



# **POLISI PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH**

**KAWALAN VERSI DOKUMEN**

<b>Polisi</b>	Penerimaan dan Pemberian Hadiah
<b>ID / Nombor Polisi</b>	
<b>Pemilik Polisi</b>	Unit Integriti dan Governans, Jabatan Strategi Korporat
<b>Versi</b>	2.0
<b>Tarikh Kuatkuasa</b>	
<b>Tarikh Semakan Terakhir</b>	6 Mac 2025
<b>Diluluskan oleh</b>	Ahli Lembaga Pengarah TSSB
<b>Tarikh Kelulusan</b>	

**REKOD KEMASKINI**

<b>Versi</b>	<b>Tarikh</b>	<b>Ringkasan Perubahan kepada Polisi</b>
2.0	6 Mac 2025	Format, Template Baru Serta Penambahbaikan Perincian bagi Perkara 2, Perkara 3, Perkara 4, Perkara 5 dan Perkara 6.

## Kandungan

<b>1. Pendahuluan.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Penerimaan Hadiah Yang Dibenarkan.....</b>	<b>7</b>
<b><u>(Perspektif: Warga Kerja TSSB Menerima Hadiah Dari Pihak Luar) .....</u></b>	<b>7</b>
<b>3. Penerimaan Hadiah Yang Tidak Dibenarkan.....</b>	<b>9</b>
<b><u>(Perspektif: Warga Kerja TSSB Menerima Hadiah Dari Pihak Luar) .....</u></b>	<b>9</b>
<b>4. Pemberian Hadiah Yang Dibenarkan.....</b>	<b>10</b>
<b><u>(Perspektif: Warga Kerja TSSB Memberikan Hadiah Kepada Pihak Luar) .....</u></b>	<b>10</b>
<b>5. Pemberian Hadiah Yang Tidak Dibenarkan.....</b>	<b>11</b>
<b><u>(Perspektif: Warga Kerja TSSB Memberikan Hadiah Kepada Pihak Luar) .....</u></b>	<b>11</b>
<b>6. Pertimbangan Ketua Jabatan.....</b>	<b>13</b>
<b>7. Pemberian Dan Penerimaan Keraian.....</b>	<b>14</b>
<b>8. Penerimaan Penajaan Daripada Mana-Mana Pihak Yang Berurusan .....</b>	<b>15</b>
<b>9. Pemberian Dan Penerimaan Hospitaliti Korporat .....</b>	<b>16</b>
<b>10. Fungsi Dan Tanggungjawab .....</b>	<b>16</b>

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Objektif

Polisi ini adalah bertujuan untuk:

- 1.1.1 Memberi panduan kepada warga kerja Tourism Selangor Sdn Bhd (“TSSB”) berkaitan dengan penerimaan dan pemberian hadiah yang dibenarkan samada ketika menjalankan tugas rasmi mahupun diluar waktu tugas rasmi; dan
- 1.1.2 Memberi peringatan kepada pihak yang berurusan dengan TSSB agar tidak memberikan hadiah kepada warga kerja TSSB yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah.

### 1.2 Skop

1.2.1 Polisi ini memfokuskan kepada amalan menerima dan memberi hadiah yang mana 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 TSSB terjejas.

### 1.3 Klausu Kerahsiaan

- 1.3.1 Polisi ini adalah merupakan hak milik TSSB dan hanya boleh diedarkan dalam kalangan kakitangan TSSB dan syarikat milikannya, jika berkenaan. Kakitangan yang berkaitan mesti dibenarkan untuk mengakses Polisi ini untuk memastikan pematuhan.
- 1.3.2 Walau bagaimanapun, perlu ditekankan bahawa maklumat yang terkandung dalam Polisi ini tidak boleh didedahkan atau difotokopi

atau dikongsi dengan mana-mana individu di luar. Pelanggaran peraturan ini akan mengakibatkan tindakan tatatertib diambil terhadap kakitangan terbabit.

#### 1.4 Pemakaian Polisi

1.4.1 Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan TSSB, Ahli Lembaga Pengarah (“ALP”) TSSB, pihak berkepentingan dalam TSSB dan rakan perniagaan TSSB.

1.4.2 Semua kakitangan yang terlibat dalam perkara yang berkaitan dengan dasar ini dikehendaki memastikan pematuhan yang ketat kepada keperluan dan kandungan Polisi ini pada setiap masa. Ketidapatuhan hendaklah tertakluk kepada tindakan peraturan atau perundangan yang sewajarnya.

#### 1.5 Definisi dan Singkatan

Dibawah menerangkan senarai singkatan / akronim dan takrifan masing-masing untuk tujuan Polisi ini.

Terma	Definisi
Ahli Lembaga Pengarah	Individu yang dipilih atau dilantik untuk menyelia kegiatan operasi organisasi. Ia termasuklah mana-mana individu yang memegang jawatan pengarah tidak kira dengan apa jua nama dipanggil dan termasuklah seseorang yang mengikut arahan atau petunjuk majoriti pengarah dan seorang pengarah silih ganti.
Kakitangan	Individu yang dilantik bekerja untuk organisasi secara tetap, kontrak, sementara, atau sambilan (Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan TSSB).
Warga Kerja	Merangkumi ALP dan kakitangan organisasi.

Pihak Berkepentingan	Organisasi yang ditubuh seperti syarikat milikan, yayasan, kelab sukan, pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Syarikat Milikan termasuklah semua kakitangan dan ALP serta Ahli Pemegang Amanah syarikat milikan.
Rakan Perniagaan	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan organisasi.
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.
Hadiah Yang Cepat Rosak / Tidak Tahan Lama	Antara contoh hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama adalah seperti makanan (buah-buahan, kuih-muih dan lain-lain), minuman, bunga dan lain-lain tidak kira samada dalam bentuk hamper atau sebagainya.
Rasuah	Tindakan memberi, menawarkan, menerima, meminta atau setuju untuk menerima atau meminta suapan secara langsung atau tidak langsung sebagai dorongan atau upah untuk melakukan perbuatan yang berkaitan tugas rasmi untuk faedah dirinya atau orang lain atau organisasi.
Suapan	Apa-apa manfaat yang ditawarkan, diterima, diminta atau dijanjikan diterima dalam apa-apa bentuk sebagai balasan untuk melakukan atau tidak melakukan atau untuk mempengaruhi sesuatu berkaitan dengan tugas rasmi.
Emolumen	Segala saraan dalam bentuk wang yang dibayar kepada warga kerja MBI termasuklah gaji, pemberian tetap, pembayaran insentif dan elaun bulanan yang dibayar kepada seorang pegawai setiap bulan.
Bentuk, Amaun Atau Nilai Hadiah Sepadan	Nilai semasa hadiah diterima atau diberi itu nilainya (dalam bentuk wang) RM0.01 - RM500.

Bentuk, Amaun Atau Nilai Hadiah Tidak Sepadan	Nilai semasa hadiah diterima atau diberi itu nilainya (dalam bentuk wang) RM501 dan ke atas.
Hadiah Bernilai Rendah	Nilai semasa hadiah (dalam bentuk wang) RM0.01 – RM1,000.
Hadiah Bernilai Tinggi	Nilai semasa hadiah (dalam bentuk wang) RM1,001 dan ke atas.

---

## 1.6 Kelulusan dan Kemaskini Polisi

- 1.6.1 Perubahan mungkin timbul dari semasa ke semasa dan adalah tanggungjawab Pemilik Dokumen, iaitu, Unit Integriti dan Governans (“IGU”) untuk memastikan Polisi ini adalah dikemas kini seiring dengan keperluan.
- 1.6.2 Perubahan kepada dasar memerlukan kelulusan ALP TSSB manakala perubahan dalam hal operasi hendaklah diluluskan oleh Ketua Pegawai Eksekutif TSSB.
- 1.6.3 ALP TSSB juga berhak untuk mengkaji, mengubah, meminda, mengemaskini dan/atau membatalkan Polisi ini pada bila-bila masa mengikut budi bicara. Sebarang perubahan atau penyemakan semula pada Polisi ini akan dimaklumkan kepada semua Syarikat Kumpulan TSSB dengan serta merta, jika perlu.

## 1.7 Garis Panduan Kawal Selia dan Rujukan Lain

Dokumen ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan dokumen dalaman lain dan garis panduan kawal selia luaran, jika terpakai. Senarai rujukan adalah termasuk dah tidak terhad kepada:

- 1.7.1 Polisi, standard prosedur serta mana-mana peraturan TSSB yang sedang berkuatkuasa serta undang-undang di Malaysia seperti Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (“ASPRM”) 2009 (Akta 694), Kanun Keseksaan (Akta 574), Akta Syarikat 2016 (Akta 777), dan lain-lain akta yang berkaitan.

## 2. PENERIMAAN HADIAH YANG **DIBENARKAN**

### (PERSPEKTIF: WARGA KERJA TSSB MENERIMA HADIAH DARI PIHAK LUAR)

2.1 Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi, warga kerja TSSB boleh menerima hadiah dan tidak perlu mengemukakan **Borang Penerimaan Hadiah** kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dalam keadaan berikut:

2.1.1 Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan merangkumi penerimaan hadiah seperti berikut:

- a) Daripada rakan sekerja, saudara mara dan rakan-rakan sempena pertukaran, persaraan, pertunangan, perkahwinan, kelahiran kakitangan atau anak kakitangan dan sebarang majlis lain yang ada kaitan dengan adat resam dan agama;
- b) Daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undangundang, ibu bapa termasuk ibu bapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami; serta
- c) Daripada mana-mana jabatan TSSB mahupun Kelab Sukan, Rekreasi dan Kebajikan (“KSRK”) TSSB sempena program/aktiviti yang diadakan.

2.2 Manakala bagi penerimaan hadiah yang berkaitan dengan tugas rasmi, warga kerja TSSB boleh menerima hadiah dan tidak perlu mengemukakan **Borang Penerimaan Hadiah** kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dalam keadaan berikut. Namun perlu sekadar memaklumkan kepada Ketua Jabatan.

2.2.1 Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan; yang merangkumi penerimaan hadiah seperti berikut:

- a) Hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama;
  - a) Hanya sekiranya amaun atau nilainya tidak sepadan, penerima hendaklah mengemukakan **Borang Penerimaan Hadiah** kepada Ketua Jabatan;

- b) Diari korporat, kalendar, cenderamata, momento atau hadiah yang diterima oleh organisasi dari semasa ke semasa;
- c) Barangan berbentuk plaque atau pennant atau barang-barang kraf tangan yang dihasilkan sendiri oleh organisasi tersebut atau bahan-bahan bercetak yang mempunyai logo organisasi tersebut yang bertujuan untuk promosi;
- d) Hadiah perayaan seperti berikut:
  - i. Berbentuk hamper atau limau mandarin dan sebagainya yang dihantar ke pejabat hendaklah dikongsi dengan kakitangan yang ada. Hanya sekiranya dialamatkan khusus kepada seseorang kakitangan dan amaun atau nilainya tidak sepadan, penerima hendaklah mengemukakan **Borang Penerimaan Hadiah** kepada Ketua Jabatan;
  - ii. Berbentuk kuih-muih perayaan, duit raya / ang pau dan sebagainya. Hanya bagi penerimaan berbentuk wang, penerima hendaklah mengemukakan **Borang Penerimaan Hadiah** kepada Ketua Jabatan;
- e) Apa-apa tajaan atau sumbangan dan kekerapan sepertimana yang diluluskan oleh organisasi. Sekiranya tajaan berbentuk wang, penerima hendaklah mengemukakan **Borang Penerimaan Hadiah** kepada Ketua Jabatan.

### **Penerimaan Hadiah Dalam Keadaan Ragu-Ragu Atau Yang Sukar Ditolak**

- 2.3 Penerimaan hadiah dalam keadaan ragu-ragu, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan; boleh menimbulkan masalah berkaitan tanggungjawabnya sebagai warga kerja TSSB; atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain; maka warga kerja TSSB tersebut perlu mengemukakan **Borang Penerimaan Hadiah** kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.
- 2.4 Manakala sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasmi, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, warga kerja TSSB boleh menerima hadiah

tersebut dan kemudian perlu mengemukakan Borang Penerimaan Hadiah kepada Ketua Jabatan untuk tindakan lanjut.

- 2.5 Setiap **Borang Penerimaan Hadiah** hendaklah dihantarkan sesalinannya kepada IGU TSSB bagi tujuan pemantauan dan perekodan.

### 3. PENERIMAAN HADIAH YANG **TIDAK DIBENARKAN** (PERSPEKTIF: WARGA KERJA MBI MENERIMA HADIAH DARI PIHAK LUAR)

3.1 Warga Kerja TSSB hendaklah mengelak daripada menggunakan jawatan untuk kepentingan peribadi seperti meminta dan / atau menerima apa-apa hadiah, upah atau kemudahan yang boleh menjejaskan integriti.

3.2 Penerimaan hadiah, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan, adalah menjadi kesalahan sekiranya penerimaan dalam keadaan berikut:

3.2.1 Sekiranya penerimaan hadiah tersebut secara rasuah atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia merupakan upah atau dorongan kepada kakitangan bagi melakukan atau tidak melakukan atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan yang ada kaitan dengan urusan rasmi;

3.2.2 Sekiranya orang atau pihak yang memberi hadiah tersebut mempunyai hubungan kerja atau urusan rasmi dengan kakitangan atau dengan seseorang kakitangan di bawah seliaan dan penerimaan tersebut bukan dengan niat suci hati (*not in good faith*) sebaliknya dengan niat jenayah (*mens rea*); atau

3.2.3 Sekiranya 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 kakitangan tersebut.

3.3 Warga kerja TSSB juga **dilarang untuk menerima sebarang hadiah bernilai tinggi** yang berkaitan dengan tugas rasmi yang mana nilainya > RM1,000 seperti jam, kereta, rumah dan sebagainya.

#### 4. **PEMBERIAN HADIAH YANG DIBENARKAN**

##### **(PERSPEKTIF: WARGA KERJA TSSB MEMBERIKAN HADIAH KEPADA PIHAK LUAR)**

4.1 Bagi pemberian hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi, warga kerja TSSB boleh memberikan hadiah berkenaan dan tidak perlu mengemukakan **Borang Pemberian Hadiah** kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dalam keadaan berikut:

4.1.1 Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan; yang merangkumi pemberian hadiah seperti berikut:

- a) Kepada rakan sekerja, saudara mara dan rakan-rakan sempena pertukaran, persaraan, pertunangan, perkahwinan, kelahiran kakitangan atau anak kakitangan dan sebarang majlis lain yang ada kaitan dengan adat resam dan agama; dan
- b) Kepada 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.

4.2 Manakala bagi pemberian hadiah yang berkaitan dengan tugas rasmi, warga kerja TSSB boleh memberikan hadiah berkenaan dan tidak perlu mengemukakan **Borang Pemberian Hadiah** kepada Ketua Jabatan. Namun hendaklah mendapatkan kelulusan menerusi proses kerja yang lainnya seperti memo pelaksanaan, memo lantikan, surat dan sebagainya oleh kerana setiap pembelian menggunakan bajet jabatan dan dijelaskan penerimanya.

4.2.1 Hadiah yang diberi berbentuk:

- a) Hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama yang mana **amaun atau nilainya mestilah sepadan**;
- b) Diari korporat, kalendar, cenderamata, momento atau hadiah yang diberi oleh TSSB dari semasa ke semasa;
- c) Barangan berbentuk plaque, pennant, kraf tangan yang dihasilkan oleh TSSB atau bahan-bahan bercetak yang bertujuan untuk promosi;

- d) Hadiah perayaan berbentuk makanan, duit raya / ang pau dan sebagainya yang diberikan khusus kepada individu; **maka hanya dibenarkan kepada kesemua ALP, sub-board committee** atau kakitangan TSSB sahaja;
- e) Hadiah sebagai tanda terima kasih merangkumi seperti berikut:
  - i. Pemberian cenderahati dan/atau elaun kepada pegawai kerajaan atau konsultan yang dijemput sebagai penceramah atau fasilitator sesuai dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005;
  - ii. Pemberian cenderahati kepada pihak luar yang berkaitan dengan penganjuran majlis rasmi MBI sebagai contoh pengacara majlis, pembaca doa dan lain-lain;
  - iii. Pemberian cenderahati kepada Institusi Diraja dan ALP MBI sempena ulang tahun kelahiran, persaraan, pertukaran syarikat dan sebagainya:
- f) Apa-apa tajaan atau sumbangan dan kekerapan seperti yang diluluskan oleh TSSB.

4.3 Manakala, bagi pemberian hadiah yang berkaitan dengan tugas rasmi selain yang dinyatakan dibawah Perkara 4.2.1 samada bentuk, amaun atau nilainya sepadan atau tidak sepadan, warga kerja TSSB boleh memberikan hadiah berkenaan dan perlu mengemukakan **Borang Pemberian Hadiah** kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

4.4 Setiap **Borang Pemberian Hadiah** hendaklah dihantarkan sesalinannya kepada IGU TSSB bagi tujuan pemantauan dan perekodan.

## 5. **PEMBERIAN HADIAH YANG TIDAK DIBENARKAN** (PERSPEKTIF: WARGA KERJA TSSB MEMBERIKAN HADIAH KEPADA PIHAK LUAR)

5.1 Pemberian hadiah, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan, adalah menjadi kesalahan sekiranya pemberian dalam keadaan berikut:

- 5.1.1 Sekiranya pemberian hadiah tersebut secara rasuah atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia merupakan upah atau dorongan kepada pihak luar bagi melakukan atau tidak melakukan atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan yang ada kaitan dengan urusan rasmi;
- 5.1.2 Sekiranya warga kerja TSSB yang memberi hadiah tersebut mempunyai hubungan kerja atau urusan rasmi dengan individu yang berurusan dan pemberian tersebut bukan dengan niat suci hati (*not in good faith*) sebaliknya dengan niat jenayah (*mens rea*); atau
- 5.1.3 Sekiranya warga kerja TSSB memberi hadiah tersebut dengan niat jenayah yang telah, atau sedang, atau mungkin ada kaitan dalam sebarang urusan rasmi yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan oleh kakitangan tersebut.
- 5.2 Warga kerja TSSB juga **dilarang untuk memberi sebarang hadiah bernilai tinggi** yang berkaitan dengan tugas rasmi yang mana nilainya > RM1,000 seperti jam, kereta, rumah dan sebagainya kepada pihak luar selain yang dinyatakan dibawah perkara 4.2.1 (e).
- 5.3 Bagi Perkara 5.1.1, ianya adalah merujuk kepada peruntukan dibawah Seksyen 17A ASPRM 2009 iaitu organisasi komersil melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan organisasi komersil itu secara rasuah memberikan, bersetuju untuk memberikan, menjanjikan atau menawarkan kepada mana-mana orang apa-apa suapan sama ada bagi faedah orang itu atau bagi faedah orang lain dengan niat untuk:
- 5.3.1 Memperoleh/mengekalkan perniagaan organisasi komersil; atau
- 5.3.2 Memperoleh/mengekalkan faedah dalam menjalankan perniagaan bagi organisasi komersil itu.
- 5.4 Penalti bagi Seksyen 17A ASPRM adalah denda tidak kurang sepuluh (10) kali ganda daripada nilai suapan atau RM1 juta, mana-mana yang lebih tinggi, atau dipenjara selama dua puluh (20) tahun, atau kedua-duanya sekali. Golongan yang boleh dikenakan penalti adalah pengarah, pengawal, pegawai, pekongsi atau individu yang terlibat dengan pengurusan hal ehwal nya. Melainkan jika orang itu membuktikan kesalahan tersebut dilakukan tanpa keizinannya atau

pembiarannya dan dia telah menjalankan segala usaha wajar bagi menghalanginya.

## 6. PERTIMBANGAN KETUA JABATAN

6.1 Pertimbangan Ketua Jabatan adalah merujuk kepada pertimbangan pegawai atasannya. Justeru, sekiranya ia melibatkan pegawai seperti berikut maka kelulusannya adalah diperingkat sedemikian:

6.1.1 Ketua Jabatan adalah merupakan pegawai atasan kepada kakitangan jabatannya;

6.1.2 Ketua Pegawai Eksekutif adalah merupakan pegawai atasan kepada Ketua Jabatannya; dan

6.1.3 Pengerusi ALP TSSB adalah merupakan pegawai atasan kepada ALP dan Ketua Pegawai Eksekutif.

6.2 Ketua Jabatan apabila menerima **Borang Penerimaan Hadiah** boleh membuat keputusan seperti berikut:

6.2.1 Mengarahkan kakitangan mengembalikan hadiah kepada individu atau pihak yang telah memberikan hadiah;

6.2.2 Meluluskan bagi membenarkan kakitangan menerima hadiah tersebut;

6.2.3 Membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut; atau

6.2.4 Mengambil tindakan lain yang bersesuaian.

6.3 Ketua Jabatan apabila mempertimbangkan **Borang Penerimaan Hadiah** untuk keputusan perlulah mengambil kira keadaan berikut:

6.3.1 Penerimaan hadiah tersebut tidak melanggar mana-mana peraturan dan undang-undang;

6.3.2 Penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak yang mana kakitangan berkenaan telah menggunakan kedudukannya untuk memperolehi hadiah tersebut;

6.3.3 Ke kerap an kakitangan tersebut menerima hadiah;

6.3.4 Hubungan antara kakitangan dengan individu yang memberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kedudukannya; dan

6.3.5 Kepentingan jabatan dan organisasi secara keseluruhan.

6.4 Ketua Jabatan apabila menerima **Borang Pemberian Hadiah** boleh membuat keputusan seperti berikut:

6.4.1 Mengarahkan kakitangan mengambil semula hadiah yang telah diberikan kepada pihak luar;

6.4.2 Tidak meluluskan kertas kerja bagi pembelian hadiah tersebut; atau

6.4.3 Mengambil tindakan lain yang bersesuaian.

6.5 Ketua Jabatan apabila mempertimbangkan **Borang Pemberian Hadiah** untuk keputusan perlulah mengambil kira keadaan berikut:

6.5.1 Pemberian hadiah tersebut tidak melanggar mana-mana peraturan dan undang-undang;

6.5.2 Pemberian hadiah tersebut tidak menimbulkan syak penyalahgunaan kuasa mahupun konflik kepentingan;

6.5.3 Ke kerap an pemberian hadiah kepada pihak terbabit; dan

6.5.4 Kepentingan jabatan dan organisasi secara menyeluruh.

## 7. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

7.1 Warga kerja TSSB boleh menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:

7.1.1 Keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang warga kerja untuk kepentingan orang itu; dan

7.1.2 Keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah mana-mana peraturan yang berkuatkuasa.

7.2 Walaupun warga kerja TSSB dibenarkan menerima atau memberi keraian, mereka hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

7.2.1 Penerimaan dan pemberian keraian tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab warga kerja untuk kepentingan pemberi keraian;

7.2.2 Sensitiviti organisasi secara keseluruhannya; dan

7.2.3 Ke kerapannya menerima keraian.

## **8. PENERIMAAN PENAJAAN DARIPADA MANA-MANA PIHAK YANG BERURUSAN**

8.1 Penajaan daripada mana-mana pihak lain adalah dibenarkan dengan syarat, kebenaran diperolehi daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau ALP (mana-mana yang sesuai) tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

8.1.1 Tajaan yang diterima hendaklah diberikan oleh penaja secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penaja-penaja pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan TSSB;

8.1.2 Sesuatu tajaan itu diberikan oleh penaja secara sukarela dan bukan atas permintaan TSSB. Warga kerja TSSB adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan tajaan daripada mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau perseorangan; dan

8.1.3 Tajaan yang diberikan itu juga hendaklah digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penaja.

8.2 Warga kerja TSSB hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau ALP (mana yang sesuai) terlebih dahulu sebelum memohon penajaan atau sumbangan amal daripada pihak berkepentingan.

## **9. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HOSPITALITI KORPORAT**

9.1 Warga Kerja TSSB boleh menerima tempat penginapan dan perbelanjaan lain yang disediakan oleh mana-mana pihak, jika perjalanan itu adalah bertujuan urusan rasmi dan kelulusan awal telah diperolehi daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau ALP TSSB (mana-mana yang sesuai).

9.2 Melainkan jika dilarang oleh undang-undang serta peraturan yang berkuatkuasa, TSSB mungkin menanggung kos pengangkutan dan penginapan untuk pihak lain atas urusan rasmi dengan kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif atau ALP TSSB (mana-mana yang sesuai).

## **10. FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB**

### 10.1 Ahli Lembaga Pengarah

Peranan dan tanggungjawab ALP TSSB adalah seperti berikut:

10.1.1 Menyemak dan meluluskan Polisi ini; serta

10.1.2 Memastikan Polisi ini digunakan dan dikuatkuasakan diseluruh peringkat operasi TSSB.

### 10.2 Jawatankuasa Lembaga Tadbir Urus dan Pengurusan Risiko / *Board Governance And Risk Management Committee* ("BGRMC")

Peranan dan tanggungjawab BGRMC MBI adalah seperti berikut:

10.2.1 Menyemak dan mengesyorkan Polisi ini untuk kelulusan ALP MBI; serta

10.2.2 Memantau penguatkuasaan Polisi ini menerusi pembentangan laporan oleh JIG MBI dari semasa ke semasa.

### 10.3 Unit Integriti dan Governans

Peranan dan tanggungjawab IGU TSSB adalah seperti berikut:

10.3.1 Mengemaskini Polisi seiring dengan keperluan semasa; serta

10.3.2 Mengedarkan dan memberi keterangan kepada kakitangan TSSB dan Syarikat Milikan berkaitan intipati Polisi ini.

#### 10.4 Warga Kerja

Peranan dan tanggungjawab warga kerja TSSB adalah seperti berikut

10.4.1 Memahami dan mematuhi segala intipati Polisi ini.