

POLISI HADIAH, KERAIAN DAN HOSPITALITI

PENGENALAN

Terangkan pengenalan dan keperluan polisi disediakan

Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat malah ia amat sukar dibendung tanpa kawalan. Walaupun ia bertujuan bagi melahirkan penghargaan, meraikan persaudaraan dan persahabatan, namun sukar untuk menterjemahkan niat sebenar di sebalik amalan tersebut. Jika dikaitkan dengan urusan perniagaan, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti dan imej syarikat.

Polisi ini berkenaan Hadiah, Keraian dan Hospitaliti (“Polisi tersebut”) bermaksud tidak mengambil kesempatan dengan memberi atau menerima hadiah yang tidak wajar, keraian dan hospitaliti daripada mana-mana pelanggan, pembekal, pembekal berpotensi atau mana-mana individu yang mungkin mempengaruhi keputusan atau urusan perniagaan, sama ada sebagai sebuah syarikat mahupun individu.

Polisi Anti Rasuah ini telah disediakan sebagai sebahagian daripada Sistem Pengurusan Integriti Korporat organisasi (nama syarikat) yang lebih besar dan perlu dibaca bersama dokumen sokongan

TERMA DAN DEFINISI

Jelaskan sebarang akronim, istilah dan terma yang berkaitan

| TERMA | DEFINISI |
|-------------------------|--|
| Salah Guna Kuasa | Perbuatan menggunakan kedudukan seseorang dengan cara tidak wajar |
| Kod Etika Perniagaan | <p>Kod Etika Perniagaan dan polisi-polisi sokongan yang bertindak sebagai panduan untuk membantu dalam</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menegakkan nilai-nilai syarikat/organisasi • Mematuhi Undang-undang dan peraturan yang berkenaan dengan kerja yang syarikat lakukan dan negara di mana syarikat tersebut menjalankan perniagaan. Jika perbezaan wujud antara Kod dan peraturan tempatan hasil daripada adat norma perniagaan, syarikat hendaklah menggunakan perlakuan yang mana lebih menggariskan standard tertinggi. • Membuat keputusan yang beretika <p>Tindakan melanggar kod ini boleh membawa kepada tindakan Etika dan Tatalaku.</p> |
| Hadiah | <p>Hadiah merujuk wang tunai, kad kredit, bitcoin atau akaun simpanan, barang elektronik, jam tangan, pen mewah, harta alih dan harta tidak alih, kenderaan, kemudahan perjalanan, tambang percuma, saham, tiket loteri, hiburan, perkhidmatan, diskaun, keahlian kelab, komisen, hamper, perhiasan, barang kemas, cenderamata atau apa-apa pemberian.</p> <p>Hadiah juga merujuk apa-apa benda yang bernilai kepada atau diterima oleh pegawai itu, suami/isteri atau saudara atau sekutu (rujuk tafsiran “saudara” dan “sekutu” di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694), bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (<i>without consideration</i>) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.</p> |
| Keraian dan Hospitaliti | Keraian dan hospitaliti merangkumi mana-mana kehadiran dalam majlis sosial, atau acara-acara lain, makan tengah hari, minum petang atau makan malam, sama ada melibatkan urusan perniagaan atau tidak dan sama ada diterima atau ditawarkan. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | Kakitangan atau anggota pekerja tidak boleh membuat tuntutan makanan dan acara-acara, hadiah, sebarang pembayaran lain, perkhidmatan peribadi atau bantuan daripada rakan niaga sama ada untuk diri sendiri atau orang lain. |
| Kakitangan dan Kumpulan Syarikat | Seseorang yang dilantik bekerja secara tetap, sementara atau kontrak. (Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan di Syarikat, Kumpulan Syarikat dan anak Syarikat) |
| Pihak berkepentingan dalam syarikat | Pemilik, Lembaga Pengarah, Pengurus, Pelabur dan Kakitangan. |
| Pihak Luar | Pihak luar yang dengannya organisasi mempunyai atau merancang untuk menjalin beberapa bentuk hubungan perniagaan. Pihak luar termasuk klien, pelanggan, usaha sama, rakan usaha sama, rakan konsortium, penyedia khidmat luar, kontraktor, perunding, subkontraktor, pembekal, vendor, penasihat, ejen, pengedar, wakil, pengantara dan pelabur. Sekutu Perniagaan juga boleh dirujuk sebagai Pihak Ketiga khususnya jika sekutu tersebut bertindak bagi pihak organisasi. |
| Akta SPRM | Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 |
| Pemilik Polisi | Bahagian/ Unit yang empunya polisi ini. (Nyatakan Bahagian/ Unit secara spesifik) |

PERNYATAAN POLISI

Terangkan komitmen syarikat dalam memerangi rasuah

| |
|---|
| <p>Penerima atau Pemberi mesti mengisytiharkan semua tawaran memberi atau menerima hadiah, keraian dan hospitaliti yang dibuat kepadanya atau olehnya, tanpa mengira nilai, semasa dalam berperanan menjalankan urusan kerja berkaitan Syarikat. Semua tawaran-tawaran tersebut mesti diisytiharkan sama ada diterima atau ditolak.</p> <p>Tawaran hadiah, keraian dan hospitaliti boleh dalam berbagai bentuk termasuklah wang tunai, barangan, makanan dan minuman, kos perjalanan dan penginapan. Pengisytiharan mesti direkodkan pada setiap Borang Akuan Penerimaan Hadiah atau Borang Akuan Penerimaan Keraian dan Hospitaliti (Ibu Pejabat ataupun cawangan) dan hendaklah dilaporkan kepada pihak pengurusan (Pengurus Cawangan ataupun Pengurus Unit Integriti di Ibu Pejabat). Borang-borang pengisytiharan ini perlu difailkan dan diselenggara oleh Pengurus-pengurus Cawangan bagi Cawangan masing-masing, dan oleh pihak Sumber Manusia bagi Ibu Pejabat.</p> <p>Adalah menjadi tanggungjawab setiap warga Syarikat untuk memastikan bahawa mereka tidak meletakkan diri dan Syarikat dalam kedudukan yang berisiko, atau kelihatan berisiko, yang boleh mempengaruhi peranan atau tugas serta menjejaskan reputasi Syarikat.</p> |
|---|

MATLAMAT POLISI

Terangkan matlamat polisi

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan tahap integriti yang tinggi secara konsisten • Memastikan warga kerja sentiasa melaksanakan penjagaan dan penilaian yang bersesuaian • Mengelakkan konflik kepentingan • Mencegah daripada menyalahguna kedudukan dan kuasa untuk kepentingan peribadi yang merugikan organisasi (nama syarikat) • Mematuhi undang-undang, peraturan-peraturan dan dasar serta prosedur organisasi (nama syarikat) |
|---|

SKOP

Terangkan untuk perkara apa dan kepada siapa polisi ini terpakai

- Polisi ini terpakai kepada organisasi (nama syarikat), Ahli Lembaga Pengarah dan Kakitangan organisasi (nama syarikat) serta Organisasi Kawalannya, Ahli Lembaga Pengarah dan kakitangannya (secara bersama, organisasi (nama syarikat) atau Kumpulan organisasi (nama syarikat)); juga Ahli Lembaga Pengarah dan kakitangan Sekutu Perniagaan apabila mereka bertindak bagi pihak organisasi (nama syarikat)
- Polisi ini terpakai ke atas pekerja syarikat bekerja secara sepenuh masa, separuh masa, kontrak, dan kepada sesiapa yang berkaitan dan berurusan di mana dia mewakili organisasi (nama syarikat)

TATACARA BERHUBUNG PEMBERIAN HADIAH, KERAIAN DAN HOSPITALITI

- Terangkan tatacara berhubung pemberian dan penerimaan hadiah, keraian dan hospitaliti
- Terangkan bentuk/jenis/amaun hadiah, keraian dan hospitaliti yang sukar ditolak
- Terangkan penerimaan hadiah, keraian dan hospitaliti yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi
- Jelaskan maksud nilai hadiah yang sepadan
- Jelaskan pemberian keraian dan hospitaliti

LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH, KERAIAN DAN HOSPITALITI

Terangkan bentuk/jenis/amaun hadiah, keraian dan hospitaliti yang dilarang

Mana-mana pegawai atau kakitangan TIDAK BOLEH secara langsung atau tidak langsung meminta, menerima sebarang hadiah, keraian, hospitaliti atau apa-apa nilai kewangan untuk diri sendiri, ataupun untuk orang lain daripada mana-mana orang, pihak-pihak ejen, pembekal, kontraktor atau pihak-pihak lain dalam melakukan tugas rasmi.

- Pemberian berkaitan dengan tugas rami;
- Nilai pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian itu; atau
- Pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat rasuah

PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

Jelaskan penerimaan hadiah yang menjadi kesalahan

Penerimaan hadiah, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang sekiranya penerimaan dalam keadaan berikut:

- 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 atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan yang ada kaitan dalam urusan rasmi syarikat;
- 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*);
- 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.

KELULUSAN UNTUK HADIAH, KERAJIAN DAN HOSPITALITI YANG LAIN

Terangkan prosedur untuk kelulusan untuk penerimaan dan pemberian hadiah, keraian dan hospitaliti

1. PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

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 yang melibatkan pemberian/ keraian atau hospitaliti yang dibenarkan:

- Jemputan ke acara sosial atau korporat;
- Berbentuk plak (plaque) atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh organisasi tersebut atau bahan-bahan bercetak berkaitan organisasi tersebut yang bertujuan untuk promosi (Contoh : diari, kalendar, pendrive, lanyard, beg kanvas dan lain-lain) ; dan
- Barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama;

Kakitangan syarikat boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah mengambil tindakan:

- i. Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan Borang Akuan Penerimaan Hadiah dan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Ketua Jabatan; dan
- ii. Mengemukakan salinan Borang Akuan Penerimaan Hadiah dan Laporan Penerimaan Hadiah tersebut kepada Unit Integriti untuk tujuan rekod dan pemantauan.

2. PENERIMAAN HADIAH YANG TIADA KAITAN DENGAN TUGAS RASMI

Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi, kakitangan Syarikat yang menerimanya perlu mengambil tindakan berikut:

- i. Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan Borang Akuan Penerimaan Hadiah dan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Pengurusan Tertinggi; dan
- ii. Mengemukakan salinan Borang Akuan Penerimaan Hadiah dan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Unit Integriti untuk tujuan rekod dan pemantauan.

3. KEPUTUSAN PENGURUSAN TERTINGGI

Pengurusan Tertinggi apabila menerima Akuan Penerimaan Hadiah boleh membuat keputusan:

- Mengarahkan kakitangan mengembalikan hadiah kepada orang atau pihak yang memberi hadiah;
- Membenarkan pegawai atau kakitangan menerima hadiah tersebut;
- Membenarkan syarikat atau organisasi menyimpan hadiah tersebut;
- Melupakan hadiah tersebut mengikut kesesuaian.

Pengurusan Tertinggi apabila mempertimbangkan Akuan Penerimaan Hadiah dan Laporan Penerimaan Hadiah untuk keputusan perlu mengambil kira keadaan:

- Penerimaan hadiah tersebut tidak melanggar mana-mana peraturan dan undang-undang;
- Penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak kakitangan telah menggunakan kedudukan untuk memperoleh hadiah tersebut;
- Kekerapan kakitangan tersebut menerima hadiah;
- Hubungan antara kakitangan dengan orang atau pihak yang memberi hadiah; dan
- Kepentingan Syarikat secara menyeluruh.

4. PENERIMAAN TAWARAN KERAJIAN DAN HOSPITALITI

Kakitangan atau pegawai hanya boleh menerima tawaran hospitaliti yang ditawarkan untuk urusan kerja rasmi Syarikat sahaja yang mana ia terdapat pautan langsung dengan urusan kerja Syarikat dan mestilah menunjukkan dengan jelas tawaran tersebut adalah tulus. Tawaran hospitaliti perlu di daftarkan di dalam Borang Akuan Penerimaan Keraian dan Hospitaliti.

Contoh hospitaliti yang dibenarkan:

1. kehadiran atau perbentangan di persidangan yang menyediakan tempat tinggal, perjalanan dan penginapan percuma (ini tidak perlu diisytiharkan pada tarikh daftar kecuali sekiranya terdapat apa-apa keraguan ke atas hospitaliti tersebut);

2. menghadiri kursus latihan percuma;
3. menghadiri penerimaan jemputan makan dan minum untuk majlis jemputan perayaan.

Adalah diakui bahawa, dalam menjalankan tugas, Pekerja Syarikat perlu untuk memastikan hubungan baik dengan Pihak Ketiga, tetapi ia menjadi dasar Syarikat bahawa semua tawaran hospitaliti mestilah berbentuk sederhana dan ia boleh diterima di mana terdapat sebab urusan rasmi yang tulen. Setiap jemputan untuk acara-acara atau majlis-majlis yang merupakan bertujuan sosial semata-mata perlu dipertimbangkan dengan teliti sebelum menerima.

PENGECUALIAN

Terangkan pengecualian terhadap pemakaian polisi

- Pertukaran hadiah di antara dua (2) syarikat (contoh: pertukaran hadiah antara syarikat adalah sebahagian daripada lawatan rasmi syarikat/kunjungan hormat dan hadiah tersebut kemudiannya dianggap sebagai harta Syarikat)
- Hadiah daripada Syarikat kepada institusi luar atau individu yang mempunyai kaitan dengan majlis rasmi Syarikat, acara dan sambutan perayaan (contoh: hadiah peringatan atau cenderamata yang diberikan kepada semua tetamu yang hadir),
- Hadiah daripada Syarikat kepada kakitangan yang mempunyai kaitan dengan majlis rasmi, acara dan sambutan perayaan Syarikat yang diiktiraf sama ada dalaman atau luaran (contoh: sebagai pengiktirafan terhadap perkhidmatan kakitangan kepada Syarikat)
- Token hadiah bernilai nominal yang mengandungi logo Syarikat (seperti pen, buku nota, buku perancang, kalendar dan barang-barang promosi kecil yang lain) yang diberikan kepada kakitangan, pelanggan, delegasi, pelajar dan orang ramai yang menghadiri acara seperti persidangan, pameran, latihan, pameran kerjaya dan lain-lain lagi yang dianggap sebagai sebahagian daripada aktiviti penjenamaan dan promosi Syarikat, dan
- Hadiah kepada pihak luar yang tidak mempunyai urusan perniagaan dengan Syarikat (contoh: wang tunai atau barangan atau perkhidmatan sama nilai dengannya kepada badan kebajikan).

POLISI DAN RUJUKAN BERKAITAN

Senaraikan polisi dan rujukan lain yang relevan dengan polisi

- Kod Etika Perniagaan
- Kod Tatakelakuan
- Polisi Pemberian Maklumat Syarikat
- Lain-lain Polisi Dalaman Syarikat (yang berkaitan)
- Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Senaraikan jawatan dan pegawai yang bertanggungjawab terhadap polisi.

| PERANAN | TANGGUNGJAWAB |
|--|--|
| Pemilik Polisi (Nyatakan Nama Unit/ Seksyen/ Bahagian pemilik polisi) | 1. Bertanggungjawab memastikan bahawa Polisi Hadiah, Keraian dan Hospitaliti ini dikaji semula dan dikemaskini agar tetap relevan dan sekiranya terdapat perubahan dalam mana-mana undang-undang, kod atau peraturan yang berkaitan dengan polisi ini, atau sekurang-kurangnya sekali dalam setiap 2 tahun. |
| | 2. Harus memastikan Polisi yang diluluskan, disebar/dihebah kepada semua Kumpulan Syarikat/ anak Syarikat di semua peringkat agar informasi mengenai Polisi ini diketahui oleh semua peringkat. |
| | 3. Jika terdapat keperluan untuk menerbitkan Polisi ini bagi kegunaan awam/luaran, Pemilik Polisi hendaklah memberikan pernyataan Polisi yang merupakan ringkasan kandungan Polisi kepada Unit yang berkaitan (sebagai contoh, Unit Pengurusan Korporat, Unit Integriti dll) untuk sebarang komunikasi luaran. |

LAMPIRAN:

1. Borang Akaan Penerimaan Hadiah
2. Laporan Penerimaan Hadiah
3. Borang Akaan Penerimaan Keraian dan Hospitaliti
4. Carta Alir Proses Pemberian Hadiah, Keraian dan Hospitaliti