



GARIS PANDUAN

Pemberian dan Penerimaan Hadiah Untuk
Anggota Farmasi,
Kementerian Kesihatan Malaysia



Edisi Kedua **November** 2012



**GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN
HADIAH UNTUK ANGGOTA FARMASI,
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**EDISI KEDUA
NOVEMBER 2012**

**Bahagian Perkhidmatan Farmasi
Kementerian Kesihatan Malaysia**

Lot 36, Jalan Universiti

46350 Petaling Jaya

Tel : +603-7841 3200

Fax : +603-7968 2222

WEBSITE: www.pharmacy.gov.my

GARIS PANDUAN

PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH UNTUK ANGGOTA FARMASI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

ISBN 978-967-5570-35-3

Percetakan garis panduan ini disokong oleh Pertubuhan Kesihatan Sedunia (*World Health Organization*).

Pihak Pertubuhan Kesihatan Sedunia tidak menjamin bahawa maklumat yang terkandung di dalam buku garis panduan ini adalah lengkap dan betul dan tidak akan bertanggungjawab ke atas apa-apa kerugian yang ditanggung akibat penggunaan buku garis panduan ini.



KATA-KATA ALUAN

Terlebih dahulu saya ingin merakamkan ucapan syabas kepada Jawatankuasa Penyediaan Garis Panduan *Good Governance for Medicine* (GGM) yang telah berjaya menerbitkan Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah untuk Anggota Farmasi Kementerian Kesihatan Malaysia, Edisi Kedua. Penerbitan buku ini adalah sebagai satu panduan dalam melaksanakan aktiviti *Good Governance for Medicine* (GGM) di negara ini. Edisi ini adalah untuk menambahbaik edisi terdahulu mengikut kesesuaian semasa.

Saya mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penerbitan buku ini. Garis panduan ini sangat penting untuk memastikan ketelusan dan integriti anggota farmasi terutama dalam urusan penerimaan dan pemberian hadiah ataupun tajaan.

Saya amat berharap agar garis panduan ini dapat dipatuhi dan digunapakai sebagai rujukan oleh semua anggota farmasi bagi memastikan ketelusan dalam perkhidmatan dapat diamalkan.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'E. Rahman', with a long horizontal line extending from the bottom of the signature.

DATO' EISAH BINTI A. RAHMAN

Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi

GARIS PANDUAN

PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH UNTUK ANGGOTA FARMASI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

PENGHARGAAN

1. Dato' Eisah Binti A. Rahman Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi Bahagian Perkhidmatan Farmasi, KKM	-	Pengerusi Jawatankuasa Induk GGM
2. Dr. Salmah binti Bahri Pengarah Amalan dan Perkembangan Farmasi Bahagian Perkhidmatan Farmasi, KKM	-	Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana GGM
3. Cik Mariam Bintarty binti Rushdi Timbalan Pengarah Perkembangan Farmasi Bahagian Perkhidmatan Farmasi, KKM	-	Setiausaha Jawatankuasa Induk GGM
4. Pn. Fuziah binti Abdul Rashid Ketua Penolong Pengarah Kanan Cawangan Perkembangan Farmasi Bahagian Perkhidmatan Farmasi, KKM	-	Setiausaha Jawatankuasa Pelaksana GGM
5. Tuan Shaik Nurudin bin Shaik Shahrudin Ketua Pegawai Farmasi Hospital Tengku Ampuan Afzan	-	Pengerusi Jawatankuasa Kerja Penyediaan Garis Panduan GGM
6. Pn. Rosnaini binti Kamarudin Timbalan Pengarah Kesihatan Wilayah (Farmasi) Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur & Putrajaya	-	Ahli Jawatankuasa Kerja Penyediaan Garis Panduan GGM
7. Pn. Rosminah binti Mohd Din Ketua Pegawai Farmasi Hospital Selayang	-	Ahli Jawatankuasa Kerja Penyediaan Garis Panduan GGM
8. Tuan Hj. Mohd Zamri bin Baharudin Ketua Penolong Pengarah Kanan Jabatan Kesihatan Negeri Sabah	-	Ahli Jawatankuasa Kerja Penyediaan Garis Panduan GGM
9. Pn. Faridah Hanin bt. Ismail Ketua Penolong Pengarah Kanan Cawangan Pengurusan Farmasi Bahagian Perkhidmatan Farmasi, KKM	-	Ahli Jawatankuasa Kerja Penyediaan Garis Panduan GGM



- | | | |
|--|---|---|
| 10. En. Ali bin Ismail
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Perkhidmatan Farmasi
Jabatan Kesihatan Negeri Johor | - | Ahli
Jawatankuasa Kerja
Penyediaan Garis
Panduan GGM |
| 11. Pn. Salwati bt. Abd. Kadir
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Cawangan Lembaga Farmasi
Bahagian Perkhidmatan Farmasi, KKM | - | Ahli
Jawatankuasa Kerja
Penyediaan Garis
Panduan GGM |
| 12. Pn. Nor Anizah bt. Osman
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Perkhidmatan Farmasi
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak | - | Ahli
Jawatankuasa Kerja
Penyediaan Garis
Panduan GGM |
| 13. Pn. Wan Norashikin bt. Wan Abdul Kadir
Ketua Pegawai Farmasi
Hospital Teluk Intan | - | Ahli
Jawatankuasa Kerja
Penyediaan Garis
Panduan GGM |
| 14. Cik Leona Tan Sze Ping
Penolong Pengarah Kanan
Unit Tadbir Urus Ubat-Ubatan Terbaik (GGM)
Bahagian Perkhidmatan Farmasi | - | Urusetia |
| 15. En. Shamin bin Saffian
Penolong Pengarah
Unit Penilaian Kualiti
Bahagian Perkhidmatan Farmasi | - | Urusetia |
| 16. Ahli-ahli Jawatankuasa Induk GGM
Bahagian Perkhidmatan Farmasi, KKM | | |
| 17. Ahli-ahli Jawatankuasa Pelaksana GGM
Bahagian Perkhidmatan Farmasi, KKM | | |



KANDUNGAN

MUKA SURAT

A. LATAR BELAKANG	1
B. OBJEKTIF	1
C. DEFINISI	2
D. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH	
i. Larangan memberi dan menerima hadiah	4
ii. Hadiah yang boleh diterima oleh anggota farmasi dengan kebenaran	5
iii. Pemberian hadiah yang sukar ditolak	8
iv. Penerimaan hadiah yang menjadi kesalahan	10
v. Situasi lain	
a. Penerimaan dan pemberian keraian	11
b. Ucapan tahniah, terima kasih atau takziah di akhbar-akhbar harian dan media massa	12
c. Penajaan dari pihak swasta untuk Jabatan Farmasi	12
d. Pungutan derma oleh Kesatuan/Persatuan	13
e. Penerimaan Hadiah dan Sumbangan oleh Kelab Kebajikan dan Sukan	13
vi. Syarat-syarat meluluskan penerimaan hadiah oleh anggota farmasi	14
E. PENUTUP	16
F. RUJUKAN	16

LAMPIRAN

i. LAMPIRAN A

Permohonan bagi mendapatkan kebenaran penerimaan hadiah	19
---	-----------

ii. LAMPIRAN B

Laporan penerimaan hadiah	21
---------------------------	-----------

iii. LAMPIRAN C

Syarat-syarat meluluskan penerimaan hadiah oleh Jabatan-Jabatan Kerajaan	23
--	-----------

iv. LAMPIRAN D

Perkara-perkara yang diperlukan semasa mengemukakan permohonan kelulusan penerimaan hadiah oleh Jabatan Kerajaan.	25
---	-----------

v. LAMPIRAN E

Carta alir proses penerimaan hadiah tidak berkaitan dengan tugas awam anggota farmasi	26
---	-----------

vi. LAMPIRAN F

Carta alir proses penerimaan hadiah semasa menjalankan tugas awam/rasmi anggota farmasi	27
---	-----------

vii. LAMPIRAN G

Soalan yang kerap di tanya (FAQ)	28
----------------------------------	-----------



GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH UNTUK ANGGOTA FARMASI, KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

A. Latar belakang

Amalan memberi dan menerima hadiah adalah suatu budaya dalam masyarakat kita walaupun ianya bertujuan bagi menzahirkan rasa terima kasih, persahabatan dan persaudaraan, namun maksud sebenar amalan ini amat sukar diterjemahkan. Jika dikaitkan dengan tugas harian, perkara ini berkemungkinan menjurus kepada penyalahgunaan kuasa dan ini boleh diinterpretasikan sebagai rasuah.

Dalam usaha meningkatkan integriti anggota farmasi, garis panduan ini disediakan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 agar pelaksanaan tugas harian dijalankan dengan telus.

B. Objektif

- (i) Sebagai panduan kepada anggota farmasi yang berurusan dengan pihak luar mengenai penerimaan dan pemberian hadiah/tajaan.
- (ii) Untuk meningkatkan integriti dan ketelusan di kalangan anggota farmasi.

C. Definisi

1. **Hadiah**

- i. Di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 (Para 4-PP 3/1998), takrif hadiah bolehlah diaplikasikan sebagai perkara-perkara yang berikut:
 - wang
 - harta alih atau tak alih
 - kenderaan
 - tambang percuma
 - saham
 - tiket loteri
 - kemudahan perjalanan
 - hiburan
 - perkhidmatan
 - keahlian kelab,
 - apa-apa bentuk diskaun atau komisen,
 - hamper
 - barang kemas
 - perhiasan
 - apa-apa pemberian
 - cenderamata
 - atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, keluarganya 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 ataupun mencukupi



- ii) Atau lain-lain
Barangan elektronik termasuk telefon bimbit, komputer, *Smart tag*, *Kad Touch n Go* dan sebagainya
- 2. **Tajaan**
Sebarang sumbangan yang diterima dari pihak lain samada hubungan professional atau tidak yang diberikan untuk menjayakan projek atau program di jabatan
- 3. **Anggota farmasi**
Semua pegawai dan anggota di bawah Program Farmasi, KKM.
- 4. **Emolumen**
Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada anggota farmasi termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain
- 5. **Ketua jabatan**
Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Professional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit untuk bertindak bagi pihaknya.

D. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

i. Larangan Memberi dan Menerima Hadiah

Anggota farmasi adalah dilarang menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya dan/atau bentuk, amaun/nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud nilai hadiah itu diberi. Peraturan yang melarang Penjawat Awam memberi dan menerima hadiah adalah di bawah subperaturan 8.(1)(a) dan (b), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993] seperti berikut:

" 8. (1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberi, atau tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberi bagi pihaknya, secara langsung atau tak langsung, apa-apa hadiah (sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya) daripada atau kepada mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan orang:

Jika: –

- (a) penerimaan atau pemberian hadiah itu mempunyai kaitan, dengan apa-apa cara, dengan pelaksanaan tugas awam pegawai itu; dan*
- (b) bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan."*

Walaubagaimanapun, dalam keadaan-keadaan tertentu, pertimbangan boleh diberi jika memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan:



ii. Hadiah yang Boleh Diterima oleh Anggota Farmasi dengan Kebenaran

Dalam keadaan tertentu anggota farmasi dibenarkan menerima pemberian hadiah seperti;

- Barang bernilai rendah sebagai alat promosi seperti pen, diari, buku nota, *folder*, fail kotak, kalendar / *planner* dan sebagainya.
- Pemberian sebagai tanda terima kasih, cenderahati atau diberi kepada mereka yang memberi sumbangan bermakna bagi kemajuan kerja jabatan seperti *WHO Fellows*, penceramah jemputan dan pelawat.
- Sebarang tajaan bagi menghadiri seminar/bengkel/persidangan dari agensi luar seperti persatuan profesional/syarikat perlu melalui dan mendapat kelulusan ketua jabatan.

Walaupun bagaimanapun, di bawah peruntukkan subperaturan 8.4(a) dan (b), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 setiap hadiah yang diterima mesti dilaporkan kepada ketua jabatan dan penerimaan hadiah adalah tertakluk kepada kelulusan ketua jabatan seperti berikut:

"8.(4) Jika –

- (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 itu 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."

Bentuk, Amaun Atau Nilai Hadiah Sepadan Atau Tidak Dengan Maksud ianya Diberi

Penerimaan hadiah wajar mengambilkira bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima agar tidak menimbulkan sebarang syak wasangka bagi dirinya atau orang lain.

Penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas awam

Dalam keadaan penerimaan hadiah tidak berkaitan dengan tugas awam pegawai, maksud bentuk, amaun atau nilai hadiah itu sepadan atau tidak dengan tujuan hadiah itu diberi, hendaklah berdasarkan kepada nilai semasa hadiah itu, "occasion" dan tujuan atau maksud hadiah itu diterima. Penerimaan hadiah oleh pegawai awam yang tidak berkaitan dengan tugas awam, sama ada sepadan atau tidak dengan maksud ianya diberi adalah seperti berikut:



- a. *Penerimaan hadiah dianggap tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi jika nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah. Dalam hal ini, penerimaan hadiah itu hendaklah dilaporkan kepada ketua jabatan untuk kelulusan.*
- b. *Penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan, jika nilai hadiah yang diterima itu kurang $\frac{1}{4}$ emolumen atau RM500.00, mana yang lebih rendah. Di samping itu penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi RM500.00, jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut:*
 - (i) *penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;*
 - (ii) *penerimaan hadiah daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu / bapa termasuk ibu mertua dan bapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami;*
 - (iii) *penerimaan hadiah daripada saudara-mara dan rakan-rakan sempena majlis hari jadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau anak-anak, atau apa-apa majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan agama; atau*

- (iv) *penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.*

(Sila rujuk carta aliran penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas awam anggota farmasi – **Lampiran E**)

iii. **Pemberian Hadiah yang Sukar Ditolak**

Aktiviti jabatan yang melibatkan anjuran bersama / kerjasama dengan pihak swasta/ badan-badan bukan kerajaan seperti pameran, kempen, *booth*, sesi "Pembelajaran Berterusan" dan lain-lain adalah dikategorikan sebagai hadiah yang sukar ditolak.

Justeru itu, Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 1998, Perenggan 9, 10 & 11 menyatakan kadangkala sukar untuk pegawai awam menolak pemberian hadiah semasa menjalankan tugas. Ini adalah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan sipemberi atau menimbulkan keadaan serba salah

- (a) *semasa menjalankan tugas awam di seminar, simposium, bengkel, kursus atau mana-mana majlis rasmi yang lain termasuk di peringkat antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu; atau*
- (b) *semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau di kampung di mana masyarakat atau pemimpin di peringkat daerah atau kampung memberi buah-buahan, sayur-sayuran, makanan dan hasil kerja tangan penduduk kampung atau sebagainya.*



*Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam, pegawai awam dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya di pejabat, beliau hendaklah melaporkan kepada ketua jabatan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran A** untuk kelulusan sewajarnya.*

*Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran pegawai awam dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada ketua jabatan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran B** iaitu tanpa perlu kelulusan ketua jabatan, jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu:*

- a. nilainya kurang daripada RM100.00;*
- b. berbentuk lencana ("plaque") atau "Pennant" atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan Kerajaan berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan Jabatan itu dan bertujuan untuk promosi Jabatan atau negara; atau*
- c. dalam bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.*

(Carta aliran proses penerimaan hadiah semasa menjalankan tugas awam/rasmi anggota farmasi adalah seperti di **Lampiran F**)

iv. Penerimaan Hadiah yang menjadi kesalahan

Anggota farmasi berkemungkinan terdedah dan berpeluang mendapat tawaran hadiah oleh pihak-pihak yang berurusan dengan mereka. Pelbagai bentuk ganjaran mungkin ditawarkan dan berkemungkinan dikelaskan di bawah kategori hadiah yang menjadi kesalahan anggota tersebut menerimanya.

Walaupun bagaimanapun, penerimaan hadiah itu, sama ada kurang atau lebih dari nilai yang dinyatakan di atas atau sama dengan nilai tersebut, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima dalam keadaan-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 9 dan 10, Akta Pencegahan Rasuah 1997, seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);*
- (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)."*

v. Situasi Lain

a) Penerimaan dan pemberian keraian

Anggota farmasi boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan penjawat awam. Perkara ini selaras dengan peruntukan Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti berikut:

" 9. Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima apa-apa jenis keraian kepada atau daripada mana-mana orang jika –

- (a) *keraian itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya sebagai seorang pegawai awam bagi kepentingan orang itu; dan*
- (b) *pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah peraturan 4. "*

Selain daripada peraturan yang dinyatakan di atas, sila rujuk kepada pekeliling keraian.

b) Ucapan tahniah, terima kasih atau takziah di akhbar-akhbar harian dan media massa

Kecekapan dan kecemerlangan anggota farmasi dalam menjalankan tugas yang diamanahkan mendorong kepada peluang mendapat penghargaan di pihak agensi/institusi yang menerima perkhidmatan. Namun begitu, anggota farmasi wajar mengetahui bahawa mereka adalah dilarang dari memberikan kebenaran bagi ucapan-ucapan tahniah/terima kasih/takziah yang menyentuh diri pegawai untuk disiarkan di akhbar-akhbar atau mana-mana media massa yang lain, oleh pihak swasta, persatuan, pertubuhan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang.

c) Penajaan dari pihak swasta untuk Jabatan Farmasi

Jabatan Farmasi dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain. Walau bagaimanapun, penerimaan hadiah itu mestilah memperolehi kebenaran daripada:

- (a) Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal, jika nilai hadiah tiap-tiap satu kurang daripada RM 10,000.00. Kuasa Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal meluluskan penerimaan hadiah ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti di **Lampiran C** ; atau
- (b) Perbendaharaan, jika nilai hadiah tiap-tiap satu bernilai RM 10,000.00 atau lebih.



Perkara-perkara yang diperlukan semasa mengemukakan permohonan kelulusan penerimaan hadiah adalah seperti di dalam **Lampiran D**.

d) Pungutan derma oleh Kesatuan/Persatuan

Kutipan derma oleh kesatuan/pertubuhan yang berdaftar seperti Persatuan Farmasi Malaysia dan Kesatuan Pembantu Farmasi Malaysia, yang melibatkan atau dikendalikan oleh anggota farmasi adalah tertakluk kepada Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Dijalan 1947 (Akta 200), Surat Pekeliling Am Bil.6 Tahun 1987 dan mana-mana akta/undang-undang/peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan. Jika sekiranya terdapat kesatuan/pertubuhan yang tidak berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh anggota farmasi, ia dilarang daripada mengutip derma.

e) Penerimaan Hadiah dan Sumbangan oleh Kelab Kebajikan dan Sukan

Kelab Kebajikan dan Sukan adalah tidak dibenarkan menghubungi terus atau secara langsung syarikat-syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa cara sekalipun bagi membiayai aktiviti-aktiviti mereka.

Walau bagaimanapun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan kepada kelab kebajikan dan Sukan oleh syarikat-syarikat swasta dan orang awam hendaklah disalurkan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK). Kelab Kebajikan dan Sukan di peringkat Jabatan bolehlah membuat

permohonan kepada MAKSAK bagi mendapatkan peruntukan masing-masing.

Perlulah ditegaskan bahawa apa-apa sumbangan yang diperolehi hendaklah dipastikan tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban kepada mana-mana pihak agar ianya tidak mencemarkan nama baik Jabatan dan perkhidmatan awam keseluruhannya. Di samping itu, hendaklah juga diambilkira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima. Sumbangan yang diperolehi itu juga hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti-aktiviti kelab berkenaan dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

vi. Syarat-Syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah oleh Anggota Farmasi

Dalam situasi tertentu dimana pihak anggota farmasi tidak mampu untuk menolak pemberian hadiah, permohonan kelulusan perlulah dikemukakan kepada ketua jabatan menggunakan **Lampiran A seperti tertakluk di bawah Peraturan 8, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.**

Ketua jabatan semasa menimbangkan sebarang permohonan dari anggota farmasi di bawah jagaannya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira beberapa perkara iaitu;

- (i) memastikan hadiah yang diterima adalah yang dibenarkan di bawah **Peraturan-Peraturan Pegawai**



- (ii) penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak bahawa pegawai/anggota farmasi tersebut telah menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu.
- (iii) mengambilkira kekerapan pegawai/anggota farmasi tersebut menerima hadiah sepanjang perkhidmatannya di tempat yang sama.
- (iv) hubungan antara pegawai/anggota farmasi dengan sipemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai/anggota farmasi terbabit.
- (v) kepentingan jabatan secara keseluruhan

Ketua jabatan boleh meminta pegawainya memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawainya. Ketua jabatan juga hendaklah melaporkan kepada pihak berkuasa tatatertib atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawainya.

E. PENUTUP

Garis panduan ini hendaklah diterapkan sebagai amalan bagi mewujudkan satu budaya kerja yang professional, berintegriti dan telus di kalangan anggota farmasi. Garis panduan ini adalah tertakluk kepada perubahan pekeliling atau arahan yang berkaitan dari masa ke semasa.

F. RUJUKAN

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib 1993/P. U. (A) 395/1993
2. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998
4. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008
5. Kod Etika Perniagaan Malaysia, Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna Malaysia, 2008
6. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/1993 Peraturan Mengenai Keraian Rasmi



LAMPIRAN



LAMPIRAN A

Lampiran A

**Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Penerimaan Hadiah Di Bawah
Peraturan 8, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)
1993 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

(a) Nama Pegawai:

(b) No.Kad Pengenalan:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(c) Gelaran Jawatan:

(d) Kumpulan Perkhidmatan

(e) Gred Jawatan :

(f) Tempat Bertugas

* Sila lampirkan senarai tugas pegawai

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

(a) Jenis Hadiah:

(b) Nilai (Anggara Nilai):

R	M			,				,				.	0	0
---	---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	---	---

(c) Tarikh Terima:

--	--	--	--	--	--	--	--

(d) Nama dan Alamat Pemberi Hadiah

UNTUK KEGUNAAN KETUA JABATAN

Permohonan di atas lulus/tidak lulus*

(* Potong mana yang tidak berkenaan)

Tandatangan :

Nama & Cop Ketua Jabatan :

Tarikh :



LAMPIRAN B

Lampiran B

LAPORAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan sahaja.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Gelaran Jawatan :
- (iv) Tempat Bertugas :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis Hadiah :
.....
- (ii) Si pemberi Hadiah :
- (iii) Sebab Hadiah Diberi :
- (iv) Tarikh Hadiah Diterima :

Tarikh :
(Tandatangan Pegawai)



LAMPIRAN C

Lampiran C

SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN-JABATAN KERAJAAN

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Setiausaha / Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut :-
 - (i) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Jabatan Farmasi.
 - (ii) Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi. serta memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan atau negara amnya.
 - (iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan Jabatan Farmasi yang berkenaan. Jabatan Farmasi adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.
 - (iv) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pengujudan jawatan baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini Ketua-ketua Setiausaha / Pegawai-pegawai Pengawal / Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa anggotanya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikan hadiah yang diterima.
 - (v) Peruntukan Kementerian dan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.

- (vi) Ketua-ketua Setiausaha / Pegawai-pegawai Pengawal / Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.
 - (vii) Semua hadiah yang telah diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Jabatan.
2. Ketua-ketua Setiausaha / Pegawai-pegawai Pengawal / Ketua Jabatan dikehendaki menghantar kepada Perbendaharaan satu laporan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara apabila sesuatu hadiah telah diluluskan penerimaannya. Dalam laporan tersebut hendaklah dinyatakan butir-butir hadiah, nilainya, nama penderma dan tempat di mana hadiah diletakkan.
 3. Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mewujudkan akaun amanah yang sesuai.



LAMPIRAN D

Lampiran D

PERKARA-PERKARA YANG DIPERLUKAN SEMASA MENGEMUKAKAN PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN KERAJAAN

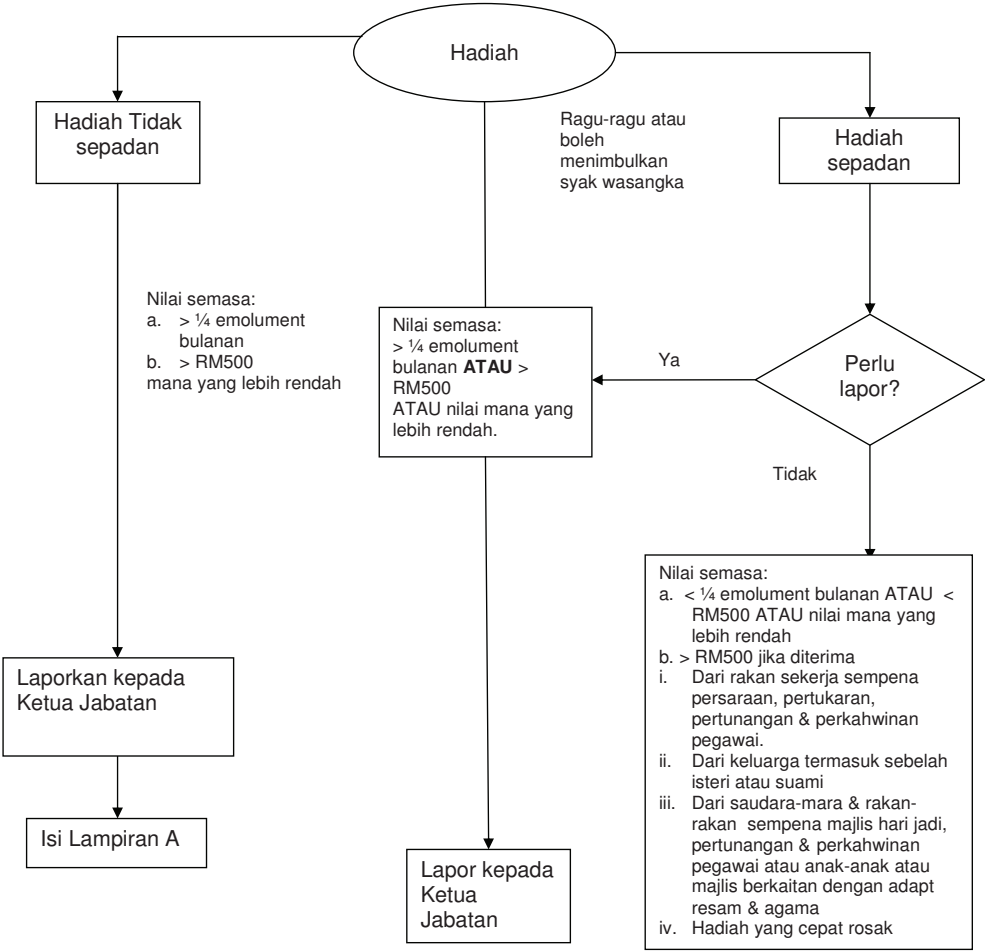
Perkara-perkara yang perlu di dalam laporan semasa mengemukakan permohonan oleh Jabatan-jabatan Kerajaan adalah seperti berikut :-

- (i) Nama pihak yang memberi dan alamat
- (ii) Tujuan hadiah itu diberi
- (iii) Setakat mana kaitan sipemberi dengan Jabatan, jika ada
- (iv) Jenis/bentuk hadiah
- (v) Nilai hadiah
- (vi) Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi, jika ada
- (vii) Kegunaan/faedah hadiah kepada Jabatan atau sebagainya.
- (viii) Ulasan Ketua Jabatan
- (ix) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan

LAMPIRAN E

LAMPIRAN E

CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM ANGGOTA FARMASI

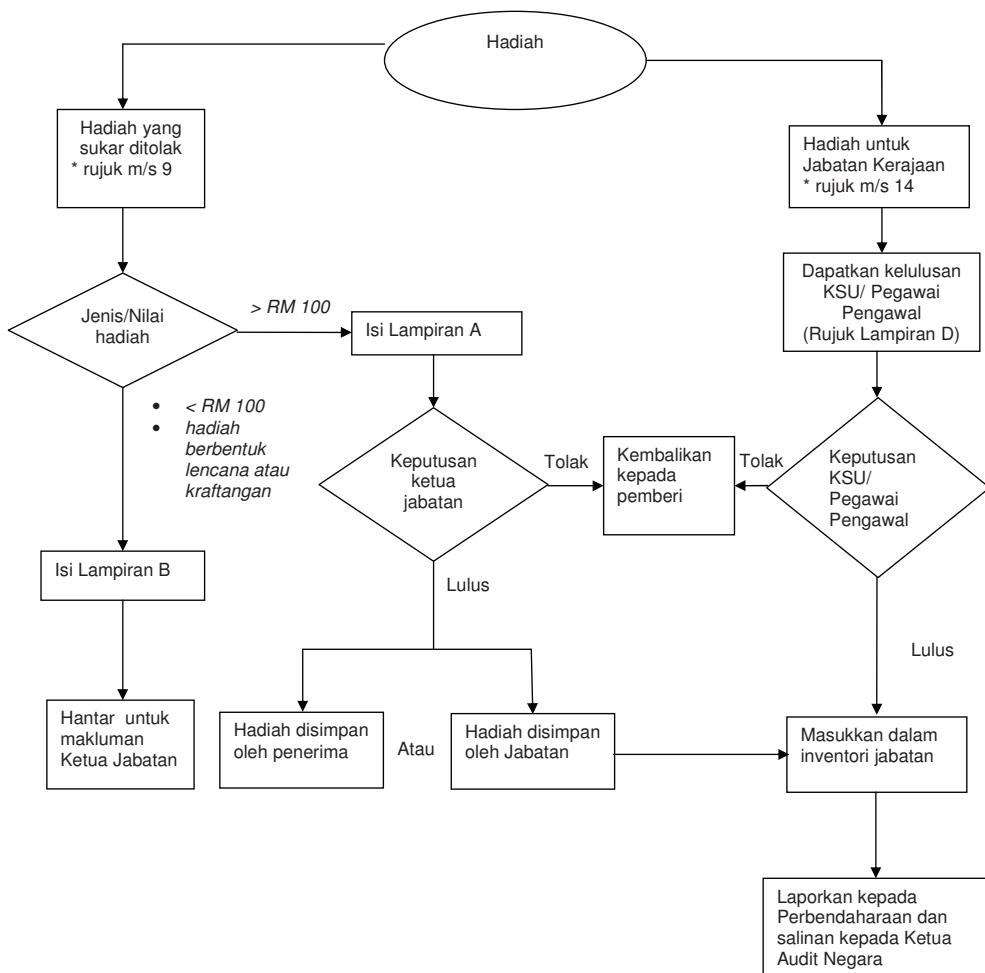




LAMPIRAN F

LAMPIRAN F

CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH SEMASA MENJALANKAN TUGAS AWAM/RASMI ANGGOTA FARMASI



LAMPIRAN G

LAMPIRAN G

SOALAN YANG KERAP DITANYA (FAQ)

1. Kenapa penerimaan hadiah perlu dielakkan?

Penerimaan hadiah atau imbuhan oleh seseorang anggota farmasi adalah dilarang kerana ianya ;

- (a) boleh mempengaruhi sesuatu keputusan jika pemberian hadiah/imbuhan dari seseorang pemohon adalah berkaitan dengan sebarang permohonan kelulusan dari pihak Bahagian Perkhidmatan Farmasi/Timbangan Pengarah Kesihatan Negeri (Farmasi)/institusi farmasi yang lain.
- (b) boleh menjurus kepada kesalahan jenayah sebagai balasan bagi sesuatu kerja/tugasan yang diberikan kepada pemberi hadiah/tajaan.

2. Kenapa pemberian/penerimaan hadiah itu tidak dibenarkan?

Beberapa amalan/keadaan/situasi dalam aktiviti farmasi yang dapat dikategorikan sebagai kesalahan rasuah sebagaimana diterjemahkan dari **Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 1998 dan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993]** adalah seperti berikut;

(a) meminta/menerima hadiah

mana-mana anggota farmasi dalam KKM yang meminta/menerima/bersetuju menerima suapan rasuah seperti wang/benda/perkhidmatan dan lain-lain sebagai dorongan/balasan/imbuhan kepada sesuatu urusan rasmi yang diterima.

Contoh : imbuhan/hadiah kerana pemprosesan lesen/sijil



kebenaran/pemprosesan pendaftaran produk/ kelulusan tender dan sebagainya.

(b) menawar/memberi rasuah

mana-mana orang perseorangan/agen syarikat/industri farmaseutikal termasuk tradisional yang menawarkan/memberi hadiah seperti wang/benda/perkhidmatan dan lain-lain kepada anggota farmasi dalam Kementerian Kesihatan Malaysia sebagai dorongan/balasan/imbuhan kepada sesuatu urusan rasmi yang dipohon.

Contoh : tawaran imbuhan/hadiah kerana pemprosesan lesen/ sijil kebenaran/pemprosesan pendaftaran produk/kelulusan tender dan sebagainya.

(c) hadiah untuk melindungi maklumat tuntutan palsu

mana-mana anggota farmasi KKM yang menerima dan memberi dokumen yang telah diketahui/disedarinya mengandungi maklumat palsu dari pemohon iaitu dari mana-mana orang perseorangan/ agen syarikat/industri farmaseutikal termasuk tradisional yang boleh mengeliru/memperdayakan majikan dalam membuat keputusan kelulusan permohonan melalui pemberian hadiah.

Contoh : anggota farmasi yang memproses dan meluluskan maklumat palsu dalam permohonan, walaupun diketahui maklumat adalah tidak benar.

(d) menyalahguna jawatan/kedudukan

mana-mana pegawai/anggota farmasi yang menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk mendapatkan suapan rasuah bagi membuat apa-apa keputusan/tindakan berhubung dengan apa-apa

permohonan yang diterima, dimana pegawai/anggota tersebut atau saudara maranya atau sekutunya mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung ke atas permohonan yang diterima.

Contoh : bertindak sebagai pegawai pelulus bagi sebarang permohonan/pembuka tender/ahli jawatankuasa tender/pegawai penyemak dan sebagainya.



NOTA

GARIS PANDUAN

PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH UNTUK ANGGOTA FARMASI
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

NOTA



Bahagian Perkhidmatan Farmasi
Kementerian Kesihatan Malaysia
www.pharmacy.gov.my

ISBN 978-967-5570-35-3



9 789675 570353