

POLISI PEMBERIAN & PENERIMAAN HADIAH

LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA



KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	M/S
1.	PENDAHULUAN	3
2.	TUJUAN	3
3.	TAKRIFAN	3
4.	SKOP PEMAKAIAN	4
5.	PERNYATAAN DASAR	4
6.	PEMATUHAN	5
7.	TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN TERTINGGI DAN KETUA JABATAN	5
8.	PENGECUALIAN TERHADAP POLISI	5
9.	TAJAJAN DAN SUMBANGAN KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN	6
10.	SUMBANGAN/DERMA	6
11.	BORANG PENERIMAAN HADIAH CIDB	7
12.	PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN CIDB & PIHAK KETIGA	7
13.	PERTANYAAN DAN PELAPORAN	7
14.	PENUTUP	8
15.	RUJUKAN	9
16.	CARTA ALIR 1: PENERIMAAN HADIAH	10
17.	BORANG PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN CIDB & PIHAK KETIGA– CIDB-MP40/F1	11-12

1. PENDAHULUAN

- Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat di Malaysia. Amalan ini berkemungkinan dihasratkan untuk menzahirkan penghargaan, meraikan persaudaraan atau persahabatan. Namun, amalan ini juga berkemungkinan untuk hasrat yang tidak baik kerana sukar untuk menterjemahkan hasrat di sebalik amalan tersebut. Jika dikaitkan dengan tugas rasmi, amalan tersebut berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti dan imej CIDB terjejas. Oleh yang demikian, adalah sangat penting untuk amalan pemberian dan penerimaan hadiah di CIDB di kawal dan diperjelaskan.

2. TUJUAN

- Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah (Polisi) ini diwujudkan sebagai rujukan kepada Pekhidmat CIDB dalam pengurusan atau pengendalian hadiah, tajaan, sumbangan atau derma atau elaun.

3. TAKRIFAN

3.1 HADIAH

Hadiah adalah apa-apa pemberian termasuklah:

- | | |
|---|-----------------------------|
| a) <i>Wang tunai</i> | j) Perkhidmatan |
| b) <i>Hamper</i> | k) Keahlian kelab |
| c) <i>Harta alih dan harta tak alih</i> | l) Cenderamata |
| d) <i>Kenderaan/ aksesori</i> | m) Saham |
| e) <i>Tambang percuma</i> | n) Diskaun |
| f) <i>Saham</i> | o) Komisen |
| g) <i>Tiket loteri</i> | p) Perhiasan |
| h) <i>Kemudahan perjalanan</i> | q) Faedah kewangan/pinjaman |
| i) <i>Hiburan</i> | r) Kepentingan/kedudukan |

3.2 TAJAAN/SUMBANGAN/DERMA/ELAUN

Merujuk kepada sebarang sumbangan atau pemberian yang diterima dari pihak yang diberikan untuk menjayakan projek atau program rasmi CIDB.

3.3 PEKHIDMAT CIDB

Merangkumi anggota, pegawai termasuklah Pekhidmat lantikan sementara seperti MyStep.

3.4 KETUA JABATAN

Merupakan seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi CIDB dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh CIDB untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa.

3.5 PIHAK LAIN

Merujuk kepada pasangan, ibu bapa kandung dan ibu bapa mertua, anak-anak termasuk anak angkat yang sah atau mana-mana orang lain bagi pihaknya.

4. SKOP PEMAKAIAN

- Polisi ini adalah terpakai kepada semua Pekhidmat CIDB dan termasuk pihak ketiga seperti kontraktor, pembekal, organisasi atau mana-mana pihak yang berurusan dengan CIDB.

5. PERNYATAAN DASAR

- 5.1 Pekhidmat CIDB **dilarang** menerima atau memberi apa-apa hadiah dan sumbangan atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah sama ada **secara langsung atau tidak langsung** berkaitan dengan tugas rasminya dan / atau bentuk amaun atau nilai hadiah itu **tidak sepadan** dengan maksud hadiah.
- 5.2 Pekhidmat CIDB **dilarang** menerima tajaan yang dibuat dalam **bentuk pemberian wang tunai** kepada CIDB / Pekhidmat CIDB.

[Rujuk Carta Alir 1: Penerimaan Hadiah]

6. PEMATUHAN

- Kegagalan atau keengganan Pekhidmat CIDB mematuhi polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh diambil tindakan berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa.
- Tarikh berkuatkuasa pada 28 November 2024.

7. TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN TERTINGGI DAN KETUA JABATAN

- a) Memastikan semua Pekhidmat yang berkhidmat di CIDB mematuhi Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah.
- b) Memastikan pihak-pihak yang berurusan dengan CIDB mengetahui dan mematuhi Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah.
- c) Ketua Jabatan boleh meminta Pekhidmat CIDB memberi penjelasan sekiranya meragui apa-apa hadiah yang diterima.
- d) Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada pihak berkuasa tatatertib atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat pelanggaran terhadap peraturan atau undang-undang berkaitan Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah oleh Pekhidmat CIDB.

8. PENGECCUALIAN TERHADAP POLISI

- Terdapat beberapa pengecualian yang membenarkan pemberian dan penerimaan hadiah dalam situasi-situasi berikut:
 - a) Pertukaran hadiah adalah antara CIDB dan syarikat lain (hadiah yang ditukar di antara syarikat sebagai sebahagian daripada lawatan rasmi/ kunjungan hormat yang mana hadiah itu kemudiannya dikategorikan sebagai harta CIDB);
 - b) Hadiah daripada CIDB kepada institusi luar atau individu berkaitan fungsi rasmi jabatan, majlis dan keraian (cenderamata yang diberikan kepada semua tetamu yang menghadiri majlis tersebut);
 - c) Hadiah daripada CIDB kepada Pekhidmat dan/ atau ahli keluarga mereka di dalam peristiwa atau majlis CIDB yang dianjurkan bagi tujuan pengiktirafan jasa atau yang berkaitan dengannya;

- d) Hadiah token yang bernilai nominal dan mempunyai logo syarikat/jabatan seperti baju, pen, diari, kalendar, pemacu USB dan lain-lain barangan promosi yang diberikan secara saksama kepada orang awam, pihak ketiga dan pemegang taruh yang menghadiri majlis seperti persidangan, pameran, latihan dan lain-lain;
- e) Hadiah kepada pihak luaran yang tidak mempunyai transaksi urus niaga dengan CIDB (hadiah kewangan atau hadiah seumpamanya kepada badan amal); dan
- f) Hadiah wang tunai sekiranya Pekhidmat CIDB menghadiri atau dijemput untuk memberi taklimat berkenaan program CIDB. Wang tunai ini hendaklah kurang daripada $\frac{1}{4}$ emolumen atau RM500, jika melebihi jumlah yang ditetapkan, Pekhidmat CIDB hendaklah mengisi borang penerimaan hadiah CIDB.

[Rujuk Carta Alir 1: Penerimaan Hadiah]

9. TAJAAN DAN SUMBANGAN KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN

- Semua tajaan dan sumbangan kelab kebajikan dan sukan yang diperolehi hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut :
 - a) Tiada unsur-unsur paksaan;
 - b) Tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban kepada mana-mana pihak agar ia tidak mencemarkan nama baik CIDB;
 - c) Tidak boleh digunakan untuk menyelindungi pembayaran yang tidak wajar atau rasuah;
 - d) Hendaklah juga diambil kira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima; dan
 - e) Sumbangan yang diperolehi itu juga hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti kelab berkenaan dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

10. SUMBANGAN/DERMA

- a) Sumbangan/derma yang dibenarkan adalah untuk program yang selari dengan hala tuju strategik CIDB seperti untuk pembangunan industri pembinaan.
- b) Sumbangan/derma yang dibuat oleh persatuan/kesatuan adalah dibenarkan selagi ia tidak menjejaskan nama baik CIDB atau menyalahi undang-undang yang berkaitan.

- c) Semua tujuan sumbangan/derma yang dilaksanakan hendaklah bertujuan untuk mempromosi dan mempamerkan :
- i. Penjenamaan dan reputasi CIDB
 - ii. Tadbir urus baik

11. BORANG PENERIMAAN HADIAH CIDB

Pekhidmat CIDB dikehendaki mengisytiharkan penerimaan hadiah menggunakan borang yang berkuatkuasa.

12. PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN CIDB & PIHAK KETIGA

- Pihak yang terlibat dengan pengendalian tajaan dan sumbangan/derma bertanggungjawab melengkapkan **Pengisytiharan Kepentingan CIDB & pihak ketiga** bagi memastikan tiada unsur rasuah yang boleh menjejaskan reputasi dan kredibiliti kedua belah pihak serta tidak bertentangan dengan **Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009**

[Rujuk Borang Pengisytiharan Kepentingan Cidb & Pihak Ketiga – **CIDB-MP40/F1**]

13. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

- Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap Polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Bahagian Dasar, Strategi & Tadbir Urus (Unit Integriti)

Tingkat 17, CIDB 520

The MET Corporate Towers

No 20 Jalan Dutamas 2

50480 Kuala Lumpur

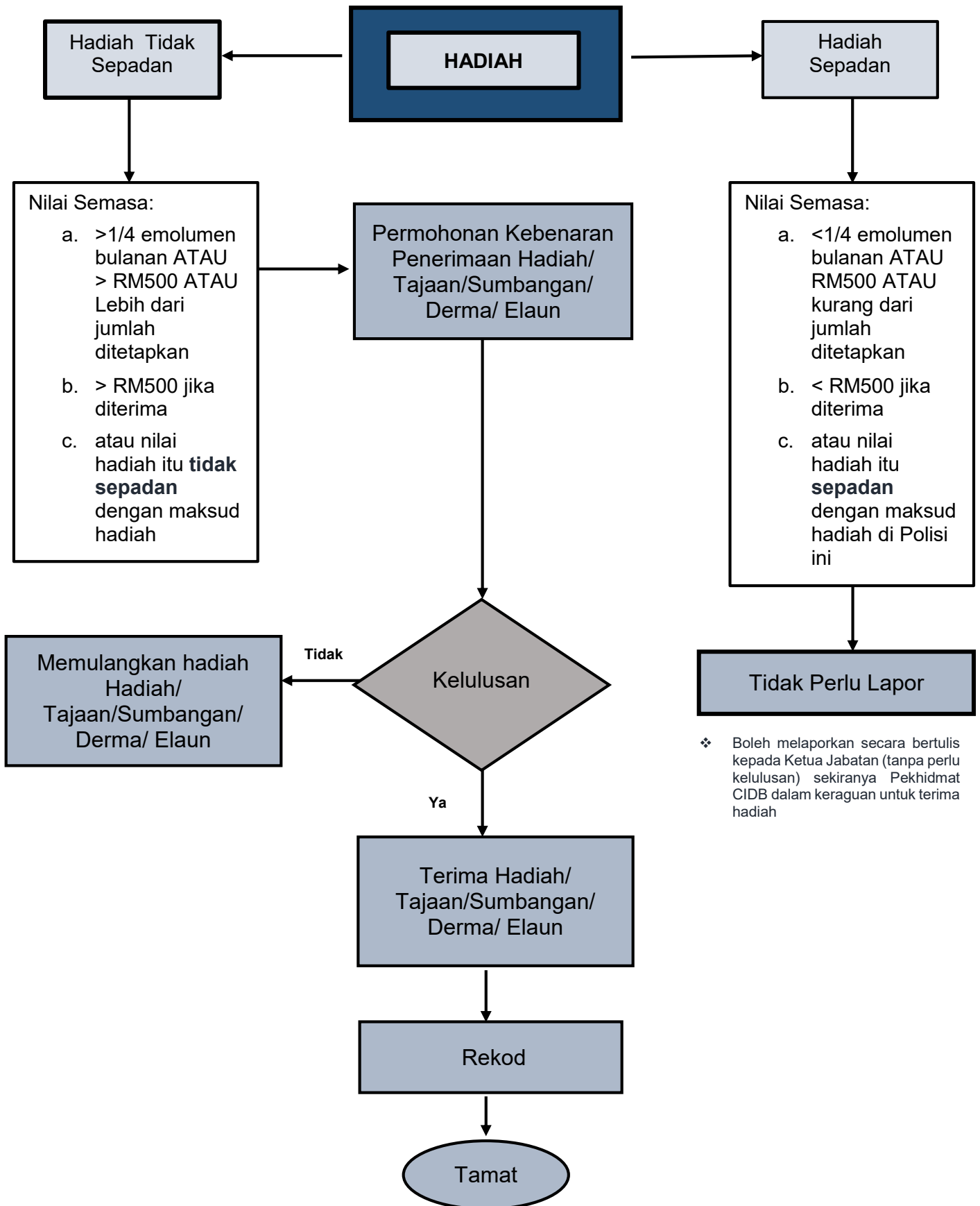
E-mel: aduan-integriti@cidb.gov.my

- Dengan kewujudan Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah ini, Pekhidmat CIDB dapat memberi kefahaman mengenai amalan pemberian dan penerimaan hadiah seterusnya membantu mengurangkan ruang dan peluang perlakuan rasuah. Selain menjadi rujukan utama Pekhidmat CIDB, Polisi ini juga boleh menjadi panduan kepada semua pihak yang berurusan dengan CIDB. Pematuhan terhadap Polisi ini akan menjadi titik tolak kepada usaha CIDB ke arah membanteras perlakuan rasuah sejajar dengan dasar kerajaan.

RUJUKAN

1. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694);
2. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
3. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605);
4. CERAIAN UP.7.2.5 - Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah dalam Perkhidmatan Awam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai;
5. Borang Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Penerimaan Hadiah di bawah Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 & UP. 7 Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib. **(CIDB/SP-BSM/22 Pind.1)**

CARTA ALIR 1 : PENERIMAAN HADIAH





PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN CIDB & PIHAK KETIGA

JENIS AKTIVITI YANG DIJALANKAN	Tajaan	
	Sumbangan	
	Derma	

PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT		
BAGI PIHAK CIDB	Nama Pegawai Bertanggungjawab :	
	Jawatan :	
	Alamat E-mel :	
BAGI PIHAK KETIGA/RAKAN PERNIAGAAN	Nama Pegawai Bertanggungjawab :	
	Jawatan :	
	Alamat E-mel :	

AKU JANJI

Adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengistiharkan bahawa:

1. Tidak akan melibatkan diri dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada langsung atau tidak langsung dalam tajaan/sumbangan/derma antara SATU Pihak Ketiga/Rakan Perniagaan;
2. Tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan;
3. Aktiviti tajaan/sumbangan/derma yang dilaksanakan adalah bebas dari rasuah, konflik kepentingan, salah guna kuasa atau penyelewengan dan tidak boleh digunakan sebagai alasan/penyebab oleh kedua belah pihak yang terlibat untuk memperolehi faedah/kelebihan dalam apa-apa urusan niaga di masa hadapan;
4. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

Pihak Ketiga (Ruangan perlu dilengkapkan oleh wakil Pihak Ketiga)	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) (Ruangan perlu dilengkapkan oleh wakil CIDB)
Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:

❖ Jenis & Pendedahan Kepentingan :

Jika mempunyai kepentingan, sila nyatakan jenis kepentingan :

“**Keluarga Terdekat**” hendaklah termasuk suami / isteri, anak (termasuk anak tiri dan anak angkat), abang, kakak, adik, ibu dan bapa (termasuk ibu dan bapa mertua) dan suami / isteri kepada anak, abang, kakak dan adik;

“**Pendedahan Kepentingan**” hendaklah dibuat ke atas kepentingan material yang bermaksud seperti berikut :

- (i) mempunyai pegangan saham sekurang-kurangnya 5% dalam mana-mana syarikat yang terlibat dalam proses tajaan / sumbangan / derma
- (ii) menjadi Ahli Lembaga Pengarah dalam mana-mana syarikat tersebut; atau
- (iii) menjadi penasihat kepada mana-mana syarikat tersebut.

Jenis Kepentingan :

Jika mempunyai kepentingan, sila nyatakan jenis kepentingan :

- **Secara Terus** - syarikat / individu mempunyai kepentingan; atau
- **Secara Tidak Langsung** - keluarga terdekat mempunyai kepentingan

(Tandakan √ pada ruangan)		JENIS PENDEDAHAN KEPENTINGAN
ADA KEPENTINGAN	TIADA KEPENTINGAN	Contoh: Secara Terus, syarikat sendiri panel CIDB Secara Tidak Langsung, syarikat ahli keluarga (ayah) panel CIDB