



LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

# POLISI PENGURUSAN HADIAH

---

UNIT INTEGRITI  
LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

# KANDUNGAN

1.	PENDAHULUAN .....	2
2.	TUJUAN .....	2
3.	PEMAKAIAN .....	2
4.	DEFINISI .....	3
5.	PENYATAAN DASAR PENERIMAAN & PEMBERIAN HADIAH .....	4
6.	LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH YANG BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI.....	5
7.	PENERIMAAN YANG SUKAR DI TOLAK .....	5
8.	PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI.....	6
9.	PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN .....	6
10.	PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN .....	7
11.	PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAJIAN.....	7
12.	PENAJAAN DARI PIHAK SWASTA/ MANA-MANA PIHAK LAIN UNTUK LPB.....	8
13.	PEMBERIAN HADIAH OLEH LPB DALAM MAJLIS RASMI.....	9
14.	PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN REKREASI KAKITANGAN .....	9
15.	PUNGUTAN DERMA OLEH KESATUAN/PERTUBUHAN .....	9
16.	SUMBANGAN AMAL, TAJAAN DAN TANGGUNGJAWAB SOSIAL KORPORAT (CSR) ....	10
17.	SUMBANGAN POLITIK.....	10
18.	TANGGUNGJAWAB PENGURUS BESAR.....	11
19.	PEMATUHAN .....	11
20.	UMUM .....	12
21.	PERTANYAAN DAN PELAPORAN .....	12

## **1. PENDAHULUAN**

- 1.1 Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat malah ia amat sukar dibendung tanpa kawalan oleh pihak atasan. Walaupun ia bertujuan bagi melahirkan penghargaan, meraikan persaudaraan dan persahabatan, 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 LEMBAGA PELABUHAN BINTULU (LPB) terjejas.
- 1.2 Dalam usaha meningkatkan integriti, polisi ini diwujudkan sebagai garis panduan kepada kakitangan LPB agar pelaksanaan tugas rasmi harian dijalankan dengan telus.

## **2. TUJUAN**

Polisi ini diwujudkan bertujuan untuk memberi panduan kepada semua kakitangan LPB yang berurusan dengan pihak luar mengenai pemberian dan penerimaan hadiah/tajaan dalam melaksanakan urusan rasmi dengan penuh integriti seterusnya meningkatkan imej LPB.

## **3. PEMAKAIAN**

Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan LPB di sepanjang tempoh perkhidmatannya. Polisi ini juga hendaklah dijadikan panduan oleh pemegang taruh, rakan niaga atau mana-mana individu/organisasi yang berurusan dengan kakitangan LPB.

## 4. DEFINISI

### 4.1 Hadiah

Hadiah termasuk perkara-perkara berikut:

- Wang Tunai
- Tambang percuma
- Harta alih dan harta tidak alih
- Saham
- Kenderaan
- Tiket loteri
- Kemudahan perjalanan
- Hiburan
- Perkhidmatan
- Diskaun
- Keahlian kelab seperti kelab golf dsbnya
- Komisen
- Hamper termasuk makanan
- Perhiasan
- Barang kemas
- Cenderamata
- Apa-apa pemberian

Apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, suami / isteri atau saudara atau sekutu (rujuk tafsiran “saudara” dan “sekutu” di bawah 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.

### 4.2 Tajaan

Merujuk kepada sebarang sumbangan yang diterima dari pihak lain (swasta/korporat/persendirian) untuk menjayakan projek atau program LPB.

### 4.3 Kakitangan LPB

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

### 4.4 Ketua Jabatan

Merujuk kepada Pengurus Besar Lembaga Pelabuhan Bintulu (LPB).

### 4.5 Pengurusan Atasan

Seseorang yang mengarah dan mengawal organisasi di peringkat tertinggi seperti Pengurus Besar, Penolong Pengurus Korporat dan Penolong Pengurus Besar Operasi.

#### 4.6 **Emolumen**

Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada kakitangan LPB termasuklah gaji, pemberian tetap, pembayaran insentif dan elaun bulanan yang dibayar kepada seorang pegawai setiap bulan.

#### 4.7 **Bentuk, amaun atau nilai hadiah tidak sepadan**

Nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi  $\frac{1}{4}$  emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah.

#### 4.8 **Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan**

Nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) kurang  $\frac{1}{4}$  emolumen, atau RM500.00, mana yang lebih rendah.

#### 4.9 **Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan bagi penerimaan yang tidak berkaitan dengan tugas awam**

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

#### 4.10 **Saudara dan sekutu**

Merujuk kepada tafsiran "saudara" dan "sekutu" di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 (Akta 694).

#### 4.11 **Pihak Ketiga**

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

### **5. PENYATAAN DASAR PENERIMAAN & PEMBERIAN HADIAH**

Kakitangan LPB dilarang meminta atau menerima sebarang hadiah daripada Operator Pelabuhan, Vendor, Pelanggan semasa atau berpotensi, ejen dan rakan niaga, sama ada secara langsung atau tidak langsung yang boleh mempengaruhi pertimbangan kakitangan dalam proses membuat keputusan atau meletakkan pekerja dalam kedudukan konflik.

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

6.1 Kakitangan LPB dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah sekiranya:

- a) berkaitan dengan tugas rasminya; dan / atau
- b) bentuk, amaun dan nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah iaitu nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi  $\frac{1}{4}$  emolumen bulanan atau melebihi **RM500**, mana yang lebih rendah;

6.2 Walaubagaimanapun, dalam keadaan tertentu kakitangan LPB dibenarkan menerima pemberian hadiah seperti: -

- a) Barang bernilai rendah sebagai alat promosi seperti t-shirt, diari, buku nota, folder, fail kotak, kalendar/planner dan sebagainya;
- b) Pemberian sebagai tanda terima kasih, cenderahati atau diberi kepada kakitangan LPB yang memberi sumbangan bermakna bagi kemajuan kerja, penceramah, jemputan dan pelawat;
- c) Sebarang tajaan bagi menghadiri seminar/ bengkel/ persidangan dari agensi luar seperti persatuan profesional/ syarikat perlu melalui dan mendapat kelulusan Pengurus Besar.

## 7. PENERIMAAN YANG SUKAR DI TOLAK

7.1 Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasminya, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, kakitangan LPB boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Pengurus Besar (rujuk borang pada **Lampiran A**) setelah sekembalinya ke pejabat untuk kelulusan sewajarnya. Ini misalnya:

- a) semasa menjalankan tugas awam di seminar, simposium, bengkel, kursus atau mana-mana majlis rasmi yang lain termasuk di peringkat antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu;
- 7.2 Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, kakitangan LPB dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada Pengurus Besar tanpa perlu kelulusan dengan menggunakan borang pada **Lampiran B** sekiranya pemberian hadiah tersebut:
- a) nilainya kurang daripada RM100;
  - b) berbentuk lencana (plaque) atau pennant atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh pemberi atau bahan-bahan bercetak berkaitan pemberi bertujuan untuk promosi; dan
  - c) barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti makanan dan buah-buahan.

## **8. PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI**

- 8.1 Bagi penerimaan hadiah yang **tidak berkaitan dengan tugas rasmi** dan **tidak sepadan** dengan maksud hadiah iaitu nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi  $\frac{1}{4}$  emolumen bulanan atau melebihi RM500, mana yang lebih rendah, kakitangan LPB dikehendaki **melaporkan secara bertulis** kepada Pengurus Besar untuk kelulusan dengan menggunakan borang pada **Lampiran A**.

## **9. PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN**

- 9.1 Bagi penerimaan hadiah yang **tidak berkaitan dengan tugas rasminya**, kakitangan LPB boleh menerima hadiah dan tidak perlu melaporkan kepada Pengurus Besar.
- 9.2 Walaubagaimanapun, sekiranya kakitangan LPB 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 LPB boleh melaporkan penerimaan ini kepada Pengurus Besar menggunakan borang pada **Lampiran A**.

## 10. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

10.1 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:

- a) 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 awamnya;
- b) orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan tugas awam pegawai itu sendiri atau dengan tugas awam 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
- c) 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. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN

11.1 Kakitangan LPB boleh menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:

- a) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
- b) keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

11.2 Walaupun kakitangan LPB hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

- a) penerimaan dan pemberian keraian tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai sebagai pengkhidmatan awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;



- b) pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak tatakelakuan pejawat awam di bawah Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000;
- c) Sensitiviti Bahagian/Unit di mana pegawai bertugas;
- d) Sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/dan;
- e) Ke kerapannya pegawai menerima keraian.

## **12. PENAJAAN DARI PIHAK SWASTA/ MANA-MANA PIHAK LAIN UNTUK LPB**

12.1 Penajaan dari pihak swasta/ mana-mana pihak lain adalah dibenarkan dengan syarat, kebenaran diperolehi daripada Pengurus Besar 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 LPB;
- b) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penaja secara sukarela dan bukan atas permintaan LPB. LPB 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.

12.2 Laporan perlu dikemukakan kepada Pengurus Besar untuk kelulusan. Laporan perlu yang mengandungi maklumat-maklumat berikut

- a) Nama pihak yang memberi dan alamat;
- b) Tujuan hadiah itu diberi;
- c) Setakat mana kaitan sipemberi dengan LPB, jika ada;
- d) Jenis/bentuk hadiah;
- e) Nilai hadiah;
- f) Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi, jika ada;
- g) Kegunaan/faedah hadiah kepada LPB atau sebagainya;

- h) Ulasan Pengurus Besar;
- i) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan;

12.3 Syarat-syarat kelulusan perlu merujuk kepada peraturan-peraturan di Lampiran C.

12.4 Jika tiap-tiap satu hadiah/penajaan bernilai RM 10,000 ke atas, kebenaran daripada Pengurus Besar.

### **13. PEMBERIAN HADIAH OLEH LPB DALAM MAJLIS RASMI**

13.1 LPB tidak digalakkan memberi hadiah kepada para tetamu khas yang merasmikan atau yang terlibat dalam apa-apa upacara rasmi LPB.

13.2 Walaupun yang demikian, jika hadiah itu didapati perlu diberi atas sebab-sebab tertentu, maka pemberian itu bolehlah dibuat, tetapi pemberian hadiah itu hendaklah berbentuk lencana ("*plaque*") yang tidak mahal harganya, "*Pennant*", barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh LPB atau apa-apa bentuk bahan atau barangan bercetak yang berkaitan dengan LPB dan bertujuan untuk promosi LPB serta negara.

### **14. PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN REKREASI KAKITANGAN**

14.1 Kelab Sukan dan Rekreasi Kakitangan LPB 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 mereka.

### **15. PUNGUTAN DERMA OLEH KESATUAN/PERTUBUHAN**

15.1 Kutipan derma oleh kesatuan/pertubuhan yang berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh pegawai awam atau Jabatan Kerajaan adalah tertakluk kepada Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Dijalan 1947 (Akta 200), Surat Pekeliling Am Bil.6 Tahun 1987 dan mana-mana akta/undang-undang/peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

15.2 Jika sekiranya terdapat kesatuan/pertubuhan yang tidak berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh pegawai awam atau Jabatan Kerajaan ia dilarang daripada mengutip derma.

## **16. SUMBANGAN AMAL, TAJAAN DAN TANGGUNGJAWAB SOSIAL KORPORAT (CSR)**

- 16.1 LPB komited terhadap sumbangan amal, penajaan dan Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR) untuk kesejahteraan masyarakat dan komuniti.
- 16.2 Walau bagaimanapun, adalah penting bahawa semua sumbangan amal, penajaan dan CSR dibuat berdasarkan polisi LPB, undang-undang serta peraturan, tanpa niat mempengaruhi seseorang untuk bertindak secara tidak wajar atau sebagai ganjaran kerana telah bertindak secara tidak wajar.
- 16.3 Semua permintaan dan cadangan untuk sumbangan amal, penajaan dan CSR mesti dipersetujui oleh pihak pengurusan atasan dengan berpandukan kepada had yang ditetapkan.
- 16.4 LPB melarang wargakerja meminta daripada vendor untuk memberi sumbangan amal, tajaan dan CSR kepada individu, rakan atau saudara mereka tanpa mendapat persetujuan dari Pengurus Besar.

## **17. SUMBANGAN POLITIK**

- 17.1 LPB tidak menawarkan atau menerima dan membantu secara langsung atau tidak langsung kepada sumbangan politik berbentuk wang atau bukan wang kepada atau daripada parti politik, pegawai parti politik atau calon politik.
- 17.2 Kakitangan LPB boleh memilih untuk memberi sumbangan politik secara peribadi bersesuaian dengan had yang telah ditetapkan oleh undang-undang terpakai. Walau bagaimanapun, kakitangan LPB harus menjelaskan bahawa hubungan politik tersebut adalah di atas kapasiti mereka secara individu.

## **18. TANGGUNGJAWAB PENGURUS BESAR**

- 18.1 Pengurus Besar apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh pegawai-pegawainya yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:
- a) membenarkan kakitangan LPB menerima hadiah itu;
  - b) mengarahkan kakitangan LPB mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi;
  - c) hadiah itu disimpan oleh Bahagian/Unit LPB;
  - d) mengambil tindakan yang bersesuaian.
- 18.2 Pengurus Besar semasa menimbangkan permohonan kakitangan LPB untuk menerima hadiah hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:
- a) memastikan penerimaan hadiah itu dibenarkan di bawah garis panduan ini;
  - b) penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak bahawa kakitangan LPB telah menggunakan kedudukannya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu;
  - c) mengambil kira kekerapan kakitangan LPB tersebut menerima hadiah;
  - d) hubungan antara kakitangan LPB tersebut dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasa yang ada kepada kakitangan LPB itu; dan
  - e) kepentingan LPB secara keseluruhan.
- 18.3 Pengurus Besar boleh meminta kakitangan LPB memberi penjelasan, sekiranya meragui apa-apa hadiah yang diterima.

## **19. PEMATUHAN**

- 19.1 Kegagalan atau keengganan kakitangan LPB mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000

## **20. UMUM**

20.1 Tiada apa-apa dalam garis panduan ini atau apa-apa pindaan yang dibuat di bawahnya boleh menghalang apa-apa tindakan diambil di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009, Kanun Keseksaan, Akta Kastam 1967 dan mana-mana undang-undang lain yang berkaitan terhadap mana-mana pegawai awam.

## **21. PERTANYAAN DAN PELAPORAN**

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

Unit Integriti

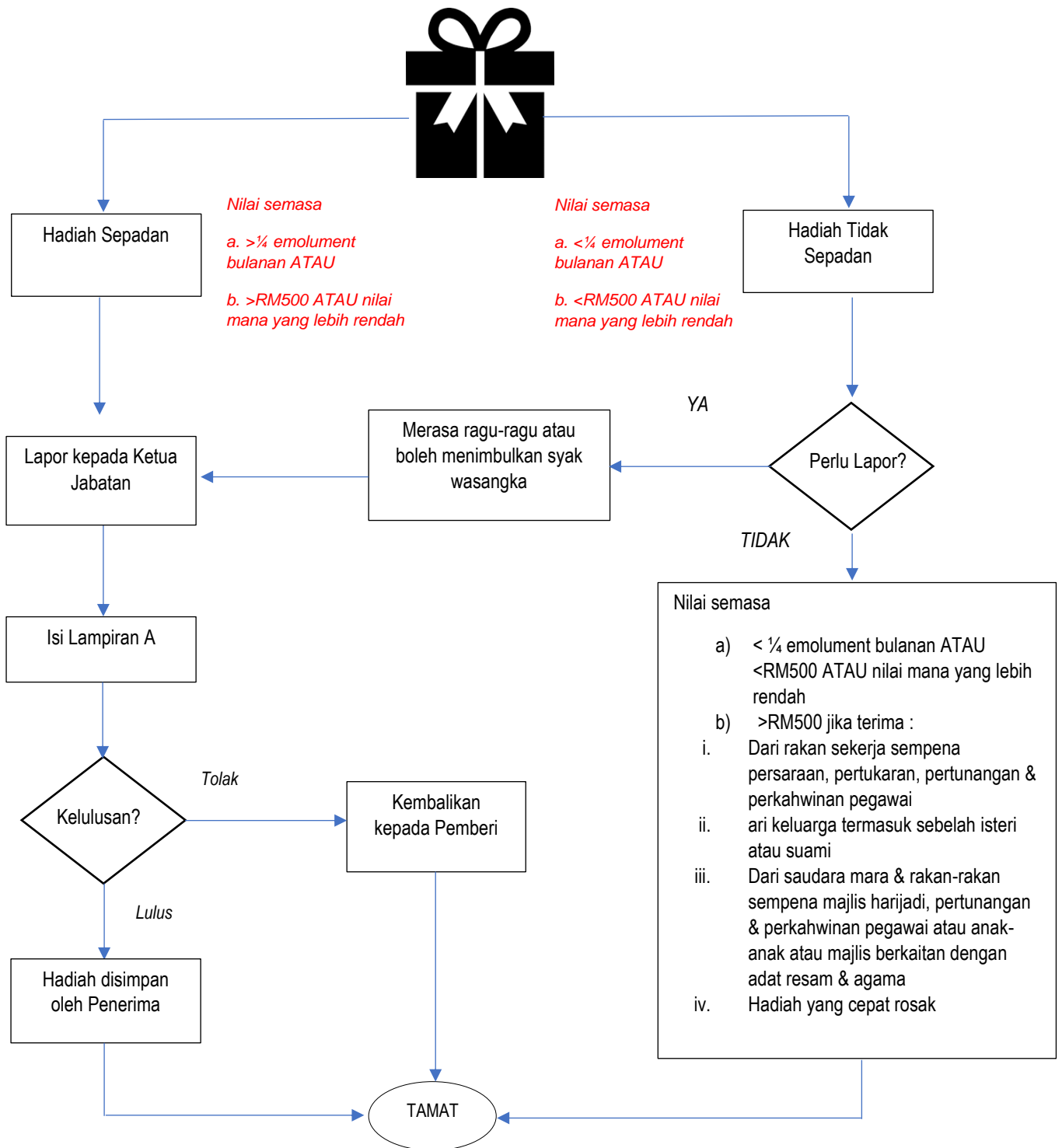
Lembaga Pelabuhan Bintulu

Menara Kidurong, KM12, Jalan Tg. Kidurong, (Petui Surat 296),

97007 Bintulu, Sarawak

Email : [integriti@bpa.gov.my](mailto:integriti@bpa.gov.my)

**CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI**



## CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH BERKAITAN TUGAS RASMI

