

POLISI PEMBERIAN & PENERIMAAN HADIAH

FELCRA BEKALAN &
PERKHIDMATAN SDN
BHD





HASRAT

KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN

DATO' MAT RONI
ZAKARIA

Polisi ini penting bagi memberi pemahaman dan kesedaran kepada warga FELCRA Berhad tentang tatacara penerimaan hadiah yang betul bagi mengelak penularan berlakunya salahguna kuasa dan rasuah dalam urusan rasmi syarikat.

HALANG SALAHGUNA KUASA & RASUAH

Oleh yang demikian, sebagai sebuah agensi yang memberi perkhidmatan kepada Peserta dan pihak luar, saya berharap agar panduan ini dapat digunakan sebaiknya oleh warga FELCRA Berhad dan semua pihak yang berurusan dengan FELCRA Berhad. Adalah penting untuk kita memastikan imej FELCRA Berhad sentiasa bersih dari sebarang kelakuan tidak wajar yang menjurus kepada salahlaku rasuah.

Sekian, terima kasih.

Assalamualaikum warahmatullahi
wabarokatuh dan Salam Sejahtera.

Alhamdulillah bersyukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnia dan keizinanNya, FELCRA Berhad dapat membangunkan Polisi Pemberian & Penerimaan Hadiah FELCRA Berhad. Polisi ini bertujuan sebagai garis panduan dan rujukan kepada Ahli Lembaga Pengarah, staf dan anak-anak syarikat FELCRA Berhad dalam segala urusan pemberian atau penerimaan hadiah sepanjang tempoh perkhidmatan di FELCRA Berhad.

MANDAT KETUA PEGAWAI INTEGRITI KUMPULAN

AZLAN ABD AZIZ

Assalamualaikum w.b.t dan Salam Integriti.

Pengorbanan dan jasa warga FELCRA Berhad semasa menyampaikan perkhidmatan dalam membangunkan aktiviti perladangan sering mendapat penghargaan dan pujian melalui pemberian dan penerimaan hadiah, saguhati dan kadangkala ada juga ia diraikan dalam majlis yang meriah. Tidak dinafikan, penerimaan hadiah satu bentuk penghormatan dan rasa terima kasih kepada warga FELCRA Berhad, namun ada segelintir pihak yang cuba menangguk di air yang keruh bila mana pemberian hadiah disusuli dengan kepentingan tertentu yang akhirnya boleh memberi kesan negatif kepada organisasi.

HADIAH BOLEH BERI IMPAK NEGATIF PADA SYARIKAT



Seringkali juga warga FELCRA Berhad keliru memikirkan sama ada penerimaan dan pemberian hadiah ini menyalahi mana-mana peraturan di dalam syarikat. Dalam menangani kekeliruan ini, Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah diwujudkan untuk dijadikan panduan kepada warga FELCRA dalam menguruskan penerimaan dan pemberian hadiah. Polisi ini juga boleh dijadikan rujukan kepada mana-mana pihak yang berurusan rasmi dengan warga FELCRA Berhad. Ini penting supaya tidak timbul tohmahan mengenai hadiah yang diberi dan diterima yang akhirnya boleh memberi impak tidak baik kepada warga mahupun FELCRA Berhad secara keseluruhannya.

Sekian, terima kasih

POLISI PEMBERIAN & PENERIMAAN HADIAH



1.0 PENDAHULUAN

FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd amat komited mendukung hasrat kerajaan untuk mencapai visi “Ke Arah Negara Bebas Rasuah” seperti yang termaktub di dalam Pelan Anti Rasuah Nasional (NACP) yang dilancarkan oleh YAB Perdana Menteri pada 29 Januari 2019 yang lalu.

2.0 TUJUAN

Sebagai sebuah syarikat yang berdaya saing, sudah pasti FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd tidak dapat mengelak dengan amalan memberi dan/atau menerima hadiah yang telah menjadi budaya sehingga ia menyukarkan untuk dibezakan sama ada pemberian dan/atau penerimaan hadiah tersebut bersifat ikhlas atau sebaliknya.

Oleh demikian, polisi ini bertujuan sebagai garis panduan dan rujukan kepada Ahli-ahli Lembaga Pengarah dan Staf FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd dalam segala urusan pemberian ataupun penerimaan hadiah sepanjang tempoh perkhidmatan di FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd .

3.0 SKOP POLISI

Polisi ini adalah terpakai kepada semua ahli-ahli lembaga pengarah dan staf FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd yang sedang berkhidmat termasuk ahli-ahli keluarga dan pihak-pihak yang berurusan dengan FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd .

POLISI PEMBERIAN & PENERIMAAN HADIAH



4.0 TAFSIRAN

"Ahli-ahli Lembaga Pengarah" terdiri daripada Ahli-Ahli lembaga Pengarah di FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd.

"Staf" ertinya mana-mana orang yang dilantik dan digajikan oleh FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd sama ada berstatus tetap/kontrak/sambilan yang melaksanakan tugas-tugas sebagai pekerja di FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd serta tertakluk kepada peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh syarikat. Ia juga boleh ditakrifkan sebagai "Pegawai Badan Awam" seperti takrifan di dalam Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

"Peraturan-peraturan" ertinya termasuk Peraturan-Peraturan Kelakuan Dan Tatatertib FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd Berhad 2020 dan sebarang pindaan atau perubahan atau peraturan baru atau mana-mana peraturan yang dikeluarkan oleh FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd dari masa ke semasa.

"Hadiah" ertinya termasuk wang, harta alih dan tak alih, hospitaliti, kenderaan, tambang percuma, saham, tajaan, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun/komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata atau apa-apa sahaja yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh staf itu, isterinya ahli keluarganya atau mana-mana orang lain bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (without consideration) atau balasan yang diketahui staf itu tidak mencukupi ataupun mencukupi. Hadiah di dalam polisi ini juga boleh disama ertikan dengan tafsiran "Suapan" seperti yang dinyatakan di dalam Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

"Syarikat" ertinya organisasi FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd.

POLISI PEMBERIAN & PENERIMAAN HADIAH



SAMBUNGAN..

"FBPSB" ertinya FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd sebuah syarikat yang telah ditubuhkan pada 01 Mac 2000 dan berdaftar sebagai kontraktor bersama Kementerian Kewangan Malaysia dan CIDB. Ia juga boleh ditakrifkan sebagai sebuah "Anak Syarikat" FELCRA Berhad.

"Ahli Keluarga" ertinya Iubapa, ibubapa mertua, suami, isteri-isteri, anak-anak (anak kandung, tiri atau angkat), menantu, adik-beradik dan cucu kepada Ahli Lembaga Pengarah dan staf FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd yang masih berkhidmat.

"Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan" ertinya Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd atau mana-mana jawatan yang setara dengannya.

"Meragukan" yang boleh ditafsirkan sebagai sesuatu perasaan yang menaruh syak atau ketidakpastian jika sesuatu perlakuan tersebut dilakukan boleh bertentangan dengan mana-mana undang-undang, polisi atau peraturan bertulis.

POLISI PEMBERIAN & PENERIMAAN HADIAH



1. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

Ahli-ahli lembaga pengarah, staf dan/atau ahli keluarga boleh memberi dan/atau menerima apa-apa hadiah tanpa mendapat kelulusan daripada Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan dengan syarat-syarat berikut:

i. Hadiah berupa barangan yang bernilai rendah berupa produk promosi seperti pen, diari, buku catitan, produk-produk usahawan untuk tujuan promosi, kalender, planner dan yang setaraf dengannya.

ii. Hadiah sebagai tanda terima kasih atau penghargaan atas sumbangan atau jasa yang diberikan seperti cenderahati penceramah, lawatan kunjungan hormat dan apa-apa yang setarafnya, yang mana nilai anggarannya tidak melebihi RM1,500.00.

iii. Apa-apa hadiah atau tajaan daripada kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri seperti biasiswa pendidikan, penganugerahan pingat dan apa-apa setarafnya.

iv. Apa-apa hadiah atau tajaan daripada agensi swasta yang mana agensi tersebut tidak mempunyai hubungan tugas rasmi dengan staf ataupun hubungan perniagaan dengan FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd .

v. Apa-apa hadiah atau tajaan daripada yayasan, persatuan atau mana-mana Kesatuan yang ditubuhkan untuk manfaat staf FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd .

vi. Hadiah yang diterima atas dasar budaya tertentu seperti hari perayaan, majlis perkahwinan dan lain-lain yang mana niat pemberian hadiah tersebut adalah tidak meragukan.

vii. Hadiah yang cepat rosak seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya yang mana nilai dan bilangan jumlah hadiah tersebut tidak meragukan.

POLISI PEMBERIAN & PENERIMAAN HADIAH



SAMBUNGAN..

Walaupun bagaimanapun, semua pemberian dan/atau penerimaan hadiah yang tidak tertakluk dalam perkara i hingga vii di atas, perlu mendapatkan terlebih dahulu kelulusan daripada Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan atau mana-mana pegawai atasan yang telah diberi penurunan kuasa, sebelum memberi dan/atau menerima hadiah tersebut dengan mengisi borang di **Lampiran A: Borang Permohonan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd**. Pemberian dan/atau penerimaan hadiah dengan tanpa kelulusan dalam kategori ini boleh menjadi satu kesalahan di bawah **Perkara 16, Senarai Contoh Salahlaku Berat, Peraturan-Peraturan Kelakuan Dan Tatatertib FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd 2020** iaitu **“Gagal mematuhi arahan atau perintah syarikat”** dan boleh dikenakan tindakan di bawah mana-mana peraturan FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd yang telah ditetapkan.

6.0 LARANGAN PENERIMAAN HADIAH

Ahli Lembaga Pengarah dan staf termasuk ahli keluarga adalah sama sekali **DILARANG MENERIMA** apa-apa hadiah daripada kontraktor, pembekal, vendor, rakan niaga, serta apa-apa sumbangan yang mana pemberi tersebut mempunyai hubungan tugas rasmi dengan ahli lembaga pengarah dan staf tersebut.

7.0 PEMBERIAN DAN/ATAU PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

Pemberian dan/atau penerimaan hadiah oleh staf atau ahli keluarga staf FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd akan menjadi **SATU KESALAHAN** jika ia diberi dan/atau diterima secara atau dengan niat rasuah (corruptly or with corruptly) dengan merujuk kepada Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

POLISI PEMBERIAN & PENERIMAAN HADIAH



8.0 PEMBERIAN DAN/ATAU PENERIMAAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

Di dalam melaksanakan tugas, kadang kala sukar bagi seseorang untuk menolak sesuatu pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian tersebut akan memalukan si pemberi atau akan menimbulkan keadaan serba salah. Selagi pemberian hadiah tersebut tidak menjadi kesalahan seperti dinyatakan dalam Perkara 7, polisi ini membenarkan pemberian dan/atau penerimaan tersebut atas dasar menjaga hubungan baik di antara pemberi dan penerima (mewakili syarikat). Walaubagaimanapun, penerima hadiah tersebut tetap perlu melapor dan mendapatkan kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan jika pemberian dan/atau penerimaan itu tertakluk seperti Perkara 5.

9.0 PEMBERIAN DAN/ATAU PENERIMAAN HADIAH MELIBATKAN AHLI LEMBAGA PENGARAH SYARIKAT

Bagi situasi ahli-ahli lembaga pengarah yang memberi dan/atau menerima hadiah, pelaporan dan kelulusan adalah diletakkan di bawah tanggungjawab Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat.

POLISI PEMBERIAN & PENERIMAAN HADIAH



1. TANGGUNGJAWAB DAN KUASA KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN

2. Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan mempunyai tanggungjawab dan kuasa seperti berikut:
 - (a) Meminta penjelasan daripada staf berkaitan apa-apa perkara berhubung pemberian dan/atau penerimaan hadiah di syarikat.
 - (b) Mempertimbangkan apa-apa permohonan pemberian dan/atau penerimaan hadiah oleh staf selaras dengan polisi ini.
 - (c) Melulus/menolak sebarang permohonan pemberian dan/atau penerimaan hadiah oleh staf selaras dengan polisi ini.
 - (d) Melaporkan apa-apa kepada pihak berkuasa tatatertib atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap peraturan atau undang-undang berkaitan pemberian dan/atau penerimaan hadiah oleh staf syarikat.

1. Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan boleh atas pertimbangannya untuk menurunkan tanggungjawab dan kuasa seperti termaktub dalam Perkara 10.1 kepada mana-mana pegawai yang kompeten atas tugas tersebut bagi tujuan kelancaran pelaksanaan polisi ini.

3. Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan (atau mana-mana pegawai yang diturunkan kuasa) apabila menerima laporan mengenai pemberian dan/atau penerimaan hadiah oleh staf yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:
 - (a) Membenarkan staf tersebut memberi dan/atau menerima hadiah itu;
 - (b) Mengarahkan staf tersebut untuk mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi;
 - (c) Hadiah itu disimpan di syarikat atau dilupuskan.

POLISI PEMBERIAN & PENERIMAAN HADIAH



SAMBUNGAN..

- 10.4 Pelaksanaan polisi ini turut sama terpakai bagi situasi di mana Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan yang memberi dan/atau menerima hadiah, yang mana pelaporan dan kelulusan permohonan diletakkan di bawah tanggungjawab Pengerusi Lembaga Pengarah syarikat.

11.0 PENUTUP

Polisi ini akan menjadi garis panduan dan rujukan kepada semua ahli lembaga pengarah dan staf FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd di dalam melaksanakan tugas harian tanpa membelakangkan halatuju syarikat sebagai sebuah organisasi yang berdaya saing.

Polisi ini berkuakuasa mulai.

HUBUNGI KAMI

KUMPULAN INTEGRITI FELCRA BERHAD

Aras 2, Wisma FELCRA Berhad,
Lot 4780, Jalan Rejang, Setapak Jaya,
Peti Surat 12254,
50772 Kuala Lumpur.

e-mail: integriti@felcra.com.my



**Borang Permohonan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah
FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.

A. BUTIR-BUTIR PENERIMA HADIAH

(a) Nama Staf : _____

(b) No. Kad Pengenalan : _____

(c) No. Staf : _____

(d) Jawatan : _____

(e) Gred Jawatan : _____

(f) Tempat Bertugas : _____

B. BUTIR-BUTIR HADIAH & SI PEMBERI HADIAH(a) Jenis Hadiah : _____

(b) Anggaran Nilai Hadiah : _____

(c) Nama Si Pemberi : _____

(d) Jawatan Si Pemberi : _____

(e) Syarikat Si Pemberi : _____

(f) Tarikh Hadiah Diterima : _____

(g) Tujuan Hadiah Diberi : _____

(h) Hubungan Si Pemberi : _____
Dengan Si Penerima
(Jika Ada)

Dengan ini saya, _____ (No. Staf: _____) ingin melaporkan dan seterusnya memohon kebenaran untuk *menerima/menolak/melupuskan hadiah ini seperti yang tertakluk di dalam Polisi Pemberian/Penerimaan Hadiah FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd.

Tandatangan Staf (Pemohon)

Tarikh :

.....

Nama:

No Staf:

Ulasan Kumpulan Integriti (Jika perlu):

Tandatangan:

Tarikh :

.....

Nama:

Jawatan:

***KEPUTUSAN : DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan (Jika perlu):

Tandatangan Pelulus:

Tarikh :

.....

Nama:

Jawatan:

* Potong mana yang tidak berkenaan