



مريدانن كمالجان نكزي فراق
PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI PERAK

1. POLISI PENGURUSAN HADIAH, HOSPITALITI & KERAIAAN

PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI PERAK

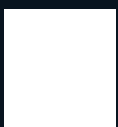
Unit Integriti & Governans



POLISI PENGURUSAN PENGARUH LUAR & SURAT SOKONGAN

KANDUNGAN

1	PENDAHULUAN	3
2	OBJEKTIF	3
3	DEFINISI	4
4	SKOP PEMAKAIAN	6
5	PENGUATKUASAAN & PEMANTAUAN	6
6	PERNYATAAN POLISI	7
7	PEMBERIAN & PENERIMAAN HADIAH	8
8	PEMBERIAN & PENERIMAAN HOSPITALITI	15
9	KERAIAN	16
10	MAJLIS PERSARAAN	18
11	UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH	18
12	PERSATUAN	19
13	PUNGUTAN DERMA	19
14	KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH	20
15	PENYIMPANAN REKOD PENERIMAAN HADIAH / HOSPITALITI / KERAIAN	20
16	TANGGUNGJAWAB KETUA EKSEKUTIF PKNPk	21
17	TANGGUNGJAWAB MEMAKLUMKAN MENGENAI POLISI PENGURUSAN HADIAH PENERIMAAN HADIAH / HOSPITALITI / KERAIAN	22
18	PEMATUHAN	22
19	PENUTUP	23



1

PENDAHULUAN

Amalan menerima dan memberi hadiah, hospitaliti telah menjadi budaya dalam masyarakat terutama di musim perayaan atau majlis keramaian yang dianggap sebagai tanda terima kasih, persahabatan atau persaudaraan. Jika dikaitkan dengan urusan rasmi, perkara tersebut berkemungkinan boleh menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang merupakan rasuah dan boleh menjejaskan integriti serta imej PKNPk.

Pemberian hadiah merupakan amalan yang baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan dengan niat baik, jujur dan ikhlas. Namun begitu, ia boleh menjadi amalan yang tidak baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan untuk tujuan mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran, keistimewaan, perkhidmatan daripada pihak yang berkaitan dengan tugas atau urusan rasminya.

2

OBJEKTIF

Polisi Pengurusan Hadiah, Keraian & Hospitaliti ini dibangunkan atas arahan Bahagian Nasihat dan Pemantauan SPRM. Bahagian tersebut bertanggungjawab memastikan jabatan/agensi menyediakan dan menguatkuasakan pemakaian polisi tersebut.

Polisi ini diwujudkan sebagai panduan serta makluman kepada Warga Kerja PKNPk mengenai penerimaan dan pemberian hadiah / hospitaliti / keraian di kalangan warga kerja dan pihak yang berurusan dengan Warga Kerja PKNPk dan PKNPk.

3.1 Hadiah

“hadiah” atau “sumbangan” bermaksud apa-apa perkara berbentuk zahir atau selainnya termasuk:

- i. harta alih seperti wang tunai, mata wang kripto, syer, saham, tiket loteri, debentur, 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 pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, aktiviti sukan dan riadah, diskaun, rebat, komisen, lesen, penyelenggaraan rumah atau baik pulih kenderaan.

3.2 Hadiah Korporat

Hadiah yang diberikan oleh sesebuah organisasi kepada organisasi yang lain, dengan wakil setiap organisasi memberikan dan / atau menerima hadiah. Hadiah korporat juga termasuk barang promosi yang diberikan secara sama rata kepada orang awam dalam sesuatu acara, pertunjukan dan pameran perdagangan sebagai sebahagian daripada pembinaan jenama syarikat. Hadiah tersebut diberikan secara telus dan terbuka. Hadiah korporat biasanya mempunyai nama syarikat dan logo. Contoh hadiah korporat termasuklah barang seperti diari, kalendar meja, pen, buku catatan dan plak.

3.3 Hospitaliti

- i. makanan atau minuman;
- ii. penganjuran acara atau aktiviti korporat oleh organisasi yang melibatkan keraian warga kerja dan pihak ketiga untuk kepentingan organisasi; dan
- iii. perbelanjaan perjalanan dan penginapan.

3.4 Keraian Rasmi

Jamuan yang diadakan semasa penganjuran aktiviti / program rasmi organisasi / jabatan yang menggunakan peruntukan jabatan. (Petikan daripada WP 5.1 Perbendaharaan Malaysia).

3.5 **Ketua Eksekutif**

Merujuk kepada Ketua Eksekutif Perbadanan Kemajuan Negeri Perak (PKNPk).

3.6 **Pihak Ketiga**

Mana-mana individu atau organisasi luar termasuklah ejen yang sedia ada atau yang bakal dilantik, wakil, perantara, rakan usaha sama, pelanggan, perunding, penasihat, kontraktor, pembekal atau mana-mana pihak ketiga yang berhasrat untuk dilantik, bakal dilantik dan yang telah dilantik bagi menjalankan perkhidmatan untuk / bagi pihak PKNPk.

3.7 **Suapan**

Ditakrifkan sebagai wang, derma, pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tidak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpamanya (Petikan Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009).

3.8 **Emolumen**

Segala saraan dalam bentuk wang termasuk gaji pokok, elaun tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan yang kena dibayar kepada Warga Kerja PKNPk. (Petikan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 1 Tahun 2020).

3.9 **Warga Kerja PKNPk**

Pegawai dan warga kerja yang berkhidmat di PKNPk atau syarikat yang mana PKNPk mempunyai kepentingan, yang dilantik sama ada secara tetap, secara kontrak atau secara pinjam khidmat.

3.10 **Persatuan**

Bermaksud sesuatu kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang yang berkenaan.

4

SKOP PEMAKAIAN

Polisi ini adalah terpakai kepada semua Warga Kerja PKNPk dan kontraktor, konsultan, pelanggan, pembekal dan *stakeholder* / pihak berkepentingan PKNPk serta orang awam, yang berurusan dengan PKNPk. Polisi ini perlu dibaca bersama Enakmen Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) serta peraturan dan prosedur semasa yang disuai pakai oleh PKNPk.

5

PENGUATKUASAAN & PEMANTAUAN

- 5.1 Pemakaian polisi ini akan mula berkuatkuasa pada tarikh ianya diluluskan oleh Lembaga Pengarah PKNPk.
- 5.2 Polisi akan dikaji dari semasa ke semasa dan akan ditambahbaik jika perlu oleh UIG PKNPk.
- 5.3 Maklumat berkaitan polisi ini akan dimaklumkan kepada Warga Kerja PKNPk melalui saluran dalaman dan dimuat naik ke dalam portal rasmi PKNPk.

6

PERNYATAAN POLISI

- 6.1 PKNPk secara berterusan akan sentiasa berusaha untuk menerap, memperkemas dan memperkukuhkan aspek integriti, akauntabiliti dan tadbir urus yang baik dalam semua urusan rasmi.
- 6.2 Secara rasminya, PKNPk dan Warga Kerja PKNPk tidak boleh menerima daripada, menyedia atau memberi kepada, pihak ketiga hadiah / hospitaliti / keraian sekiranya penerimaan, penyediaan atau pemberian hadiah / hospitaliti / keraian tersebut:
 - i. mempunyai kaitan dengan pelaksanaan tugas am / rasmi Warga Kerja PKNPk; atau
 - ii. dalam bentuk, amaun atau nilai hadiah / hospitaliti / keraian yang tidak sepadan dengan maksud pemberian tersebut dibuat.
- 6.3 Walau bagaimanapun, akan wujud beberapa situasi atau persekitaran yang membolehkan hadiah / hospitaliti / keraian dapat diterima dalam keadaan-keadaan khusus seperti yang diterangkan melalui huraian terperinci di dalam polisi ini.
- 6.4 Semua fasiliti PKNPk hendaklah mempamerkan poster berkaitan dasar tidak menerima hadiah (*no gift policy*) di pintu masuk utama, Bahagian, Cawangan dan lokasi yang bersesuaian untuk peringatan kepada pihak awam sebagai usaha mengekang amalan pemberian hadiah di premis PKNPk.

Seorang pegawai dilarang meminta atau menerima sebarang hadiah, suapan, hospitaliti, keraian atau apa-apa nilai kewangan atau perkhidmatan untuk diri sendiri ataupun untuk orang lain daripada mana-mana orang, pembekal, kontraktor atau pihak-pihak lain sekiranya ianya berkaitan dengan tugas am / rasminya. Peraturan ini selaras dengan peraturan 8 (1)(a) dan (b). Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A)395/1993] yang melarang pegawai awam memberi atau menerima hadiah dan 74. 7 (1) Perak. Bil.1 Tahun 2003.

7.1 Pemberian Hadiah Kepada Pihak Luar

7.1.1 Pemberian hadiah yang dibenarkan kepada pihak luar ialah hadiah korporat dan permohonan bagi pemberian hadiah tersebut adalah melalui Bahagian Komunikasi Korporat PKNPk.

7.1.2 Kategori hadiah korporat yang dikenal pasti iaitu:

i. Hadiah Korporat Am PKNPk

Objektif pemberian hadiah korporat am ini hanya semata-mata sebagai:

- a. tanda ucapan terima kasih kepada tetamu individu/kumpulan;
- b. pemberian kepada peserta semasa sebarang penganjuran program / seminar / bengkel / kursus;
- c. pengunjung ke *booth* pameran / ekspo PKNPk; dan
- d. penceramah / *facilitator* (yang sudah dibayar fi syarahannya).
 - contoh hadiah am ini adalah seperti: Beg (*woven*), pen, diari, buku nota, kalendar meja.
 - nilai hadiah korporat am adalah disarankan di bawah RM30.00 setiap barang.

ii. Hadiah Korporat Khas

- a. hanya diberikan kepada seorang sahaja (tertakluk kepada keputusan Ketua Eksekutif), iaitu Ketua Delegasi, contoh Ketua Jabatan / *Head of Delegation* / Ketua Kumpulan Pelabur. Ahli-ahli kumpulan yang lain menerima hadiah korporat am sahaja;
- b. hanya diberikan kepada tetamu khas yang merasmikan atau terlibat dalam apa-apa majlis rasmi PKNPk; dan
- c. nilai barangan yang disarankan adalah RM500.00.

iii. Hadiah Korporat Premium

- a. disediakan untuk orang kenamaan - VIP yang memimpin negeri, orang kenamaan dari luar negara dan Ketua Pengarah Pegawai Kerajaan, contoh DYMM Sultan / Perdana Menteri / Menteri / Orang Kenamaan Negeri dan Negara;
- b. kepada tetamu khas yang merasmikan atau terlibat dalam apa-apa majlis rasmi PKNPk; dan
- c. nilai hadiah yang disarankan adalah RM2,000.00 hingga RM5,000.00.

7.1.3 Had nilai / pihak pemberi kelulusan untuk pemberian hadiah kepada pihak luar adalah:

PERKARA	NILAI (RM)	KELULUSAN
Hadiah Korporat Am	100.00 / barang	Ketua Bahagian / Timbalan Ketua Eksekutif / Ketua Eksekutif
Hadiah Korporat Khas	500.00 ke bawah	Timbalan Ketua Eksekutif / Ketua Eksekutif
Hadiah Korporat Premium	2,000.00 hingga 5,000.00	Ketua Eksekutif

7.2 Hadiah Untuk Ahli Politik

Hadiah boleh diberikan kepada ahli politik oleh PKNPk dan hendaklah disediakan berbentuk *plaque*, *pennant* atau bahan cetak jabatan (Perenggan 12-MyPPSM UP.7.2.5). Saranan nilai hadiah adalah tidak melebihi RM500.

7.3 Hadiah Untuk Acara Peribadi

7.3.1 Dalam keadaan tertentu hadiah boleh diterima oleh Warga Kerja PKNPk jika penerimaan hadiah itu tidak berkaitan dengan tugas am / rasmi Warga Kerja PKNPk tersebut. Berikut adalah situasi hadiah yang boleh diterima;

- i. penerimaan hadiah daripada saudara mara dan rakan-rakan sempena majlis hari jadi, persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan Warga Kerja PKNPk atau anak-anak Warga Kerja PKNPk.
- ii. penerimaan hadiah daripada isteri / suami, anak-anak dan saudara mara.

7.4 Situasi Atau Persekitaran Yang Membolehkan Hadiah / Hospitaliti / Keraian Dapat Diterima

7.4.1 Penerimaan hadiah oleh Warga Kerja PKNPk yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam keadaan tertentu, Warga Kerja PKNPk dibenarkan menerima pemberian hadiah ketika menghadiri pelbagai majlis / acara yang dikendalikan / dianjurkan oleh pihak luar seperti:

- i. majlis perasmian / pecah tanah / pelancaran projek;
- ii. bengkel, kursus, mesyuarat dan ceramah;
- iii. majlis-majlis perasmian;
- iv. majlis berbuka puasa / sambutan perayaan; dan
- v. lawatan dan kunjungan hormat.

7.4.2 Bentuk hadiah yang boleh diterima adalah seperti berikut:

- i. hadiah korporat / *door gift* bernilai kecil seperti pen, diari, buku nota, *folder*, fail kotak, kalendar daripada pihak luar; atau
- ii. makanan dan minuman di dalam jangkauan perbelanjaan yang berpatutan.

7.4.3 Penerimaan hadiah oleh Warga Kerja PKNPk yang tidak berkaitan dengan tugasnya sama ada sepadan atau tidak.

Penerimaan hadiah oleh Warga Kerja PKNPk yang tidak berkaitan dengan tugasnya sama ada sepadan atau tidak dengan maksud ianya diberi adalah seperti berikut:

- i. 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 warga kerja atau melebihi RM500.00 mana yang lebih rendah. Dalam hal ini penerimaan hadiah itu hendaklah dilaporkan kepada Ketua Eksekutif PKNPk untuk kelulusan.
- ii. Penerimaan hadiah dianggap sepadan bermaksud hadiah itu diberi dan tidak perlu dilaporkan kepada Ketua Eksekutif PKNPk untuk kelulusan sekiranya nilai hadiah kurang $\frac{1}{4}$ emolumen atau RM500.00, mana yang lebih rendah.
- iii. Walau bagaimanapun, penerimaan hadiah oleh Warga Kerja PKNPk yang tidak sepadan boleh diterima oleh Warga Kerja PKNPk sekiranya pemberi hadiah tiada sebarang kaitan dengan tugas rasmi / amnya dan tiada sebarang kaitan / urusan rasmi dengan PKNPk.

7.5 Nilai Hadiah Yang Diterima Kurang RM300

- 7.5.1 Dalam situasi pemberian hadiah adalah berbentuk *door gift*, bersifat am dan diberi kepada semua hadirin di program tersebut, ianya boleh diterima dan disimpan oleh Warga Kerja PKNPk.
- 7.5.2 Jika nilai hadiah yang diterima oleh Warga Kerja PKNPk adalah kurang daripada RM300.00, perkara itu perlu dilaporkan kepada UIG dengan mengisi borang permohonan bagi penerimaan hadiah (Petikan perenggan 10,11 - MyPPSM UP.7.2.5).
- 7.5.3 Dalam situasi di mana Warga Kerja PKNPk menerima hadiah korporat yang bernilai melebihi RM300, hadiah tersebut seharusnya ditolak. Jika tidak dapat berbuat demikian, maka hadiah tersebut mesti dilaporkan kepada UIG (Borang Kebenaran Penerimaan Hadiah / Hospitaliti di Lampiran A yang boleh didapati di Portal Intranet PKNPk atau dari UIG) dan mendapatkan kelulusan Ketua Eksekutif bagi tujuan penerimaan tersebut. Jika keputusan membenarkan penerimaan hadiah tersebut maka penerima bolehlah berbuat sedemikian. Jika keputusan tidak membenarkan penerimaan hadiah tersebut maka penerima haruslah mengembalikan hadiah tersebut berserta surat pemulangan hadiah seperti di Lampiran C.

7.6 Penerimaan Hadiah Barang Yang Mudah Rosak

- 7.6.1 Warga Kerja PKNPk tidak boleh menerima hadiah dalam apa bentuk sekalipun seperti *hamper*, dan lain-lain yang ada hubungan dengan tugas rasminya (Petikan Pekeliling JPA - Perenggan 5-MyPPSM UP.7.2.5). Walau bagaimanapun, dalam keadaan yang sukar ditolak dan merasa ragu-ragu hadiah / *hamper* itu boleh diterima tetapi perlu dilaporkan kepada Ketua Eksekutif atau Ketua UIG untuk mendapat kelulusan.
- 7.6.2 Sebarang bentuk hamper yang dihantar ke pejabat seharusnya ditolak. Ada juga kemungkinan *hamper* / hadiah tersebut dihantar menggunakan perkhidmatan kurier maka ianya perlu dilaporkan kepada Ketua Eksekutif dan diserahkan kepada Pejabat Ketua Eksekutif. Pihak UIG perlu mendapatkan senarai hamper yang diterima untuk dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola peringkat PKNPk.

-
- 7.6.3 Selepas mendapat keputusan dari Ketua Eksekutif / Ketua UIG, dengan mengambil kira faktor jangka hayat barangan tersebut, adalah dicadangkan *hamper* yang mengandungi barangan yang mudah rosak (buah-buahan, makanan, minuman) boleh diagihkan kepada Warga Kerja PKNPk dan identiti pemberi tidak perlu didedahkan. Selain itu hamper yang mengandungi barangan yang tidak mudah rosak boleh diberi kepada pertubuhan amal atau pihak yang memerlukan.

7.7 Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan

- 7.7.1 Penerimaan hadiah oleh Warga Kerja PKNPk sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima sepadan atau tidak, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima dalam keadaan berikut:
- i. Hadiah itu diterima atau diminta secara rasuah atau dengan niat rasuah sebagai dorongan atau upah kepada Warga Kerja PKNPk terbabit bagi melakukan atau tidak melakukan atau kerana telah melakukan atau dengan sengaja tidak melakukan sesuatu perbuatan berkaitan dengan tugas rasminya.
 - ii. Pihak yang memberi hadiah tersebut mempunyai hubungan / kaitan dengan urusan rasmi Warga Kerja PKNPk atau seseorang pegawai dibawahnya dan pemberian serta penerimaan itu dilakukan dengan niat jenayah.
 - iii. Hadiah itu diterima dengan niat jenayah 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 (Petikan Seksyen 165 Kanun Keseksaan).
 - iv. Apa-apa penerimaan hadiah dalam bentuk wang tunai seperti duit raya, ang pau tidak dibenarkan sama sekali.

7.7.2 Hadiah ini tidak dapat diterima kerana:

- i. amalan / polisi PKNPk tidak membenarkan penerimaan hadiah;
- ii. hanya diberikan kepada individu khusus disebut nama dan diberi atas pentas;
- iii. pemberian diberi oleh syarikat yang mempunyai urusan dengan bahagian / unit, tidak terhad kepada Pejabat Ketua Eksekutif, Pejabat Timbalan Ketua Ekektif, Bahagian Kawalan Projek, Bahagian Kewangan dan Akaun, Bahagian Hal Ehwal Tanah dan Harta, Bahagian Sumber Manusia & Pentadbiran; dan
- iv. sumbangan daripada ahli politik.

8

PEMBERIAN & PENERIMAAN HOSPITALITI

- 8.1 Sewaktu menjalankan tugas, Warga Kerja PKNPk perlu memastikan hubungan baik dengan pihak ketiga. Setiap jemputan untuk acara-acara atau majlis-majlis yang merupakan bertujuan sosial semata-mata perlu dipertimbangkan dengan teliti sebelum jemputan diterima. Warga Kerja PKNPk boleh menerima tawaran hospitaliti yang ditawarkan untuk urusan kerja sahaja yang mana ia terdapat pautan langsung dengan tugas dan mestilah mendapat kelulusan Ketua Bahagian atau Ketua Eksekutif terlebih dahulu. Contoh hospitaliti adalah:
- i. kehadiran atau pembentangan di persidangan yang menyediakan tempat tinggal, dan / atau perjalanan percuma;
 - ii. mewakili jabatan untuk menghadiri jemputan mesyuarat yang memperuntukan elaun kehadiran;
 - iii. menghadiri kursus latihan percuma; dan
 - iv. menghadiri penerimaan jemputan makan dan minum untuk majlis jemputan perayaan.

9

KERAIAN

- 9.1 Pegawai awam boleh memberi atau menerima keraian jika keraian itu tidak mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan pegawai tersebut. Perkara ini diperuntukkan dibawah Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam - Kelakuan dan Tatatertib P.U. (A) 395/1993).
- 9.2 Walaupun Warga Kerja PKNPk dibenarkan memberi atau menerima keraian, namun Warga Kerja PKNPk tersebut hendaklah memberi perhatian mengenai perkara- perkara berikut:
- i. penerimaan dan pemberian keraian tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab Warga Kerja PKNPk dalam tugasnya, untuk kepentingan pihak pemberi keraian itu;
 - ii. keraian yang menyalahi undang-undang, tidak bermoral dan yang tidak berkaitan dengan aktiviti perniagaan / organisasi; dan
 - iii. kekerapan Warga Kerja PKNPk menerima keraian.
- 9.3 Warga Kerja PKNPk boleh memberi atau menerima keraian dalam pelaksanaan tugas dan kerja harian PKNPk. Walau bagaimanapun keraian yang disediakan kepada pihak ketiga perlu mendapat kebenaran dari Ketua Bahagian dan menyatakan keterangan yang jelas.
- 9.4 Keraian boleh disediakan kepada pihak luar dalam perkara-perkara seperti di bawah:
- i. meraikan wakil agensi / unit yang telah berusaha melaksanakan tugas untuk PKNPk;
 - ii. keraian makan dan minum bersama wakil agensi / syarikat / perunding / pelawat semasa perundingan/perbincangan;
 - iii. keraian makan dan minum sebelum / selepas lawatan aset / tapak / projek; atau
 - iv. keraian wakil media / perwakilan dari agensi untuk jalinan kerjasama korporat.

9.5 Apa-apa keraian yang disediakan kepada pihak luar atas kepentingan PKNPk atau kerja PKNPk haruslah dibiayai oleh pihak PKNPk.

9.6 Kadar perbelanjaan keraian am untuk seorang mengikut kadar seperti berikut:

PERKARA	KADAR (RM)
Minum Pagi	8.00
Makan Tengahari	15.00
Minum Petang	5.00
Makan Malam	15.00

**Selain daripada keraian bersifat am, keraian khusus perlu menyediakan kertas cadangan dan mendapat kelulusan daripada pihak pengurusan.*

***Sumber: Garis Panduan Perbelanjaan Kewangan Negeri Perak*

9.7 **Jemputan Keraian Oleh Pihak Ketiga Yang Tidak Berkaitan Dengan Urusan Rasmi PKNPk.**

Jemputan majlis berbuka puasa / majlis rumah terbuka / acara lain boleh dihadiri oleh Warga Kerja PKNPk sekiranya tidak mempunyai urusan rasmi. Walau bagaimanapun sekiranya Warga Kerja PKNPk mempunyai urusan rasmi jabatan, Warga Kerja PKNPk tersebut perlu merujuk kepada Ketua Eksekutif PKNPk untuk kebenaran agar tidak menimbulkan tohmahan (Petikan perenggan 14-MyPPSM UP.7.2.5).

10

MAJLIS PERSARAAN

- 10.1 Majlis keraian meraikan pesara adalah tertakluk kepada kepada bajet dan keputusan khusus PKNPk.
- 10.2 Peruntukkan perbelanjaan makan dan minum adalah tidak melebihi RM60.00 seorang. Bilangan tetamu hendaklah dihadkan kepada Warga Kerja PKNPk yang bersara dan jemputan yang perlu sahaja. (Petikan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia) WP5.2.
- 10.3 Sekiranya pihak PKNPk hendak memberi hadiah penghargaan / cenderamata kepada Warga Kerja PKNPk yang bersara dalam apa-apa bentuk maka nilainya perlu di bawah RM600.00. (Petikan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia) WP5.2.

11

UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH

- 11.1 Warga Kerja PKNPk adalah dilarang daripada memberikan kebenaran kepada mana-mana pihak seperti pihak swasta, persatuan, orang perseorangan atau manamana kumpulan orang untuk menyiarkan ucapan penghargaan atau takziah yang menyentuh diri Warga Kerja PKNPk di media massa yang berbayar seperti televisyen, radio, akhbar, *billboard*, *bunting* atau poster.
- 11.2 Sekiranya Warga Kerja PKNPk mengetahui perkara ini dibuat tanpa kebenarannya, Warga Kerja PKNPk tersebut hendaklah memaklumkan kepada pihak berkaitan untuk segera menurunkan ucapan berkenaan dan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Eksekutif atau KUIG.

12

PERSATUAN

12.1 Warga Kerja PKNPk adalah dilarang:

- i. menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi; dan
- ii. menggunakan kedudukan sebagai pegawai awam untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak yang mempunyai kepentingan dengan PKNPk bagi mengekalkan imej pegawai awam yang berintegriti.

12.2 Apa-apa sumbangan yang diperolehi bagi melaksanakan aktiviti persatuan yang dianggotai oleh Warga Kerja PKNPk hendaklah bebas daripada unsur-unsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik perkhidmatan awam.

13

PUNGUTAN DERMA

Apa-apa pungutan derma oleh persatuan yang berdaftar / PKNPk kepada orang ramai hendaklah dilaksanakan berdasarkan Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Di Jalan 1947 [Akta 200] dan mana-mana akta/ undang-undang/ peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

14

KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH

Warga Kerja PKNPk bertanggungjawab untuk melaporkan kepada SPRM atau pihak Polis sekiranya mereka diberi, dijanjikan atau ditawarkan apa - apa bentuk rasuah seperti diperuntukkan oleh Seksyen 25 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009, Akta 694. Adalah menjadi kesalahan dan boleh dikenakan denda di bawah Akta tersebut sekiranya Warga Kerja PKNPk gagal mematuhi peruntukan berkenaan.

15

PENYIMPANAN REKOD PENERIMAAN HADIAH / HOSPITALITI / KERAIAN

Rekod penerimaan hadiah / hospitaliti / keraian serta rekod lain yang menyatakan tentang jumlah serta alasan bagi hadiah, hospitaliti, keraian yang diterima dan diberikan hendaklah disimpan untuk tujuan kawalan dalaman dan semakan.

16

TANGGUNGJAWAB KETUA EKSEKUTIF PKNPk

- 16.1 Ketua Eksekutif PKNPk apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh Warga Kerja PKNPk boleh membuat keputusan seperti berikut:
- i. membenarkan Warga Kerja PKNPk menerima hadiah tersebut;
 - ii. mengarahkan Warga Kerja PKNPk mengembalikan hadiah kepada pemberi hadiah;
 - iii. membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut; atau
 - iv. melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian atau mendermakan hadiah tersebut kepada pihak ketiga yang memerlukan (cth: Rumah anak yatim / rumah kebajikan). Pelupusan hadiah tersebut hendaklah direkodkan.
- 16.2 Ketua Eksekutif PKNPk semasa mempertimbangkan permohonan Warga Kerja PKNPk hendaklah mengambil kira perkara-perkara seperti berikut:
- i. memastikan penerimaan hadiah yang diterima itu dibenarkan mengikut polisi ini;
 - ii. penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak bahawa Warga Kerja PKNPk telah menggunakan kedudukan atau kuasa yang ada untuk memperoleh hadiah;
 - iii. mengambil kira kekerapan Warga Kerja PKNPk menerima hadiah;
 - iv. hubungan antara Warga Kerja PKNPk dengan orang atau pihak yang memberi hadiah; dan
 - v. kepentingan PKNPk secara menyeluruh.
- 16.3 Ketua Eksekutif PKNPk boleh meminta Warga Kerja PKNPk memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah atau keraian oleh mana-mana warga kerjanya.
- 16.4 Ketua Eksekutif PKNPk boleh mendapatkan pandangan daripada Ketua Unit Integriti dan Governans (KUIG) bagi apa-apa pelanggaran terhadap peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah / keraian oleh Warga Kerja PKNPk.

17

TANGGUNGJAWAB MEMAKLUMKAN MENGENAI POLISI PENGURUSAN HADIAH PENERIMAAN HADIAH / HOSPITALITI / KERAIAN

Adalah menjadi tanggungjawab Bahagian Komunikasi Korporat PKNPk / Bahagian Hubungan Kerajaan dan Pemegang Taruh / Warga Kerja PKNPk untuk terlebih dahulu memaklumkan kepada pihak penganjur bahawa PKNPk mengamalkan polisi tidak menerima hadiah.

18

PEMATUHAN

Kegagalan atau keengganan Warga Kerja PKNPk mematuhi polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah apa-apa peruntukan, garis panduan, polisi, peraturan sedia ada yang terpakai di PKNPk.

Penerimaan dan pemberian hadiah, hospitaliti dan keraian perlulah mematuhi undang-undang atau peraturan yang telah berkuatkuasa. Kegagalan mematuhi undang-undang dan peraturan boleh memberi persepsi negatif dan mencemarkan nama baik Warga Kerja PKNPk dan organisasi PKNPk sendiri.

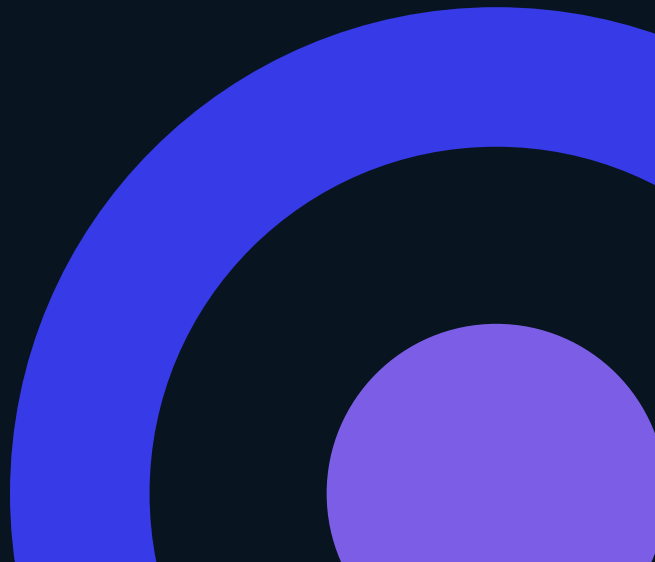
Warga Kerja PKNPk seharusnya memaklumkan kepada pihak berkepentingan berkenaan polisi yang digunapakai di PKNPk. Pemakaian dan pematuhan kepada polisi ini adalah penting dan boleh digunakan untuk mengukuhkan mekanisma kawalan dalaman dalam konteks penguatkuasaan.

Adalah menjadi prinsip PKNPk untuk menolak sebarang penerimaan dan pemberian hadiah. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat situasi yang tidak dapat dielakkan, penerimaan dan pemberian hadiah haruslah dilaksanakan mengikut undang-undang, peraturan dan polisi sedia ada yang berkuatkuasa.

POLISI PENGURUSAN PENGARUH LUAR & SURAT SOKONGAN

LAMPIRAN

- LAMPIRAN A** PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH
- LAMPIRAN B** LAPORAN PENERIMAAN HADIAH
- LAMPIRAN C** SURAT UNTUK PEMBERI HADIAH





مريدانن كمالوران نكزي فراق
PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI PERAK

TERIMA KASIH

PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI PERAK

Unit Integriti & Governans

