



**POLISI PENERIMAAN & PEMBERIAN HADIAH
PERBADANAN PINJAMAN SABAH**

1.0 TUJUAN

Polisi ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai garis panduan pemberian dan penerimaan hadiah di Perbadanan Pinjaman Sabah (PPS).

2.0 LATAR BELAKANG

Amalan memberi dan menerima hadiah telah menjadi sebahagian daripada budaya masyarakat, bertujuan untuk menyemai rasa terima kasih, kasih sayang, persahabatan dan persaudaraan. Budaya ini turut diamalkan di sektor awam dan swasta. Namun begitu, walaupun matlamat asalnya sama, terdapat keadaan di mana pemberian hadiah mempunyai tujuan yang sukar difahami, bersifat insentif, dan memerlukan balasan. Oleh itu, amalan ini perlu dikawal dengan baik agar tidak menjejaskan integriti serta imej Perbadanan Pinjaman Sabah (PPS).

3.0 PEMAKAIAN

Tertakluk kepada penerimaan keseluruhannya oleh pihak Perbadanan Pinjaman Sabah.

4.0 SKOP POLISI

Polisi ini merangkumi penerimaan dan pemberian hadiah dalam kalangan kakitangan, pekerja khidmat sambilan dan pelatih-pelatih PPS.

5.0 TAFSIRAN

Bil.	Perkara	Tafsiran
a.	Perbadanan Pinjaman Sabah (PPS)	Perbadanan Pinjaman Sabah (PPS) adalah sebuah institusi kewangan milik Kerajaan Negeri Sabah. Ia juga boleh ditakrifkan sebagai sebuah “Badan Awam” seperti takrifan di dalam Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.
b.	Kakitangan PPS	Pegawai dan anggota yang dilantik oleh PPS dalam Gred, Kumpulan Perkhidmatan serta Gelaran Jawatan. Ertinya mana-mana orang yang dilantik dan digajikan oleh Perbadanan Pinjaman Sabah sama ada berstatus tetap/kontrak/sambilan yang melaksanakan tugas-tugas sebagai pekerja di Perbadanan Pinjaman Sabah serta tertakluk kepada peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Perbadanan.
c.	Pekerja Khidmat Sambilan	Kakitangan yang dilantik mengikut perkhidmatan yang ditetapkan. (<i>Outsource Services</i>)
d.	Pelatih	Pelatih yang menjalankan latihan industri mengikut perkhidmatan yang ditetapkan.

e.	Hadiah (<i>Pekeliling Pemberian dan Penerimaan Hadiah dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998</i>)	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 kakitangan PPS, kakitangan khidmat luar dan pelatih-pelatih PPS itu dengan tiada balasan (<i>without consideration</i>) atau dengan balasan (<i>with consideration</i>). 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.
f.	Meragukan	Penerimaan hadiah yang meragukan merujuk kepada situasi di mana hadiah diterima dengan cara atau tujuan yang menimbulkan persoalan terhadap niat sebenar pemberi, atau yang berpotensi mencemarkan integriti penerima serta imej PPS. Ia termasuk tetapi tidak terhad kepada: i. Hadiah Bernilai Tinggi Hadiah yang nilainya melebihi apa yang dianggap wajar dan boleh memberi kesan kepada ketelusan keputusan atau tindakan penerima. ii. Hadiah pada Masa yang Tidak Sesuai Diterima ketika individu yang memberi hadiah mempunyai urusan berkepentingan dengan PPS, seperti dalam proses tender, pemantauan, atau semakan kontrak. iii. Hadiah Tanpa Tujuan yang Jelas Hadiah yang diberikan tanpa sebab atau tujuan yang jelas, menimbulkan tanggapan negatif bahawa mungkin bermaksud untuk mempengaruhi penerima. Dalam semua keadaan, penerimaan hadiah perlu dinilai secara teliti dan mengikut prosedur yang ditetapkan untuk memastikan ia tidak menjejaskan integriti, kredibiliti, dan kepercayaan awam terhadap PPS.

6.0 PEMBERIAN ATAU PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

6.1 Pemberian atau Penerimaan Hadiah yang Dibenarkan di PPS

a. Had Nilai Hadiah

- i. Hadiah yang boleh diterima tanpa kebenaran Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) mestilah bernilai tidak melebihi atau bersamaan **RM500**.

b. Hadiah yang Dibenarkan

- i. **Cenderamata Rasmi:** seperti plak, pen, barangan korporat atau token penghargaan sebagai tanda terima kasih atau penghormatan semasa acara rasmi.
- ii. **Hadiah Perayaan:** hamper bernilai wajar yang diterima semasa musim perayaan.
- iii. **Hadiah yang mudah rosak:** seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya walau apa pun jua nilainya;

c. Hadiah Melebihi RM500

- i. Jika nilai hadiah melebihi RM500, penerimaan atau pemberian hanya dibenarkan selepas mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Pegawai Eksekutif (CEO).

d. Pelaporan dan Rekod

- i. Semua hadiah, termasuk yang bernilai kurang daripada RM500, mesti direkodkan dan dilaporkan kepada Unit Pematuhan dan Integriti PPS untuk tujuan pemantauan dalam tempoh 24 jam waktu berkerja dan hendaklah direkodkan melalui pautan e-gift yang di sediakan.
- ii. Hadiah yang tidak sesuai dengan polisi PPS perlu ditolak secara sopan.

7.0 TINDAKAN JIKA MERAGUKAN

Sekiranya timbul keraguan mengenai niat atau nilai hadiah, kakitangan dinasihatkan untuk merujuk kepada Unit Pematuhan dan Integriti PPS sebelum membuat keputusan menerima atau memberikan hadiah.

8.0 PEMBERIAN DAN / ATAU PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

Pemberian dan / atau penerimaan hadiah oleh kakitangan PPS 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.

9.0 KEPUTUSAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

Ketua Pegawai Eksekutif apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh pegawai-pegawainya yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:

- (a) membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
- (b) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi;
- (c) hadiah itu disimpan di Perbadanan; atau
- (d) lain-lain tindakan yang difikirkan wajar:
 - i. Ketua Pegawai Eksekutif boleh atas pertimbangannya untuk menurunkan tanggungjawab dan kuasa kepada mana-mana pegawai yang kompeten atas tugas tersebut bagi tujuan kelancaran pelaksanaan polisi ini.

- ii. Pelaksanaan polisi ini turut sama terpakai bagi situasi di mana Ketua Pegawai Eksekutif yang memberi dan / atau menerima hadiah, yang mana Ketua Pegawai Eksekutif perlu memaklumkan kepada Ketua Unit Pematuhan dan Integriti untuk direkodkan dan;
- iii. Pemberian dan / atau penerimaan hadiah dengan tanpa kelulusan dalam kategori ini boleh menjadi satu kesalahan di bawah Peraturan-Peraturan Sistem Saraan Perbadanan Pinjaman Sabah/ Peraturan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah 2008 iaitu “Gagal mematuhi arahan” boleh dikenakan tindakan di bawah mana-mana peraturan yang telah ditetapkan.
- iv. Unit Pematuhan dan Integriti akan menyediakan laporan rekod penerimaan dan pemberian hadiah kepada pihak Pengurusan setiap dua (2) kali setahun sebagaimana ketetapan yang berikut:
 - a. Laporan bulan Januari – Jun :
setiap 31hb Julai tahun semasa
 - b. Laporan bulan Julai – Disember :
setiap 31hb Januari tahun berikutnya

10.0 SEMAKAN POLISI

Garis panduan ini dimiliki sepenuhnya oleh PPS dan akan disemak dari segi keberkesanannya dari semasa ke semasa sebagai langkah yang sesuai semasa pelaksanaannya. Salinan garis panduan ini boleh dirujuk di pautan (*Staff Corner*) <https://staffcorner.sabahcredit.com.my/home>

11.0 PENUTUP

Polisi ini berfungsi sebagai garis panduan dan rujukan kepada semua kakitangan, Pekerja Khidmat Sambilan, dan Pelatih PPS dalam memastikan setiap tindakan yang melibatkan penerimaan dan pemberian hadiah dilaksanakan dengan integriti yang tinggi. Perbadanan percaya bahawa prinsip kejujuran dan keadilan mesti dijadikan pedoman utama dalam setiap keputusan dan tindakan, selaras dengan slogan Perbadanan: **“Profesional, Prihatin dan Sopan.”**

Melalui pematuhan kepada polisi ini, PPS komited untuk mengekalkan budaya kerja yang telus, bertanggungjawab, dan berintegriti demi kepercayaan dan kesejahteraan organisasi serta pihak berkepentingan.

Polisi ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2025