



Nama Polisi	Polisi Hadiah	
Skop	Semua kakitangan Pengurusan Air Pahang Berhad (PAIP), Ahli Lembaga Pengarah, Pengurusan, dan untuk kakitangan seperti agensi yang berkaitan, kakitangan kasual atau kontraktor yang tidak bekerja secara kontrak tetapi melakukan pekerjaan bagi pihak PAIP, di dalam dan di luar waktu kerja.	
Versi	1.0	Tarikh Berkuatkuasa: 1 Januari 2022

1.0 KENYATAAN POLISI

- 1.1 Pengurusan Air Pahang Berhad (*selepas ini disebut sebagai PAIP*) sebagai syarikat yang diberikan lesen oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN) selaras dengan Akta 655 (Akta Industri Perkhidmatan Air 2006) berfungsi memberi perkhidmatan bekalan air bersih yang memuaskan dari segi kuantiti dan kualiti kepada pengguna dengan cara yang paling berekonomi untuk memenuhi keperluan pembangunan sosial dan ekonomi Negeri Pahang Darul Makmur.
- 1.2 PAIP mengamalkan **Toleransi Sifar** terhadap amalan rasuah atau segala aktiviti berunsurkan rasuah dan salah guna kuasa dalam melaksanakan perkhidmatannya.
- 1.3 Polisi Hadiah ini (*selepas ini disebut sebagai Polisi*) ditubuhkan untuk memberi panduan untuk menyediakan dan menerima hadiah dalam PAIP (*selepas ini disebut sebagai Hadiah* dan dihuraikan lebih lanjut seperti di **Perkara 3.0 Polisi** ini).
- 1.4 Polisi ini tidak dimaksudkan sebagai alternatif untuk prosedur rungutan atau aduan lain seperti rungutan yang berkaitan dengan pekerjaan mengenai syarat pekerjaan, penilaian prestasi atau aspek lain dari hubungan kerja. Sekiranya perkara itu ianya adalah peramasalahan Sumber Manusia, ia akan dirujuk ke Divisyen Sumber Manusia & Perkhidmatan Sokongan yang berkaitan atau pihak lain yang seperti Unit Perhubungan Dan Perusahaan (*Industrial Relations*) untuk tindakan yang sewajarnya.

2.0 OBJEKTIF POLISI

- 2.1 Polisi ini menetapkan kerangka untuk pendedahan apa-apa Hadiah dan perlindungan pihak yang membuat pendedahan tersebut (*selepas ini disebut sebagai Pengadu*).
- 2.2 Polisi ini bertujuan untuk: -
 - a) Mempromosikan standard amalan korporat yang baik.

- b) Menyediakan kaedah yang selamat dan sulit untuk kakitangan PAIP dan orang ramai untuk mendedahkan pemberian Hadiah yang tidak betul.
- c) Meyakinkan Pengadu bahawa mereka akan dilindungi dari pembalasan atas pendedahan sebarang tingkah laku yang tidak wajar yang dibuat dalam “*Good Faith*” dan dengan “*Sound Judgement*” untuk mengelakkan tuduhan tidak berasas.

3.0 HADIAH

3.1 Definisi

Hadiah didefinisikan sebagai tindakan memberi dan menerima hadiah dan / atau hiburan dalam menjalankan perniagaan dan operasi PAIP.

Untuk tujuan polisi ini, "keluarga atau rumahtangga" merangkumi pasangan kakitangan, anak-anak (termasuk anak tiri dan anak angkat), ibu bapa, ibu bapa tiri, adik beradik, datuk, nenek, cucu, mertua, ibu saudara, bapa saudara, sepupu, dan orang lain yang merupakan ahli keluarga anda (selepas ini disebut sebagai Keluarga).

3.2 Menerima Hadiah

Pertukaran hadiah boleh menjadi perkara yang sensitif dan halus. Di Malaysia, misalnya, adalah budaya untuk memberikan hadiah semasa musim perayaan, dan dianggap sebagai etika perniagaan. Prinsip umum dalam PAIP adalah untuk tidak menerima hadiah dan dalam keadaan apa pun Kakitangan atau Keluarga Kakitangan tidak boleh menerima hadiah dalam bentuk wang tunai atau setara tunai dari pihak yang menjalankan perniagaan dan operasinya.

Dalam keadaan di mana Kakitangan telah menerima hadiah, Kakitangan harus memberitahu Ketua Divisyennya, dan mencatatnya di Borang Pendaftaran / Deklarasi Hadiah di Divisyen / Jabatan / Pengurus Daerah (seperti di Lampiran A). Terserah kepada budi bicara Ketua Divisyen / Jabatan / Unit / Daerah untuk menyetujui penerimaan hadiah atau mewajibkannya dikembalikan. Hadiah itu mesti dikembalikan dengan sopan dengan nota yang menerangkan polisi PAIP.

Sekiranya hadiah itu diterima, Ketua Divisyen / Jabatan / Pengurus Daerah akan menentukan sama ada:

- a) Mendermakan hadiah; atau
- b) Paparkan di Divisyen / Jabatan / Daerah; atau
- c) Bahagikan kepada Kakitangan di Divisyen / Jabatan / Daerah; atau
- d) Memberi kebenaran/ kelulusan ianya disimpan oleh Kakitangan.

Hadiah yang diterima pada acara yang dihadiri oleh Kakitangan (**kurang dari RM500** dalam nilai pasaran yang diketahui setara), dibenarkan disimpan oleh Kakitangan.

Sekiranya ragu-ragu, sila kemukakan perkara tersebut kepada penyelia terdekat anda atau berjumpa dengan Jabatan Integriti dan Governas PAIP.

3.3 Menyediakan Hadiah

Secara amnya, Kakitangan dibenarkan memberikan hadiah kepada pengunjung / pelanggan PAIP sebagai tanda penghargaan. Hadiah ini dapat dalam bentuk produk PAIP sebagai bentuk Penjenamaan dan / atau Pemasaran. Ini juga dapat dalam bentuk hadiah yang mencerminkan projek dalaman kami, seperti buku nota dan lain-lain.

Kakitangan juga diizinkan untuk memberikan hadiah dengan logo PAIP kami (hadiah korporat) yang diberikan sama kepada orang ramai, perwakilan, pelanggan, rakan kongsi dan pihak berkepentingan utama yang menghadiri acara juga sebagai sebahagian daripada aktiviti Penjenamaan dan / atau Pemasaran PAIP.

Semua hadiah yang diberikan oleh PAIP mestilah bernilai **kurang dari RM500**. Sebarang penyelewengan mesti dilaporkan kepada Ketua Divisyen dan kelulusan diminta dari Ketua Divisyen juga.

Sekiranya ragu-ragu, sila kemukakan perkara tersebut kepada penyelia terdekat anda atau berjumpa dengan Jabatan Integriti Dan Governans PAIP.

3.4 Menerima Hiburan

Kakitangan dinasihatkan untuk menerapkan pertimbangan yang tepat dalam menerima hiburan dari pihak ketiga. Menerima segala bentuk hiburan dapat dianggap sebagai konflik kepentingan atau disalahartikan sebagai penerimaan kepuasan. Kekerapan hiburan dan nilai yang diterima akan dan dapat ditahan terhadap anda sekiranya dilaporkan sebagai bentuk kepuasan.

Sekiranya ragu-ragu, sila kemukakan perkara tersebut kepada penyelia terdekat anda atau berjumpa dengan Jabatan Integriti Dan Governans PAIP.

3.5 Menyediakan Hiburan

Kakitangan dibenarkan untuk menghiburkan pihak luar sebagai sebahagian daripada rangkaian perniagaan dan operasi selagi ia bernilai. Kakitangan yang Layak harus selalu berunding dan memberitahu Ketua Divisyen sebelum memberikan hiburan.

Sekiranya ragu-ragu, sila kemukakan perkara tersebut kepada penyelia terdekat anda atau berjumpa dengan Jabatan Integriti Dan Governans PAIP.

4.0 POLISI, PROSEDUR DAN PANDUAN BERKAITAN

Rujukan dibuat kepada yang berikut: -

- a) Terma dan Syarat Perkhidmatan untuk Kakitangan PAIP
- b) Prosedur Tatatertib / Disiplin
- c) Peraturan - peraturan, memo dan pekeliling yang berkaitan yang dikeluarkan oleh PAIP dari semasa ke semasa.

- Bahagian ini sengaja dibiarkan kosong –

Lampiran A



PENGURUSAN AIR PAHANG BERHAD (200801004468)

BORANG DAFTAR HADIAH

Nama Divisyen / Jabatan / Daerah:

Bulan:

Tarikh	Butiran Hadiah	Nilai Anggaran Hadiah	Pemberian Hadiah daripada	Diterima Oleh	Keputusan / Tindakan

.....
Tandatangan Penerima/Wakil Penerima

Nama Penerima/Wakil Penerima:

Tarikh:

UNTUK KEGUNAAN JABATAN INTEGRITI & GOVERNANS

.....
Tandatangan

Nama:

Tarikh: