

POLISI HADIAH DAN HOSPITALITI

1. Tujuan Polisi

Polisi ini dilaksanakan bagi tujuan untuk menetapkan pekerja MCM mematuhi prosedur apabila memberi atau menerima hadiah dan hospitaliti dari Pihak Ketiga.

2. Skop

Polisi ini terpakai ke atas pekerja MCM sepenuh masa, separuh masa, kontrak, dan kepada sesiapa yang berkaitan dan berurusan dimana dia mewakili MCM.

3. Penyataan Polisi

Pekerja MCM mesti mengisytiharkan semua tawaran memberi atau menerima hadiah dan perhotelan, yang dibuat kepadanya atau olehnya, tanpa mengira nilai, semasa dalam berperanan menjalankan urusan kerja berkaitan MCM. Semua tawaran-tawaran tersebut mesti diisytiharkan sama ada diterima atau ditolak.

Tawaran hadiah dan hospitaliti boleh dalam berbagai bentuk termasuklah wang tunai, barangan, makanan dan minuman, kos perjalanan dan penginapan. Pengisytiharan mesti direkodkan pada setiap borang Akuan Penerimaan Hadiah & Hospitaliti (Ibu Pejabat ataupun cawangan) dan hendaklah dilaporkan kepada pihak pengurusan (Pengurus Cawangan ataupun Pengurus Unit Integriti di Ibu Pejabat). Borang-borang pengisytiharan ini perlu difailkan dan diselenggara oleh Pengurus-pengurus Cawangan bagi cawangan masing-masing, dan oleh pihak Sumber Manusia bagi Ibu Pejabat.

Adalah menjadi tanggungjawab setiap warga MCM untuk memastikan bahawa mereka tidak meletakkan diri dan Syarikat dalam kedudukan yang berisiko, atau kelihatan berisiko, yang boleh mempengaruhi peranan atau tugas serta menjejaskan reputasi Syarikat.

4. Penerimaan Tawaran Hadiah

Penerimaan hadiah oleh pekerja MCM perlu dilaporkan kepada Unit Integriti MCM dengan mengambil tindakan seperti berikut:

- i. mengembalikan hadiah kepada pihak yang memberi hadiah melalui Pengurus Cawangan atau Pengurus Unit Integriti; melengkapkan borang Akuan Penerimaan Hadiah & Hospitaliti (Lampiran A) dan mengemukakan kepada Unit Integriti untuk tujuan pemantauan.
- ii. sekiranya pihak yang memberi hadiah tidak mahu menerima semula hadiah tersebut; atau sekiranya tidak mengetahui, mengenali atau tidak boleh mengesan, menghubungi pihak yang memberi hadiah; atau sekiranya sukar untuk menolak pemberian hadiah atas sebab akan memalukan pihak yang memberi hadiah atau menimbulkan keadaan serba salah, maka perlulah melengkapkan borang Akuan Penerimaan Hadiah & Hospitaliti (Lampiran A) dan mengemukakan kepada Unit Integriti untuk **keputusan Pengerusi Eksekutif MCM** sama ada:
 - a) membenarkan pegawai atau kakitangan menerima hadiah tersebut;
 - b) membenarkan cawangan menyimpan hadiah tersebut (sekiranya diterima oleh cawangan);
 - c) melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian.

Penerimaan hadiah yang dibenarkan adalah seperti berikut:

- a) hadiah (bukan matawang) bernilai kurang daripada RM5.00;
- b) dalam bentuk cenderamata;
- c) dalam bentuk barang yang cepat rosak atau tidak tahan lama;

5. Penerimaan Tawaran Hospitaliti

Pegawai dan Pekerja MCM hanya boleh menerima tawaran hospitaliti yang ditawarkan untuk urusan kerja rasmi MCM sahaja yang mana ia terdapat pautan langsung dengan urusan kerja MCM dan mestilah menunjukkan dengan jelas tawaran tersebut adalah tulus. Tawaran hospitaliti perlu di daftarkan di dalam Borang Akuan.

Contoh hospitaliti yang dibenarkan:

- i. kehadiran atau perbentangan di persidangan yang menyediakan tempat tinggal, perjalanan dan penginapan percuma (ini tidak perlu diisytiharkan pada daftar kecuali sekiranya terdapat apa-apa keraguan ke atas hospitaliti tersebut);
- ii. menghadiri kursus latihan percuma;
- iii. menghadiri penerimaan jemputan makan dan minum untuk majlis jemputan perayaan.

Adalah diakui bahawa, dalam menjalankan tugas, Pekerja MCM perlu untuk memastikan hubungan baik dengan Pihak Ketiga, tetapi ia menjadi dasar Syarikat bahawa semua tawaran hospitaliti mestilah berbentuk sederhana dan ia boleh diterima di mana terdapat sebab urusan rasmi yang tulen. Setiap jemputan untuk acara-acara atau majlis-majlis yang merupakan bertujuan sosial semata-mata perlu dipertimbangkan dengan teliti sebelum menerima.

6. Perisytiharan

Pekerja MCM harus membuat perisytiharan secepat mungkin selepas tawaran atau penerimaan hadiah atau perhotelan. Selain daripada mengisi borang Akuan Penerimaan Hadiah & Hospitaliti, adalah digalakkan untuk membuat perisytiharan melalui e-mel kepada Unit Integriti, dan menyimpan salinan untuk rekod peribadi.

Pekerja MCM perlu berbincang dengan Ketua Pegawai Khidmat Korporat Perkhidmatan Korporat atau Pegawai Integriti untuk sebarang panduan yang diperlukan merujuk kepada Polisi ini. Secara umum, setiap Pekerja MCM yang mempunyai sebarang keraguan tentang perkara-perkara yang disebut dalam Polisi ini, iaitu sama ada sesuatu tawaran itu perlu atau tidak perlu diisytiharkan, Pekerja MCM adalah dinasihatkan untuk mengisytiharkannya.



Berjumpa sendiri atau menghantar surat pengisytiharan kepada:

Pengerusi/Ketua Pegawai Eksekutif

atau

Pengurus Unit Integriti

Metrology Corporation Malaysia Sdn. Bhd.

No. 3, Jalan 33/10A, Kawasan Perindustrian IKS,

Mukim Batu, 68100 Kuala Lumpur



Hubungi 03-6192 9000 ext. 125



Emel pengisytiharan ke: integrity.mcm@gmail.com

7. Pelanggaran Polisi

Pekerja MCM yang gagal mengisytiharkan penerimaan/penyediaan hospitaliti dan hadiah mengikut Polisi ini adalah tertakluk kepada kehendak-kehendak Polisi Anti Rasuah MCM dan juga Peraturan dan Prosedur Tatatertib MCM.

AKUAN PENERIMAAN HADIAH

BUTIRAN PERIBADI	
Nama Pegawai	:
No. Kad Pengenalan	:
Jawatan	:
Cawangan/Tempat Berugas	:
KETERANGAN HADIAH	
Jenis Hadiah	:
Nilai (anggaran)	:
Tarikh diterima	:
Nama Pemberi	:
Alamat	:
No. Tel	:
Hubungan dengan Pemberi	:
Tujuan Pemberian	:
PERAKUAN PEGAWAI/PEKERJA	
Saya (seperti nama di atas) mengaku bahawa butiran yang diberikan di atas adalah benar.	
_____	Tarikh:
(Tandatangan pegawai)	
ULASAN KETUA JABATAN / UNIT / PENGURUS CAWANGAN (Jika perlu)	
_____	Tarikh:
(Tandatangan pegawai)	
Nama :	
Jawatan :	
KEPUTUSAN KETUA JABATAN/UNIT/PENGURUS CAWANGAN	
Saya selaku Ketua Jabatan / Unit / Pengurus Cawangan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut :	
<input type="checkbox"/>	Mengembalikan hadiah kepada pemberi hadiah
<input type="checkbox"/>	Membenarkan pegawai/pekerja menerima hadiah tersebut
<input type="checkbox"/>	Membenarkan Jabatan/cawangan menyimpan hadiah tersebut
<input type="checkbox"/>	Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian
_____	Tarikh:
(Tandatangan pegawai)	
Nama :	