



---

# POLISI PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

## LANDASAN LUMAYAN SDN BHD

---



1 JANUARI 2022

A black and white photograph of a business meeting. Two people in suits are shaking hands over a table. In the foreground, a hand is holding a tablet computer. A document with a bar chart is visible on the table.

*Edisi Pertama (2022)*

## KANDUNGAN

| Bil | Tajuk   | Muka Surat |
|-----|---|------------|
| 1   | Pengenalan  | 2          |
| 2   | Objektif  | 3          |
| 3   | Definisi  | 3          |
| 4   | Skop  | 4          |
| 5   | Penguatkuasaan  | 5          |
| 6   | Pengertian Hadiah   | 5          |
| 7   | Syarat Larangan Penerimaan Hadiah   | 6          |
| 8   | Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan  | 6          |
| 9   | Penerimaan dan Pemberian Hadiah   | 6          |
| 10  | Penerimaan hadiah Yang Tiada Kaitan Dengan Tugas Rasmi                                | 8          |
| 11  | Keputusan ketua Jabatan   | 8          |
| 12  | Penajaan Perjalanan   | 9          |
| 13  | Hospitaliti Korporat Untuk Pegawai Awam   | 9          |
| 14  | Peruntukan Undang-undang  | 9          |
|     | Lampiran 1- Borang Penerimaan Hadiah  | 10         |
|     | Lampiran 2 – Syarat-syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah oleh Ketua-ketua Jabatan LLSB | 11         |

## 1. PENGENALAN

- 1.1 Kebanyakan organisasi mahu membina perhubungan yang baik dengan pelanggan, pembekal, kontraktor dan lain-lain. Amalan memberi dan menerima hadiah adalah budaya biasa dalam masyarakat kita terutamanya pada musim perayaan dan keramaian malah ianya amat sukar dibendung tanpa inisiatif kawalan oleh pihak pengurusan.
- 1.2 Landasan Lumayan Sdn Bhd (“**LLSB**”) dan Anak-anak Syarikat (“**Kumpulan LLSB**”), sekiranya ada, mengiktiraf kepentingan kejujuran, keikhlasan dan ketelusan dan komited untuk mencapai standard etika yang tertinggi dalam amalan perniagaannya.
- 1.3 Kumpulan LLSB mewujudkan Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah (“**Polisi**”) ini yang bertujuan untuk memberi panduan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah di kalangan kakitangan Kumpulan LLSB yang berurusan dengan pihak luar dalam melaksanakan urusan dengan penuh integriti, seterusnya meningkatkan imej Kumpulan LLSB.
- 1.4 Kakitangan Kumpulan LLSB tidak dibenarkan menerima daripada atau memberikan kepada orang atau pihak pembekal, kontraktor, pemaju, penjawat awam dan / atau lain-lain sebarang bentuk hadiah atau layanan istimewa jika:
  - 1.4.1 Pemberian yang berkaitan dengan tugas rasmi;
  - 1.4.2 Amaun atau nilai pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian itu; dan
  - 1.4.3 Pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat rasuah
- 1.5 Polisi ini adalah diadaptasi daripada Menteri Besar Selangor (Pemerbadanan) (“**MBI**”) yang diterbitkan oleh Jabatan Integriti & Governans, (“**JIG**”) MBI.
- 1.6 Selaku pemegang ekuiti LLSB, MBI berperanan penting dalam memastikan keteguhan pengamalan integriti dan tadbir urus yang baik dan bersistematik di setiap syarikat milikan MBI.
- 1.7 Penguatkuasaan pematuhan terhadap Polisi ini adalah bertepatan dengan Garis Panduan Tatacara Mencukupi yang telah ditetapkan oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (“**SPRM**”) iaitu “**TRUST**” di mana sesuatu organisasi perlu mewujudkan langkah kawalan dan kontingensi yang bersesuaian:

|          |  |
|----------|--|
| <b>T</b> | <i>Top Level Commitment</i>                          |
| <b>R</b> | <i>Risk Assessment</i>                               |
| <b>U</b> | <i>Undertake Control Pressure</i>                    |
| <b>S</b> | <i>Systematic Review, Monitoring And Enforcement</i> |
| <b>T</b> | <i>Training And Communication</i>                    |

## 2. OBJEKTIF

2.1 Objektif Polisi ini untuk Kumpulan LLSB adalah seperti berikut:

- 2.1.1. Memberi panduan kepada kakitangan Kumpulan LLSB berkaitan dengan penerimaan dan pemberian hadiah oleh kakitangan sama ada ketika menjalankan tugas rasmi mahupun di luar waktu tugas rasmi; dan
- 2.1.2. Memberi amaran kepada pihak yang berurusan dengan Kumpulan LLSB seperti pembekal atau kontraktor agar tidak memberikan hadiah kepada mana-mana kakitangan Kumpulan LLSB yang berurusan dengan mereka.

## 3. DEFINISI

3.1 Definisi terma yang diguna pakai di dalam Polisi ini membawa maksud seperti berikut:

|   |   |
|---|---|
| <b>Agensi Penguatkuasa Undang-Undang</b>        | Agensi Kerajaan yang mempunyai fungsi dan kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan seperti Polis DiRaja Malaysia ("PDRM"), SPRM dan lain-lain   |
| <b>Ahli Lembaga Pengarah LLSB</b>               | Seseorang yang dilantik sebagai Ahli Lembaga Pengarah LLSB dan termasuklah mana-mana orang yang dilantik sebagai Ahli dalam mana-mana Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Lembaga Pengarah LLSB                                     |
| <b>Kakitangan Kumpulan LLSB</b>                 | Seseorang yang dilantik bekerja untuk Kumpulan LLSB secara tetap, sementara atau kontrak<br><i>(Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan di Kumpulan LLSB)</i>  |
| <b>Pihak Berkepentingan dalam Kumpulan LLSB</b> | Organisasi yang ditubuh oleh Kumpulan LLSB seperti anak syarikat, Yayasan, Kelab Sukan, Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Anak Syarikat termasuklah semua kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarah / Ahli Pemegang Amanah anak syarikat |
| <b>Polisi</b>                                   | Merujuk kepada Polisi Penerimaan Dan Pemberian Hadiah Kumpulan LLSB   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Rakan perniagaan</b> | Pembekal, kontraktor, perunding, juru audit, rakan niaga, peguam atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan Kumpulan LLSB serta pihak berkepentingan dalam Kumpulan LLSB   |
| <b>Hadiah</b>           | Pengertian ' <i>hadiah</i> ' di bawah <b>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998</b> merujuk kepada wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya |
| <b>Tugas Rasmi</b>      | Tugas yang berkaitan dengan tugas hakiki di Kumpulan LLSB atau mana-mana arahan yang diberikan oleh Ketua Jabatan  |

#### 4. SKOP

4.1 Polisi ini terpakai kepada :

4.1.1 Semua kakitangan Kumpulan LLSB, Ahli Lembaga Pengarah ("**ALP**") LLSB dan pihak berkepentingan dalam Kumpulan LLSB; dan

4.1.2 Semua rakan perniagaan yang sedang atau akan berurusan dengan Kumpulan LLSB.

4.2 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika dan Tatalaku kakitangan Kumpulan LLSB serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur Kumpulan LLSB serta undang-undang di Malaysia.

4.3 Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur penerimaan dan pemberian hadiah yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam Kumpulan LLSB hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada Polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, Polisi ini akan diguna pakai.

4.4 Apa-apa terma, peruntukan atau janji dalam Polisi ini yang tidak sah atau tidak boleh dikuat kuasakan hendaklah menjadi tidak efektif setakat mana ia menyalahi undang-undang atau tidak boleh dikuat kuasakan tanpa membatalkan peruntukan-perntukan Polisi ini.

## 5. PENGUATKUASAAN

- 5.1 Penguatkuasaan Polisi ini tertakluk kepada kelulusan Ahli Lembaga Pengarah LLSB.
- 5.2 Polisi ini hendaklah disebar kepada semua kakitangan Kumpulan LLSB, ALP LLSB dan pihak berkepentingan dalam Kumpulan LLSB serta di muat naikan di dalam laman sesawang LLSB ([www.selangormaritimegateway.com](http://www.selangormaritimegateway.com)).

## 6. PENGERTIAN HADIAH

- 6.1 Pengertian '*hadiah*' di bawah **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998** merujuk kepada wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
- 6.2 Takrifan '*suapan*' (rasuah) di bawah **Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009** merujuk kepada wang, derma, alang ('gift'), pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan atau apa-apa manfaat seumpamanya.
- 6.3 Penerimaan hadiah berikut adalah dibenarkan:
  - 6.3.1 Daripada rakan sekerja sempena pertukaran, persaraan, pertunangan, perkahwinan pegawai atau kakitangan;
  - 6.3.2 Daripada 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;
  - 6.3.3 Daripada saudara-mara dan rakan-rakan sempena majlis sambutan hari jadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau kakitangan atau anak-anak, atau sebarang majlis lain yang ada kaitan dengan adat resam dan agama;
  - 6.3.4 Hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti makanan, minuman, buah-buahan, sayur-sayuran, bunga-bunga dan sebagainya;
  - 6.3.5 Hadiah Hari Raya / Tahun Baru berbentuk hamper yang dihantar ke pejabat hendaklah dikongsi dengan kakitangan yang ada. Sekiranya hadiah dialamatkan khusus kepada seseorang kakitangan / Ketua Jabatan, penerima hendaklah mengisytiharkan kepada Pengarah Urusan / Jabatan Khidmat Korporat LLSB jika tidak dikongsi dengan kakitangan; dan
  - 6.3.6 Hadiah kelahiran, perkahwinan dan kelahiran anak-anak kakitangan.

## 7. SYARAT LARANGAN PENERIMAAN HADIAH

- 7.1 Kakitangan Kumpulan LLSB dilarang untuk menerima sebarang bentuk hadiah atau layanan baik daripada orang atau rakan perniagaan jika:
- 7.1.1 Pemberian berkaitan dengan tugas rasmi;
  - 7.1.2 Nilai pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian itu; atau
  - 7.1.3 Pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat rasuah.

## 8. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

- 8.1 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:
- 8.1.1 Sekiranya penerimaan atau permintaan hadiah tersebut secara atau dengan niat rasuah (*“corruptly or with corrupt intention”*) bahawa ia merupakan upah atau dorongan kepada pegawai atau kakitangan bagi melakukan atau tidak melakukan atau kerana telah melakukan atau kerana telah tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan urusan Jabatan;
  - 8.1.2 Sekiranya orang atau pihak yang memberi hadiah tersebut mempunyai percanggahan kepentingan di bawah seliaannya dan penerimaan tersebut bukan dengan niat suci hati (*“not in good faith”*) sebaliknya dengan niat jenayah (*“mens rea”*); atau
  - 8.1.3 Sekiranya pegawai atau kakitangan mengetahui penerimaan hadiah tersebut dengan niat jenayah daripada orang atau pihak yang telah atau sedang, atau mungkin ada percanggahan kepentingan dengan syarikat.

## 9. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

- 9.1 Penerimaan dan pemberian hadiah untuk mempengaruhi keputusan perniagaan adalah dilarang. Dalam apa jua keadaan, kakitangan Kumpulan LLSB tidak boleh menerima hadiah dalam bentuk tunai atau setara tunai termasuk sijil hadiah, pinjaman, komisen, kupon, diskaun atau apa-apa yang berkaitan. Semua manfaat yang diberikan atau diterima mestilah selaras dengan Kod Etika dan Tatalaku LLSB.
- 9.2 Secara dasarnya, ALP dan kakitangan Kumpulan LLSB dilarang menerima atau memberi hadiah kepada pihak ketiga jika ia dibuat dengan niat untuk mempengaruhi pihak ketiga untuk mendapatkan atau mengekalkan perniagaan atau sebagai pertukaran untuk manfaat atau faedah. ALP dan kakitangan Kumpulan LLSB perlu berhati-hati dalam menerima dan memberi hadiah atau

layanan teristimewa kerana ia boleh dilihat sebagai satu cara yang tidak wajar mempengaruhi pembuatan keputusan penerima. Justeru, niat disebalik pemberian atau layanan teristimewa sentiasa dibuat pertimbangan wajar.

- 9.3 Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasmi, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, serta menimbulkan keadaan serba salah yang melibatkan pemberian / penawaran hospitaliti yang dibenarkan:
- 9.3.1 Jemputan ke acara sosial atau korporat;
  - 9.3.2 Berbentuk lencana (*plaque*) atau *pennant* atau barang-barang kraf tangan yang dihasilkan sendiri oleh organisasi tersebut atau bahan-bahan bercetak berkaitan organisasi tersebut yang bertujuan untuk promosi (Contoh: diari, kalendar, pendrive, payung, beg kanvas dan lain-lain);
  - 9.3.3 Barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama;
  - 9.3.4 Kakitangan LLSB boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah mengambil tindakan:
    - 9.3.4.1 Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Ketua Jabatan; dan
    - 9.3.4.2 Mengemukakan Salinan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Jabatan Khidmat Korporat untuk tujuan pemantauan.
- 9.4 Satu-satu bentuk pemberian hadiah yang dibenarkan kepada pihak luar adalah hadiah korporat. Sebarang pemberian hadiah atau penawaran hospitaliti adalah tertakluk kepada kelulusan mengikut Had Kuasa Kewangan (*'Financial Limit of Authority'*) LLSB dan mesti memenuhi syarat-syarat berikut :
- 9.4.1 Mereka adalah terhad, adat dan sah di bawah undang-undang seperti diari korporat, kalendar, cenderamata, momento atau hadiah yang diberi atau diterima ketika upacara rasmi yang diluluskan oleh syarikat dari masa ke semasa;
  - 9.4.2 Mereka tidak mempunyai atau dilihat mempunyai (sama ada oleh pemberi atau penerima hadiah) apa-apa kesan ke atas tindakan atau keputusan;
  - 9.4.3 Tidak mengharapkan apa-apa kelebihan / manfaat tertentu daripada penerima yang dimaksudkan;
  - 9.4.4 Pertimbangan keputusan perniagaan terhadap / daripada penerima adalah bebas dan tidak boleh menjejaskan keputusan / tindakan pihak syarikat;



- 9.4.5 Tidak ada sebarang unsur rasuah dan / atau niat jenayah; dan
- 9.4.6 Pemberian hadiah dan layanan teristimewa mesti dilakukan secara terbuka dan telus.
- 9.5 Semua pemberian hadiah hendaklah diluluskan seperti yang terkandung di Had Kuasa Kewangan ("*Financial Limit of Authority*") LLSB.

## 10. PENERIMAAN HADIAH YANG TIADA KAITAN DENGAN TUGAS RASMI

- 10.1 Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi, kakitangan Kumpulan LLSB yang menerimanya perlu mengambil tindakan berikut:
  - 10.1.1 Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan **Borang Penerimaan Hadiah (sila rujuk *Lampiran 1*)** kepada Ketua Jabatan; dan
  - 10.1.2 Mengemukakan Salinan Borang Penerimaan Hadiah kepada Pengarah Urusan untuk tujuan pemantauan.

## 11. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

- 11.1 Ketua Jabatan apabila menerima Akuan Penerimaan Hadiah boleh membuat keputusan:
  - 11.1.1 Mengarahkan kakitangan mengembalikan hadiah kepada orang atau pihak yang memberi hadiah;
  - 11.1.2 Membenarkan pegawai atau kakitangan menerima hadiah tersebut;
  - 11.1.3 Membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut; atau
  - 11.1.4 Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian.
- 11.2 Ketua Jabatan apabila mempertimbangkan Akuan Penerimaan Hadiah untuk keputusan perlu mengambil kira keadaan:
  - 11.2.1 Penerimaan hadiah tersebut tidak melanggar mana-mana peraturan dan undang-undang;
  - 11.2.2 Penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak bahawa kakitangan telah menggunakan kedudukan untuk memperolehi hadiah tersebut;
  - 11.2.3 Ke kerapannya kakitangan tersebut menerima hadiah;
  - 11.2.4 Hubungan antara kakitangan dengan orang atau pihak yang memberi hadiah;

11.2.5 Kepentingan jabatan dan syarikat secara menyeluruh.

11.2.6 Nilainya sepadan dengan tujuan hadiah.

## 12. PENAJAAN PERJALANAN

12.1. Kakitangan Kumpulan LLSB boleh menerima tempat penginapan dan perbelanjaan lain (seperti makanan, kenderaan) yang disediakan oleh organisasi awam (seperti badan industri, badan antara kerajaan dan universiti awam), persatuan perdagangan, organisasi bukan bermotifkan keuntungan dan organisasi bukan kerajaan dan institusi pengajian tinggi lain di negara tuan rumah, jika perjalanan itu adalah bertujuan untuk urusan rasmi Syarikat dan kelulusan awal secara bertulis telah diperolehi daripada Pengarah Urusan ("PU") atau ALP LLSB. (Rujuk Had Kuasa Kumpulan LLSB).

12.2. Kakitangan Kumpulan LLSB juga boleh menerima penginapan atau perbelanjaan lain seperti makanan, kenderaan dan lain-lain yang disediakan oleh Rakan Perniagaan jika perjalanan itu bertujuan untuk hal perniagaan dan kelulusan awal telah diberikan oleh PU atau ALP LLSB.

12.3. Melainkan jika dilarang oleh undang-undang dan dasar organisasi penerima, Kumpulan LLSB mungkin menanggung kos pengangkutan dan penginapan untuk Rakan Perniagaan atau pemegang saham yang lain yang berkaitan dengan lawatan ke kawasan kemudahan Kumpulan LLSB. Lawatan tersebut mestilah atas urusan perniagaan yang sah seperti ujian barangan di tapak, rundingan kontrak atau latihan dan lain-lain. Kelulusan awal perlu diperolehi daripada PU mengikut kelulusan bajet. (Rujuk Had Kuasa Kewangan LLSB).

## 13. HOSPITALITI KORPORAT UNTUK PEGAWAI AWAM

13.1 Kakitangan Kumpulan LLSB adalah dilarang untuk menawarkan pembayaran perjalanan kepada mana-mana pegawai awam dan / atau ahli keluarga mereka tanpa kelulusan bertulis daripada PU atau ALP LLSB. Jika anda berasa ragu-ragu, sila rujuk kepada Jabatan Khidmat Korporat LLSB untuk penjelasan lanjut.

## 14. PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG

14.1 Sebarang ketidakpatuhan boleh menjurus kepada unsur kesalahan di bawah peraturan berikut:

14.1.1 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).



### BORANG PENERIMAAN HADIAH

**PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam Satu (1) Salinan.
2. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada Jabatan Khidmat Korporat (fail peribadi kakitangan) dan Jabatan Integriti & Governans, MBI (rekod Jabatan).

**A MAKLUMAT KAKITANGAN**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Jawatan : \_\_\_\_\_
4. Bahagian / Jabatan : \_\_\_\_\_

**B MAKLUMAT / KETERANGAN HADIAH**

1. Jenis Hadiah (Jenama, Nama Barang & Anggaran Nilai) : \_\_\_\_\_
2. Nama Pemberi Hadiah : \_\_\_\_\_
3. Hubungan dengan Pemberi Hadiah : \_\_\_\_\_
4. Tarikh Diterima : \_\_\_\_\_
5. Sebab Hadiah Diterima : \_\_\_\_\_
6. Tempat Diletakkan : \_\_\_\_\_

| C PERAKUAN KAKITANGAN | D KEPUTUSAN KELULUSAN |
|-----------------------|-----------------------|
|-----------------------|-----------------------|

|   |   |                            |                            |                            |                            |
|---|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <p>Saya mengakui bahawa semua maklumat yang dinyatakan dalam borang ini adalah benar.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Tandatangan Kakitangan)</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p> | <p>Sila tanda (√) dibawah:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> A</td> <td><input type="checkbox"/> C</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> B</td> <td><input type="checkbox"/> D</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>(sila rujuk nota dibawah)</i></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Tandatangan Ketua Jabatan)</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p> | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> C | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> D |
| <input type="checkbox"/> A  | <input type="checkbox"/> C  |                            |                            |                            |                            |
| <input type="checkbox"/> B  | <input type="checkbox"/> D  |                            |                            |                            |                            |

- Nota :
- A - Mengarahkan kakitangan mengembalikan hadiah kepada orang atau pihak yang memberi hadiah
  - B - Membenarkan pegawai atau kakitangan menerima hadiah tersebut
  - C - Membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut;
  - D - Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian

**LAMPIRAN 2****SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH  
OLEH KETUA-KETUA JABATAN LLSB**

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua-ketua Jabatan adalah tertakhluk kepada peraturan-peraturan berikut:
  - i) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kumpulan LLSB.
  - ii) Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi serta memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan atau Kumpulan LLSB amnya.
  - iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan kakitangan Kumpulan LLSB yang berkenaan. Kakitangan Kumpulan LLSB adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau perseorangan.
  - iv) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pengujudan jawatan baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Ketua-ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa anggotanya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikannya hadiah yang diterima.
  - v) Peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
  - vi) Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.
  - vii) Semua hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Jabatan.
2. Ketua-ketua Jabatan dikehendaki menghantar kepada Jabatan Perkhidmatan Korporat (fail peribadi kakitangan) dan Jabatan Integriti & Governans, MBI (rekod Jabatan) apabila sesuatu hadiah telah diluluskan penerimaannya. Dalam borang tersebut hendaklah dinyatakan butir-butir hadiah, nilainya, nama penderma dan tempat di mana hadiah diletakkan.
3. Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mewujudkan akaun amanah yang sesuai.