



POLISI PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

MENTERI BESAR SELANGOR (PEMERBADANAN)



Menteri Besar Selangor Incorporated

Jabatan Integriti dan Governans

Edisi Pertama (2020)

©Hak cipta
Menteri Besar Selangor (Pemerbadanan)

Hak cipta terpelihara

Mana-mana bahagian dalam buku ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi atau pun dipindahkan dalam sebarang bentuk cara, sama ada dengan cara elektronik, gambar, rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Penerbit terlebih dahulu:

Diterbitkan oleh:

Jabatan Integriti & Governans,
Tingkat 14, Bangunan Darul Ehsan,
Jalan Indah Seksyen 14,
40000 Shah Alam,
Selangor Darul Ehsan

KANDUNGAN

Bil	Tajuk	Muka Surat
	Prakata	4
1	Pengenalan	5
2	Objektif	5
3	Definisi	5
4	Skop	7
5	Penguatkuasaan	7
6	Pengertian serta Contoh Pemberian dan Penerimaan Hadiah yang Dibenarkan	8
7	Syarat Larangan Penerimaan Hadiah	9
8	Pemberian Hadiah yang Sukar Ditolak	10
9	Penerimaan Hadiah yang Tiada Kaitan Dengan Tugas Rasmi Tetapi Mempunyai Unsur Jenayah	10
10	Keputusan Ketua Jabatan	11
11	Penajaan Perjalanan	11
12	Hospitaliti Korporat Untuk Pegawai Awam	12
13	Peruntukan Undang-Undang	12
14	Lampiran 1 - Borang Penerimaan Hadiah	13
15	Lampiran 2 - Syarat-syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Ketua-Ketua Jabatan MBI	14

PRAKATA

Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah MBI ini adalah satu polisi baru yang diwujudkan selaras dengan penubuhan Jabatan Integriti & Governans MBI pada Januari 2020. Polisi ini merupakan salah satu usaha ke arah memperkukuhkan dan membudayakan perkhidmatan yang berintegriti di kalangan warga kerja MBI.

Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya di kalangan masyarakat Malaysia bagi menzahirkan rasa penghargaan, persahabatan dan persaudaraan. Ia merupakan amalan yang baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan dengan niat baik, jujur dan ikhlas bertujuan menzahirkan penghargaan atau mengeratkan persahabatan dan persaudaraan. Namun begitu, ia boleh menjadi amalan yang tidak baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan bagi mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran, keistimewaan dan sebagainya.

Sebagai sebuah syarikat berkaitan kerajaan yang berurusan secara terus dengan pelanggan dan golongan sasaran, warga kerjanya terdedah kepada amalan pemberian dan penerimaan hadiah. Selari itu, JIG MBI telah mengeluarkan polisi ini sebagai panduan dan rujukan bagi menangani isu pemberian dan penerimaan hadiah dalam pelaksanaan tugas rasmi warga kerjanya.

Polisi ini menggariskan larangan, kesalahan undang-undang, ketidakpatuhan kepada larangan dan tindakan yang berkaitan dengan penerimaan dan pemberian hadiah dalam perkhidmatan awam berdasarkan akta, pekeliling dan arahan yang berkuatkuasa.

Saya berharap polisi ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh semua kakitangan MBI & Kumpulan Syarikat, pihak yang berkepentingan dalam MBI dan rakan perniagaan MBI terutamanya apabila berdepan dengan situasi salah laku tersebut. Adalah penting untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada MBI dan menghindar amalan tidak berintegriti melalui kerja yang telus dan berkualiti tinggi.

PUAN HAJAH NORITA BINTI MOHD SIDEK
KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
MBI SELANGOR (PEMERBADANAN)

DISEMBER 2020

1. PENGENALAN

- 11 Selaras dengan panduan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (MS ISO 37001:2016), MBI telah mewujudkan Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah yang bertujuan bagi memberi panduan kepada kakitangan MBI mahupun pihak yang berurusan dengan MBI berkaitan penerimaan & pemberian hadiah.

2. OBJEKTIF

- 21 Objektif Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah MBI dan Kumpulan Syarikat adalah seperti berikut:
- 2.1.1 Memberi panduan kepada kakitangan MBI berkaitan dengan penerimaan dan pemberian hadiah oleh kakitangan samada ketika menjalankan tugas rasmi mahupun diluar waktu tugas rasmi; dan
- 2.1.2 Memberi amaran kepada pihak yang berurusan dengan MBI seperti pembekal atau kontraktor agar tidak memberikan hadiah kepada mana-mana kakitangan MBI yang berurusan dengan mereka.

3. DEFINISI

- 31 Definisi terma yang diguna pakai di dalam Polisi ini membawa maksud seperti berikut:

Agensi penguatkuasa undang-undang	Agensi Kerajaan yang mempunyai fungsi dan kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan lain-lain.
Kakitangan MBI dan Kumpulan Syarikat	Seseorang yang dilantik bekerja untuk MBI dan Kumpulan Syarikat MBI dan Kumpulan Syarikat secara tetap, sementara atau kontrak. (Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan di MBI dan Kumpulan Syarikat)
Pihak berkepentingan dalam MBI	Organisasi yang ditubuh oleh MBI seperti anak syarikat, Yayasan, Kelab Sukan, Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Anak Syarikat termasuklah semua kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarahnya / Ahli Pemegang Amanah anak syarikat.

Rakan perniagaan	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan MBI dan Kumpulan Syarikat serta pihak berkepentingan dalam MBI.
Hadiah	Pengertian hadiah di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 merujuk wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
Tugas Rasmi	Tugas yang berkaitan dengan tugas hakiki di MBI atau mana-mana arahan yang diberikan oleh Ketua Jabatan.

4. SKOP

- 41 Polisi ini terpakai kepada:
- 4.1.1 Semua kakitangan MBI, Ahli Lembaga Pengarah MBI dan pihak berkepentingan dalam MBI; dan
 - 4.1.2 Semua rakan perniagaan yang sedang atau akan berurusan dengan MBI.
- 42 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan MBI serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur MBI serta undang-undang di Malaysia.
- 43 Bagi mengelakkan sebarang keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur penerimaan dan pemberian hadiah yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam MBI dan Kumpulan Syarikat hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada Polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, Polisi ini akan diguna pakai.
- 44 Apa-apa terma, peruntukan atau janji dalam Polisi ini yang tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan hendaklah menjadi tidak efektif setakat menyalahi undang-undang atau tidak boleh dikuatkuasakan tanpa membatalkan peruntukan-peruntukan Polisi ini.

5. PENGUATKUASAAN

- 51 Penguatkuasaan Polisi ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ahli Lembaga Pengarah MBI.
- 52 Jabatan Integriti & Governans bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini Polisi ini sekiranya perlu. Mana-mana pindaan yang dicadangkan di masa hadapan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Audit, Pengurusan Risiko & Integriti ("JARI") MBI untuk persetujuan dan seterusnya dibentangkan kepada Ahli Lembaga Pengarah MBI untuk kelulusan.
- 53 Polisi ini juga akan digunapakai oleh anak-anak syarikat kumpulan MBI yang tidak mempunyai Jabatan Integritinya tersendiri.
- 54 Polisi ini hendaklah disebarikan kepada semua kakitangan MBI, Ahli Lembaga Pengarah MBI dan pihak berkepentingan dalam MBI serta dimuat naik di dalam laman web MBI (www.mbiselangor.com).

6. PENGERTIAN SERTA CONTOH PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH YANG DIBENARKAN

- 61 Pengertian hadiah di bawah **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998** merujuk wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
- 62 Takrifan suapan (rasuah) di bawah **seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009** merujuk wang, derma, alang (gift), pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpamanya.
- 63 Penerimaan dan pemberian hadiah berikut adalah dibenarkan:
- 6.3.1 Daripada / kepada rakan sekerja, saudara mara dan rakan-rakan sempena pertukaran, persaraan, pertunangan, perkahwinan, kelahiran kakitangan atau anak kakitangan dan sebarang majlis lain yang ada kaitan dengan adat resam dan agama;
 - 6.3.2 Daripada / kepada isteri atau 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 atau suami;
 - 6.3.3 Hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama;
 - 6.3.4 Diari korporat, kalendar, cenderamata, momento atau hadiah yang diberi atau diterima ketika upacara rasmi yang diluluskan oleh syarikat dari semasa ke semasa;
 - 6.3.5 Hadiah Hari Raya / Tahun Baru berbentuk hamper yang dihantar ke pejabat hendaklah dikongsi dengan kakitangan yang ada. Sekiranya hadiah dialamatkan khusus kepada seseorang pegawai / ketua jabatan, penerima hendaklah memberitahu Jabatan Integriti dan Governans sekiranya tidak dikongsi dengan kakitangan; dan
 - 6.3.6 Nilai tajaan hadiah atau perbelanjaan acara dan kekerapan seperti yang diluluskan oleh syarikat.

7. SYARAT LARANGAN PENERIMAAN HADIAH

71 Kakitangan MBI dilarang untuk menerima sebarang bentuk hadiah atau layanan baik daripada orang atau rakan perniagaan jika:

7.1.1 Pemberian berkaitan dengan tugas rasmi;

7.1.2 Nilai pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian itu; atau

7.1.3 Pemberian dilakukan dengan niat rasuah.

72 Walaupun hadiah tersebut **amaun atau nilainya sepadan, adalah menjadi kesalahan** sekiranya penerimaan dalam keadaan berikut:

7.2.1 Sekiranya penerimaan 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 atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan yang ada kaitan dengan urusan rasmi;

7.2.2 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

7.2.3 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.

8. PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

81 Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasmi, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, serta menimbulkan keadaan serba salah, pemberian yang dibenarkan oleh pihak luar adalah:

8.1.1 Jemputan ke acara sosial atau korporat

8.1.2 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 (Contoh : diari, kalendar, pendrive, payung, beg kanvas dan lain-lain) ; dan

8.1.3 Barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama;

82 Kakitangan MBI boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah mengambil tindakan:

a) Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan **Borang Penerimaan Hadiah** kepada Ketua Jabatan; dan

b) Mengemukakan salinan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Jabatan Integriti dan Governans MBI untuk tujuan pemantauan.

9. PENERIMAAN HADIAH YANG TIADA KAITAN DENGAN TUGAS RASMI TETAPI MEMPUNYAI UNSUR JENAYAH

91 Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi tetapi dikhuatiri mempunyai elemen rasuah atau jenayah serta hadiah yang tidak sepadan, kakitangan MBI yang menerimanya perlu mengambil tindakan berikut:

a) Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan **Borang Penerimaan Hadiah** kepada Ketua Jabatan; dan

b) Mengemukakan salinan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Jabatan Integriti dan Governans MBI untuk tujuan pemantauan.

10. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

101 Ketua Jabatan apabila menerima Borang Penerimaan Hadiah boleh membuat keputusan:

10.1.1 Mengarahkan kakitangan mengembalikan hadiah kepada orang atau pihak yang memberi hadiah;

10.1.2 Membenarkan pegawai atau kakitangan menerima hadiah tersebut;

10.1.3 Membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut; atau

10.1.4 Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian.

102 Ketua Jabatan apabila mempertimbangkan Borang Penerimaan Hadiah untuk keputusan perlu mengambil kira keadaan:

10.2.1 Penerimaan hadiah tersebut tidak melanggar mana-mana peraturan dan undang-undang;

10.2.2 Penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak kakitangan telah menggunakan kedudukan untuk memperolehi hadiah tersebut;

10.2.3 Ke kerapannya kakitangan tersebut menerima hadiah;

10.2.4 Hubungan antara kakitangan dengan orang atau pihak yang memberi hadiah; dan

10.2.5 Kepentingan jabatan dan syarikat secara menyeluruh.

11. PENAJAAN PERJALANAN

111 Kakitangan MBI boleh menerima tempat penginapan dan perbelanjaan lain (seperti makanan, kenderaan) yang disediakan oleh organisasi awam (seperti badan industri, badan antara kerajaan dan universiti awam), persatuan perdagangan, organisasi bukan bermotifkan keuntungan dan organisasi bukan kerajaan dan institusi pengajian tinggi lain di negara tuan rumah, jika perjalanan itu adalah bertujuan urusan rasmi dan kelulusan awal telah diperolehi daripada Ketua Pegawai Eksekutif / Ahli Lembaga Pengarah. (Rujuk Had Kuasa Budi Bicara MBI)

112 Kakitangan MBI juga boleh menerima penginapan atau perbelanjaan lain yang disediakan oleh Rakan Perniagaan jika perjalanan itu bertujuan urusan rasmi dan kelulusan awal telah diberikan oleh Ketua Pegawai Eksekutif / Ahli Lembaga Pengarah.

- 113 Melainkan jika dilarang oleh undang-undang dan dasar organisasi penerima, MBI mungkin menanggung kos pengangkutan dan penginapan untuk Rakan Perniagaan atau pemegang saham yang lain yang berkaitan dengan lawatan ke kawasan kemudahan MBI. Lawatan tersebut mestilah atas urusan perniagaan yang sah seperti ujian barangan di tapak, rundingan kontrak atau latihan dan lain-lain. Kelulusan awal perlu diperolehi daripada Ketua Pegawai Eksekutif mengikut kelulusan bajet. (Rujuk Had Kuasa Budi Bicara MBI).

12. HOSPITALITI KORPORAT UNTUK PEGAWAI AWAM

- 13.1 Kakitangan adalah dilarang untuk menawarkan pembayaran perjalanan kepada mana-mana pegawai awam dan/atau ahli keluarga mereka tanpa kelulusan bertulis daripada KPE atau Ahli Lembaga Pengarah MBI. Jika anda berasa ragu-ragu, sila rujuk kepada KJIG untuk penjelasan lanjut.

13. PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG

- 131 Sebarang ketidakpatuhan boleh menjurus kepada unsur kesalahan di bawah peraturan berikut:
- i. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009; dan
 - ii. Seksyen 161, 162 dan 165 Kanun Keseksaan

**BORANG PENERIMAAN HADIAH
MENTERI BESAR SELANGOR (PEMERBADANAN)**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam Satu (1) salinan.
2. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada JSM (fail peribadi pegawai) dan JIG (rekod Jabatan).

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

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

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis Hadiah (Jenama, Nama Barang dan Anggaran Nilai) : _____
- (ii) Si pemberi Hadiah : _____
- (iii) Tarikh diterima : _____
- (iv) Sebab Hadiah Diterima : _____
- _____
- _____

Tarikh: _____

(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH
OLEH KETUA-KETUA JABATAN MBI**

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Jabatan (“KJ”) adalah tertakhluk 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 MBI.
 - (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 MBI amnya.
 - (iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan kakitangan MBI yang berkenaan. Kakitangan MBI adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau perseorangan.
 - (iv) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pengujudan jawatan baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, KJ hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikan hadiah yang diterima.
 - (v) Peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
 - (vi) KJ adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.
 - (vii) Semua hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Jabatan.
2. KJ dikehendaki menghantar satu (1) salinan Borang Penerimaan Hadiah kepada JSM dan JIG 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.