kepada syarikat tersebut.

b) Pemberian hadiah oleh pegawai kepada pihak lain dengan tujuan mendapatkan sesuatu balasan/imbuhan yang berhubung dengan tugas rasmi atau kerjayanya.

i) Pegawai memberi hadiah sebuah televisyen kepada Bahagian Sumber Manusia dengan hasrat agar pegawai di Bahagian Sumber Manusia mempercepatkan proses permohonan pertukarannya.

ii) Pegawai memberi keistimewaan dalam bentuk kelonggaran syarat kepada syarikat untuk mempercepatkan proses permohonan lessen untuk mendapatkan habuan daripada syarikat berkenaan.

6. PENERIMAAN HADIAH TIDAK MELIBATKAN TUGAS RASMI OLEH WARGA JSM

6.1 Penerimaan / pemberian hadiah dalam keadaan **tidak melibatkan tugas rasmi** seperti hadiah majlis perkahwinan, hari jadi, keagamaan, pertunangan atau apa-apa jua keadaan.

6.2 Penerimaan/pemberian hadiah tersebut hendaklah diuruskan berdasarkan keadaan tertentu supaya teratur dan tidak menjurus kepada memperolehi balasan/imbuhan di masa akan datang.

Jadual 1 – 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 RM500 (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau Kumpulan (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau Kerajaan asing.	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan
2.	**Nilai hadiah adalah ¼ emolumen dan ke atas atau RM500 dan ke atas (yang mana lebih rendah)**	**Orang perseorangan atau Kumpulan (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau Kerajaan asing.**	**Perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan melalui borang Lampiran U.P.7.2.5 (A)**
3.	Barangan cepat rosak atau tidak tahan lama	Orang perseorangan atau Kumpulan (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau Kerajaan asing.	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan
4.	Apa-apa nilai	Ahli keluarga terdekat.	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan

6.3 Contoh penerimaan dan pemberian hadiah oleh pegawai diluar tugas rasmi seperti berikut:

a) Syarikat menghadiahkan wang tunai berjumlah RM500 semasa majlis perkahwinan pegawai.

b) Penganjuran sukan bowling oleh syarikat disertai oleh pegawai secara percuma.

c) Syarikat menghantar hamper ke rumah pegawai sempena sambutan perayaan.

d) Pegawai memberi hadiah seutas rantai leher emas sempena sambutan hari jadi Ketua Jabatan.

6.4 Warga JSM perlu mendapatkan **kelulusan Ketua Jabatan** dengan mengisi borang seperti di **Lampiran U.P. 7.2.5 (A)** sekiranya **nilai hadiah adalah ¼ emolumen dan ke atas atau RM500 dan ke atas (yang mana lebih rendah)** yang diberikan oleh pihak berkepentingan, orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau Kerajaan asing yang mempunyai kepentingan.

6.5 Warga JSM yang menerima hadiah seperti syarat-syarat di atas perlu mengisi *hardcopy* borang permohonan dan memanjangkan borang tersebut kepada Unit Integriti untuk tindakan selanjutnya.

6.6 Warga JSM hendaklah memastikan sebarang penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi tidak bercanggah dengan Peraturan 4 P.U. (A) 395/1993 dan Akta SPRM 2009 [Akta 694].

7. TAJAAN DITERIMA OLEH WARGA JSM

7.1 Warga JSM boleh menerima sebarang tajaan menghadiri mesyuarat/latihan/seminar/persidangan/penilaian (*Peer Evaluation /*

witnessing) daripada dari badan-badan yang tidak berorientasikan keuntungan seperti *International Organization for Standardization* (ISO), *International Electrotechnical Commission* (IEC), *Asia Pacific Economic Cooperation* (APEC), *Asia Pacific Accreditation Cooperation* (APAC), *International Laboratories Accreditation Cooperation* (ILAC), *International Accreditation Forum* (IAF), *SMIIC (The Standards and Metrology Institute for Islamic Countries),* PTB (*Physikalisch-Technische Bundesanstalt* dan lain-lain setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan dan tajaan tersebut atas urusan rasmi.

7.2 Kelulusan tajaan berdasarkan Pekeliling U.P.7.2.5 dan tertakluk kepada prosedur permohonan sedia ada bagi menghadiri tugas rasmi sama ada program dalam atau luar negara.

7.3 Tajaan bagi aktiviti pembangunan standardisasi sama ada secara penuh atau separa tetapi tidak terhad kepada pembangunan standard dan aktiviti promosi standard.

8. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN

8.1 Jabatan **tidak dibenarkan memohon hadiah** daripada mana-mana orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak yang berkepentingan yang melibatkan tugas rasmi.

8.2 Jabatan **dibenarkan menerima hadiah** setelah mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan. Penyumbang perlu mengisi borang akuan pemberian hadiah seperti di **Lampiran U.P.7.2.5 (B) sebagai akujanji**. Borang akuan yang lengkap diisi akan dipanjangkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dan direkodkan. Maklumat yang diperlukan:-

a) Nama dan alamat pihak yang memberi hadiah;
b) Tujuan hadiah diberikan;
c) Hubungan /kaitan pemberi hadiah dengan Jabatan;

d) Jenis/bentuk hadiah;
e) Anggaran nilai hadiah;
f) Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi hadiah (sekiranya ada);
g) Kegunaan / faedah hadiah kepada Jabatan;
h) Ulasan Ketua Jabatan; dan
i) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan.

8.3 Jabatan **boleh memberikan hadiah** kepada tetamu Jabatan **berupa barangan promosi Jabatan** seperti *plaques*, produk, kraftangan atau bahan bercetak.

8.4 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 mesyuarat 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 saguhati 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 Saguhati 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 Saguhati 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 **dibenarkan** memberikan hadiah/sumbangan kepada ahli-ahlinya sepertimana Perlembagaan Kelab JSM yang berkuatkuasa.

b) Kelab Sukan dan Kebajikan adalah **dilarang** memohon dan menerima hadiah/sumbangan secara langsung dari syarikat swasta atau orang awam dalam bentuk wang tunai bagi membiayai aktiviti-aktiviti di bawah Kelab Sukan dan Kebajikan kecuali melalui Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK) Selangor seperti dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998. Pengecualian permohonan dan penerimaan hadiah/sumbangan dari syarikat swasta atau orang awam mestilah mematuhi prosedur dan garispanduan MAKSAK yang berkuatkuasa.

c) Kelab Sukan dan Kebajikan adalah **dilarang** memohon dan menerima hadiah/sumbangan daripada syarikat swasta atau orang awam yang mempunyai tugas rasmi/ perkhidmatan secara langsung dengan Jabatan.

d) Apa-apa hadiah/sumbangan yang diperolehi hendaklah dipastikan **tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban** kepada mana-mana pihak agar ianya tidak mencemarkan imej dan nama baik Jabatan. Di samping itu, jumlah dan kekerapan penerimaan hadiah / sumbangan tersebut turut diambilkira. Hadiah/sumbangan yang diterima hendaklah digunakan bagi tujuan aktiviti-aktiviti Kelab Sukan dan Kebajikan berkenaan dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

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

PENERIMAAN HADIAH OLEH WARGA JSM ATAS TUGAS RASMI DAN BUKAN RASMI

12.1 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 dan nama baik 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) hadiah tersebut digunakan/disimpan oleh Jabatan; atau
iv) mengambil tindakan lain yang bersesuaian seperti hadiah tersebut didermakan kepada badan kebajikan.

12.2 Ketua Jabatan boleh meminta pegawai memberi penjelasan sekiranya meragui penerimaan hadiah oleh pegawai tersebut.

PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN

12.3 Ketua Jabatan mengambilkira ketetapan berikut dalam mempertimbangkan kelulusan penerimaan hadiah:-

a) Jabatan dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak;

b) Hadiah diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma tanpa sebarang syarat atau ikatan;

c) Penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan dan

tidak mengharapkan balasan;

d) Hadiah yang diterima memberi manfaat dan faedah kepada Jabatan;

e) Hadiah yang diterima terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value of money*;

f) Alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperolehi serta kos perolehan tidak membebankan Kerajaan;

g) Kerajaan tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan dengan hadiah tersebut seperti alat ganti, perisian atau penyelenggaraan bagi hadiah yang diterima;

h) Peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;

i) Pengendalian hadiah hendaklah menggunakan pegawai terlatih sedia ada dan tidak melibatkan pewujudan jawatan baharu;

j) Hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah disenaraikan dalam inventori Jabatan; dan

k) Hadiah yang berupa wang tunai hendaklah direkodkan serta diuruskan menggunakan Akaun Amanah.

12.4 Selaras dengan subperaturan 8 (3) P.U. (A) 395/1993, Ketua Jabatan boleh membenarkan kutipan wang secara spontan daripada pegawai-pegawai dalam jabatan sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa yang bersesuaian.

13. PEMANTAUAN

13.1 Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pemantauan dari semasa ke semasa terhadap warga JSM dan 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/tajaan.

14. KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH BERUNSUR SUAPAN

14.1 Warga JSM bertanggungjawab untuk melaporkan kepada pihak berkenaan sekiranya diberi atau dijanjikan atau ditawarkan hadiah yang mempunyai unsur suapan tertakluk mana-mana akta atau peraturan yang sedang berkuatkuasa.

15. PEMATUHAN

15.1 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.

15.2 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.

16. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

16.1 Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap Dasar ini boleh dikemukakan melalui saluran seperti berikut:-

a) Emel: integriti@jsm.gov.my;

b) Bersemuka/hadir ke pejabat JSM;

c) Melalui telefon di talian 03-8008 2817; atau

d) Surat aduan kepada Unit Integriti, JSM 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 Unit Integriti)

17. TARIKH KUATKUASA

17.1 Dasar Penerimaan dan Pemberian Hadiah JSM ini berkuatkuasa mulai tarikh ia diluluskan oleh Ketua Pengarah, JSM.