ASPA اسفا
AMANAH SAHAM PAHANG BERHAD

POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
.....	.....	.....
PEGAWAI INTEGRITI	**PENGURUS BESAR**	**PENGERUSI JAWATANKUASA AUDIT & PENGURUSAN RISIKO**

Dokumen ini adalah harta intelek Amanah Saham Pahang Berhad (ASPA) dan ia mengandungi maklumat sulit yang tidak boleh disalin, dicetak atau dipinda dalam sebarang bentuk oleh mana-mana pihak ketiga tanpa sebarang kebenaran bertulis dari pihak Pengurus Besar, ASPA. Pihak syarikat berhak menyekat segala maklumat yang ada tanpa segala alasan.

ASPA اسفا AMANAH SAHAM PAHANG BERHAD	**POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH**	Tarikh Efektif: **7 April 2026**

Helaian ini merekodkan setiap pindaan ke atas polisi ini. Segala butir-butir pindaan perlu dinyatakan dengan jelas.

No. Pindaan	Muka Surat	Butir-Butir Pindaan	Tarikh
		Edaran pertama	9 April 2026

KANDUNGAN

1.0 OBJEKTIF 1

2.0 SKOP 1

3.0 DEFINISI DAN TAKRIFAN 1

4.0 PERNYATAAN POLISI 2

5.0 PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH, KERAIAN, HOSPITALITI DAN HIBURAN 2

6.0 BAYARAN FASILITASI ATAU PEMUDAHAN 3

7.0 SUMBANGAN BUKAN KOMERSIAL 3

8.0 SUMBANGAN POLITIK 3

9.0 PENAJAAN 3

10.0 SEMAKAN POLISI DAN PROSEDUR 3

11.0 TARIKH KUATKUASA 4

ASPA AMANAH SAHAM PAHANG BERHAD	**POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH**	Tarikh Efektif: **7 April 2026**

1.0 OBJEKTIF

Polisi ini dilaksanakan bagi tujuan menetapkan warga ASPA mematuhi prosedur apabila memberi atau menerima hadiah kepada atau daripada pihak luar.

2.0 SKOP

Polisi ini terpakai ke atas kakitangan syarikat (sama ada tetap dan kontrak).

Polisi ini turut terpakai ke atas pengarah syarikat, konsultan, kontraktor, pelajar latihan industri, kakitangan pinjaman, kakitangan kontrak, rakan niaga, pemegang taruh, ejen atau mana-mana pihak yang dilantik syarikat dan pihak-pihak lain yang berurusan dengan syarikat.

3.0 DEFINISI DAN TAKRIFAN

RINGKASAN	DEFINISI
Polisi	Polisi pemberian dan penerimaan hadiah
Hadiah / Keraian / Hospitaliti / Hiburan	a) Wang tunai; b) Harta alih dan harta tak alih; c) Kenderaan; d) Tambang percuma; e) Saham; f) Tiket loteri; g) Kemudahan perjalanan; h) Hiburan; i) Perkhidmatan dan keahlian kelab mewah berprestij, pusat-pusat keahlian kehormat serta sebarang bentuk diskaun atau komisen; j) Hamper, barang kemas, perhiasan atau barang lain; atau k) Sebarang pemberian cenderamata atau benda yang bernilai.
Tajaan / Sumbangan / Derma / Elaun	Sebarang tajaan atau pemberian yang diterima daripada pihak luar yang diberikan untuk menjayakan projek atau program anjuran syarikat.
Syarikat	Amanah Saham Pahang Berhad (ASPA) dan anak syarikat milik ASPA
Kakitangan	Kakitangan ASPA dan anak syarikat milik ASPA

4.0 PERNYATAAN POLISI

Syarikat mengambil maklum bahawa penerimaan dan pemberian hadiah adalah sebahagian daripada etika perniagaan. Walaubagaimanapun, syarikat sangat komited dalam menjalankan perniagaan dengan berintegriti, jujur dan amanah serta mengamalkan prinsip “Rasuah Sifar” dalam perniagaan.

5.0 PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH, KERAIAN, HOSPITALITI DAN HIBURAN

Pemberian dan penerimaan hadiah, keraian, hospitaliti dan hiburan mestilah tidak diminta dan dilihat tidak mempengaruhi pertimbangan perniagaan.

Syarikat mengaku bahawa memberi dan menerima layanan korporat atau layanan berbentuk sederhana yang dirasakan sesuai adalah cara yang sah untuk membina hubungan perniagaan yang baik dan sihat dengan pihak luar selagi mana pemberian dan penerimaan hadiah, keraian, hospitaliti dan hiburan memenuhi kriteria berikut:-

i. dibuat atas nama syarikat dan bukan individu;
ii. bukan dengan niat untuk mempengaruhi pertimbangan si pemberi atau penerima;
iii. bukan untuk mendapatkan sebarang bentuk balasan;
iv. pemberian dan penerimaan sempena musim perayaan atau penghargaan;
v. bukan berupa wang tunai atau yang senilai dengannya (cek, baucar, diskaun, dll);
vi. had nilai pemberian dan penerimaan haruslah tertakluk kepada ketetapan berikut;

BUTIRAN	JAWATAN	HAD NILAI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN BAGI SETIAP TRANSAKSI
Hadiah, Keraian, Hospitaliti dan Hiburan	Lain-lain	**RM500** ke bawah
	Pengurus	**RM2,000** ke bawah
	Pengurus Besar	**RM3,000** ke bawah

vii. pemberian dan penerimaan dibuat secara rasmi sekurang-kurangnya 2 orang saksi dan bukan secara sulit.

Bagi semua kakitangan, mana-mana penerimaan **melebihi had nilai** seperti yang dinyatakan hendaklah melengkapkan **Borang Pengisytiharaan Hadiah**, **Lampiran 1**.

Semua perbelanjaan yang berlaku untuk menyediakan hadiah, keraian, hospitaliti, dan hiburan mesti direkod dan didokumenkan.

6.0 BAYARAN FASILITASI ATAU PEMUDAHAN

Syarikat mengambil maklum bahawa bayaran fasilitasi atau sejenis dengannya untuk mempercepatkan apa-apa proses adalah merupakan satu perbuatan rasuah dan ianya menyalahi undang-undang.

7.0 SUMBANGAN BUKAN KOMERSIAL

Syarikat boleh menawarkan sumbangan bukan komersial bagi tujuan manfaat sosial oleh kerajaan negeri melalui ASPA. Kriteria yang diterima pakai oleh syarikat bagi setiap sumbangan yang disalurkan adalah seperti ketetapan berikut:

i. permohonan mesti dibuat melalui surat rasmi kepada ASPA;
ii. sumbangan berbentuk pendidikan, kesihatan, pembangunan, fasiliti, utiliti dan apa-apa yang dirasakan sesuai;

Sebarang sumbangan bukan komersial mestilah mendapat kelulusan daripada Lembaga Pengarah ASPA melalui kelulusan bajet tahunan yang telah diperakui.

8.0 SUMBANGAN POLITIK

Syarikat menerima pakai dasar yang melarang sebarang sumbangan dalam apa jua bentuk atau cara bagi menyokong mana-mana parti politik, ahli politik atau calon politik yang dianggap sebagai satu percubaan untuk mendapatkan manfaat kepada syarikat.

9.0 PENAJAAN

Syarikat menerima dan menggalakkan mana-mana penajaan daripada pihak luar kepada syarikat dan disalurkan kepada Kelab Kebajikan Dan Rekreasi ASPA**.**

10.0 SEMAKAN POLISI DAN PROSEDUR

Unit Integriti bertanggungjawab membuat tafsiran, semakan dan permohonan terhadap polisi ini. Polisi ini akan disemak semula mengikut keperluan dan undang-undang dari semasa ke semasa.

Sebarang pindaan terhadap polisi ini akan menjadi efektif sebaik sahaja ianya diluluskan oleh Jawatankuasa Audit & Pengurusan Risiko dan diedarkan kepada kakitangan syarikat.

Sekiranya terdapat percanggahan terma dalam polisi ini, terma dan syarat syarikat serta kod etika dan tatalaku syarikat berkenaan skop yang dinyatakan dalam polisi ini, terma dalam polisi ini akan kekal.

11.0 TARIKH KUATKUASA

Polisi ini diluluskan pada Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah Kali Ke 01/2026 bertarikh 2 Februari 2026 dan berkuatkuasa pada 7 April 2026.

Lampiran 1

ASPA اسفا
AMANAH SAHAM PAHANG BERHAD

BORANG PENGISYTIHARAAN HADIAH

BUTIR-BUTIR PERIBADI	
Nama	
No. KP	
Jawatan	
KETERANGAN HADIAH	
Tarikh terima	
Jenis hadiah	
Nilai anggaran	
Nama pemberi	
No. HP	
Hubungan dengan pemberi	
PERAKUAN PENERIMAAN	
☐	Saya mengaku telah membaca dan memahami Polisi Pemberian Dan Penerimaan Hadiah ASPA. Saya juga telah melaksanakan penilaian kendiri dan bersetuju bahawa penerimaan hadiah ini adalah tidak mempengaruhi tugas rasmi saya sebagai kakitangan ASPA.

……
Nama :
Tarikh :

Lampiran 2

KEPUTUSAN JAWATANKUASA PENILAIAN HADIAH	
Tarikh	
Ulasan	

Jawatankuasa Penilaian Hadiah telah menimbangkan penerimaan hadiah di atas dan membuat keputusan berikut:

	Mengembalikan hadiah kepada si pemberi hadiah
	Menyerahkan kepada Kelab Kebajikan & Rekreasi ASPA sebagai harta yang boleh digunakan oleh kakitangan
	Tetapkan sebagai harta paparan syarikat
	Digunakan sebagai harta cabutan bertuah semasa acara syarikat
	Membenarkan kakitangan menyimpan hadiah tersebut

…… Cop AJK

…… Cop AJK

…… Cop AJK