

INTEGRITI
INSTITUT INTEGRITI MALAYSIA
The Malaysian Institute of Integrity

POLISI
TIADA HADIAH, PENGURUSAN
KERAJIAN, SUMBANGAN DAN
FAEDAH SEUMPAMANYA

INSTITUT INTEGRITI MALAYSIA (644452-P)

**POLISI TIADA HADIAH,
PENGURUSAN KERAJIAN,
SUMBANGAN DAN FAEDAH
SEUMPAMANYA**

**INSTITUT INTEGRITI MALAYSIA
(644452-P)**

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Amalan pemberian dan penerimaan hadiah, keraian, sumbangan dan faedah seumpamanya sudah menjadi satu budaya di dalam sektor awam mahupun sektor korporat dalam menzahirkan penghargaan dan penghormatan serta bagi tujuan amal dan kebajikan. Amalan ini merupakan suatu amalan yang baik sekiranya dilakukan dengan niat yang ikhlas dan berintegriti. Walaubagaimanapun, pemberian atau penerimaan boleh menjadi suatu amalan yang tidak baik sekiranya dilakukan bagi tujuan mendapatkan balasan atau ganjaran serta berniat jenayah (*mens rea*).
- 1.2 Oleh yang demikian, Institut Integriti Malaysia (IIM) membangunkan polisi ini sebagai salah satu langkah kawalan dalam membendung dan mencegah salah laku integriti serta jenayah rasuah dalam pengamalan pemberian dan penerimaan hadiah, keraian, sumbangan dan faedah seumpamanya.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1. Memberi panduan dan rujukan kepada warga kerja IIM dalam pengurusan serta kawalan pemberian dan penerimaan hadiah, keraian, sumbangan dan faedah seumpamanya.
- 2.2. Memastikan pemberian dan penerimaan hadiah, keraian, sumbangan dan faedah seumpamanya oleh warga kerja IIM tidak mewujudkan kecurigaan, anggapan atau persepsi yang tidak munasabah berkaitan salah laku dan jenayah rasuah.

3.0 SKOP

- 3.1 Polisi ini adalah terpakai kepada semua warga kerja IIM yang sedang berkhidmat.

4.0 DEFINISI DAN TAFSIRAN

4.1 Hadiah

Wang, harta alih atau tidak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata atau apa-apa benda yang bernilai dan diberi kepada atau diterima oleh penerima itu, isterinya atau mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui tidak mencukupi atau mencukupi.

4.2 Keraian

Majlis sosial atau acara-acara lain seperti makan tengah hari, minum petang atau makan malam, sama ada melibatkan urusan perniagaan atau tidak dan sama ada diberi, diterima atau ditawarkan.

4.3 Sumbangan

Apa-apa yang diberikan sebagai bantuan pertolongan atau sokongan.

4.4 Institut Integriti Malaysia (IIM)

Sebuah Syarikat Berhad Menurut Jaminan (CLBG) yang diperbadankan di bawah Akta Syarikat 1965.

4.5 Warga Kerja

Mana-mana individu yang dilantik dan/atau digajikan oleh IIM sama ada berstatus tetap, kontrak, sementara/sambilan atau pinjaman yang melaksanakan tanggungjawab dan tugas-tugas sebagai pekerja dan tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan serta peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh IIM.

4.6 Rakan perniagaan

Pembekal, kontraktor, perunding, juru audit, rakan niaga, peguam atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan IIM serta pihak berkepentingan IIM.

5.0 LARANGAN/TIADA PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

5.1 Warga kerja IIM adalah **dilarang/tidak dibenarkan** daripada memberi dan/atau menerima apa-apa hadiah, keraian serta sumbangan kepada dan/atau daripada rakan perniagaan sekiranya berkaitan dengan pelaksanaan tugas rasminya atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.

5.2 Bagi pemberian dan/atau penerimaan hadiah yang sukar ditolak, perlu membuat pengisytiharan dan mendapatkan kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif IIM atau pegawai yang diwakilkan kuasa sebelum memberi atau menerima hadiah tersebut melalui borang di **Lampiran A: Borang Pengisytiharan dan Kelulusan Pemberian dan Penerimaan Hadiah dan Faedah Seumpamanya.**

6.0 PENERIMAAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

6.1 Warga kerja IIM adalah dibenarkan untuk menerima hadiah yang sukar ditolak sewaktu menjalankan tugas rasmi sekiranya penolakan hadiah tersebut akan menyebabkan perkara-perkara seperti berikut:

- i. timbulnya keadaan serba salah dan akan memalukan pihak pemberi hadiah; atau
- ii. boleh menyebabkan hubungan diplomasi terjejas antara kedua-dua pihak;
- iii. dalam keadaan di mana penolakan hadiah boleh dilihat sebagai tidak menghormati pihak luar atas dasar budaya tertentu; atau
- iv. situasi di mana pemberian hadiah merupakan sebahagian daripada etika perniagaan.

6.2 Namun sekiranya terdapat situasi konflik kepentingan yang jelas, Ketua Pegawai Eksekutif IIM atau pegawai yang diwakilkan kuasa tidak boleh meluluskan penerimaan hadiah tersebut. Dalam situasi ini, hadiah tersebut hendaklah dipulangkan secara sopan dengan menjelaskan mengenai Polisi IIM.

6.3 Penerimaan hadiah yang sukar ditolak tersebut perlu disusuli dengan membuat pengisytiharan dan mendapatkan kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif IIM atau pegawai yang diwakilkan kuasa melalui borang di **Lampiran A: Borang Pengisytiharan dan Kelulusan Pemberian dan Penerimaan Hadiah dan Faedah Seumpamanya**. Penerima seterusnya perlu melaksanakan apa-apa keputusan berkenaan dengan hadiah tersebut sama ada perlu dipulangkan kepada pemberi, disimpan di premis IIM atau dilupuskan.

7.0 PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN

7.1 IIM membenarkan penyediaan **keraian korporat** dan kehadiran ke majlis atau acara berkaitan dengan keraian korporat bagi tujuan untuk membina, menjalinkan dan memperkukuhkan hubungan perniagaan. Penyediaan keraian korporat hendaklah berdasarkan prosedur operasi standard atau tatacara kewangan dan perolehan IIM. Warga kerja IIM juga dibenarkan menghadiri majlis atau acara keraian korporat tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

- i. majlis atau acara keraian korporat yang dianjurkan adalah bersifat sederhana dan tidak menyalahi sebarang keperluan perundangan;
- ii. majlis atau acara keraian korporat bukan bertujuan untuk mendapatkan apa-apa kepentingan perniagaan, ganjaran atau kelebihan; dan

iii. majlis atau acara keraian korporat adalah sesuai dan sepadan dengan tujuan atau peristiwa seperti majlis penghargaan, majlis sambutan perayaan dan lain-lain yang seumpamanya.

7.2 Warga kerja IIM boleh memberi dan/atau menerima **keraian** jika tidak mempengaruhi tugas rasminya dan hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

- i. dengan memberi dan/atau menerima keraian, ianya tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab sebagai warga kerja IIM untuk kepentingan diri sendiri dan pihak yang memberi keraian itu;
- ii. pemberian dan penerimaan keraian ini tidak bercanggah dengan kehendak peraturan, prosedur tatatertib, disiplin dan kod tatakelakuan IIM;
- iii. sensitiviti Bahagian/Seksyen di mana pegawai bertugas;
- iv. sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan IIM keseluruhannya; dan/atau
- v. kekerapan warga kerja IIM menerima keraian tersebut.

8.0 LARANGAN SUMBANGAN POLITIK

8.1 IIM tidak akan memberi dan/atau menerima sumbangan dalam apa jua bentuk atau cara, kepada mana-mana pihak yang berkaitan politik sama ada individu atau kumpulan.

9.0 PENAJAAN DAN LAIN-LAIN SUMBANGAN

9.1 IIM membenarkan sebarang penajaan atau sumbangan hanya bagi tujuan amal atau kebajikan sebagai salah satu inisiatif tanggungjawab sosial korporat (CSR). Walaubagaimanapun, penajaan dan sumbangan adalah tertakluk kepada kelulusan berdasarkan had kuasa melulus (*Level of Authority*) IIM serta keperluan prosedur operasi standard atau tatacara kewangan dan perolehan IIM. Usaha wajar (*due diligence*) perlu dilaksanakan terlebih dahulu bagi sebarang penajaan atau sumbangan yang diberi atau diterima oleh pihak IIM dan direkodkan di dalam **Lampiran B: Laporan Usaha Wajar bagi Penajaan dan Sumbangan**.

10.0 LARANGAN BAYARAN PEMUDAH CARA

10.1 IIM tidak menawarkan, membuat dan/atau menerima sebarang bayaran pemudah cara (*facilitation payment*) atau apa-apa bayaran yang seumpamanya di dalam urusan niaga.

11.0 PENGECUALIAN TERHADAP POLISI

11.1 Terdapat beberapa pengecualian terhadap Polisi Tiada Hadiah dan Pengurusan Keraian, Sumbangan dan Faedah Seumpamanya di mana penerimaan dan/atau pemberian adalah dibenarkan sebagaimana situasi-situasi berikut :

- i. Hadiah yang diterima dari pihak luar sebagai tanda penghargaan dan terima kasih berikutan majlis atau acara rasmi IIM seperti kunjungan hormat, lawatan penanda aras, sesi libat urus, latihan atau ceramah, perundingan dan apa-apa yang setaraf, yang mana nilai anggarannya tidak melebihi RM100;
- ii. Pertukaran hadiah adalah antara IIM dan organisasi lain (hadiah yang ditukar di antara organisasi sebagai sebahagian daripada lawatan rasmi/ kunjungan hormat yang mana hadiah itu kemudiannya dikategorikan sebagai harta jabatan);
- iii. Hadiah daripada IIM kepada institusi luar atau individu-individu berkaitan fungsi rasmi Jabatan, majlis-majlis dan keraian (cenderahati, cenderamata yang diberikan kepada semua tetamu yang menghadiri majlis tersebut);
- iv. Hadiah daripada IIM kepada warga dan pengarah dan/atau ahli keluarga mereka sebagai pengiktirafan terhadap khidmat warga-warga/ pengarah-pengarah; dan
- v. Hadiah token yang bernilai nominal biasanya mempunyai logo IIM seperti kemeja-T, diari, pen dan lain-lain barangan promosi) yang diberikan secara saksama kepada orang awam, delegasi, pelanggan, rakan niaga dan pemegang taruh utama yang menghadiri majlis-majlis seperti persidangan, pameran, latihan dan lain-lain.

11.2 Walaubagaimanapun, penerimaan yang meragukan perlu disusuli dengan membuat pelaporan kepada Ketua Seksyen.

12.0 TANGGUNGJAWAB DAN BIDANG KUASA

12.1 Ketua Pegawai Eksekutif IIM atau pegawai yang diwakilkan kuasa bertanggungjawab dan mempunyai kuasa untuk mempertimbangkan setiap pengisytiharan dan permohonan kelulusan pemberian dan/atau penerimaan hadiah, keraian, sumbangan dan faedah seumpamanya;

- i. Bagi kelulusan penerimaan hadiah, Ketua Pegawai Eksekutif IIM atau pegawai yang diwakilkan kuasa perlu memastikan hadiah yang diterima adalah percuma, sukarela tanpa sebarang syarat dan tidak mempengaruhi tugas rasminya. Penerimaan hadiah boleh diluluskan sepenuhnya iaitu

membenarkan hadiah disimpan oleh penerima atau diluluskan dengan syarat iaitu disimpan di premis IIM.

- ii. Bagi sebarang penolakan, Ketua Pegawai Eksekutif IIM atau pegawai yang diwakilkan kuasa perlu mengarahkan hadiah tersebut dipulangkan kepada pemberi atau dilupuskan; dan

12.2 Ketua Pegawai Eksekutif IIM atau pegawai yang diwakilkan kuasa bertanggungjawab melaporkan sebarang pengisytiharan pemberian dan penerimaan hadiah, keraian, sumbangan dan faedah seumpamanya yang melanggar apa-apa peruntukan perundangan kepada pihak berkuasa.

13.0 TINDAKAN / PENALTI

13.1 Mana-mana warga IIM yang ingkar atau gagal mematuhi Polisi ini boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan sewajarnya di bawah peraturan-peraturan, prosedur tatatertib, disiplin dan kod tatakelakuan IIM;

13.2 Mana-mana kontraktor, vendor dan pembekal atau individu yang didapati dan dibuktikan telah melanggar polisi ini akan dirujuk kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, atau mana-mana pihak berkuasa berkaitan untuk tindakan.

14.0 PENUTUP

14.1 Polisi ini akan menjadi rujukan warga kerja IIM dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan. Pindaan dan penambahbaikan terhadap polisi ini akan dilaksanakan dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan.

Lampiran A



BORANG PENGISYTIHARAN DAN KELULUSAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH DAN FAEDAH SEUMPAMANYA			
		<input type="checkbox"/> Pemberian Hadiah	<input type="checkbox"/> Penerimaan Hadiah
1.	Pemohon	Nama	
		Jawatan	
		Bahagian/Seksyen	
2.	Pemberi/Penerima	Organisasi/Syarikat	
		Nama	
		No. Telefon	
		E-mel	
3.	Deskripsi Hadiah	Jenis Hadiah/Sumbangan	
		Tarikh	
		Anggaran Nilai Hadiah	
		Tujuan Pemberian/Penerimaan Hadiah	
4.	Kelulusan	<input type="checkbox"/>	Diluluskan sepenuhnya
		<input type="checkbox"/>	Diluluskan dengan syarat
		<input type="checkbox"/>	Ditolak sepenuhnya
5.	Arahan/Ulasan		
Tandatangan Pemohon Tarikh:		Tandatangan Ketua Pegawai Eksekutif / Pegawai Diwakilkan Kuasa Tarikh:	

Lampiran B




LAPORAN USAHA WAJAR BAGI PENAJAAN DAN SUMBANGAN					
1.	Butiran Penajaan/ Sumbangan	Tujuan Penajaan/ Sumbangan			
		Nilai			
		Jenis Penajaan/ Sumbangan (Wang, barangan, dll.)			
		Tarikh			
		Butiran PIC/Pegawai IIM.	Nama:		
		Bahagian/Seksyen:			
		Jawatan:			
2.	Pemberi/Penerima	Organisasi			
		Jenis Perniagaan/ Operasi			
		Nama Wakil			
		No. Telefon			
		E-mel			
3.	Semakan	Kriteria	Ya	Tidak	Catatan
		Adakah Pemberi/Penerima tersebut adalah organisasi/pertubuhan yang berdaftar?			
		Adakah Pemberi/Penerima tersebut menjalankan perniagaan/operasi yang sah di sisi undang-undang Malaysia?			
		Adakah Pemberi/Penerima			


		tersebut mempunyai sebarang hubungan dengan Lembaga Pengarah, pihak pengurusan atau warga kerja IIM?			
		Adakah Pemberi/Penerima (Pemilik, Pengarah, Pekerja, dll.) tersebut pernah terlibat/disiasat/disabitkan dengan kesalahan rasuah, konflik kepentingan, salah guna kuasa atau pengubahan wang haram?			
		Adakah Pemberi/Penerima tersebut mempunyai hubungan dengan mana-mana individu/organisasi berkaitan politik?			
4.	Arahan/Ulasan				
Disediakan oleh:			Diluluskan oleh:		
Nama:			Nama:		
Jawatan:			Ketua Pegawai Eksekutif/Pegawai		
Tarikh:			Diwakilkan Kuasa		
			Tarikh:		

Institut Integriti Malaysia (IIM)
Menara INTEGRITI
Persiaran Tuanku Syed Sirajuddin
Off Jalan Tuanku Abdul Halim
50480 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: +603-62092000 E-mel: feedback@iim.gov.my

 www.iim.gov.my

 603-6209 2000

 feedback@iim.gov.my

    [iimgovmy](https://www.iimgovmy.com)