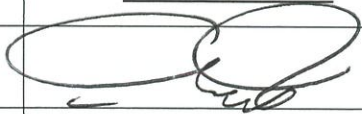


POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH, SUMBANGAN DAN HOSPITALITI

KOLEJ POLY-TECH MARA SDN. BHD.

KPTMSB.IGU.PL.05

No. Keluaran	1
No. Semakan	0
Tarikh Kuatkuasa	01 September 2024
Status	Dikawal

	<u>Disediakan oleh</u>	<u>Dikawal oleh</u>	<u>Diluluskan oleh</u>
T/Tangan			
Nama	HAMIDI BIN HARUN	WAN MOHAMAD BIN WAN DAUD	
Jawatan	Pen. Pengarah Kanan Unit Integriti & Governans	Ketua Unit Integriti & Governans	

REKOD SEMAKAN

Tarikh	No. Semakan	Muka Surat	Keterangan Semakan	Tarikh Semakan

1.0 TUJUAN

- 1.1 Menggalakkan ketelusan dalam semua aspek urusan perniagaan dan mewujudkan garis panduan untuk penerimaan dan pemberian, penyediaan dan dokumentasi hadiah, hospitaliti, tajaan dan sumbangan oleh rakan strategik dan warga Kolej Poly-Tech MARA Sdn. Bhd. (KPTMSB).
- 1.2 Memantapkan budaya integriti dan mengelakkan konflik kepentingan antara warga KPTMSB dan rakan strategik/ pihak berkepentingan yang terlibat dalam urusan perniagaan.

2.0 SKOP

Polisi ini terpakai kepada semua warga, Ahli Lembaga Pengarah dan rakan strategik KPTMSB. Polisi ini juga terpakai kepada semua pihak yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak KPTMSB. Semua pihak perlu mematuhi polisi ini apabila melakukan sesuatu kerja atau perkhidmatan.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam.
- 3.2 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
- 3.3 Kod Etika dan Tatakelakuan KPTMSB 2022

4.0 DEFINISI

PERKARA	DEFINISI
BSM	Bahagian Sumber Manusia
Hadiah	Hadiah termasuklah wang, harta alih atau tak 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 yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, isterinya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (<i>without consideration</i>) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.
Hospitaliti	Layanan terhadap pihak berkepentingan yang melibatkan perbelanjaan/ pengeluaran kos seperti jamuan makan, penginapan, hiburan, aktiviti sukan, kursus, pengangkutan dan yang seumpamanya termasuk penyediaan perkhidmatan lain.
Sumbangan	Sesuatu yang diberikan sebagai bantuan atau pertolongan atau sokongan
IGU	Unit Integriti dan Governans
JPK	Jabatan Perancangan Korporat
Ketua Bahagian (KB)	Ketua Bahagian/ Jabatan/ Seksyen/ Unit/ Naib Canselor/ Pengarah Kampus Cawangan
Ketua Kelab Staf (KKS)	Ketua Kelab Staf Ibu Pejabat atau Kampus Cawangan
Konflik Kepentingan	Merujuk kepada situasi di mana kepentingan peribadi individu/ kumpulan bercanggah dengan kepentingan profesional kepada majikannya, yang berpotensi menjejaskan kesaksamaan individu berkenaan. Konflik Kepentingan mungkin dilihat secara sebenar, berpotensi atau persepsi. Konflik Kepentingan boleh melibatkan kepentingan kewangan atau bukan kewangan dan kepentingan rakan kongsi perniagaan atau sekutu, saudara, rakan atau orang dalam, atau mempunyai hubungan peribadi yang rapat dengan warga.
KPTMSB	Kolej Poly-Tech MARA Sdn. Bhd.
Lembaga Pengarah	Ahli Lembaga Pengarah KPTMSB.
Pihak Ketiga	Termasuk sesiapa sahaja yang pada bila-bila masa melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak KPTMSB, termasuk sesiapa sahaja yang terlibat (dengan kontrak atau sebaliknya) atau dibayar untuk mewakili mana-mana entiti di KPTMSB seperti pembekal, vendor, kontraktor, sub-kontraktor, perunding, ejen, wakil, kenalan perniagaan dan pengenalan.

Rakan Strategik	Pihak yang memberi / menerima perkhidmatan atau pembekalan kepada / daripada KPTMSB.
Rasuah	Sebarang tindakan menawarkan, menerima atau meminta sesuatu yang bernilai atau suapan (termasuk pembayaran wang tunai, hadiah, keraian yang berlebihan atau apa-apa jenis dorongan) dalam usaha untuk mempengaruhi secara tidak wajar keputusan atau tindakan seseorang yang berkepentingan dalam organisasi.
SSMO	Seksyen Sumber Manusia & Organisasi
Warga KPTMSB	Semua warga KPTMSB termasuk ahli pengurusan kanan, pengurus, eksekutif, bukan eksekutif, ahli akademik, dan pakar yang diambil bekerja oleh syarikat. Ini juga meliputi warga tetap, warga kontrak, warga sementara, sambilan, pelatih dan mereka yang dipinjamkan daripada agensi lain.
Sumbangan	Pemberian atau penerimaan sama ada dalam bentuk perkhidmatan, kewangan dan barangan secara langsung yang diberikan kepada atau diterima daripada pihak ketiga.
Tajaan	Sebarang sumbangan yang diterima dari pihak yang berkepentingan untuk menjayakan sesuatu projek.

5.0 TANGGUNGJAWAB DAN KOMITMEN

- 5.1 Unit Integriti dan Governans (IGU) dan Jabatan Perancangan Korporat (JPK) bertanggungjawab untuk pengurusan, komunikasi dan penguatkuasaan polisi ini.
- 5.2 Semua warga KPTMSB dan Pihak Ketiga yang mempunyai urusan perniagaan dengan KPTMSB perlu mematuhi polisi ini dan menggunakan pertimbangan yang sewajarnya dalam mengendalikan hadiah, hospitaliti, penajaan dan sumbangan.
- 5.3 Ketua Bahagian (KB) bertanggungjawab memaklumkan tentang pelaksanaan polisi ini dan memastikan warga dalam Jabatan mereka mematuhi sepenuhnya.
- 5.4 Semua warga dikehendaki mematuhi polisi ini untuk mengelakkan konflik kepentingan atau kemunculan konflik kepentingan bagi mana-mana pihak dalam urusan perniagaan yang berterusan atau berpotensi sebagai hadiah boleh dilihat sebagai rasuah yang boleh mencemarkan nama baik KPTMSB atau melanggar akta yang berkuat kuasa.

- 5.5 Sebarang keraguan tentang penyediaan atau penerimaan hadiah, hospitaliti, penajaan dan sumbangan, warga hendaklah merujuk kepada IGU.

6.0 PELAKSANAAN POLISI

6.1 LARANGAN MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH, SUMBANGAN DAN HOSPITALITI OLEH WARGA KPTMSB

Mana-mana pegawai dan warga KPTMSB TIDAK BOLEH secara langsung atau tidak langsung memberi, meminta, menerima sebarang hadiah, ganjaran, keraian, hiburan, pinjaman, tajaan atau apa-apa nilai kewangan untuk diri sendiri, ataupun untuk orang lain daripada mana-mana orang, pihak-pihak ejen, pembekal, kontraktor atau pihak-pihak lain dalam melakukan tugas rasmi.

6.2 HADIAH, SUMBANGAN DAN HOSPITALITI YANG BOLEH DITERIMA OLEH WARGA KPTMSB DENGAN KEBENARAN

- 6.2.1 Pertukaran hadiah di peringkat syarikat-ke-syarikat (cth. hadiah yang ditukar antara syarikat sebagai sebahagian daripada lawatan rasmi syarikat/ kunjungan hormat dan selepas itu hadiah tersebut dianggap sebagai harta syarikat;
- 6.2.2 Hadiah, sumbangan dan hospitaliti daripada KPTMSB kepada institusi luar atau individu berhubung dengan majlis rasmi, acara dan perayaan syarikat (cth. hadiah peringatan atau cenderamata yang ditawarkan kepada semua tetamu yang menghadiri acara itu);
- 6.2.3 Hadiah, sumbangan dan hospitaliti daripada KPTMSB kepada warga dan / atau ahli keluarga mereka berhubung dengan majlis dalaman atau luaran Syarikat yang diiktiraf, acara dan perayaan (cth. Anugerah Perkhidmatan Setia KPTMSB);
- 6.2.4 Hadiah token yang biasanya mengandungi logo syarikat KPTMSB atau yang diberikan sama rata kepada orang awam, delegasi, pelanggan, pameran, latihan, dsb. dan dianggap sebagai sebahagian daripada pembinaan jenama

atau aktiviti promosi syarikat (cth.: pen, diari, tali leher, dan barangan promosi kecil lain).

6.3 BENTUK, AMAUN ATAU NILAI HADIAH SEPADAN ATAU TIDAK DENGAN MAKSUD YANG DIBERI

- 6.3.1 Penerimaan hadiah wajar mengambilkira bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima agar tidak menimbulkan sebarang syak wasangka bagi dirinya atau orang lain.
- 6.3.2 Dalam keadaan penerimaan hadiah tidak berkaitan dengan tugas warga KPTMSB, maksud bentuk, amaun atau nilai hadiah itu sepadan atau tidak dengan tujuan hadiah itu diberi, hendaklah berdasarkan kepada nilai semasa hadiah itu, "occasion" dan tujuan atau maksud hadiah itu diterima.
- 6.3.3 Penerimaan hadiah oleh warga KPTMSB yang tidak berkaitan dengan tugasnya, sama ada sepadan atau tidak dengan maksud ianya diberi adalah seperti berikut:
- a) 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 atau melebihi RM500.00 mana yang lebih rendah*. Dalam hal ini penerimaan hadiah itu hendaklah dilaporkan kepada KB untuk kelulusan dengan menggunakan **BORANG PERMOHONAN PENERIMAAN HADIAH/ SUMBANGAN/ HOSPITALITI KPTMSB**. Borang asal perlu disimpan di jabatan berkaitan. Satu salinan borang yang lengkap perlu diserahkan kepada IGU untuk rujukan dan rekod.
 - b) Penerimaan hadiah dianggap **sepadan** dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu melaporkan kepada KB untuk kelulusan, jika nilai hadiah yang diterima **kurang $\frac{1}{4}$ emolumen atau RM500.00, mana yang lebih rendah**. Di samping itu, penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi RM500.00, jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut:
 - i. Penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan warga KPTMSB;

- ii. Penerimaan hadiah daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu/ bapa termasuk ibubapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami;
- iii. Penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

Walaupun bagaimanapun, sekiranya warga KPTMSB masih ragu-ragu dan mendapati penerimaan ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawab atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain, maka warga KPTMSB boleh melaporkan penerimaan ini kepada KB.

6.4 PENERIMAAN HADIAH, SUMBANGAN DAN HOSPITALITI YANG MENJADI KESALAHAN

Walaupun bagaimanapun, penerima hadiah itu, sama ada kurang atau lebih dari nilai yang dinyatakan atau sama dengan nilai tersebut, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima dalam keadaan berikut:

- a) Hadiah, sumbangan atau hospitaliti itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah dorongan atau upah kepada warga KPTMSB itu bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubungan 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);
- b) Orang yang memberi hadiah, sumbangan dan hospitaliti itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi pegawai itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang pegawai di bawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*), sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (*mens rea*); atau
- c) Hadiah, sumbangan dan hospitaliti 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).

6.5 PEMBERIAN HADIAH OLEH WARGA KPTMSB DALAM MAJLIS RASMI

Warga KPTMSB tidak digalakkan memberi hadiah kepada para tetamu khas yang merasmikan atau yang terlibat dalam apa-apa upacara rasmi KPTMSB. Walaupun yang demikian, jika hadiah itu didapati perlu diberi atas sebab-sebab tertentu, maka pemberian itu bolehlah dibuat, tetapi pemberian hadiah itu hendaklah berbentuk lencana ("plaque") yang tidak mahal harganya, "Pennant", barang-barang kraftangan yang mempunyai logo syarikat atau apa-apa bentuk bahan atau barangan bercetak yang berkaitan dengan KPTMSB dan bertujuan untuk promosi serta jambangan bunga, buah-buahan, makanan atau minuman.

6.6 HOSPITALITI

6.6.1 Sebagai prinsip umum, KPTMSB melarang sekeras-kerasnya warganya daripada meminta layanan hospitaliti dan mereka juga tidak dibenarkan menerima layanan dalam apa jua bentuk kerana kebimbangan bahawa penerimaan layanan boleh mendedahkan warga dan KPTMSB kepada dakwaan kelakuan tidak wajar.

6.6.2 Walau bagaimanapun, penerimaan layanan yang sesuai dalam situasi perniagaan adalah diiktiraf sebagai cara yang sah untuk mewujudkan diplomasi dan meningkatkan hubungan perniagaan, oleh itu ia dibenarkan, selagi ia memenuhi keperluan berikut:

- a) Ia diberikan/ diterima atas nama syarikat, bukan atas nama individu;
- b) Ia tidak dibuat dengan cadangan bahawa balasan diharapkan; dan
- c) Hospitaliti yang diterima tidak berlebihan, tidak menyalahi undang-undang dan diberikan tanpa balasan untuk mempengaruhi keputusan perniagaan yang menguntungkan, terutamanya daripada pihak yang terlibat dalam tender atau pembidaan kompetitif. Ia diberi/ diterima secara terbuka, bukan secara rahsia.

6.7 PENAJAAN DAN SUMBANGAN

6.7.1 Penajaan dan sumbangan bagi sesuatu program boleh diterima dengan syarat ia perlu mematuhi perkara berikut:

- a) Program yang mendapat kelulusan daripada KPTMSB;
- b) Kebenaran mendapatkan penajaan atau sumbangan kepada pelaksana program;
- c) Laporan penerimaan dan perbelanjaan yang telus; dan
- d) Penaja hendaklah bukan terdiri daripada pembekal yang berdaftar dengan KPTMSB.

6.7.2 Walau bagaimanapun, warga mesti berhati-hati untuk memastikan bahawa sumbangan tersebut tidak digunakan sebagai skim untuk menyembunyikan rasuah. Ia mesti dipastikan bahawa badan amal itu tidak bertindak sebagai saluran untuk membiayai aktiviti haram yang melanggar anti-pengubahan wang haram antarabangsa & pembiayaan balas keganasan (AML/CFT) dan undang-undang lain yang berkenaan. Tiada sumbangan sedemikian boleh ditawarkan atau dibuat tanpa kebenaran Pengurusan terlebih dahulu.

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 KPTMSB.

6.8 KETEKUNAN WAJAR TERHADAP PENERIMA SUMBANGAN OLEH KPTMSB

Menjalankan usaha ketekunan wajar untuk memastikan bahawa penerima sebarang sumbangan amal, derma atau tajaan adalah sah dan tidak digunakan sebagai cara untuk menutup pembayaran atau rasuah yang tidak wajar adalah seperti berikut:

6.8.1 Sediakan syor/memorandum untuk mendapatkan kelulusan Pengurusan.

6.8.2 Penerima sumbangan amal dan/atau penajaan hendaklah memberikan bukti yang didokumenkan untuk mengakui penerimaan sumbangan/penajaan tersebut, disertakan dengan butiran tentang tujuan yang dimaksudkan dan penggunaan sumbangan/penajaan tersebut.

- 6.8.3 Rekod penajaan dan sumbangan hendaklah disimpan dalam buku dan rekod perakaunan Syarikat.
- 6.8.4 Pastikan penerima yang dicadangkan adalah organisasi yang sah dan pembiayaannya mematuhi undang-undang yang terpakai dan tidak dibuat untuk mempengaruhi hasil perniagaan secara tidak wajar atau dianggap memberikan kelebihan yang tidak wajar kepada KPTMSB.
- 6.8.5 Pastikan permintaan telah diperiksa dengan teliti untuk kesahihannya dan tahap usaha wajar yang sesuai telah dibuat ke atas pihak yang meminta.
- 6.8.6 Jika sebarang derma atau tajaan hendak dibuat, ia mesti disokong oleh permintaan rasmi yang dibuat secara bertulis kepada penerima yang dimaksudkan.
- 6.8.7 Penerima/organisasi yang dicadangkan tidak mempunyai hubungan dengan warga KPTMSB.

6.9 SUMBANGAN POLITIK

KPTMSB dilarang memberi sumbangan kewangan atau barangan kepada parti politik, pegawai parti politik atau calon untuk jawatan politik. Penggunaan kemudahan, peralatan dan sumber KPTMSB oleh parti politik untuk sebarang kempen politik atau majlis parti politik adalah tidak dibenarkan.

6.10 PELANGGARAN

- 6.10.1 Warga dikehendaki mematuhi polisi ini untuk mengelakkan sebarang konflik kepentingan atau memberi gambaran konflik kepentingan dalam urusan perniagaan yang berterusan atau berpotensi antara KPTMSB dan mana-mana pihak ketiga kerana hadiah, hospitaliti, sumbangan dan tajaan boleh dilihat sebagai rasuah yang boleh mencemarkan nama baik Syarikat atau melanggar akta yang berkuat kuasa.

6.10.2 Ketidakpatuhan kepada polisi ini akan dianggap sebagai salah laku besar dan warga yang terlibat akan dikenakan tindakan tatatertib, yang mungkin termasuk pemecatan seperti yang termaktub dalam Kod Etika dan Tatakelakuan KPTMSB yang berkuat kuasa. Kesalahan itu juga boleh dimajukan kepada pihak berkuasa penguatkuasaan yang berkaitan untuk tindakan lanjut.

6.10.3 Warga yang menyedari mana-mana pihak (dalaman atau luar syarikat) yang melanggar polisi ini perlu melaporkan perkara tersebut kepada IGU. Warga juga boleh mengemukakan kebimbangan melalui saluran Polisi Aduan dan Perlindungan Pemberi Maklumat KPTMSB.

6.11 PENGURUSAN HADIAH/ SUMBANGAN/ HOSPITALITI

KB akan menentukan pengurusan hadiah berdasarkan perkara berikut:

- 6.11.1 Membenarkan pegawai menerima hadiah/ sumbangan/ hospitaliti tersebut;
- 6.11.2 Tidak Membenarkan pegawai menerima hadiah/ sumbangan/ hospitaliti tersebut;
- 6.11.3 Hadiah tersebut dikembalikan kepada pemberi;
- 6.11.4 Dikongsikan bersama ahli jabatan yang lain;
- 6.11.5 Membenarkan pegawai menghadiri aktiviti yang dinyatakan;
- 6.11.6 Tidak membenarkan pegawai menghadiri aktiviti yang dinyatakan;
- 6.11.7 Hadiah tersebut didaftarkan mengikut Buku Panduan Pengurusan Harta Kolej Poly-Tech MARA (PPH KPTM) Bil. 03 Tahun 2013.

7.0 REKOD

- 7.1 Semua hadiah yang diterima hendaklah didaftarkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan yang berkenaan.
- 7.2 Salinan **BORANG PERMOHONAN PENERIMAAN HADIAH/ SUMBANGAN/ HOSPITALITI KPTMSB** hendaklah diserahkan kepada IGU untuk rekod.

8.0 PENUTUP

Polisi ini hendaklah dijadikan rujukan dan panduan oleh semua warga KPTMSB dan pihak ketiga untuk mengelak dari berada dalam situasi konflik kepentingan dan mematuhi akta yang sedang berkuat kuasa. Pematuhan kepada polisi ini akan meningkatkan tahap integriti warga KPTMSB dan menjadi contoh dalam menyampaikan perkhidmatan yang cemerlang.

**BORANG PERMOHONAN PENERIMAAN HADIAH/ SUMBANGAN/ HOSPITALITI
KOLEJ POLY-TECH MARA SDN. BHD.**

DIISI OLEH PEMOHON

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI PEMOHON

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Staf :
- (iii) Jawatan :
- (iv) Kumpulan Perkhidmatan
dan Gred :
- (v) Tempat Bertugas :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH/ SUMBANGAN/ HOSPITALITI:

- (i) Jenis hadiah/ sumbangan/
hospitaliti :
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) :
- (iii) Tarikh Diterima :
- (iv) Tarikh Aktiviti :
- (v) Nama Pemberi/ Syarikat :
- (vi) Hubungan / Kaitan
Dengan Pegawai :
- (vii) Lain-Lain Maklumat, jika ada :
(Dokumen Sokongan yang berkaitan dengan aktiviti)

C. PERAKUAN PEGAWAI PENERIMA

Saya mengaku bahawa butir-butir yang diberi di
atas adalah benar.

Tarikh:
(Tandatangan Pegawai)

D. KEPUTUSAN KETUA BAHAGIAN/ KETUA KELAB STAF

Saya selaku Ketua Bahagian/ Ketua Kelab setelah menimbangkan penerimaan hadiah/ sumbangan/ hospitaliti di atas dan membuat keputusan berikut:-

☐	Membenarkan pegawai menerima hadiah/ sumbangan/ hospitaliti tersebut;
☐	Tidak Membenarkan pegawai menerima hadiah/ sumbangan/ hospitaliti tersebut;
☐	Hadiah tersebut dikembalikan kepada pemberi;
☐	Dikongsikan bersama ahli jabatan yang lain;
☐	Membenarkan pegawai menghadiri aktiviti yang dinyatakan;
☐	Tidak membenarkan pegawai menghadiri aktiviti yang dinyatakan;
☐	Hadiah tersebut didaftarkan mengikut Buku Panduan Pengurusan Harta Kolej Poly-Tech MARA (PPH KPTM) Bil. 03 Tahun 2013.

Nota: [(✓) *mana yang berkenaan*]

E. ULASAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF/ NAIB CANSOLOR/ PENGARAH

☐	Sokong
--------------------------	--------

☐	Tidak Sokong
--------------------------	--------------

[(✓) *mana yang berkenaan*]

.....

.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi)

Nota:

- i. Borang asal hendaklah disimpan oleh Pendaftar Rahsia Bahagian/ Jabatan/ Seksyen/ Unit;
- ii. Satu Salinan secara digital hendaklah diserahkan kepada pihak IGU untuk rekod.

**PENYATAAN POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH,
SUMBANGAN DAN HOSPITALITI
KOLEJ POLY-TECH MARA SDN. BHD.**

**LARANGAN MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH, SUMBANGAN DAN HOSPITALITI
OLEH WARGA KPTMSB**

Mana-mana warga KPTMSB TIDAK BOLEH secara langsung atau tidak langsung memberi, meminta, menerima sebarang hadiah, ganjaran, keraian, hiburan, pinjaman, tajaan atau apa-apa nilai kewangan untuk diri sendiri atau untuk orang lain daripada mana-mana pihak perseorangan, pihak-pihak ejen, pembekal, kontraktor atau pihak-pihak lain dalam melakukan tugas rasmi.

**PENERIMAAN HADIAH, SUMBANGAN DAN HOSPITALITI YANG MENJADI
KESALAHAN**

- a) Hadiah, sumbangan dan hospitaliti yang diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah dorongan atau upah kepada warga KPTMSB itu bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*) atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubungan dengan hal ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya;
- b) Orang yang memberi Hadiah, sumbangan dan hospitaliti itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi pegawai itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang pegawai di bawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*), sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (*mens rea*); atau
- c) Hadiah, sumbangan dan hospitaliti 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).

Setiap warga KPTMSB adalah bertanggungjawab untuk membaca, memahami dan melaksanakan polisi ini. Ketidakpatuhan atau pelanggaran terhadap polisi ini akan dikenakan tindakan tatatertib mengikut Kod Etika dan Tatakelakuan KPTMSB yang sedang berkuatkuasa.

Pernyataan Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Sumbangan dan Hospitaliti KPTMSB.



(RADZUAN BIN RAZALI)
KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
KOLEJ POLY-TECH MARA SDN. BHD.