


POLISI PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

Jabatan Kewangan &
Hal Ehwal Korporat
Central Spectrum (M) Sdn. Bhd.

EDISI PERTAMA (2022)

 Central Spectrum (M) Sdn Bhd	No. Dokumen:	CSSB/FCA/POLISI/001	Diluluskan oleh/ Tarikh:	Ahli Lembaga Pengarah / 1 Disember 2022
	Nama Dokumen:	Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah	Mukasurat:	1 daripada 12
	Disediakan oleh:	HIGRM	Tarikh dicetak:	16 Januari 2023
	Disemak oleh:	CEO		

Hak cipta terpelihara

Mana-mana bahagian dalam buku ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi atau pun dipindahkan dalam sebarang bentuk cara, sama ada dengan cara elektronik, gambar, rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Penerbit terlebih dahulu.

Diterbitkan oleh:


Jabatan Integriti, Governans & Pengurusan Risiko

Central Spectrum (M) Sdn. Bhd.

No. 7, Jalan Perigi Nanas 8/6,


Indah Point, Pulau Indah,

42920 Port Klang, Selangor, Malaysia.

 CENTRAL SPECTRUM Central Spectrum (M) Sdn Bhd	No. Dokumen:	CSSB/FCA/POLISI/001	Diluluskan oleh/ Tarikh:	Ahli Lembaga Pengarah / 1 Disember 2022
	Nama Dokumen:	Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah	Mukasurat:	2 daripada 12
	Disediakan oleh:	HIGRM	Tarikh dicetak:	16 Januari 2023
	Disemak oleh:	CEO		

KANDUNGAN

<u>Bil</u>	<u>Tajuk</u>	<u>Muka Surat</u>
	Prakata	3
1	Pengenalan	4
2	Objektif	4
3	Definisi	4
4	Skop	5
5	Penguatkuasaan	6
6	Pengertian Hadiah	6
7	Syarat Larangan Penerimaan Hadiah	7
8	Penerimaan Hadiah yang Menjadi Kesalahan	7
9	Pemberian Hadiah yang Sukar Ditolak	8
10	Penerimaan Hadiah yang Tiada Kaitan Dengan Tugas Rasmi	8
11	Keputusan Ketua Jabatan	9
12	Penajaan Perjalanan	9
13	Hospitaliti Korporat Untuk Pegawai Awam	10
14	Peruntukan Undang-undang	10
15	Borang Penerimaan Hadiah	11
16	Syarat-syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah oleh Ketua-ketua Jabatan CSSB	12

 Central Spectrum (M) Sdn Bhd	No. Dokumen:	CSSB/FCA/POLISI/001	Diluluskan oleh/ Tarikh:	Ahli Lembaga Pengarah / 1 Disember 2022
	Nama Dokumen:	Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah	Mukasurat:	3 daripada 12
	Disediakan oleh:	HIGRM	Tarikh dicetak:	16 Januari 2023
	Disemak oleh:	CEO		

PRAKATA

Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah CSSB ini adalah satu polisi baru diadaptasi dari Polisi Integriti dan Governans MBI yang diwujudkan selaras dengan penubuhan Jabatan Integriti, Governans dan Pengurusan Risiko (JIGPR) pada Mac 2022. Polisi ini merupakan salah satu usaha ke arah memperkukuhkan dan membudayakan perkhidmatan yang berintegriti di kalangan warga kerja CSSB.

Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya di kalangan masyarakat Malaysia bagi menzahirkan rasa penghargaan, persahabatan dan persaudaraan. Ia merupakan amalan yang baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan dengan niat baik, jujur dan ikhlas. Namun begitu, ia boleh menjadi amalan yang tidak baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan bagi mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran, keistimewaan dan sebagainya.

Sebagai sebuah syarikat berkaitan kerajaan yang berurusan secara terus dengan pelanggan dan golongan sasaran, warga kerja CSSB terdedah kepada amalan pemberian dan penerimaan hadiah. Selari dengan itu, polisi ini akan digunapakai sebagai panduan dan rujukan bagi menangani isu pemberian dan penerimaan hadiah dalam melaksanakan tugas rasmi warga kerja CSSB.

Polisi ini menggariskan larangan, kesalahan undang-undang, ketidakpatuhan kepada larangan dan tindakan yang berkaitan dengan penerimaan dan pemberian hadiah dalam perkhidmatan berdasarkan akta, pekeliling dan arahan yang berkuatkuasa.


Saya berharap polisi ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh semua kakitangan CSSB dan Anak Syarikat CSSB, pihak yang berkepentingan dalam CSSB dan rakan perniagaan CSSB terutamanya apabila berdepan dengan situasi salah laku tersebut. Adalah penting untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada CSSB dan menghindar amalan yang tidak berintegriti melalui kerja yang telus dan berkualiti tinggi.



ENCIK MOHAMAD RAZIF BIN ABDUL WAHAB

Ketua Pegawai Eksekutif
Central Spectrum (M) Sdn. Bhd.

September 2022

 CENTRAL SPECTRUM Central Spectrum (M) Sdn Bhd	No. Dokumen:	CSSB/FCA/POLISI/001	Diluluskan oleh/ Tarikh:	Ahli Lembaga Pengarah / 1 Disember 2022
	Nama Dokumen:	Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah	Mukasurat:	4 daripada 12
	Disediakan oleh:	HIGRM	Tarikh dicetak:	16 Januari 2023
	Disemak oleh:	CEO		

1. PENGENALAN

- 1.1 Selaras dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (MS ISO 37001:2016), Central Spectrum (M) Sdn. Bhd. ("CSSB") telah mewujudkan Polisi dan Garis Panduan Pemberian & Penerimaan Hadiah yang bertujuan untuk memberi panduan berkaitan penerimaan & pemberian hadiah di kalangan kakitangan CSSB.
- 1.2 Kakitangan CSSB tidak dibenarkan menerima daripada atau memberikan kepada orang atau pihak (pembekal, kontraktor, Pemaju, penjawat awam atau lain-lain) sebarang bentuk hadiah atau layanan istimewa jika:
- 1.2.1 Pemberian yang berkaitan dengan tugas rasmi;
 - 1.2.2 Amaun atau nilai pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian itu; dan
 - 1.2.3 Pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat rasuah.


2. OBJEKTIF

- 2.1 Objektif Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah CSSB dan Kumpulan Syarikat adalah seperti berikut:
- 2.1.1 Memberi panduan kepada kakitangan CSSB berkaitan dengan penerimaan dan pemberian hadiah oleh kakitangan samada ketika menjalankan tugas rasmi mahupun di luar waktu tugas rasmi; dan
 - 2.1.2 Memberi amaran kepada pihak yang berurusan dengan CSSB seperti pembekal atau kontraktor agar tidak memberikan hadiah kepada mana-mana kakitangan CSSB yang berurusan dengan mereka;

3. DEFINISI

- 3.1 Definisi terma yang diguna pakai di dalam Polisi ini membawa maksud seperti berikut:

Agensi penguatkuasa undang-undang	Agensi Kerajaan yang mempunyai fungsi dan kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan lain-lain.
Kakitangan CSSB dan Kumpulan Syarikat	Seseorang yang dilantik bekerja untuk CSSB dan Kumpulan Syarikat secara tetap, sementara atau kontrak. (Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan di CSSB dan Kumpulan Syarikat)

 CENTRAL SPECTRUM Central Spectrum (M) Sdn Bhd	No. Dokumen:	CSSB/FCA/POLISI/001	Diluluskan oleh/ Tarikh:	Ahli Lembaga Pengarah / 1 Disember 2022
	Nama Dokumen:	Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah	Mukasurat:	5 daripada 12
	Disediakan oleh:	HIGRM	Tarikh dicetak:	16 Januari 2023
	Disemak oleh:	CEO		

Pihak berkepentingan dalam CSSB	Organisasi yang ditubuh oleh CSSB seperti anak syarikat, Yayasan, Kelab Sukan, Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Anak Syarikat termasuklah semua kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarahnya / Ahli Pemegang Amanah anak syarikat.
Rakan perniagaan	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan CSSB dan Kumpulan Syarikat serta pihak berkepentingan dalam CSSB.
Hadiah	Pengertian hadiah di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 merujuk wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
Tugas Rasmi	Tugas yang berkaitan dengan tugas hakiki di CSSB atau mana-mana arahan yang diberikan oleh Ketua Jabatan.

4. SKOP

4.1 Polisi ini terpakai kepada:


4.1.1 Semua kakitangan CSSB, Ahli Lembaga Pengarah CSSB dan pihak berkepentingan dalam CSSB; dan

4.1.2 Semua rakan perniagaan yang sedang atau akan berurusan dengan CSSB.

4.2 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan CSSB serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur CSSB serta undang-undang di Malaysia.

4.3 Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur penerimaan dan pemberian hadiah yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam CSSB dan Kumpulan Syarikat hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada Polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, Polisi ini akan diguna pakai.

4.4 Apa-apa terma, peruntukan atau janji dalam Polisi ini yang tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan hendaklah menjadi tidak efektif setakat menyalahi undang-undang atau tidak boleh dikuatkuasakan tanpa membatalkan peruntukan-peruntukan Polisi ini.


 CENTRAL SPECTRUM Central Spectrum (M) Sdn Bhd	No. Dokumen:	CSSB/FCA/POLISI/001	Diluluskan oleh/ Tarikh:	Ahli Lembaga Pengarah / 1 Disember 2022
	Nama Dokumen:	Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah	Mukasurat:	6 daripada 12
	Disediakan oleh:	HIGRM	Tarikh dicetak:	16 Januari 2023
	Disemak oleh:	CEO		

5. PENGUATKUASAAN

- 5.1 Penguatkuasaan Polisi ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ahli Lembaga Pengarah CSSB dan Kumpulan Syarikat.
- 5.2 Jabatan Integriti, Governans dan Pengurusan Risiko bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini Polisi ini sekiranya perlu. Mana-mana pindaan yang dicadangkan di masa hadapan hendaklah dikemukakan kepada Ahli Lembaga Pengarah CSSB untuk kelulusan.
- 5.3 Polisi ini juga akan digunapakai oleh anak-anak syarikat kumpulan CSSB yang tidak mempunyai Jabatan Integritinya tersendiri.
- 5.4 Polisi ini hendaklah disebarkan kepada semua kakitangan CSSB, Ahli Lembaga Pengarah CSSB dan pihak berkepentingan dalam CSSB serta dimuat naik di dalam laman web CSSB (www.centralspectrum.com.my).

6. PENGERTIAN HADIAH

- 6.1 Pengertian hadiah di bawah **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998** merujuk wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
- 6.2 Takrifan suapan (rasuah) di bawah **seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009** merujuk wang, derma, alang (gift), pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpamanya.
- 6.3 Penerimaan hadiah berikut adalah dibenarkan:
 - 6.3.1 Daripada rakan sekerja sempena pertukaran, persaraan, pertunangan, perkahwinan pegawai atau kakitangan;
 - 6.3.2 Daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu bapa termasuk ibu bapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami;
 - 6.3.3 Daripada saudara-mara dan rakan-rakan sempena majlis sambutan hari jadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau kakitangan atau anak-anak, atau sebarang majlis lain yang ada kaitan dengan adat resam dan agama; atau
 - 6.3.4 Hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti makanan, minuman, buah-buahan, sayur-sayuran, bunga-bunga dan sebagainya.


 CENTRAL SPECTRUM Central Spectrum (M) Sdn Bhd	No. Dokumen:	CSSB/FCA/POLISI/001	Diluluskan oleh/ Tarikh:	Ahli Lembaga Pengarah / 1 Disember 2022
	Nama Dokumen:	Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah	Mukasurat:	7 daripada 12
	Disediakan oleh:	HIGRM	Tarikh dicetak:	16 Januari 2023
	Disemak oleh:	CEO		

7. SYARAT LARANGAN PENERIMAAN HADIAH

- 7.1 Kakitangan CSSB dilarang untuk menerima sebarang bentuk hadiah atau layanan baik daripada orang atau rakan perniagaan jika:
- 7.1.1 Pemberian berkaitan dengan tugas rasmi;
 - 7.1.2 Nilai pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian itu; atau
 - 7.1.3 Pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat rasuah.

8. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

- 8.1 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:
- 8.1.1 Sekiranya penerimaan atau permintaan hadiah tersebut secara atau dengan niat rasuah (corruptly or with corrupt intention) bahawa ia merupakan upah atau dorongan kepada pegawai atau kakitangan bagi melakukan atau tidak melakukan atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan yang ada kaitan dengan urusan prinsipal (Jabatan);
 - 8.1.2 Sekiranya orang atau pihak yang memberi hadiah tersebut mempunyai hubungan kerja atau urusan rasmi dengan pegawai atau dengan seseorang pegawai atau kakitangan di bawah seliaan dan penerimaan tersebut bukan dengan niat suci hati (not in good faith) sebaliknya dengan niat jenayah (mens rea); atau
 - 8.1.3 Sekiranya pegawai atau kakitangan mengetahui penerimaan hadiah tersebut dengan niat jenayah daripada orang atau pihak yang telah, atau sedang, atau mungkin ada kaitan dalam sebarang urusan rasmi yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan oleh pegawai atau kakitangan tersebut.

 CENTRAL SPECTRUM Central Spectrum (M) Sdn Bhd	No. Dokumen:	CSSB/FCA/POLISI/001	Diluluskan oleh/ Tarikh:	Ahli Lembaga Pengarah / 1 Disember 2022
	Nama Dokumen:	Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah	Mukasurat:	8 daripada 12
	Disediakan oleh:	HIGRM	Tarikh dicetak:	16 Januari 2023
	Disemak oleh:	CEO		

9. PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

9.1 Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasmi, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, serta menimbulkan keadaan serba salah yang melibatkan pemberian / hospitaliti yang dibenarkan:

9.1.1 Jemputan ke acara sosial atau korporat;

9.1.2 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 (Contoh : diari, kalendar, pendrive, payung, beg kanvas dan lain-lain) ; dan

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

9.2 Kakitangan CSSB boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah mengambil tindakan:

9.2.1 Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan **Laporan Penerimaan Hadiah** kepada Ketua Jabatan; dan


9.2.2 Mengemukakan salinan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Jabatan Integriti, Governans dan Pengurusan Risiko untuk tujuan pemantauan.

10. PENERIMAAN HADIAH YANG TIADA KAITAN DENGAN TUGAS RASMI

10.1 Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi, kakitangan CSSB yang menerimanya perlu mengambil tindakan berikut:

10.1.1 Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan **Laporan Penerimaan Hadiah** kepada Ketua Jabatan;.

10.1.2 Mengemukakan salinan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Jabatan Integriti, Governans dan Pengurusan Risiko untuk tujuan pemantauan


 Central Spectrum (M) Sdn Bhd	No. Dokumen:	CSSB/FCA/POLISI/001	Diluluskan oleh/ Tarikh:	Ahli Lembaga Pengarah / 1 Disember 2022
	Nama Dokumen:	Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah	Mukasurat:	9 daripada 12
	Disediakan oleh:	HIGRM	Tarikh dicetak:	16 Januari 2023
	Disemak oleh:	CEO		

11. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

- 11.1 Ketua Jabatan apabila menerima Akuan Penerimaan Hadiah boleh membuat keputusan:
- 11.1.1 Mengarahkan kakitangan mengembalikan hadiah kepada orang atau pihak yang memberi hadiah;
 - 11.1.2 Membenarkan pegawai atau kakitangan menerima hadiah tersebut;
 - 11.1.3 Membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut; atau
 - 11.1.4 Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian.
- 11.2 Ketua Jabatan apabila mempertimbangkan Akuan Penerimaan Hadiah untuk keputusan perlu mengambil kira keadaan:
- 11.2.1 Penerimaan hadiah tersebut tidak melanggar mana-mana peraturan dan undang-undang;
 - 11.2.2 Penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak kakitangan telah menggunakan kedudukan untuk memperolehi hadiah tersebut;
 - 11.2.3 Kekерapan kakitangan tersebut menerima hadiah;
 - 11.2.4 Hubungan antara kakitangan dengan orang atau pihak yang memberi hadiah; dan
 - 11.2.5 Kepentingan jabatan dan syarikat secara menyeluruh.

12. PENAJAAN PERJALANAN

- 12.1 Kakitangan CSSB boleh menerima tempat penginapan dan perbelanjaan lain (seperti makanan, kenderaan) yang disediakan oleh organisasi awam (seperti badan industri, badan antara kerajaan dan universiti awam), persatuan perdagangan, organisasi bukan bermotifkan keuntungan dan organisasi bukan kerajaan dan institusi pengajian tinggi lain di negara tuan rumah, jika perjalanan itu adalah bertujuan untuk urusan rasmi CSSB dan kelulusan awal secara bertulis telah diperolehi daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau Ahli Lembaga Pengarah. (Rujuk Had Kuasa Budi Bicara CSSB).
- 12.2 Kakitangan CSSB juga boleh menerima penginapan atau perbelanjaan lain (seperti makanan, pengangkutan darat) yang disediakan oleh Rakan Perniagaan jika perjalanan itu bertujuan

 CENTRAL SPECTRUM Central Spectrum (M) Sdn Bhd	No. Dokumen:	CSSB/FCA/POLISI/001	Diluluskan oleh/ Tarikh:	Ahli Lembaga Pengarah / 1 Disember 2022
	Nama Dokumen:	Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah	Mukasurat:	10 daripada 12
	Disediakan oleh:	HIGRM	Tarikh dicetak:	16 Januari 2023
	Disemak oleh:	CEO		

untuk hal perniagaan dan kelulusan awal telah diberikan oleh Ketua Pegawai Eksekutif atau Ahli Lembaga Pengarah CSSB.

- 12.3 Melainkan jika dilarang oleh undang-undang dan dasar organisasi penerima, CSSB mungkin menanggung kos pengangkutan dan penginapan untuk Rakan Perniagaan atau pemegang saham yang lain yang berkaitan dengan lawatan ke kawasan kemudahan CSSB. Lawatan tersebut mestilah atas urusan perniagaan yang sah seperti ujian barangan di tapak, rundingan kontrak atau latihan dan lain-lain. Kelulusan awal perlu diperolehi daripada Ketua Pegawai Eksekutif mengikut kelulusan bajet. (Rujuk Had Kuasa Budi Bicara CSSB).

13. HOSPITALITI KORPORAT UNTUK PEGAWAI AWAM

Kakitangan adalah dilarang untuk menawarkan pembayaran perjalanan kepada mana-mana pegawai awam dan/atau ahli keluarga mereka tanpa kelulusan bertulis daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau Ahli Lembaga Pengarah CSSB. Jika anda berasa ragu-ragu, sila rujuk kepada Ketua Jabatan Integriti, Governans dan Pengurusan Risiko untuk penjelasan lanjut.

14. PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG

- 14.1 Sebarang ketidakpatuhan boleh menjurus kepada unsur kesalahan di bawah peraturan berikut:
- a. Akta Pencegahan Rasuah 1997 dan 2009; dan
 - b. Seksyen 161, 162 dan 165 Kanun Keseksaan.



Central Spectrum (M) Sdn. Bhd.

BORANG PENERIMAAN HADIAH

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan.
2. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada Jabatan Sumber Manusia (fail peribadi pegawai) dan Jabatan Integrity, Governans dan Pengurusan Risiko (rekod Jabatan).

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- i. Nama Pegawai : _____
- ii. No. Kad Pengenalan : _____
- iii. Gelaran Jawatan : _____
- iv. Gred Perkhidmatan : _____
- v. Tempat Bertugas : _____

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- Jenis Hadiah (Jenama,
i. Nama Barang dan : _____
Anggaran Nilai)
- ii. Si Pemberi Hadiah : _____
- iii. Tarikh Diterima : _____
- iv. Sebab Hadiah Diterima : _____

(Tandatangan Pegawai)

Tarikh:

Nama :

Jawatan :

**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH
OLEH KETUA-KETUA JABATAN CSSB**

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Jabatan adalah tertakhluk kepada peraturan-peraturan berikut:
 - (i) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan CSSB.
 - (ii) Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadihkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi serta memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan atau CSSB amnya.
 - (iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan kakitangan CSSB yang berkenaan. Kakitangan CSSB adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau perseorangan.
 - (iv) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pengujudan jawatan baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Ketua-ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa anggotanya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikankan hadiah yang diterima.
 - (v) Peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
 - (vi) Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.
 - (vii) Semua hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Jabatan.
2. Ketua-ketua Jabatan dikehendaki menghantar kepada Jabatan Kewangan & Akaun CSSB satu laporan dengan salinan kepada Ketua Jabatan Integriti, Governans dan Pengurusan Risiko apabila sesuatu hadiah telah diluluskan penerimaannya. Dalam laporan tersebut hendaklah dinyatakan butir-butir hadiah, nilainya, nama penderma dan tempat di mana hadiah diletakkan.
3. Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mewujudkan akaun amanah yang sesuai.