

POLISI PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH



PERBADANAN STADIUM MALAYSIA



PERBADANAN STADIUM MALAYSIA

POLISI PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH PERBADANAN STADIUM MALAYSIA

1. PENGENALAN

- 1.1. Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat kerana ianya bertujuan untuk melahirkan rasa terima kasih, penghargaan, persahabatan dan persaudaraan. Namun penerimaan dan pemberian hadiah ini susah untuk dibendung tanpa kawalan disebabkan ianya amat sukar untuk diterjemahkan niat sebenar di sebalik amalan tersebut.
- 1.2. Pemberian dan penerimaan hadiah adalah merupakan amalan yang baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan dengan niat baik, jujur dan ikhlas. Namun demikian, ianya boleh menjadi amalan yang tidak baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan untuk tujuan mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran, keistimewaan dan sebagainya. Jika dikaitkan dengan urusan di Perbadanan Stadium Malaysia (PSM), perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterprestasikan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti dan imej PSM terjejas.
- 1.3. Polisi ini dirangka sejajar dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di dalam Perkhidmatan Awam, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Akta Badan- Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

2. TUJUAN

2.1. Tujuan utama polisi ini adalah:

2.1.1. Sebagai rujukan dan makluman mengenai pengurusan hadiah bagi warga PSM dan pihak-pihak yang berurusan dengan warga PSM.

2.1.2. Mengelakkan berlakunya konflik kepentingan dan salah laku warga PSM yang berpunca dari urusan hadiah.

3. DEFINISI

3.1. Dalam polisi ini, melainkan jika konteksnya memerlukan sebaliknya, terma berikut hendaklah mempunyai makna berikut:

3.1.1. **“Anggota Perbadanan”** – Anggota Perbadanan yang dilantik di bawah Seksyen 6, Akta Perbadanan Stadium Malaysia 2010 (Akta 717).

3.1.2. **“Ketua Jabatan”** – Ketua Pegawai Eksekutif (KPE) iaitu kedudukan tertinggi dalam Jabatan mengikut struktur organisasi semasa.

3.1.3. **“Warga PSM”** bermaksud kakitangan tetap, kontrak, sementara, pinjaman, sambilan atau kakitangan yang dilantik secara politik.

3.1.4. **“Pihak Ketiga”** bermaksud kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, atau mana-mana pihak yang berurusan dengan Perbadanan Stadium Malaysia.

3.1.5. **“Hadiah”** termasuk perkara-perkara berikut:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| a) wang tunai; | i) perkhidmatan; |
| b) harta alih dan harta tidak alih; | j) keahlian kelab; |
| c) kenderaan; | k) komisen; |
| d) cenderamata; | l) hamper; |
| e) tambang percuma; | m) barang kemas; |
| f) saham; | n) perhiasan; |
| g) tiket loteri; | o) kemudahan perjalanan; |
| h) diskaun; | p) hiburan; atau |
| | q) apa-apa pemberian. |

Apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu atau orang-orang lain (isteri/suami, ibubapa kandung atau mertua dan anak-anak atau saudara atau sekutu) bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan atau dengan balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

3.1.6. **“Bentuk, amaun atau nilai hadiah tidak sepadan”** bermaksud nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah.

- 3.1.7. **“Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan”** bermaksud nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) kurang $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau RM500.00, mana yang lebih rendah.
- 3.1.8. **“Saudara atau sekutu”** merujuk kepada tafsiran **“saudara”** dan **“sekutu”** di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 3.1.9. **“Kelab Sukan dan Kebajikan”** merujuk persatuan yang wujud di PSM seperti Kelab Perbadanan Stadium Malaysia (KELAB MYSTADIUM).

4. PERNYATAAN POLISI

- 4.1. Warga PSM dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah 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 awamnya, dan/ atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah.

5. LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

- 5.1. Kakitangan dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah sekiranya:
- 5.1.1. Berkaitan dengan tugas awamnya; dan/ atau

5.1.2. Bentuk, amaun dan nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah (rujuk 3.1.5)

6. PENERIMAAN SUKAR DITOLAK

6.1. Sekiranya dalam keadaan tertentu dimana sukar untuk ditolak pemberian hadiah kerana dikhuatiri ianya akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, warga PSM boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dengan mengisi borang seperti di **LAMPIRAN A**.

6.2. Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, warga PSM hanya dikehendaki melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan (tanpa perlu kelulusan) sekiranya pemberian hadiah yang sukar ditolak tersebut:

6.2.1. Nilainya kurang daripada RM100.00;

6.2.2. Berbentuk 'plaque', 'pennant', barang-barang cenderamata dan kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan atau bahan-bahan bercetak berkaitan Jabatan yang bertujuan untuk promosi; dan

6.2.3. Barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

7. PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

7.1. Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas awam, warga PSM boleh menerima hadiah dan tidak perlu melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dalam keadaan berikut:

7.1.1. Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan; atau

7.1.2. Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang tidak sepadan, sekiranya penerimaan hadiah seperti berikut:

- a) penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan kakitangan;
- b) penerimaan hadiah daripada isteri/ suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu/ bapa termasuk ibu dan bapa mertua, dan adik beradik termasuk sebelah isteri/ suami;
- c) penerimaan hadiah daripada saudara mara dan rakan-rakan sempena majlis harijadi, pertunangan dan perkahwinan kakitangan atau anak- anak, atau apa-apa majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan agama; atau
- d) penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama

7.2. Penerimaan dan pemberian hadiah adalah dibenarkan di dalam situasi-situasi berikut:

- 7.2.1. Pertukaran hadiah adalah di antara PSM dan jabatan / agensi Kerajaan atau syarikat swasta sebagai sebahagian daripada lawatan rasmi/ kunjungan hormat;
- 7.2.2. Hadiah daripada PSM kepada pihak luar atau mana-mana individu semasa majlis-majlis berkaitan fungsi rasmi PSM dalam bentuk cenderahati yang diberikan kepada semua tetamu yang menghadiri majlis-majlis tersebut;
- 7.2.3. Hadiah daripada PSM kepada kakitangan dan/ atau ahli keluarga mereka di dalam peristiwa atau majlis-majlis PSM yang dianjurkan bagi tujuan untuk pengiktirafan jasa atau yang berkaitan dengannya;
- 7.2.4. 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, pelanggan, rakan niaga dan pemegang taruh yang menghadiri majlis-majlis seperti persidangan, pameran, latihan dan lain-lain; dan
- 7.2.5. Hadiah kepada pihak luaran yang tidak mempunyai hubungan urusan dengan PSM (contohnya hadiah kewangan atau hadiah seumpamanya kepada badan amal).

7.3. Penerimaan hadiah dalam keadaan ragu-ragu, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan, boleh menimbulkan masalah berkaitan tanggungjawabnya sebagai warga PSM atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain, maka warga PSM boleh melaporkan secara bertulis melalui borang (**LAMPIRAN A**) kepada Ketua Jabatan.

8. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

8.1. Penerimaan sesuatu hadiah oleh warga PSM adalah menjadi kesalahan di bawah polisi ini jika ia diterima dalam keadaan-keadaan berikut:

8.1.1. Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada warga PSM itu bagi melakukan atau tidak melakukan, atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan hal ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan tugas rasminya;

8.1.2. Orang yang memberi hadiah itu mempunyai hubungan dengan tugas rasmi warga PSM itu sendiri atau dengan tugas rasmi seseorang kakitangan yang lain yang bekerja di bawah seliaannya dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (not in good faith) sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (mala fide); atau

8.1.3. Hadiah itu diterima dengan niat jenayah daripada seseorang, yang warga PSM itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan oleh warga PSM itu.

9. PENERIMAAN TAJAAN

9.1. PSM boleh menerima penajaan daripada pihak luar bagi menjalankan aktiviti dan proses pelaksanaan penajaan mestilah dilaksanakan secara teratur. Antara perkara yang perlu diberi perhatian adalah seperti berikut:

9.1.1. Penajaan Dari Pihak Luar

- a) penajaan tersebut tidak bercanggah dengan undang-undang dan polisi Jabatan serta penaja;
- b) penajaan tersebut perlu dibentangkan kepada Anggota Perbadanan (AP) PSM terlebih dahulu bagi mendapatkan perakuan dan kelulusan AP sebelum PSM bersetuju dengan penajaan tersebut;
- c) penajaan yang diperolehi adalah terhad kepada kolaborasi untuk tujuan yang telah ditetapkan dan diluluskan sahaja dan bukan untuk manfaat kakitangan;

- d) tiada sumbangan/ penajaan boleh dilakukan sekiranya sumbangan/ penajaan tersebut boleh dianggap sebagai mempengaruhi pihak lain yang mana PSM mempunyai hubungan perniagaan dengan pihak tersebut. Penaja perlu mengisi borang akuan tiada kepentingan dalam urusan tajaan seperti di **LAMPIRAN B**; dan

9.2. Usahasama

9.2.1. Usahasama adalah tidak terhad berkaitan pengeluaran kos atau perbelanjaan tetapi perlu dilihat dari pelbagai aspek dan 'win-win situation' iaitu:

- a) sekiranya wujud penajaan/ penerimaan hasil kepada PSM, maka ianya adalah kadar yang munasabah;
- b) mengenal pasti had kuasa dan peranan kedua-dua belah pihak sepanjang tempoh usahasama berkuat kuasa;
- c) sebarang keputusan usahasama dengan syarikat hendaklah melalui perbincangan oleh jawatankuasa berkaitan dan keputusan usahasama tersebut hendaklah mendapat perakuan dan kelulusan dari AP.

9.3. Menyediakan perjanjian/ MOU bagi menjelaskan maksud penajaan atau usahasama tersebut dan disemak dan disahkan oleh Pegawai Undang-Undang/ peguam yang dilantik. Ini bagi memastikan kepentingan PSM dan Kerajaan adalah terjamin.

10. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

10.1. Ketua Jabatan semasa mempertimbangkan laporan penerimaan hadiah, hendaklah mengambil kira kriteria-kriteria berikut:

10.1.1. memastikan penerimaan hadiah itu dibenarkan berdasarkan kepada syarat- syarat yang ditetapkan;

10.1.2. penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak warga PSM telah menggunakan kedudukan awam atau kuasanya untuk memperolehi hadiah;

10.1.3. kekerapan warga PSM menerima hadiah;

10.1.4. hubungan antara warga PSM dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasanya; dan

10.1.5. kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

10.2. Ketua Jabatan setelah mempertimbangkan kriteria-kriteria tersebut, boleh membuat keputusan seperti berikut:

10.2.1. Membenarkan warga PSM menerima hadiah tersebut;

10.2.2. Mengarahkan warga PSM mengembalikan hadiah kepada pemberi;

10.2.3. Membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut; atau

10.2.4. Mengambil tindakan lain yang bersesuaian.

11. PERMOHONAN DAN PENERIMAAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN

11.1. Kelab Sukan dan Kebajikan dilarang memohon dan menerima sumbangan secara langsung dari syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa cara sekalipun bagi membiayai aktiviti-aktiviti mereka.

11.2. Walau bagaimanapun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan kepada Kelab Kebajikan dan Sukan oleh syarikat-syarikat swasta dan awam hendaklah disalurkan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-Anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK)/ Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-Anggota Kerajaan Wilayah Persekutuan (MAKSWIP). Kelab Sukan dan Kebajikan diperingkat Jabatan, bolehlah membuat permohonan kepada MAKSAK/MAKSWIP bagi mendapatkan peruntukan masing-masing.

11.3. Perlulah ditegaskan bahawa apa-apa sumbangan yang diperolehi hendaklah dipastikan tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban kepada mana-mana pihak agar ianya tidak mencemarkan nama baik PSM.

12. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

12.1. Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada Unit Integriti sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap undang-undang atau peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah.

13. PEMATUHAN

- 13.1. Polisi ini terpakai untuk semua warga PSM. Kegagalan dan keengganan warga PSM mematuhi polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 Akta 605.
- 13.2. Pelanggaran Polisi ini oleh pihak ketiga akan dilaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau mana- mana agensi penguatkuasaan atau badan pengawal yang berkaitan untuk tindakan.

14. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

- 14.1. Sebarang pertanyaan atau pelaporan berkaitan pelanggaran polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

- 14.1.1. Secara bertulis atau secara peribadi kepada Unit Integriti di alamat berikut:

Ketua Unit Integriti
Perbadanan Stadium Malaysia
Aras 2, Stadium Nasional
Kuala Lumpur Sports City
57700 Sri Petaling
KUALA LUMPUR

- 14.1.2. Secara bertulis dan e-mel kepada integriti@stadium.gov.my; dan

- 14.1.3. Melalui Panggilan Telefon ke 03-89920902/ 903/ 905.

15. TARIKH KUAT KUASA

15.1. Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah Perbadanan Stadium Malaysia ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya diluluskan oleh Anggota Perbadanan.

16. PENUTUP

16.1. Dengan wujudnya Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah Perbadanan Stadium Malaysia ini, warga PSM diharap dapat memahami berkaitan amalan penerimaan dan pemberian hadiah dan seterusnya dapat menutup ruang dan peluang perlakuan rasuah. Pematuhan terhadap polisi ini akan menjadi pemangkin kepada usaha PSM ke arah membentaras perlakuan rasuah kepada segenap lapisan pentadbiran.

**BORANG AKUAN PENERIMAAN HADIAH
PERBADANAN STADIUM MALAYSIA**

A. BUTIRAN PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Pekerja :
- (iii) Jawatan :
- (iv) Gred Jawatan :
- (v) Tempat Bertugas :

B. KETERANGAN HADIAH

- (i) Jenis Hadiah :
- (ii) Nilai Hadiah (Anggaran) :
- (iii) Tarikh Hadiah Diterima :
- (iv) Nama/ Alamat/ No. Tel
Pemberi Hadiah :
.....
.....
- (vi) Hubungan/ Kaitan Dengan
Kakitangan :
- (vi) Sebab Hadiah Diberi :
- (vii) Lain-lain Makluman :
(contoh: Ada/ Tiada Hubungan Kerja/ Urusan Rasmi)

C. PERAKUAN KAKITANGAN

Saya mengaku bahawa butiran yang diberikan di atas adalah benar.

Tarikh :
 (Tandatangan Kakitangan)

D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbang penerimaan hadiah diatas, membuat keputusan berikut :

	Membenarkan staf menerima hadiah tersebut; Mengembalikan
	hadiah kepada pemberi hadiah Membenarkan jabatan
	menyimpan hadiah tersebut; Melupuskan hadiah tersebut
	mengikut kesesuaian*

** Lengkapkan maklumat pelupusan di Bahagian E*

ULASAN KETUA JABATAN (JIKA PERLU)

.....

Tarikh :
 (Ketua Jabatan)

E. KETERANGAN PELUPUSAN

- (i) Cara Pelupusan :
- (ii) Tarikh Pelupusan :
- (iii) Pengesahan Pelupusan* :

*(contoh: Nama/ alamat/ no. telefon rumah kebajikan)

LAMPIRAN B

Ketua Pegawai Eksekutif
Perbadanan Stadium Malaysia
Aras 2, Stadium Nasional Bukit Jalil
Kuala Lumpur Sports City
57700 Sri Petaling
KUALA LUMPUR

BORANG AKUAN TIADA KEPENTINGAN DALAM URUSAN TAJAAN

TAJAAN : _____

BENTUK TAJAAN : _____

JUMLAH TAJAAN : _____

Saya adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. saya, anggota keluarga dan/ atau tanggungan saya tidak mempunyai kepentingan kewangan atau kepentingan peribadi yang lainnya, langsung atau tidak langsung, dalam urusan penajaan ini;
- ii. tiada paksaan dalam penajaan ini dan ianya diberikan/ diterima dengan suci hati tanpa niat jahat bagi mendapatkan/ memberikan sebarang balasan;
- iii. tajaan ini diberikan/ diterima untuk tujuan sepertimana yang dimohon sahaja; dan
- iv. saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat Akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] (bagi kakitangan PSM) atau tindakan undang-undang yang berkaitan.

Maklumat Penaja

Maklumat Pemohon/ Penerima

Tandatangan	:	_____	Tandatangan	:	_____
Nama	:	_____	Nama	:	_____
No. KP	:	_____	No. Pekerja	:	_____
Nama Syarikat/ Organisasi	:	_____	No. KP	:	_____
			Tarikh	:	_____
			Cop Rasmi	:	_____
Tarikh	:	_____			
Cop Rasmi	:	_____			