POLISI PENGURUSAN HADIAH

INDAH WATER KONSORTIUM SDN BHD
(Co. No: 199101001452 (211763-P))

KANDUNGAN

1. PENDAHULUAN 3
2. TUJUAN 3
3. PEMAKAIAN 4
4. TAKRIFAN 4
5. PERNYATAAN DASAR 6
6. LARANGAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH YANG BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI 7
7. PENERIMAAN SUKAR DITOLAK 7
8. PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI 8
9. PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN 8
10. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN 9
11. KEPUTUSAN KETUA PEJABAT 9
12. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HIBURAN/ KERAIAN 10
13. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH PEJABAT 11
14. SUMBANGAN UNTUK MANGSA BENCANA ATAU GOLONGAN YANG MEMERLUKAN 12
15. PERMOHONAN DAN PENERIMAAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN 14
16. SUMBANGAN KEPADA PERSATUAN YANG DIANGGOTAI OLEH WARGA IWK 14
17. PUNGUTAN DERMA 15
18. TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN, DAN SEBAGAINYA 15
19. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA WARGA IWK 16
20. LANGKAH PENCEGAHAN 16
21. TANGGUNGJAWAB KETUA PEJABAT 17
22. PEMATUHAN 17
23. PERTANYAAN DAN PELAPORAN 17
24. PENUTUP 18

RUJUKAN 18

LAMPIRAN 19

LAMPIRAN 1 20

LAMPIRAN 2 21

1. PENDAHULUAN

Sebagai sebuah organisasi penyedia perkhidmatan, Indah Water Konsortium Sdn Bhd (“IWK”) berbangga dengan hubungan yang kami ada dengan para pelanggan, penjual dan para pembekal yang berurusan dengan kami, dan perbezaan yang kita bina bersama mewujudkan pengalaman yang lebih bermakna untuk masyarakat umum. Salah satu nilai teras kami adalah ‘Integriti’ dan nilai teras yang penting ini diterapkan dalam setiap aspek perniagaan kami. Kami komited untuk bersikap jujur, beretika dan berkelakuan dengan penuh integriti di tempat kerja. Dalam menjalankan perniagaan, kami tidak akan melibatkan diri dalam sebarang persepsi tidak wajar.

Jasa dan bakti IWK semasa menyampaikan perkhidmatan pembetungan mendapat penghargaan dan pujian melalui titipan dan saguhati yang menjadi amalan budaya dalam masyarakat yang sukar dibendung tanpa kawalan. Namun adalah sukar untuk menterjemahkan niat sebenar di sebalik amalan tersebut bila pemberian disusuli kepentingan tertentu yang boleh memberi kesan kepada perniagaan. Perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diintepretasikan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti dan imej IWK terjejas.

Polisi ini tertakluk kepada sebarang perubahan yang diwartakan oleh pihak kementerian atau pengawal selia IWK sama ada dalam bentuk Arahan Perdana Menteri, Pekeliling atau yang setara dengannya.

2. TUJUAN

Polisi ini diwujudkan bertujuan untuk menjadi rujukan mengenai pengurusan penerimaan dan pemberian hadiah dengan maksud tidak mengambil kesempatan dengan memberi atau menerima hadiah daripada mana-mana pelanggan, pembekal, pembekal berpotensi atau mana-mana individu yang mungkin mempengaruhi keputusan atau urus niaga perniagaan IWK, sama ada sebagai sebuah organisasi mahupun individu. Kami tidak akan bertolak ansur terhadap sebarang bentuk rasuah.

3. PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada semua warga IWK, pemegang taruh, rakan niaga atau mana-mana individu / organisasi yang berurusan dengan warga / fasiliti IWK. Polisi ini juga hendaklah dijadikan panduan bagi penerimaan dan pemberian hadiah.

4. TAKRIFAN

Hadiah termasuk perkara-perkara berikut:

Wang Tunai	Tambang percuma
Harta alih dan harta tidak alih	Saham
Kenderaan	Tiket loteri
Kemudahan perjalanan	Hiburan/ keraian
Perkhidmatan	Diskaun
Keahlian kelab	Komisen
Hamper	Perhiasan
Tajaan	Sumbangan
Barang kemas	Apa-apa pemberian
Cenderamata	Barang yang boleh bertukar nilai seperti emas, berlian dsbg

Apa-apa benda atau perkhidmatan yang mempunyai nilai kewangan atau boleh dianggap sebagai ganjaran atau dorongan ketika berurusan dalam urusan perniagaan yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu dan mana-mana orang tertakluk kepada Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

Bentuk, amaun atau nilai hadiah tidak sepadan

Nilai semasa hadiah hendaklah nilai yang dipersetujui oleh Ahli Lembaga Pengarah. Bentuk, amaun atau nilai hadiah tidak sepadan adalah nilai semasa hadiah diterima itu dinilai (dalam bentuk wang) melebihi ¼ emolumen bulanan atau

melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah.

Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan

Nilai semasa hadiah hendaklah nilai yang dipersetujui oleh Ahli Lembaga Pengarah. Bentuk, amaun atau nilai hadiah sepadan adalah nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) kurang ¼ emolumen atau RM500.00, mana yang lebih rendah.

Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan bagi penerimaan yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi

Berdasarkan kepada nilai semasa hadiah, *"occasion"* dan tujuan atau maksud hadiah.

Warga IWK

Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di IWK sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan termasuk lantikan politik.

Pihak ketiga

Kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, persatuan atau mana-mana pihak yang berurusan dengan IWK.

Pejabat

Mana-mana pejabat di IWK sama ada Ibu Pejabat, Pejabat Wilayah Operasi, Pejabat Wilayah Kerja-kerja Kapital, Pejabat Wilayah Nyah Enapcemar, Agensi Perakuan, Unit Tanah dan lain-lain pejabat dibawah IWK.

Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal adalah pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]. Bagi IWK, Pegawai Pengawal merujuk kepada Ketua Pegawai Eksekutif.

Ketua Pejabat

Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Pejabat dan termasuk mana-mana pegawai yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Pejabat itu untuk bertindak bagi pihaknya.

Persatuan

Sesuatu kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang berkenaan.

Golongan yang memerlukan

Individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya.

Bencana

Kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi atau kemusnahan alam sekitar yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan tindakan penggemblengan sumber yang ekstensif. Contohnya banjir, tanah runtuh atau ribut.

Keraian

Jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu.

Tajaan

Sesuatu yang ditaja termasuk kemudahan pembiayaan, yuran/ bayaran pendaftaran, tambang perjalanan, tempat penginapan, perbelanjaan makan dan minum dan apa-apa kemudahan/ perbelanjaan lain yang berkaitan bagi tujuan rasmi seperti kursus, pengajian, latihan, bengkel, seminar, lawatan, pemeriksaan, kajian, penyelidikan, penganjuran program jabatan dan persidangan sama ada di dalam atau luar negara. Tajaan ini tidak termasuk “Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Syarikat” di bawah *Procurement Manual*.

5. PERNYATAAN DASAR

Warga IWK dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah; 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.

6. LARANGAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH YANG BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI

Warga IWK dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah sekiranya:

- berkaitan dengan tugas rasminya; dan / atau
- bentuk, amaun dan nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah.

7. PENERIMAAN SUKAR DITOLAK

Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah **yang ada kaitan dengan tugas rasmi**, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, warga IWK **boleh menerima** hadiah tersebut dan **hendaklah melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Pejabat masing-masing untuk **kelulusan**.

Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran warga IWK **boleh melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Pejabat masing-masing (**tanpa perlu kelulusan**) sekiranya pemberian hadiah tersebut:

- nilainya kurang daripada RM300.00;
- berbentuk lencana (plaque) atau pennant atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh organisasi atau bahan-bahan bercetak berkaitan organisasi bertujuan untuk promosi;
- barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama;
- penganjur memberikan hadiah atau cenderamata kepada pegawai secara spontan semasa menghadiri atau melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri majlis perasmian atau lawatan kerja di peringkat antarabangsa, kebangsaan, negeri, daerah atau kampung;
- pemimpin masyarakat atau penduduk setempat memberikan buah-buahan, sayur-sayuran, bunga makanan, hasil kerja tangan penduduk dan seumpamanya sebagai penghargaan kepada pegawai; dan

- menerima hadiah semasa memenuhi jemputan atas kapasiti jawatan yang disandang.

8. PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI

Bagi penerimaan hadiah yang **tidak berkaitan dengan tugas rasmi** dan **tidak sepadan** dengan maksud hadiah yang nilainya (dalam bentuk wang) melebihi ¼ emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, warga IWK hendaklah **melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Pejabat masing-masing untuk **kelulusan**.

9. PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi, warga IWK boleh menerima hadiah dan tidak perlu melaporkan kepada Ketua Pejabat masing-masing untuk kelulusan dalam keadaan berikut:

- bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan;
- nilai hadiah kurang ¼ emolumen atau RM500.00; atau
- bentuk, amaun atau nilai hadiah yang tidak sepadan, sekiranya penerimaan hadiah seperti berikut:
    - penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
    - 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;
    - penerimaan hadiah daripada saudara mara dan rakan-rakan sempena majlis harijadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau anak-anak, atau apa-apa majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan agama; atau
    - penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

Penerimaan hadiah dalam keadaan ragu-ragu, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan; boleh menimbulkan masalah berkaitan

tanggungjawabnya sebagai pegawai; atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain; maka warga IWK **boleh melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Pejabat masing-masing.

10. 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:

- hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak melakukan, atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubungan dengan urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan tugas rasminya;
- orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan tugas rasmi pegawai itu sendiri atau dengan tugas rasmi seseorang pegawai yang di bawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (not in good faith) sebaliknya ia dilakukan dengan niat jenayah (mens rea); atau
- 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.

11. KEPUTUSAN KETUA PEJABAT

Ketua Pejabat semasa mempertimbangkan laporan penerimaan hadiah, hendaklah mengambil kira kriteria-kriteria berikut:

- memastikan penerimaan hadiah itu dibenarkan di bawah peraturan dan undang undang semasa yang terpakai;
- penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan rasminya atau kuasanya untuk memperolehi hadiah;

- kekerapan pegawai menerima hadiah;
- hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasanya; dan
- kepentingan organisasi secara keseluruhan.

Ketua Pejabat setelah mempertimbangkan kriteria-kriteria tersebut, boleh membuat keputusan seperti berikut:

- membenarkan pegawai menerima hadiah;
- mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah kepada pemberi;
- disimpan/digunakan oleh Pejabat masing-masing; atau
- mengambil tindakan lain yang bersesuaian dan munasabah, sebagai contoh, hadiah itu didermakan kepada badan kebajikan.

Ketua Pejabat boleh meminta pegawai memberi penjelasan sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawai.

12. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HIBURAN/ KERAIAN

Warga IWK boleh menerima atau memberi apa-apa jenis hiburan/ keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:

- Hiburan/ keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai untuk kepentingan orang itu; dan
- Hiburan/ keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah peraturan dan undang-undang semasa yang terpakai.

Walau bagaimanapun, warga IWK hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

- penerimaan dan pemberian hiburan/ keraian tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai untuk kepentingan pemberi hiburan/ keraian;
- sensitiviti organisasi di tempat pegawai bertugas;
- sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan keseluruhannya; atau / dan

- kekerapan pegawai menerima hiburan/ keraian.

Pejabat adalah **tidak digalakkan untuk mengadakan keraian** secara besar-besaran bagi mengelakkan pembaziran perbelanjaan Syarikat.

13. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH PEJABAT

Pejabat **tidak dibenarkan memohon hadiah** daripada mana-mana oleh perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak.

Pejabat **boleh menerima hadiah** daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak lain dengan kebenaran Ahli Lembaga Pengarah atau Ketua Pejabat tertakluk kepada syarat-syarat peraturan semasa yang terpakai.

Dalam menguruskan penerimaan hadiah sebagaimana perenggan di atas, Ketua Pejabat bolehlah, sekiranya perlu mengedarkan borang akuan pemberian hadiah seperti di **Lampiran 1** untuk diisi oleh penyumbang sebagai Aku Janji bagi tujuan pengesahan bahawa pemberian hadiah itu tidak akan menyebabkan penyumbang diberikan sesuatu balasan/ imbuhan atau seumpamanya daripada Pejabat tersebut.

Setiap permohonan oleh Pejabat kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi butiran seperti berikut :

(a) nama dan alamat pihak yang memberi;
(b) tujuan hadiah itu diberikan;
(c) hubungan/ kaitan pemberi dengan Pejabat;
(d) jenis/ bentuk hadiah;
(e) anggaran nilai hadiah;
(f) syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi (sekiranya ada);
(g) kegunaan/ faedah hadiah kepada Pejabat atau sebagainya;
(h) ulasan Ketua Pejabat; dan
(i) maklumat-maklumat lain yang berkaitan.

Ahli Lembaga Pengarah atau Ketua Pejabat dalam menimbang sesuatu kelulusan penerimaan hadiah oleh Pejabat hendaklah mengambil kira ketetapan berikut :

(a) Pejabat adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak;
(b) hadiah diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan;
(c) penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Syarikat dan tidak mengharapkan sebarang balasan;
(d) hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada Pejabat;
(e) hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*;
(f) alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperoleh serta kos perolehannya tidak membebankan Syarikat;
(g) Syarikat tidak terikat dengan pemberi yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan dengan hadiah tersebut seperti alay ganti, perisian, lesen perisian atau penyelenggaraan bagi hadiah yang diterima;
(h) peruntukan Pejabat adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;
(i) pengendalian sesuatu hadiah itu hendaklah menggunakan pegawai terlatih yang telah sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu;
(j) hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah didaftarkan secara bertulis;
(k) hadiah yang berupa wang tunai hendaklah direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah Pejabat.

Pejabat **tidak digalakkan memberi hadiah**, namun jika perlu, pemberian hadiah yang dibenarkan hanyalah yang berkaitan dengan Pejabat itu sahaja iaitu berbentuk lencana, produk, kraftangan atau bahan bercetak.

Ketua Pejabat boleh membenarkan kutipan wang secara spontan daripada pegawai-pegawai dalam organisasi sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

14. SUMBANGAN UNTUK MANGSA BENCANA ATAU GOLONGAN

YANG MEMERLUKAN

Pejabat adalah dibenarkan memohon sumbangan daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta atau persatuan untuk tujuan pengagihan kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan.

Penerimaan sumbangan berkenaan hanyalah perlu direkodkan sebagai hadiah yang bukan aset Pejabat dan tidak tertakluk kepada bab 13 yang ditetapkan dalam polisi ini.

Sumbangan berkenaan tidak boleh diuruskan oleh seseorang individu. Pengurusan tersebut hendaklah diuruskan oleh pasukan yang dilantik oleh Ketua Pejabat bagi memastikan ia telus dan berintegriti. Penerimaan sumbangan juga hendaklah mematuhi prosedur sebagaimana yang ditetapkan seperti berikut :

(a) sumbangan hendaklah diagihkan seberapa segera kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan;
(b) sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan dengan Syarikat;
(c) sekiranya sumbangan tersebut tidak dapat diagihkan atas sebab yang tidak dapat dielakkan seperti terhalang perjalanan, ia hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan segera diagihkan kepada mangsa lain/ golongan yang memerlukan;
(d) sekiranya sumbangan berkenaan merupakan aset untuk kegunaan sementara sebagai contoh '*water jet*' dan dikembalikan kepada Pejabat, ia hendaklah didermakan kepada mana-mana pihak seperti persatuan penduduk atau mana-mana pihak yang bersesuaian yang ditentukan oleh Ketua Pejabat; dan
(e) Ketua Pejabat boleh menetapkan prosedur tambahan untuk proses pengagihan sumbangan berkenaan dengan mengguna pakai sumber dan peruntukan Pejabat sedia ada.

Penyaluran sumbangan tunai hendaklah dilaksanakan secara cek atau transaksi elektronik ke akaun amanah Pejabat.

15. PERMOHONAN DAN PENERIMAAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN

Kelab Sukan dan Kebajikan dilarang memohon dan menerima sumbangan secara langsung daripada syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan bagi membiayai aktiviti kecuali melalui kebenaran Ahli Lembaga Pengarah.

16. SUMBANGAN KEPADA PERSATUAN YANG DIANGGOTAI OLEH WARGA IWK

Mana-mana warga IWK adalah dilarang :

(a) menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi; dan

(b) menggunakan kedudukan sebagai pegawai untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak yang mempunyai kepentingan dengan Pejabat bagi mengekalkan imej pegawai yang berintegriti.

Sekiranya warga IWK didapati melakukan mana-mana kesalahan berkaitan larangan tersebut, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Apa-apa sumbangan yang diperoleh bagi melaksanakan aktiviti persatuan yang dianggotai oleh warga IWK hendaklah bebas daripada unsur-unsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik Syarikat.

Warga IWK yang menjadi ahli dalam mana-mana persatuan apabila mengesyaki berlakunya pelanggaran sebagaimana dinyatakan dalam bab ini hendaklah melaporkan perkara itu kepada pihak berkuasa yang berkaitan.

Mana-mana warga IWK yang didapati menyalahgunakan kedudukan bagi tujuan suapan boleh didakwa di bawah Seksyen 23 Akta 694 atau mana-mana undang-undang lain yang berkuat kuasa.

17. PUNGUTAN DERMA

Tanpa menjejaskan ketetapan di bawah Polisi ini, apa-apa pungutan derma oleh persatuan yang berdaftar/ Pejabat kepada orang ramai hendaklah dilaksanakan berdasarkan *Sponsorship & Corporate Gift Requisition Procedure*, IWK/CCD/SS/PR/06 dan mana-mana akta/ undang-undang/ peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

18. TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN, DAN SEBAGAINYA

Warga IWK boleh menerima sesuatu tajaan daripada pihak luar setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan Ketua Pejabat dan tajaan tersebut dibuat atas urusan rasmi untuk kepentingan Pejabat.

Walau bagaimanapun, warga IWK tidak dibenarkan menerima tajaan perjalanan ke luar negara. Sekiranya perlu turut serta, ianya hendaklah menggunakan peruntukan dalaman IWK serta mendapat kelulusan Pegawai Pengawal. Ia adalah langkah penjimatan dan kawalan perbelanjaan, semua syarikat Menteri Kewangan (Diperbadankan) [MKD].

Kelulusan tajaan di dalam negeri hendaklah dilaksanakan **berdasarkan garis panduan penilaian yang ditetapkan oleh Pegawai Pengawal dan/ atau Ketua Pejabat** dengan mengambil kira perkara-perkara berikut :

(a) tajaan yang ditawarkan memberi manfaat kepada Pejabat dan pembangunan profesion pegawai;
(b) tiada tajaan yang boleh diterima oleh pegawai secara terus daripada mana-mana penyumbang, pembekal atau kontraktor yang mendapat projek daripada Pejabat kecuali yang diluluskan melalui kaedah penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Pejabat;
(c) tempoh masa dan kekerapan pegawai menerima tajaan sama ada di dalam atau luar negara hendaklah munasabah;
(d) memberi peluang kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak di

Pejabat;

(e) pegawai bebas daripada sebarang tindakan tatatertib; dan

(f) tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (Syarikat dan penaja).

Warga IWK yang ditawarkan tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada Pejabat bagi perkara-perkara yang telah diliputi di bawah penajaan tersebut. Kelayakan tuntutan kepada Pejabat bagi perkara-perkara yang tidak diliputi di bawah penajaan adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa dan peruntukan Pejabat masing-masing.

19. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA WARGA IWK

Warga IWK adalah dilarang daripada memberikan kebenaran kepada mana-mana pihak seperti pihak swasta, persatuan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang untuk menyiarkan ucapan penghargaan atau takziah yang menyentuh diri pegawai di media massa yang berbayar seperti televisyen, radio, akhbar, *billboard*, *bunting* atau poster.

Sekiranya warga IWK mengetahui perkara ini dibuat tanpa kebenarannya, pegawai hendaklah memaklumkan kepada pihak berkaitan untuk segera menurunkan ucapan berkenaan dan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Pejabat.

20. LANGKAH PENCEGAHAN

Semua Pejabat IWK hendaklah mempamerkan bunting dan/ atau poster berkaitan dasar tidak menerima hadiah (*no gift*) di pintu masuk utama, Pejabat dan lokasi yang bersesuaian untuk peringatan kepada pihak awam sebagai usaha mengekang amalan pemberian hadiah di premis Syarikat.

21. TANGGUNGJAWAB KETUA PEJABAT

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

22. PEMATUHAN

Kegagalan atau keengganan warga IWK mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan di bawah Polisi Rujukan kepada Pihak Berkuasa.

Pelanggaran Polisi ini oleh pihak ketiga juga akan dimaklumkan mengikut Polisi Rujukan kepada Pihak Berkuasa yang terpakai di IWK.

23. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

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

Saluran Pendedahan Maklumat IWK (Whistle Blowing Channel)

i) Telefon : 03-2780 1295
ii) Emel : whistle@iwk.com.my
iii) Hantar Borang Pemberi Maklumat kepada Ketua Jabatan Integriti & Governans
iv) Hantar Borang Pemberi Maklumat melalui https://www.iwk.com.my atau IWK Mobile App
v) Hadir dan Bertemu di :

Jabatan Integriti & Governans
Indah Water Konsortium Sdn Bhd
No. 1, Jalan Damansara
60000 Kuala Lumpur
(u.p. : Ketua Jabatan Integriti & Governans)

24. PENUTUP

Dengan kewujudan Polisi Pengurusan Hadiah ini, warga IWK dapat menghapuskan kekeliruan berkaitan amalan penerimaan dan pemberian hadiah seterusnya mampu menutup ruang dan peluang perlakuan rasuah. Selain menjadi rujukan utama warga IWK, Polisi ini juga boleh menjadi panduan kepada semua pihak yang berurusan dengan IWK. Pematuhan terhadap Polisi ini akan menjadi titik tolak kepada usaha IWK ke arah membanteras perlakuan rasuah daripada sekecil-kecil (*petty corruption*) sehingga sebesar-besar rasuah (*grand corruption*).

IGD menjadi pengurus selia yang akan mengadakan SOP yang wajar bagi mengurus pemberian dan penerimaan hadiah. IGD dibenarkan untuk membuat garis panduan bersesuaian bagi maksud baik pengurusan polisi ini.

RUJUKAN

1. Perlembagaan Persekutuan
2. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
3. Kanun Keseksaan (Akta 574)
4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993
5. Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen
6. Ceraian UP.7.2.5 Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam
7. Pekeliling Perbendaharaan PB3.1 Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 2024)
8. Surat daripada Ketua Setiausaha Negara Malaysia bertarikh 20 September 2024, no. rujukan JPM.KSN.100-2/2/5Jld.57(17)
9. Surat daripada Menteri Kewangan (Diperbadankan) [MKD] bertarikh 26 September 2024, no. rujukan MOF.GIC(S)600-1/3/44 Jld.9(6)
10. Pekeliling Perbendaharaan PK1.2 Tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan

LAMPIRAN

1. Borang AKUAN PEBERIMAAN HADIAH/ SUMBANGAN KEPADA (NAMA PEJABAT)
2. Polisi Pengurusan Hadiah (Soalan-Soalan Lazim)

LAMPIRAN 1

AKUAN PEMBERIAN HADIAH/ SUMBANGAN KEPADA
(NAMA PEJABAT)

Saya _____ No. Kad Pengenalan _____ yang mewakili _____ adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa :

1. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara percuma tanpa sebarang syarat dan/ atau ikatan yang dikenakan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.
2. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara sukarela dan bukan atas permintaan mana-mana pihak (nama Pejabat).
3. Saya/ syarikat tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan mana-mana pihak daripada (nama Pejabat).
4. Hadiah/ sumbangan yang disumbangkan/ dihadiahkan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing ialah barang atau peralatan masih berfungsi dan diselenggara dengan baik dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh.
5. Pihak saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing tidak akan menggunakan pemberian hadiah/ sumbangan ini untuk mendapatkan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam urusan rasmi dengan mana-mana pihak daripada (nama Pejabat) pada bila-bila masa.
6. Pihak (nama Pejabat) tidak terikat untuk menawarkan/ memberikan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam mana-mana urusan rasmi (nama Pejabat) kepada saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.

Yang benar,

.....

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh :
Cop Syarikat/ NGO :

LAMPIRAN 2

Polisi Pengurusan Hadiah (Soalan-Soalan Lazim)

1. **Apakah itu hadiah?**

   Hadiah adalah apa-apa pemberian berbentuk barangan atau perkhidmatan yang mempunyai nilai kewangan, seperti wang tunai, hamper, baucar tunai/diskaun, makanan, perjalanan, tiket konsert, pengubahsuaian rumah, pinjaman peribadi, diskaun khas, keahlian kelab dan tajaan acara (termasuk acara sukan).

   What is a gift?

   Gift is any gift of goods or services of monetary value, such as cash, hampers, cash/discount vouchers, food, travel, concert tickets, home renovations, personal loans, special discounts, club membership and event sponsorships (including sport events).

2. **Saya telah menghadiri sebuah seminar dan semua peserta diberikan 'buah tangan' yang mengandungi pen drive, buku nota dan kalendar yang mempunyai logo Syarikat dan saya juga memenangi hadiah PC Tablet. Bolehkah saya menyimpannya?**

   Hadiah 'buah tangan' yang diberikan kepada semua peserta yang mempunyai nilai nominal dengan logo Syarikat adalah termasuk dalam pengecualian Polisi Pengurusan Hadiah dan anda boleh menyimpan hadiah tersebut dan tidak perlu mengisytiharkan hadiah tersebut. Tetapi hadiah yang dimenangi yang bernilai tinggi perlu diisytiharkan hadiah tersebut melalui Borang Pengisytiharan dan Pendaftaran Hadiah. Anda boleh menghubungi Jabatan Integriti dan Governans sekiranya ada mempunyai sebarang keraguan.

   I attended a seminar recently and all participants were given a 'door gift' containing a pen drive, a notebook and a calendar with the Company's logo. Can I keep it?

   A 'door gift' given to all participants of nominal value with the Company's logo is included in the exemption of the Gift Management Policy and you can keep

the gift and do not need to declare the gift. But prizes won of high value need to be declared through the Prize Declaration and Registration Form. You can contact the Integrity and Governance Department if you have any doubts.

3. **Saya menghadapai situasi berikut:**
    - **Semasa mesyuarat pembekal/kontraktor memberi baucer makanan ke sebuah restoran.**
    - **Pembekal/kontraktor bertemu dengan saya dan berhasrat untuk menaja satu acara Syarikat.**
    - **Di tawarkan tiket penerbangan untuk menghadiri seminar luar Negara oleh pembekal/kontraktor.**
    - **Syarikat penyedia latihan menawarkan iPad percuma sekiranya IWK mendaftarkan lebih daripada 5 peserta ke program latihan kelolaan mereka.**
    - **Saya ditawarkan satu geran untuk menjalankan penyelidikan dalam bidang kepakaran saya atas dasar peribadi.**
    - **Saya menghadiri acara pendidikan yang ditaja oleh vendor.**
    - **Dijemput oleh Vendor/Pembekal/Kontraktor/Rakan Niaga IWK untuk menghadiri suatu Majlis Berbuka Puasa.**
    - **Kami mempunyai hubungan jangka panjang dengan vendor yang sedang menjalani sebuah kontrak selama lima tahun. Vendor tersebut ingin membawa pasukan saya untuk pelayaran bot sebagai tanda penghargaan mereka terhadap perniagaan kami.**
    - **Vendor yang menjalankan perniagaan dengan Syarikat benar-benar menyukai kerja saya dan mahu saya mengambil bahagian dalam perbincangan kumpulan fokus mereka. Mereka akan membayar tambang, hotel dan makanan saya.**
    - **Saya baru melangsungkan perkahwinan, bagaimana jika ada kontraktor/vendor yang saya kenali ingin memberi hadiah kepada saya sempena perkahwinan saya.**
    - **Bolehkah kita terima atau memberi hamper atau apa-apa yang kecil nilainya.**
    - **Bolehkah kita terima hadiah dalam musim perayaan.**

IWK menjaga kakitangan supaya berintegriti dan tidak menimbulkan tomahan yang menjejaskan imej kakitangan dan organisasi. Pada dasarnya apabila hadiah berkaitan dengan tugas rasmi adalah dilarang dan perlu diisytiharkan melalui Borang Pengisytiharan dan Pendaftaran Hadiah dan mendapat kelulusan Ketua Pejabat. Sila rujuk Polisi Pengurusan Hadiah untuk jenis hadiah yang dikecualikan daripada larangan di bawah Polisi ini.

I am facing the following situation:

- ***During the supplier/contractor meeting give food vouchers to a restaurant.***
- ***A supplier/contractor meets with me and wishes to sponsor a Company event.***
- ***Being offered flight tickets to attend overseas seminars by suppliers/contractors.***
- ***The training provider company offers a free iPad if IWK enrolls more than 5 participants to their managed training program.***
- ***I was offered a grant to carry out research in my area of expertise on a personal basis.***
- ***I attend vendor-sponsored educational events.***
- ***Invited by Vendors/Suppliers/Contractors/Business Partners of IWK to attend an Iftar Ceremony.***
- ***We have long-term relationships with vendors who are currently under a five-year contract. The vendor wanted to take my team on a boat cruise as a token of their appreciation for our business.***
- ***Vendors who do business with the Company really like my work and want me to participate in their focus group discussions. They will pay for my fare, hotel and food.***
- ***I just got married, what if a contractor/vendor I know wants to give me a gift in conjunction with my wedding.***
- ***Can we accept or give hampers or anything of small value.***
- ***Can we accept gifts during the festive season?***

IWK takes care of staff so that they have integrity and do not create scandals that affect the image of staff and the organization. In principle, gifts related to official duties are prohibited and must be declared through the Gift Declaration

and Registration Form and approved by the Head of Office. Please refer to the Gift Management Policy for the types of gifts that are exempt from prohibition under this Policy.

4. **Saya menerima undangan menghadiri acara korporat sempena sambutan perayaan (iaitu Hari Raya, Tahun Baru Cina, Deepavali) dari salah satu Rakan Niaga IWK. Bolehkah saya menerima jemputan tersebut?**

   Jemputan perayaan adalah norma budaya dan tradisi. Sebagai tanda hormat dan berbudi bahasa, anda boleh menerima jemputan tersebut. Walau bagaimanapun, sila pastikan bahawa ianya adalah jemputan rasmi yang tidak hanya dialamatkan kepada individu tertentu dan bukan dianjurkan secara eksklusif untuk IWK. Sekiranya pegawai atau jabatan mempunyai urusan rasmi jabatan perlu mendapat kelulusan Ketua Pejabat untuk kebenaran agar tidak menimbulkan tomahan. Dalam kes ini ia berbentuk keraian dan bukan hadiah.

   I received an invitation to attend a corporate event in conjunction with celebrations (ie Hari Raya, Chinese New Year, Deepavali) from one of IWK's Business Partners. Can I accept the invitation?

   Celebration invitations are cultural norms and traditions. As a sign of respect and courtesy, you may accept the invitation. However, please make sure that it is an official invitation that is not only addressed to certain individuals and is not organized exclusively for IWK. If an officer or department has official business, the department needs to get the approval of the Head of Office for permission so as not to cause scandal. In this case it is a treat and not a gift.

5. **Saya dan keluarga menghadiri sebuah majlis keluarga dan secara kebetulan bertemu dengan vendor IWK di majlis tersebut. Kami berbual secara santai dan dia kemudiannya memberikan kepada anak saya satu Ang Pau sempena Tahun Baru sCina. Apakah yang patut saya lakukan?**

   Polisi Pengurusan Hadiah adalah terpakai kepada saudara/ahli keluarga dan sekutunya. Anda seharusnya menolak Ang Pau tersebut dan sekiranya anda telah menerimanya, seboleh mungkin, anda perlu mengembalikannya kepada vendor tersebut. Sekiranya ia tidak dapat dikembalikan, anda perlu dengan segera mengisytiharkan Ang Pau tersebut kepada Ketua Pejabat anda untuk

tindakan selanjutnya.

My family and I attended a family function and coincidentally met an IWK vendor at the function. We chatted casually and he later gave my son an Ang Pau for Chinese New Year. What should I do?

The Gift Management Policy is applicable to relatives/family members and associates. You should reject the Ang Pau and if you have received it, as much as possible, you should return it to the vendor. If it cannot be returned, you need to immediately declare the Ang Pau to your Head of Office for further action.

6. **Memberi hadiah adalah sebahagian daripada budaya kita namun Polisi Pengurusan Hadiah seolah-olah melarang amalan sedemikian. Mengapa?**

   Ya, kami bersetuju bahawa pemberian hadiah adalah satu budaya yang baik. Walau bagaimanapun, bagi mengangkat nilai-nilai teras Syarikat, kakitangan mestilah mengelakkan diri daripada sebarang kemungkinan konflik kepentingan dalam perniagaan harian kita. Sekiranya anda mempunyai sebarang keraguan sila hubungi Jabatan Integriti dan Governans.

   Giving gifts is part of our culture but the Gift Management Policy seems to prohibit such practices. Why?

   Yes, we agree that gift giving is a good culture. However, in order to uphold the Company's core values, employees must avoid any possible conflict of interest in our daily business. If you have any doubts please contact the Integrity and Governance Department.

7. **Saya adalah ahli jawatankuasa penilaian tender. Salah seorang daripada petender telah menjemput saya untuk datang ke pejabat mereka untuk membuat demonstrasi peralatan mereka, namun satu-satunya masa yang kami dapat bertemu adalah pada waktu rehat tengah hari. Petender tersebut menjemput kami untuk makan tengah hari bersama mereka oleh kerana sesi demonstrasi itu telah melangkaui waktu makan tengah hari.**

   Anda boleh menghadiri sesi demonstrasi tersebut, tetapi anda perlu membayar

sendiri untuk makanan tengahari anda.

I am a member of the tender evaluation committee. One of the tenderers had invited me to come to their office for a demonstration of their equipment, but the only time we could meet was during the lunch break. The tenderer invited us to have lunch with them as the demonstration session had gone beyond lunch time.

You can attend the demonstration session, but you will have to pay for your own lunch.

8. **Saya sedang menjalankan tugas rasmi di luar kawasan/daerah/kampong dan terdapat pemimpin di daerah itu/penduduk kampong/masyarakat sekitar telah memberi buah-buahan, sayur-sayuran, makanan dan hasil kerja mereka kepada saya. Bagi mengelakkan situasi memalukan untuk si pemberi saya telah menerima pemberian tersebut. Apakah saya boleh menerima pemberian tersebut dan tindakan yang perlu saya lakukan?**

   Dalam situasi tersebut, anda boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah mengisytiharkan pemberian tersebut kepada Ketua Pejabat masing-masing bagi tindakan lanjut sama ada pemberian tersebut boleh diterima atau perlu dipulangkan.

   I am carrying out official duties outside the area/district/village and there are leaders in that area/people of the village/surrounding community who have given me fruits, vegetables, food and the results of their work. To avoid an embarrassing situation for the giver I have accepted the gift. Can I accept the gift and what actions do I need to take?

   In that situation, you can accept the gift and must declare the gift to the respective Head of Office for further action whether the gift can be accepted or needs to be returned.

9. **Apakah perbezaan dan pembaharuan yang dilakukan antara Polisi Tiada Hadiah dan Polisi Pengurusan Hadiah?**

   Perbezaannya ialah dimana Polisi Tiada Hadiah tidak meletakkan sebarang

limit amaun yang boleh diterima kerana ia mengamalkan konsep untuk tidak akan bertolak ansur dengan sebarang bentuk pemberian yang boleh mengundang rasuah. Manakala, Polisi Pengurusan Hadiah meletakkan limit bagi setiap bentuk, amaun atau nilai hadiah untuk sesuatu pemberian itu boleh diterima atau tidak tetapi ia akan bergantung mengikut situasi sama ada ia berkait dengan tugas rasmi atau pun tidak. Sila rujuk Polisi Pengurusan Hadiah untuk keterangan lebih lanjut.

What are the differences and changes made between the No Gift Policy and the Gift Management Policy?

The difference is that the No Gift Policy does not put any limit on the amount that can be accepted because it practices the concept of not tolerating any form of gift that could invite corruption. Meanwhile, the Gift Management Policy sets a limit for each form, amount or value of a gift for a given gift to be accepted or not but it will depend on the situation whether it is related to official duties or not. Please refer to the Gift Management Policy for more information.

10. **Bolehkah warga IWK menerima hadiah yang tiada kaitan dengan tugas rasminya?**

    Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi dan tidak sepadan dengan maksud hadiah, warga IWK perlulah melaporkan kepada Ketua Pejabat masing-masing untuk kelulusan melalui Borang Perisytiharan dan Pendaftaran Hadiah. Walau bagaimanapun ada situasi tertentu dimana ianya boleh diterima contohnya sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai. Sekiranya warga IWK masih ragu-ragu, maka boleh melaporkan penerimaan hadiah itu kepada Ketua Pejabat masing-masing.

Can IWK members receive gifts that are not related to their official duties?

For receiving gifts that are not related to official duties and do not match the purpose of the gift, IWK members must report to their respective Head of Office for approval through the Gift Declaration and Registration Form. However, there are certain situations where it can be accepted, for example in conjunction with the retirement, exchange, engagement and marriage of an officer. If IWK members are still in doubt, they can report the receipt of the gift

to their respective Head of Office.

11. **Apakah yang perlu dilakukan sekiranya hadiah seperti hamper atau jambangan bunga diletakkan di atas meja pegawai atau di rumah di mana pemberinya tidak diketahui?**

    Bagi keadaan sedemikian, pegawai dinasihat untuk melaporkan kepada Ketua Pejabatnya untuk membuat keputusan. Tindakan sedemikian bertujuan untuk menyelamatkan pegawai daripada ditohmah oleh pihak tertentu.

    What should be done if a gift such as a hamper or a bouquet of flowers is placed on an official's desk or at home where the giver is unknown?

    For such situations, officers are advised to report to their Head of Office to make a decision. Such actions are intended to save officials from being criticized by certain parties.

12. **Bolehkah kelab sukan dan kebajikan meminta dan menerima apa-apa sumbangan berupa barangan atau wang ringgit daripada pihak luar yang tiada hubungan rasmi?**

    Kelab Sukan dan Kebajikan tidak boleh memohon atau menerima apa-apa sumbangan secara terus daripada penyumbang sama ada orang perseorangan atau pihak berkepentingan untuk mendapatkan bantuan kewangan bagi membiayai aktiviti kecuali melalui kebenaran Ahli Lembaga Pengarah.

    Can the sports and welfare club request and receive any donations in the form of goods or money from outside parties with no official relationship?

    The Sports and Welfare Club cannot request or receive any contribution directly from contributors whether individuals or private stakeholders to obtain financial assistance to finance activities except through the permission of the Board of Directors.

13. **Bolehkah sumbangan yang berbentuk cenderamata diberikan kepada seorang penceramah yang merupakan Penjawat Awam?**

    Boleh diberikan tetapi tidak digalakkan. Sekiranya hendak memberi

cenderamata, ia perlu berbentuk *plaque*, pennat, barangan kraftangan yang nilai hadiahnya sepadan. Sila rujuk Polisi Pengurusan Hadiah untuk keterangan lebih lanjut.

Can donations in the form of souvenirs be given to a speaker who is a Civil Servant?

Can be given but not recommended. If you want to give a gift, it needs to be in the form of a plaque, a pennant, handicraft items that the value of the gift matches. Please refer to the Gift Management Policy for more information.

14. **Seorang kakitangan IWK telah menerima wang tunai bernilai RM 500.00 dalam musim perayaan daripada individu yang sering berurusan rasmi dengan jabatan dan dalam keadaan yang sukar ditolak. Beliau kemudian melaporkan kepada Ketua Pejabatnya. Apakah yang perlu dilakukan oleh Ketua Pejabatnya?**

Tindakan kakitangan IWK itu adalah benar di mana ia telah melaporkan kepada Ketua Pejabatnya. Maka dari segi tindakan Ketua Pejabat beliau perlulah mempertimbangkan laporan penerimaan hadiah itu dengan mengambil kira segala kriteria yang telah ditetapkan dan seterusnya mengambil tindakan yang bersesuai sama ada menyuruh pegawai itu memulangkan kembali kepada pemberi atau ia akan disalurkan kepada organisasi kebajikan.

An IWK staff has received cash worth RM 500.00 during the festive season from an individual who often deals officially with the department and in a situation that is difficult to refuse. He then reported to his Head of Office. What should the Head of Office do?

The action of the IWK citizen was correct where he had reported to his Head of Office. So in terms of the actions of the Head of Office, he needs to consider the report of accepting the gift taking into account all the criteria that have been set and then take the appropriate action either telling the officer to return it to the giver or it will be channelled to a charity organization.

15. Bolehkah hadiah diberikan kepada ahli politik oleh sesebuah Jabatan?

Boleh. Hendaklah disediakan berbentuk plague yang tidak mahal, pennat, barangan kraftangan jabatan atau bahan cetak jabatan.

Can gifts be given to politicians by a Department?

Yes, can. It should be provided in the form of inexpensive plaques, pennants, departmental handicrafts or departmental printed materials.