



POLISI PENERIMAAN & PEMBERIAN HADIAH

VERSI 1.0

DILULUSKAN OLEH:

LEMBAGA PENGARAH

PENGURUSAN PASIR PAHANG BERHAD

BERTARIKH 4 JANUARI 2022

	POLISI PENERIMAAN & PEMBERIAN HADIAH	Isu. No. :Versi 1.0
		Tarikh Kuatkuasa : 4 Januari 2022
		M/surat : 12 halaman

TAJUK	POLISI PENERIMAAN & PEMBERIAAN HADIAH
DISEDIAKAN OLEH	SETIAUSAHA SYARIKAT BAHAGIAN KESETIAUSAHAAN KORPORAT
DISEMAK OLEH	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
DISAHKAN OLEH	LEMBAGA PENGARAH

ISI KANDUNGAN		
Bil.	PERKARA	MUKA SURAT
1	PENDAHULUAN	2
2	SKOP PEMAKAIAN	2
3	OBJEKTIF	2
4	DEFINISI	3
5	LARANGAN PENERIMAAN & PEMBERIAN HADIAH	4
6	PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK	4
7	PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN URUSAN RASMI	4
8	PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN	6
9	PENAJAAN DARI PIHAK SWASTA / MANA-MANA PIHAK LAIN UNTUK PPPB	6
10	PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN BAGI TUJUAN KEBAJIKAN, SUKAN DAN REKREASI KAKITANGAN PPPB	7
11	TANGGUNGJAWAB KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF	7
12	PEMATUHAN	8
13	PERTANYAAN	8
14	SEMAKAN POLISI DAN PROSEDUR	9
15	TARIKH KUAT KUASA	9
	LAMPIRAN A – AKUAN PENERIMAAN HADIAH	10
	LAMPIRAN B – LAPORAN PENERIMAAN HADIAH	12

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat dengan tujuan untuk menzahirkan rasa penghargaan, persahabatan dan persaudaraan. Ia merupakan amalan yang baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan dengan niat baik, jujur dan ikhlas untuk tujuan menzahirkan penghargaan atau mengeratkan persahabatan dan persaudaraan.
- 1.2 Namun demikian, jika dikaitkan dengan tugas rasmi harian, perkara sedemikian berkemungkinan boleh menjerumus kearah penyalahgunaan kuasa yang boleh diterjemahkan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti dan imej Pengurusan Pasir Pahang Berhad (PPPB) terjejas.
- 1.3 Sehubungan dengan itu, dalam usaha meningkatkan kredibiliti dan integriti dikalangan kakitangan, satu garis panduan mengenai pemberian dan penerimaan hadiah dibangunkan agar pelaksanaan tugas harian dijalankan dengan telus dan Amanah.

2. SKOP PEMAKAIAN

- 2.1 Polisi ini terpakai keatas setiap kakitangan PPPB (sama ada tetap, kontrak atau sementara) dan juga turut merangkumi Pengurusan Tertinggi PPPB serta pegawai-pegawai PPPB, tanpa ada sebarang pengecualian.
- 2.2 Polisi ini juga turut terpakai keatas pemegang konsesi, konsultan, kontraktor, pelajar latihan industri, kakitangan pinjaman, kakitangan kontrak untuk perkhidmatan, ejen atau mana-mana pihak yang dilantik oleh PPPB dan pihak-pihak lain yang berurusan dengan PPPB.

3. OBJEKTIF

- 3.1 Polisi ini dibangunkan bertujuan untuk memberi panduan kepada kakitangan PPPB berkaitan dengan pemberian dan penerimaan hadiah oleh kakitangan PPPB sama ada ketika menjalankan tugas rasmi mahupun di luar waktu tugas rasmi.

- 3.2 Polisi ini bertujuan memberi amaran kepada pihak yang berurusan dengan PPPB seperti pembekal atau kontraktor agar tidak memberikan hadiah kepada mana-mana kakitangan PPPB yang berurusan dengan mereka.

4. DEFINISI

4.1 Hadiah termasuklah:

- a) Wang tunai
- b) Harta alih dan harta tak alih
- c) Kenderaan
- d) Tambang percuma ke sebarang destinasi
- e) Saham
- f) Tiket loteri
- g) Kemudahan perjalanan sama ada dalam atau luar negara
- h) Hiburan seperti tiket wayang, tiket karaoke dan sebagainya
- i) Perkhidmatan spa, rawatan muka dan sebagainya
- j) Keahlian kelab seperti golf dan sebagainya
- k) Sebarang bentuk diskaun / komisen
- l) Hamper termasuk makanan atau kosmetik
- m) Barang kemas seperti cincin, gelang, rantai emas dan sebagainya
- n) Sebarang pembelian, cenderamata atau benda bernilai
- o) Keraian
- p) Telefon bimbit / barangan elektronik.

4.2 Tajaan:

Merujuk kepada sebarang sumbangan yang diterima daripada pihak lain yang diberikan untuk menjayakan projek/program di PPPB.

4.3 Emolumen

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

5. LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

5.1 Kakitangan PPPB dilarang untuk menerima sebarang bentuk hadiah atau layanan baik sebagaimana yang dinyatakan pada perenggan 4.1 daripada orang atau pihak pembekal, kontraktor atau lain-lain jika:

- a) Pemberian tersebut adalah berkaitan dengan tugas rasmi; dan / atau
- b) Amaun atau nilai pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian berkaitan; dan /atau;
- c) Pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat rasuah

6. PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

6.1 Sekiranya dalam keadaan tertentu, penolakan hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasmi akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan professional, maka kakitangan PPPB adalah dibolehkan menerima hadiah tersebut secara rasmi, tetapi kakitangan PPPB hendaklah dengan seberapa segera yang praktik mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Pegawai Eksekutif dengan melengkapkan **Akuan Penerimaan Hadiah (Lampiran A)** yang mengandungi perihalan lengkap anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima.

6.2 Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, kakitangan PPPB boleh melaporkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif secara bertulis tanpa perlukan kelulusan, dengan melengkapkan **Laporan Penerimaan Hadiah (Lampiran B)** sekiranya pemberian hadiah tersebut:

- a) Amaun atau nilainya kurang daripada RM100;
- b) Berbentuk lencana, “*plaque*” atau “*pennant*” atau barang-barang kraf tangan yang dihasilkan sendiri oleh organisasi tersebut atau bahan-bahan bercetak berkaitan organisasi tersebut yang bertujuan untuk promosi; dan
- c) Barangan yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

7. PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI

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

- 7.2 Dalam keadaan penerimaan hadiah tidak berkaitan dengan tugas, 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.
- 7.3 Dalam keadaan penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi, kakitangan PPPB yang menerimanya perlu mengambil tindakan berikut;
- a) Penerimaan hadiah dianggap **tidak sepadan** dengan maksud hadiah itu diberi jika nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) **melebihi ¼** emolumen bulanan atau melebihi RM500.00 yang mana lebih rendah. Dalam hal penerimaan ini, kakitangan PPPB hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Pegawai Eksekutif untuk kelulusan.
 - b) Penerimaan hadiah dianggap **sepadan** dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu melaporkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif untuk kelulusan, jika nilai hadiah yang diterima **kurang ¼** emolumen atau RM500, mana yang lebih rendah.
- 7.4 Disamping itu, penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi RM500.00, jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut:
- a) Penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan kakitangan PPPB atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.
 - b) Penerimaan hadiah daripada isteri / suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu / bapa termasuk ibu bapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri / suami;
 - c) Penerimaan hadiah daripada saudara mara dan rakan-rakan sempena majlis hari jadi, pertunangan dan perkahwinan kakitangan atau anak-anak, atau apa-apa majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan agama; atau
 - d) Penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

- 7.4.1 Walau bagaimanapun sekiranya kakitangan PPPB masih ragu-ragu dan mendapati penerimaan tersebut boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawab atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain, maka kakitangan PPPB boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Pegawai Eksekutif.

8. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

- 8.1 Penerimaan hadiah, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan, adalah menjadi kesalahan dibawah undang-undang:-
- a) sekiranya penerimaan atau permintaan hadiah tersebut secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia merupakan upah atau dorongan kepada pegawai atau kakitangan bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan yang ada kaitan dengan urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya;
 - b) sekiranya orang atau pihak yang memberi hadiah tersebut mempunyai hubungan kerja atau urusan rasmi dengan pegawai atau dengan seseorang pegawai atau kakitangan di bawah seliaan dan penerimaan tersebut bukan dengan niat suci hati (*not in good faith*) sebaliknya dengan niat jenayah (*mens rea*); atau
 - c) sekiranya pegawai atau kakitangan mengetahui penerimaan hadiah tersebut dengan niat jenayah daripada orang atau pihak yang telah, atau sedang, atau mungkin ada kaitan dalam sebarang urusan rasmi yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan oleh pegawai atau kakitangan tersebut.

9. PENAJAAN DARI PIHAK SWASTA / MANA-MANA PIHAK LAIN UTK PPPB

- 9.1 Penajaan dari pihak swasta / mana-mana pihak lain adalah dibenarkan dengan syarat, kebenaran diperolehi daripada Ketua Pegawai Eksekutif tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut: -
- a) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penaja secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan.
 - b) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penaja secara sukarela dan bukan atas permintaan PPPB. PPPB adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan

hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.

- c) Sumbangan yang diberikan itu juga hendaklah digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penaja.

10. PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN BAGI TUJUAN KEBAJIKAN, SUKAN DAN REKREASI KAKITANGAN PPPB.

10.1 Aktiviti kebajikan, sukan dan rekreasi melibatkan kakitangan adalah dibenarkan untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa cara sekalipun bagi membiayai aktiviti-aktiviti mereka daripada syarikat swasta atau orang awam.

10.2 Walau bagaimanapun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan bagi membiayai aktiviti kakitangan oleh syarikat-syarikat swasta dan orang awam hendaklah disalurkan ke akaun PPPB.

10.3 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 PPPB keseluruhannya.

10.4 Sumbangan yang diterima juga hendaklah diambil kira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima.

10.5 Sumbangan yang diterima hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti kebajikan, sukan dan rekreasi kakitangan PPPB dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

11. TANGGUNGJAWAB KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

11.1 Ketua Pegawai Eksekutif apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh kakitangan PPPB yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut: -

- a) Membenarkan kakitangan PPPB menerima hadiah tersebut;
- b) Mengarahkan kakitangan PPPB mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi; atau
- c) Hadiah itu disimpan oleh PPPB.

11.2 Ketua Pegawai Eksekutif semasa menimbangkan permohonan kakitangan PPPB, hendaklah melihat kriteria-kriteria seperti berikut: -

- a) Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah garis panduan ini;
- b) Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak bahawa kakitangan PPPB telah menggunakan kedudukannya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu;
- c) Mengambil kira kekerapan kakitangan PPPB tersebut menerima hadiah;
- d) Hubungan antara kakitangan PPPB dengan si pemberi hadiah khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada kakitangan PPPB itu;
- e) Kepentingan PPPB secara keseluruhan.

11.3 Ketua Pegawai Eksekutif boleh meminta kakitangan PPPB memberi penjelasan sekiranya meragui apa-apa hadiah yang diterima.

11.4 Ketua Pegawai Eksekutif juga hendaklah melaporkan kepada Jawatankuasa Tatatertib atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh kakitangan PPPB.

12. PEMATUHAN

Kegagalan atau keengganan warga PPPB mematuhi polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

13. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan mengenai polisi ini, tuan/puan boleh hubungi :-

- a) Ketua Bahagian Kesyntiausahaan Korporat
Pengurusan Pasir Pahang Berhad
B9 & B11, Persiaran KotaSAS
Kota Sultan Ahmad Shah
25200 Kuantan Pahang
- b) Emel: admin@pppb.my atau ppsm.pengurusanpasir@gmail.com
- c) Telefon: 095701039

14. SEMAKAN POLISI DAN PROSEDUR

13.1 PPPB bertanggungjawab membuat tafsiran, pentadbiran, semakan ketas polisi ini dan akan dibuat semakan semula mengikut keperluan semasa dan undang-undang yang berkuatkuasa.

13.2 Sebarang pindaan terhadap polisi ini akan menjadi efektif sebaik sahaja ia diluluskan oleh Lembaga Pengarah PPPB dan diedarkan kepada kakitangan Syarikat.

15. TARIKH KUATKUASA

Polisi ini akan berkuatkuasa serta merta selepas diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah PPPB kali ke ____ (Bil ____/2022).

KAWALAN DOKUMEN

Nombor Versi	1.0
Badan Kelulusan	Lembaga Pengarah PPPB
Tarikh Penerbitan	4 Januari 2022
Tarikh Luput (jika berkenaan)	Tidak berkaitan
Penyedia Polisi	Jasmie bin Mohamad Setiausaha Syarikat
Klasifikasi	Umum

Semakan Polisi

Nombor versi	Tarikh Penerbitan	Ringkasan Perubahan

AKUAN PENERIMAAN HADIAH

A. BUTIRAN PERIBADI

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

B. KETERANGAN HADIAH

- (i) Jenis Hadiah :
- (ii) Nilai Hadiah (Anggaran) :
- (iii) Tarikh Hadiah Diterima :
- (iv) Nama/ Alamat/ No. Tel
Pembeli Hadiah :
.....
- (v) Hubungan/ Kaitan Dengan
Pegawai/ Kakitangan :
- (vi) Sebab Hadiah Diberi :
- (vii) Lain-lain Makluman
(Contoh: Ada/ Tiada Hubungan Kerja/ Urusan Rasmi)
:

C. PERAKUAN PEGAWAI/ KAKITANGAN

Saya mengakui bahawa butiran yang
diberikan di atas adalah benar.

Tarikh :

(Tandatangan Pegawai)

D. ULASAN KETUA UNIT/ SEKSYEN/ CAWANGAN/ JABATAN (JIKA PERLU)

.....
.....
.....

Tarikh :

.....

(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

E. KEPUTUSAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

Saya selaku Ketua pegawai Eksekutif, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut :

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Mengembalikan hadiah kepada pemberi hadiah melalui Ketua Pegawai Eksekutif; |
| ☐ | Membenarkan pegawai/ Kakitangan menerima hadiah tersebut; |
| ☐ | Membenarkan Jabatan menyimpan hadiah tersebut; |
| ☐ | Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian. |

(Contoh: Menyerahkan hadiah, contoh kepada rumah kebajikan)

Tarikh :

.....

(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

Pengesahan Pelupusan Hadiah

Tarikh/ Cara Pelupusan :

Pengesahan Pelupusan

(Contoh: Nama/ Alamat/ No.tel rumah kebajikan)

:

LAPORAN PENERIMAAN HADIAH

A. BUTIRAN PERIBADI

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

B. KETERANGAN HADIAH

- (i) Jenis Hadiah :
.....
- (ii) Nama/ Alamat/ No. Tel
Pembeli Hadiah :
.....
.....
- (iii) Sebab Hadiah Diberi :
- (iv) Tarikh Hadiah Diterima :

Tarikh :

.....

(Tandatangan Pegawai)