

SYARIKAT AIR NEGERI SEMBILAN SDN BHD

Nama Polisi	Polisi Hadiah	
Skop	Semua Pegawai dan Kakitangan SAINS, Lembaga Pengarah, Pengurusan Tertinggi/Kanan, dan termasuklah semua agensi, syarikat dan orang perseorangan yang berurusan dengan SAINS samada di dalam dan di luar waktu kerja.	
Versi	1.0	Tarikh Berkuatkuasa: 25 Ogos 2020

1. KENYATAAN POLISI

1.1. Syarikat Air Negeri Sembilan Sdn Bhd (*selepas ini disebut sebagai SAINS*) komited dalam memastikan standard integriti, akauntabiliti dan profesionalisme tertinggi dalam menjalankan perniagaannya. Ini selaras dengan nilai – nilai asas SAINS seperti berikut:

S - SEDIA BERKHIDMAT

Sebuah syarikat yang mementingkan dan komited untuk memberi khidmat kepada pelanggan (*Customer Centric*).

A – AKAUNTABILITI

Pertanggungjawaban dalam setiap aspek operasi syarikat.

I – INOVATIF

Inovatif di dalam pengurusan operasi yang akan membawa impak terhadap komuniti, alam sekitar dan kegiatan ekonomi.

N - NILAI-NILAI PERSEKITARAN

Bertanggungjawab dalam pemeliharaan sumber air disamping memberi keutamaan kepada pengurusan kos dan efisien.

S - SIKAP YANG PROFESIONAL

Professionalisma, kerjasama dan transperansi sejajar dengan prosedur operasi syarikat adalah faktor utama untuk mencapai objektif dan matlamat syarikat serta menjamin keadaan kerja yang kondusif.

1.2. Polisi Hadiah ini (selepas ini disebut sebagai Polisi) dibangunkan sebagai panduan di dalam perkara menyediakan dan menerima hadiah (selepas ini disebut sebagai Hadiah dan dihuraikan lebih lanjut seperti di **Perkara 3.0 Polisi** ini).

1.3. 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 adalah masalah Sumber Manusia, ia akan dirujuk ke Bahagian Sumber Manusia & Pentadbiran yang berkaitan atau pihak lain yang seperti Unit Perhubungan Dan Perusahaan untuk tindakan yang sewajarnya.

2. 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 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 pertuduhan tidak yang tidak berasas.

3. HADIAH

3.1. Definisi

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

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 SAINS 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 Bahagiannya, dan mencatatnya di Borang Pendaftaran / Deklarasi Hadiah di bahagian / unit kakitangan (seperti di Lampiran A). Terserah kepada budi bicara Ketua Bahagian / Unit untuk menyetujui penerimaan hadiah atau mewajibkannya dikembalikan. Hadiah itu mesti dikembalikan dengan sopan dengan nota yang menerangkan polisi SAINS.

- a) Sekiranya hadiah itu diterima, Ketua Bahagian akan menentukan sama ada:
- b) Mendermakan hadiah; atau
- c) Paparkan di Bahagian / Unit; atau
- d) Bahagikan kepada Kakitangan di Bahagian / Unit; atau
- e) Memberi kebenaran/ kelulusan ianya disimpan oleh Kakitangan.

Hadiah yang diterima pada acara yang dihadiri oleh Kakitangan (tidak lebih daripada **RM250** dalam nilai pasaran yang diketahui setara), dibenarkan disimpan oleh Kakitangan.

Sekiranya ragu-ragu, sila kemukakan perkara tersebut kepada penyelia terdekat anda atau berjumpa dengan Bahagian Perundangan SAINS.

3.3. Menyediakan Hadiah

Secara amnya, Kakitangan dibenarkan memberikan hadiah kepada pengunjung / pelanggan ke semua laman web dalam SAINS sebagai tanda penghargaan. Hadiah ini dapat dalam bentuk produk SAINS 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 SAINS 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 SAINS.



Semua hadiah yang diberikan oleh SAINS mestilah bernilai tidak lebih daripada **RM250**. Sebarang penyelewengan mesti dilaporkan kepada Ketua Bahagian dan kelulusan diminta dari Ketua Bahagian juga.

Sekiranya ragu-ragu, sila kemukakan perkara tersebut kepada penyelia terdekat anda atau berjumpa dengan Bahagian Perundangan SAINS.

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. Ke kerapannya 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 Bahagian Perundangan SAINS.

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 Bahagian sebelum memberikan hiburan.

Sekiranya ragu-ragu, sila kemukakan perkara tersebut kepada penyelia terdekat anda atau berjumpa dengan Bahagian Perundangan SAINS.

4. POLISI, PROSEDUR DAN PANDUAN BERKAITAN

Rujukan dibuat kepada yang berikut: -

- a) Peraturan Etika Kerja SAINS
- b) Prosedur Tatatertib / Disiplin
- c) Peraturan - peraturan, memo dan pekeliling yang berkaitan yang dikeluarkan oleh SAINS dari semasa ke semasa.

- Bahagian ini sengaja dibiarkan kosong –

**Lampiran A****SYARIKAT AIR NEGERI SEMBILAN SDN BHD****BORANG DAFTAR HADIAH**

Nama Bahagian:

Ketua Bahagian:

Tempat/Daerah/Lokasi:

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