



## **SABAH URBAN DEVELOPMENT CORPORATION SDN. BHD. (SUDC)**

### **POLISI PENERIMAAN & PEMBERIAN HADIAH**

#### **1. PENYATAAN POLISI**

Selaras dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah SUDC telah mewujudkan Polisi dan Garis Panduan Pemberian & Penerimaan Hadiah yang bertujuan untuk memberi panduan berkaitan penerimaan & pemberian hadiah di kalangan staf SUDC.

Staf SUDC tidak dibenarkan menerima daripada atau memberikan kepada orang atau pihak (pembekal, kontraktor atau lain-lain) sebarang bentuk hadiah atau layanan baik jika:

- (i)pemberian yang berkaitan dengan tugas rasmi; dan / atau
- (ii)amaun atau nilai pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian itu; dan / atau
- (iii)pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat rasuah.

Sebarang aktiviti penerimaan dan pemberian hadiah, kakitangan tersebut perlu merujuk Prosedur Penerimaan Hadiah dan Pekeliling Kerajaan Negeri Sabah Bil.3/2003 untuk tindakan yang sepatutnya.

#### **2. OBJEKTIF POLISI**

Polisi ini bertujuan untuk memberi panduan kepada kakitangan SUDC berkaitan dengan pemberian dan penerimaan hadiah oleh kakitangan SUDC sama ada ketika menjalankan tugas rasmi mahupun di luar waktu tugas rasmi.

Polisi ini juga bertujuan untuk memberi amaran kepada pihak yang berurusan dengan SUDC seperti pembekal atau kontraktor agar tidak memberikan hadiah kepada mana-mana staf SUDC yang berurusan dengan mereka.

### **3. SKOP POLISI**

Polisi ini terpakai kepada:

- 3.1 Semua kakitangan SUDC, yang merangkumi Pengurusan Tertinggi SUDC, Pengurus Bahagian serta Pegawai-Pegawai SUDC;
- 3.2 Semua pembekal atau kontraktor yang sedang atau akan berurusan dengan SUDC.

### **4. POLISI**

#### **4.1 Larangan Penerimaan Hadiah**

Kakitangan SUDC dilarang untuk menerima sebarang bentuk hadiah atau layanan baik daripada orang atau pihak (pembekal, kontraktor atau lain-lain) jika:

- a. Pemberian yang berkaitan dengan tugas rasmi; dan / atau
- b. Amaun atau nilai pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian itu; dan / atau
- c. Pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat rasuah.

#### **4.2 Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak**

Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, staf SUDC boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Pengarah Urusan untuk kelulusan.

Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, staf SUDC boleh melaporkan secara bertulis permohonan kepada Ketua Pegawai Eksekutif dengan mengisi borang permohonan (*sudc-integrati-permohonan-frm1/1/1*) tanpa perlu kelulusan, sekiranya pemberian hadiah tersebut:

- a. Nilainya kurang daripada RM150;
- b. Berbentuk lencana (plaque) atau pennant atau barang-barang kraf tangan yang dihasilkan sendiri oleh organisasi tersebut atau bahan-bahan bercetak berkaitan organisasi tersebut yang bertujuan untuk promosi; dan
- c. Barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

### 4.3 Penerimaan Hadiah Yang Tidak Berkaitan Dengan Tugas Rasmi

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

- a. Jika nilai tidak sepadan, staf SUDC hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Pegawai Eksekutif untuk kelulusan dengan mengisi borang permohonan (*sudc-integriti-permohonan-frm1/1/1*) ; atau
- b. Jika nilai sepadan, staf SUDC hanya perlu melaporkan secara bertulis kepada Ketua Pegawai Eksekutif tanpa perlu kelulusan dengan mengisi borang permohonan (*sudc-integriti-permohonan-frm1/1/1*).

### 4.4 Maksud Nilai Hadiah Yang Sepadan

Penerimaan hadiah yang dianggap sepadan ialah:

4.4.1 Nilai hadiah yang diterima kurang  $\frac{1}{4}$  daripada emolumen bulanan atau RM500; atau / dan

4.4.2 Penerimaan hadiah dalam keadaan berikut:

- a. Penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
- 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 hari jadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai 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.

### 4.5 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:

4.5.1 Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan hal-ehwal atau

urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya (seksyen 9 dan 10), Akta Pencegahan Rasuah 1997, seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);

4.5.2 Orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi pegawai itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang pegawai yang di bawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dilakukan dengan suci hati (not in good faith) sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (*mens rea*); atau

4.5.3 Hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mens rea*) 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 (seksyen 165, Kanun Keseksaan).

#### **4.6 Pemberian Keraian oleh Pegawai SUDC**

Pegawai awam boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan pegawai awam. Perkara ini diperuntukkan di bawah PANS. 7, Bahagian D, Perintah Am Negeri Sabah 1982.

Walaupun pegawai awam dibenarkan memberi atau menerima keraian, pegawai awam hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

- a. Dengan memberi atau menerima keraian, ianya tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai sebagai pengkhidmat awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
- b. Pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak tata kelakuan pegawai awam di bawah PANS 4 Bahagian D.
- c. Sensitiviti organisasi SUDC;
- d. Sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/dan
- e. Kekerapan pegawai memberikan keraian.

## **5. PERUNTUKKAN UNDANG-UNDANG**

Sebarang ketidakpatuhan boleh menjurus kepada unsur kesalahan di bawah peraturan berikut:

- a. Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah (PANS) Bil.3/2003;
- b. Akta Pencegahan Rasuah 1997;
- c. Seksyen 161, 162 & 165 Kanun Keseksaan.

**JAMAWI BIN JA'AFAR**

**PENGERUSI**

Sabah Urban Development Corporation Sdn. Bhd.

**31 Mac 2021**