



**POLISI
MEMBERI DAN
MENERIMA HADIAH**

**SURUHANJAYA
PELABUHAN
PULAU PINANG**



**SURUHANJAYA PELABUHAN
PULAU PINANG**

**POLISI MEMBERI DAN MENERIMA
HADIAH**

Rujukan : SPPP/SPAR/8

Pindaan : 2

Tarikh Efektif : 02/11/2020

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Amalan memberi dan menerima hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat malah ianya amat sukar dibendung tanpa kawalan oleh pihak atasan. Walaupun ianya bertujuan bagi melahirkan rasa terima kasih, persahabatan dan persaudaraan, namun maksud sebenar amalan ini amat sukar diterjemahkan. Jika dikaitkan dengan tugas rasmi harian, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti dan imej Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang (SPPP) terjejas.

1.2 Dalam usaha meningkatkan integriti, satu garis panduan mengenai pemberian dan penerimaan hadiah diwujudkan agar pelaksanaan tugas rasmi harian dijalankan dengan telus di kalangan warga SPPP.

2.0 TUJUAN

Polisi ini diwujudkan bertujuan untuk menjadi rujukan warga SPPP mengenai pengurusan penerimaan dan pemberian hadiah.

3.0 DEFINISI

3.1 Hadiah termasuklah:

- Wang tunai
- Harta alih dan harta tidak alih
- Kenderaan
- Tambang percuma ke sebarang destinasi
- Saham
- Tiket loteri
- Kemudahan perjalanan sama ada di dalam atau luar Negara
- Hiburan seperti tiket wayang, tiket karaoke dsbnya
- Perkhidmatan seperti spa, rawatan muka dsbnya
- Keahlian kelab seperti kelab golf dsbnya
- Sebarang bentuk diskaun/ komisyen
- Hamper termasuk makanan atau kosmetik



**SURUHANJAYA PELABUHAN
PULAU PINANG**

**POLISI MEMBERI DAN MENERIMA
HADIAH**

Rujukan : SPPP/SPAR/8

Pindaan : 2

Tarikh Efektif : 02/11/2020

- Barang kemas seperti cincin, gelang, rantai emas dsbnya
- Sebarang pemberian, cenderamata atau benda bernilai
- Keraian
- Telefon bimbit/ barang elektronik

3.2 Tajaan

Merujuk kepada sebarang sumbangan yang diterima dari pihak lain yang diberikan untuk menjayakan projek/program di SPPP.

3.3 Orang-Orang Lain

Merujuk kepada:

- Isteri/ Suami;
- Ibubapa kandung dan ibubapa mertua;
- Anak-anak termasuk anak angkat yang sah;
- Mana-mana orang lain bagi pihaknya.

3.4 Emolumen

Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada kakitangan SPPP termasuklah gaji pokok, elaun tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain.

4.0 SKOP

Garis Panduan ini digunapakai oleh semua warga SPPP di sepanjang tempoh perkhidmatannya dengan SPPP dan termasuk pihak-pihak yang berurusan dengan warga SPPP.



**SURUHANJAYA PELABUHAN
PULAU PINANG**

**POLISI MEMBERI DAN MENERIMA
HADIAH**

Rujukan : SPPP/SPAR/8

Pindaan : 2

Tarikh Efektif : 02/11/2020

5.0 LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

5.1 Warga SPPP dilarang daripada menerima dan memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan pelaksanaan tugas rasminya dan/ atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi. Kaedah yang melarang kakitangan SPPP memberi dan menerima hadiah adalah di bawah Peraturan 7 (1) dan (2), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 seperti berikut:-

- (1) *“Pegawai atau isteri atau suami atau mana-mana orang lain bagi pihaknya tidak boleh memberi atau menerima apa-apa hadiah sama ada dalam bentuk zahir atau selainya daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan hadiah itu secara langsung atau tidak langsung mempunyai kaitan dengan tugas rasminya”*
- (2) *“Pegawai boleh menerima surat pujian daripada mana-mana orang asalkan ia tidak terkandung dalam bekas yang bernilai.”*

6.0 HADIAH YANG BOLEH DITERIMA OLEH KAKITANGAN SPPP DENGAN KEBENARAN

6.1 Dalam keadaan tertentu, warga SPPP dibenarkan menerima pemberian hadiah tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan. Perkara ini diperuntukkan di bawah :

Peraturan 7(4), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000

(4) *“Jika-*

- (a) *seseorang pegawai berasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima olehnya adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau*
- (b) *hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang penerimaannya dilarang di bawah peraturan ini,*

hadiah itu boleh diterima secara rasmi tetapi pekerja itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatannya yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima.”



**SURUHANJAYA PELABUHAN
PULAU PINANG**

**POLISI MEMBERI DAN MENERIMA
HADIAH**

Rujukan : SPPP/SPAR/8

Pindaan : 2

Tarikh Efektif : 02/11/2020

**7.0 BENTUK, AMAUN ATAU NILAI HADIAH SEPADAN ATAU TIDAK DENGAN
MAKSUD IANYA DIBERI**

7.1 Penerimaan hadiah wajar mengambilkira bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima agar tidak menimbulkan sebarang syak wasangka bagi dirinya atau orang lain.

7.2 Dalam keadaan penerimaan hadiah **tidak berkaitan dengan tugas**, 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.

7.3 Penerimaan hadiah oleh kakitangan SPPP **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 hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

Penerimaan hadiah dianggap **sepadan** dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan, jika nilai hadiah yang diterima **kurang** $\frac{1}{4}$ emolumen atau RM500.00, mana yang lebih rendah.

(b) 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 kakitangan SPPP atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai;
- 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.



**SURUHANJAYA PELABUHAN
PULAU PINANG**

**POLISI MEMBERI DAN MENERIMA
HADIAH**

Rujukan : SPPP/SPAR/8

Pindaan : 2

Tarikh Efektif : 02/11/2020

7.4 Walaubagaimanapun, sekiranya kakitangan SPPP masih ragu-ragu dan mendapati penerimaan ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawab atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain, maka kakitangan SPPP boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan.

8.0 PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

8.1 Semasa menjalankan tugas, kadangkala sukar untuk kakitangan SPPP menolak pemberian hadiah, kerana jika menolak pemberian itu, akan memalukan si pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah. Ini misalnya: -

“Semasa menjalankan tugas di seminar, symposium, kursus atau mana-mana majlis rasmi di peringkat negeri atau antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu”

8.2 Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasmi, kakitangan SPPP dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya di pejabat, kakitangan SPPP hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan sewajarnya.

8.3 Walaubagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, kakitangan SPPP tidak perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan namun perlu maklumkan kepada Unit Integriti bagi tujuan rekod, jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu:

- (a) Nilainya kurang daripada RM300.00;
- (b) Berbentuk lencana, “plaque” atau “pennent” atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh pemberi berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan pemberi dan bertujuan untuk promosi.



**SURUHANJAYA PELABUHAN
PULAU PINANG**

**POLISI MEMBERI DAN MENERIMA
HADIAH**

Rujukan : SPPP/SPAR/8

Pindaan : 2

Tarikh Efektif : 02/11/2020

9.0 PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

9.1 Walaubagaimanapun, 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 itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah dorongan atau upah kepada kakitangan SPPP 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 itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi kakitangan SPPP itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang kakitangan SPPP yang 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 itu diterima dengan niat jenayah (mens rea) daripada seseorang, yang kakitangan SPPP 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).

10.0 KERAIAN

10.1 Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000

Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika:

- (a) *keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai badan berkanun untuk kepentingan orang itu; dan*
- (b) *pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 3 Tatakelakuan.*



**SURUHANJAYA PELABUHAN
PULAU PINANG**

**POLISI MEMBERI DAN MENERIMA
HADIAH**

Rujukan : SPPP/SPAR/8

Pindaan : 2

Tarikh Efektif : 02/11/2020

10.2 Walaupun pegawai dibenarkan menerima keraian, pegawai hendaklah memberi perhatian yang serius terhadap perkara berikut:

- (a) dengan menerima keraian, ia tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai badan berkanun untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
- (b) sensitiviti SPPP dan sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; dan
- (c) kekerapan pegawai menerima keraian.

11.0 PENAJAAN DARI PIHAK SWASTA/ MANA-MANA PIHAK LAIN UNTUK SPPP

11.1 Penajaan dari pihak swasta/ mana-mana pihak lain adalah dibenarkan dengan syarat, kebenaran diperolehi daripada Ketua Jabatan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut: -

- a) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penaja secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penaja-penaja pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan SPPP.
- b) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penaja secara sukarela dan bukan atas permintaan SPPP. SPPP adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.
- c) Sumbangan yang diberikan itu juga hendaklah digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penaja.

12.0 PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN REKREASI SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG (KRSRPPP)

12.1 Kelab Sukan dan Rekreasi Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang (KRSRPPP) adalah tidak dibenarkan menghubungi terus atau secara langsung syarikat-syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa cara sekalipun bagi membiayai aktiviti-aktiviti mereka.

12.2 Walaubagaimanapun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan kepada KRSRPPP oleh syarikat-syarikat swasta dan orang awam hendaklah disalurkan kepada akaun KRSRPPP.



**SURUHANJAYA PELABUHAN
PULAU PINANG**

**POLISI MEMBERI DAN MENERIMA
HADIAH**

Rujukan : SPPP/SPAR/8

Pindaan : 2

Tarikh Efektif : 02/11/2020

- 12.3** 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 SPPP keseluruhannya.
- 12.4** Sumbangan yang diterima juga hendaklah diambil kira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima.
- 12.5** Sumbangan yang diterima hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti-aktiviti kelab dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

13.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 13.1** Ketua Jabatan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh kakitangan SPPP yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut: -
- a) Membenarkan kakitangan SPPP menerima hadiah tersebut;
 - b) Mengarahkan kakitangan SPPP mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi; atau
 - c) Hadiah itu disimpan oleh SPPP.
- 13.2** Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan kakitangan SPPP, hendaklah melihat kriteria-kriteria seperti berikut: -
- d) Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah garis panduan ini;
 - e) Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak bahawa kakitangan SPPP telah menggunakan kedudukannya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu;
 - f) Mengambil kira kekerapan kakitangan SPPP tersebut menerima hadiah;
 - g) Hubungan antara kakitangan SPPP dengan si pemberi hadiah khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada kakitangan SPPP itu;
 - h) Kepentingan SPPP secara keseluruhan.



**SURUHANJAYA PELABUHAN
PULAU PINANG**

**POLISI MEMBERI DAN MENERIMA
HADIAH**

Rujukan : SPPP/SPAR/8

Pindaan : 2

Tarikh Efektif : 02/11/2020

13.3 Ketua Jabatan boleh meminta kakitangan SPPP memberi penjelasan sekiranya meragui apa-apa hadiah yang diterima.

13.4 Ketua jabatan juga hendaklah melaporkan kepada Jawatankuasa Tatatertib atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh kakitangan SPPP.

14.0 PEMATUHAN

Bagi pegawai yang menerima hadiah yang nilainya tidak sepadan sepertimana yang dinyatakan dalam Polisi Memberi dan Menerima Hadiah atau pegawai ragu-ragu sama ada nilainya sepadan atau pun tidak, perlu mendapatkan kelulusan Pengurus Besar dengan menggunakan **Borang Penerimaan Hadiah SPPP**.

Bagi pegawai yang menerima hadiah seperti yang dinyatakan di para 7.3 (b) dan 8.3, pegawai hendaklah memaklumkan kepada Unit Integriti bagi tujuan perekodan.

Dalam menguruskan penerimaan hadiah daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak, tertakluk mendapat kebenaran daripada Pengurus Besar, Pengurus Besar sekiranya perlu boleh mengedarkan borang akuan pemberian hadiah menggunakan **Borang Akuan Pemberian Hadiah/Sumbangan Kepada SPPP**.

Kegagalan atau keengganan warga SPPP mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

15.0 PENUTUP

Diharap garis panduan ini akan menjadi rujukan yang efektif dan berkesan ke arah meningkatkan integriti di kalangan kakitangan SPPP.

Disediakan oleh: -

**Unit Integriti
Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang**



BORANG PENERIMAAN HADIAH SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG (SPPP)

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai
- (ii) No. Kad Pengenalan
- (iii) Gelaran Jawatan
- (iv) Kumpulan Perkhidmatan dan Gred

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis
- (ii) Nilai Anggaran (RM)
- (iii) Tarikh diterima
- (iv) Pemberi dan Alamat Pemberi
-
-
- (v) Hubungan/ Kaitan Dengan Pegawai
- (vi) Sebab diberi
- (vii) Lain-lain maklumat, jika ada
- (seperti pandangan pegawai
- tentang hadiah itu, sama ada
- pegawai berkehendakkan
- hadiah tersebut atau sebagainya)

C. PERAKUAN PEGAWAI

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

.....
(Tandatangan Pegawai) Tarikh:
.....

D. ULASAN KETUA BAHAGIAN/ UNIT

.....
.....

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :

E. KEPUTUSAN PENGURUS BESAR,

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:-

- Membenarkan pegawai menerima hadiah;
- Pegawai hendaklah mengembalikan hadiah kepada pemberi;
- Hadiah digunakan oleh Jabatan; atau
- Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan:

.....

Ulasan Pengurus Besar:

.....
.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :

PERHATIAN:

***Sesalinan borang yang telah diluluskan hendaklah dikemukakan ke Unit Integriti dan Fail Peribadi*



**AKUAN PEMBERIAN HADIAH / SUMBANGAN KEPADA
SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG (SPPP)**

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 jabatan);
3. Saya/syarikat tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan mana-mana pihak daripada (nama jabatan);
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 jabatan) pada bila-bila masa;
6. Pihak (nama jabatan) tidak terikat untuk menawarkan/memberikan sebarang tawaran kontrak/kelebihan dalam mana-mana urusan rasmi (nama jabatan) kepada saya/syarikat/NGO/entiti asing.

Yang benar,

.....
Nama :
Kad Pengenalan :
Tarikh :
Cop Syarikat/NGO :