



Johnson Matthey
Inspiring science, enhancing life

Политика за подароци, гостопримство и добротворни донации

Глобална

Верзија 1.0

Одобрено од Комисијата за политики на OneJM
на 24 јули 2019 г.

Содржина

1	Цел 3	
2	Применливост/Опфат	3
3	Прашања поврзани со подароците и гостопримство	4
	А Кога е дозволено давање или примање на подароци и гостопримство	4
	Б Кога се дозволени подароци и гостопримство на јавен службеник	5
4	Прашања поврзани со добротворните донации	5
5	Услови за одобрување и евидентирање	6
6	Исклучоци	7
7	Одговорности и обврски	7
8	Клучни контроли	10
9	Последици од непочитување	10
10	Референци	12
11	Сопственост на политиката	12
12	Контрола на документот	12
13	Дефиниции	13
	АНЕКС 1 Одобрување на подароци и гостопримство (G&H)/Обврски за евидентирање	16
	АНЕКС 2 Одобрување на добротворна донација/Обврски за евидентирање	18
	АНЕКС 3 Конверзија на валути за подароци и гостопримство	19



1 Цел

Политиката на Џонсон Мети („JM“, „наша“, „ние“, „нас“) за Подароци, гостопримство и добротворни донации („GH&C“) ги поставува стандардите и обврските што нашите Работници мора да ги почитуваат кога даваат или примаат подароци и гостопримство („G&H“) или добротворни донации (заедно со G&H, „GH&C“) на или од кое било лице или субјект надвор од JM. Оваа политика треба да се чита заедно со Политиката на JM за спречување на поткуп и корупција („ABC“).

Политиката е креирана за да го разгледа, на глобално ниво, ризикот што GH&C на JM може да го претставува за поткуп или изнудување. JM мора да ги почитува законите за спречување на поткуп и корупција со коишто се уредува работењето со нашите корпоративни субјекти, вработените и третите страни што ги ангажираме. Во овие закони спаѓаат, меѓу другите, Законот за спречување на корупција на ОК од 2010 година и Законот на САД за коруптивни практики во странство, кои може да се применуваат на дела извршени насекаде во светот. JM може да се соочи со кривични казни за вмешаност во дејства поврзани со поткуп или корупција, а вработените или претставниците на JM може да се соочат со парични казни и/или затвор. Освен заштитата на нашите законски обврски, оваа политика помага да ги одржиме високите етички стандарди на JM со намалување на ризикот GH&C да извршат погрешно влијание на деловната проценка на примателот.

При прегледот на оваа политика, треба да се повикате на Дефинициите утврдени во Дел 13.

Одборот на директори на Џонсон Мети Plc и Комисијата за управување со групацијата („GMC“) се целосно посветени на оваа политика и на обезбедувањето поддршка со цел да се постигне ваша усогласеност со истата.

2 Применливост/Опфат

Што опфаќа оваа политика?

Оваа политика ги утврдува принципите и обврските што мора да ги почитувате кога давате GH&C на, или примате GH&C од кој било надвор од JM, вклучително, но не ограничувајќи се на деловни контакти и јавни службеници. **(Земете предвид дека дефиницијата за Јавен службеник е клучно прашање кога станува збор за применувањето на Политиката и ги вклучува сите вработени во претпријатија во државна сопственост („SOE“) и заеднички вложувања со SOE, каде и да се наоѓаат на глобално ниво. За подетални информации погледнете ги Дефинициите во Дел 13.)**

Подарок се однесува на сите производи, услуги, готовина или парични еквиваленти (како што се чекови, патнички чекови, подарок-картички, ваучери, заеми и акции) и секоја деловна љубезност, благодарност, попуст, услуга и други предмети од вредност (вклучително и понуди за работа, стажирање или практиканство) - дури и номинална - за кои примателот не ја плаќа реалната вредност ниту оди преку официјалниот процес на Човечки ресурси („HR“), онаму каде што е применливо.

Гостопримство се однесува на сите оброци, пијалаци, разонода (вклучувајќи ги, но не ограничувајќи се на билети или покани за спортски или културни настани), рекреација, патување, сместување (како што е престој во хотели) и други љубезности кои имаат некаква вредност - дури и номинална - и за кои примателот не ја плаќа реалната вредност.

Добротворни донации се однесуваат на доброволни филантропски придонеси и некомерцијални спонзорства во облик на парични или непарични подароци, за кои не се очекува плаќање за возврат ниту пак се очекува да се изврши или е извршена некаква услуга.

На кого се однесува оваа политика?

Политиката се однесува на сите што работат за нас, независно дали се на определено или неопределено време, во која било компанија на нашата Групација, насекаде во светот, вклучувајќи ги сите вработени, изведувачи и привремено вработени (сите заедно, „Работници“) освен ако не е наведено поинаку.

Мора да ги почитувате сите локални додатоци на оваа политика што можеби се применуваат во вашата земја, место на живеење или место на работење (независно дали е постојано или привремено) („Локални додатоци на политиката“) и да контактирате со Правниот тим или Службата за етика и усогласеност на Групацијата („GE&C“) ако имате некои специфични прашања за конкретната јурисдикција.

Сите поединци и субјекти кои работат во наше име ќе се придржуваат кон истите етички стандарди како нашите Работници, вклучително, но не ограничувајќи се на агентите, дистрибутерите, препродавачите, давателите на услуги за логистика и владините посредници (сите заедно, „TPIs“).

3 Прашања поврзани со подароците и гостопримство

JM им дозволува на Работниците да даваат или да примаат подароци и гостопримство, под услов тоа да е во согласност со оваа политика, **но ние генерално не поддржуваме давање и примање на подароци што имаат повеќе од симболична вредност и што не се брендирани предмети на JM или на другата страна.** Во овој дел се наведени условите што мора да бидат исполнети пред да се одобри, вети, понуди, даде или прими каков било подарок или гостопримство на или од некое лице или субјект надвор од JM.

Праксата на давање и примање подароци и гостопримство е различна во различни земји и региони. Тоа што е законски, нормално и културно прифатливо во една земја, може да не е во друга. Ако имате специфични прашања за конкретната јурисдикција треба да го ги проверите сите локални додатоци на политиката што можат да бидат применливи или да контактирате со Правниот тим или GE&C.

А Кога е дозволено давање или примање на подароци и гостопримство

Може да давате или да примате подароци и гостопримство на или од лица или организации надвор од JM што имаат директна или очигледна деловна врска со JM (на пр., клиенти, потенцијални клиенти, добавувачи), ако истите се дадени/примени како легитимна и оправдана деловна љубезност. За да бидат дозволени, подароците и гостопримството мора да ги задоволат следните услови („Услови за G&H “):

- i. Подароците и гостопримството не се скапи и се пропорционални според околностите (се мисли, меѓу другото, на вредноста на подароците и гостопримството, зачестеноста со која подароци и гостопримство се давале или се примале од оваа страна/организација во минатото и вредноста на претходните подароци и гостопримство);
- ii. Нема намера или очекување дека подароците и гостопримството се даваат во замена за услуга, предност или за возврат на подароци и гостопримство од другата страна;
- iii. Подароците и гостопримството не прекршуваат никаква политика или услов за патување и трошоци на Групацијата;
- iv. Подароците и гостопримството не биле побарани од примателот;
- v. Подароците и гостопримството нема да создадат фактички или привиден конфликт на интереси;
- vi. Подароци и гостопримство не треба да се даваат на страна со која JM е во фаза на стпроведување на тендерска постапка без претходно изречно писмено одобрување од соодветниот Главен правен советник на Секторот/Функцијата („GC“), кој има овластување да одбие да даде одобрение;
- vii. Подароците и гостопримството се соодветни, не се навредливи (на пр., не се непристојни, сексуално насочени или културно нечувствителни) и се во согласност со нашите вредности;
- viii. Во врска со Гостопримството, и давателот и примателот треба да се присутни (со исклучок на сместување и патување ако е поинаку дозволено);
- ix. Организацијата на другата страна дозволува давање или примање на такви подароци и гостопримство под истите околности;

- x. Подароци и гостопримство не е готовина или паричен еквивалент (како што се чекови, патнички чекови, подарок-картички, ваучери, заеми или акции);
- xi. Не давајте и не примајте подароци и гостопримство во ваше лично име за да ја избегнете оваа политика;
- xii. Подароците и гостопримството не ги прекршуваат условите на оваа политика на друг начин, особено оние што се наведени во Подделовите 3Б („Кога се дозволени подароци и гостопримство на јавен службеник“) и 5 („Услови за одобрување и евидентирање“) подолу и ги исполнуваат условите наведени во Анексите 1 и 2 на оваа Политика; и
- xiii. Подароците и гостопримството не се забранети со важечкиот закон.

Подароци и гостопримство може да бидат дадени само на **Соодветен примател на подароци и гостопримство** (односно примател што ги исполнува условите наведени погоре). **Подароци и гостопримство обично не може да им се даваат на лица во блиска врска со примателот на подароци и гостопримство**—односно на брачен другар, партнер, член на семејство или сличен близок познаник на соодветен примател на подароци и гостопримство. Подароци и гостопримство може да бидат дадени на лице во блиска врска со соодветен примател на подароци и гостопримство само ако е дозволен исклучок во согласност со Делот 6 од оваа Политика. Погледнете го Анекс 1 од оваа политика за условите на одобрување и евидентирање на подароци и гостопримство.

Ако имате прашања дали одредени подароци и гостопримство се дозволени, мора да се консултирате со Правниот тим или со GE&C.

Б Кога се дозволени подароци и гостопримство на јавен службеник

Подароци и гостопримство може да се даваат на или да се примаат од јавни службеници само ако се исполнети сите услови за подароци и гостопримство и условите за одобрување од Анекс 1.

Мора да се консултирате со вашиот Правен тим или GE&C ако имате прашања во врска со подароци и гостопримство што ќе му бидат дадени на или ќе бидат примени од некој јавен службеник.

4 Прашања поврзани со добротворните донации

Ние поддржуваме многу добротворни каузи и на тоа гледаме како на дел од нашата општествена одговорност. Меѓутоа, мора да бидеме свесни дека дури и добротворните дела може да претставуваат ризик за поткуп и корупција. Посебно внимание треба да се посвети кога размислуваме за Добротворни донации на клиент, на трети лица-посредници или друга донација по избор на некој партнер на JM („Добротворна организација по избор на партнер“), бидејќи таквите добротворни донации носат зголемен ризик да бидат сфатени како мито. Мора да се консултирате со Правниот тим или GE&C пред да донирате на некоја Добротворна организација по избор на партнер.

За да се заштитиме од овие законски ризици и ризици за угледот, треба да се почитуваат следните мерки на претпазливост пред да се направи или прими/побара Добротворна донација во име на JM:

- i. **Уверете се дека донацијата не се прави за несоодветна цел или за да се поттикне некој несоодветен чин;**
- ii. **Консултирајте се со „Инвестирање во заедницата во Џонсон Мети“ (Политика на Групаацијата) за да се уверите дека донацијата е во согласност со истата доколку е применливо;**
- iii. **Со помош на Правниот тим или GE&C, извршете длабинска анализа на добротворната организација за да дознаете:**

- a. за можни врски помеѓу добротворната организација со клиенти, добавувачи, владини субјекти, службеници или Трети страни кои имаат материјална врска со деловните активности на JM; и
 - b. дали работењето на истата, сопственоста или персоналот претставуваат ризик за поткуп и корупција, финансиски криминал, санкции или други ризици за усогласеноста;
- iv. Консултирајте се со Правниот тим или GE&C ако со длабинската анализа се откријат ризици од поткуп или корупција, конфликти на интереси или други „црвени знамиња“, за да се утврди дали може да се отстранат „црвените знамиња“ така што ќе можете да продолжите со донацијата;
 - v. Уверете се дека Добротворната донација не ги прекршува условите на оваа политика на друг начин и ги исполнува условите за одобрување наведени во Анекс 2; и
 - vi. Уверете се дека донацијата е дозволена според локалниот закон.

5 Услови за одобрување и евидентирање

- Мора да се придржувате кон соодветните барања за одобрување и евидентирање во врска со GH&C наведени во Анексите 1 и 2 на оваа политика.
- Таму каде што тоа се бара во Анексите 1 или 2, GH&C мора да биде евидентирано во Регистарот за GH&C кој се наоѓа на <https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality/SitePages/App.aspx>, во рок од 1 месец од давањето или примањето од страна на соодветниот поединец. Поединецот што дава/прима GH&C мора да се увери дека евиденцијата е точна и целосна.
- Кога JM обезбедува Гостопримство за други, учесникот од JM со највисоко звање или функција, (кој треба да биде тој што ја плаќа сметката според Политиката за патување и трошоци на Групацијата, без исклучок) треба да го евидентира настанот во Регистарот за GH&C (дури и ако не се организатори на настанот). Другите учесници од JM не треба одделно да го евидентираат Гостопримството во Регистарот за GH&C.
- Ако поединци од JM се приматели на Гостопримство, секој учесник од JM мора одделно да го евидентира своето учество на настанот во Регистарот на GH&C.
- Секој финансиски директор на сектор и Финансискиот контролор на Групацијата (заедно, „Финансиски директор“) е одговорен да одреди Финансиски контролор на деловната единица или лице што ќе ја работи таа работа за секоја Функција на Групацијата (заедно, „Финансиски контролор“) што ќе го прегледува и ќе го надгледува Регистарот за GH&C за неговата деловна единица или функционален еквивалент („Регистар на деловна единица“). Финансискиот контролор може да назначи некој друг да ја врши оваа функција ако тој обезбедува соодветен надзор и прифаќа крајна одговорност за усогласеноста со ова барање.
- Кога е потребно евидентирање во согласност со Анексите 1 или 2, сите поединци **мора да прикачат писмен доказ** за овластувања за GH&C во Регистарот за GH&C.
- Ако одбиете некој GH&C како резултат на загриженост во однос на усогласеноста, тоа мора да се евидентира во Регистарот за GH&C.
- Финансиските контролори мора да ги прегледуваат Регистрите на деловните единици најмалку двапати годишно за да: (i) утврдат дали Регистарот за деловна единица ги претставува трансакциите; (ii) да утврдат општи трендови и „црвени знамиња“; и (iii) да земат примероци за да потврдат правилно внесување (заедно, „Клучни услови“).

- Индивидуалната евиденција за GH&C што се чува во Регистарот за GH&C, вклучително и поврзаните евиденции за одобрување мора да се чуваат во период од најмалку 5 години.
- Регистарот за GH&C (и кои било извештаи што произлегуваат од него) мора да биде во согласност со Политиката за заштита на податоци на JM и со Стандардите за ракување со податоци, особено во однос на пристап, ракување и безбедност.

6 Исклучоци

Какви било барања за исклучоци од оваа политика треба за одобрување да се достават или до Раководителот на Службата за етика и усогласеност на Групацјата, или до Главниот правен советник и Секретарот на компанијата.

7 Одговорности и обврски

Одговорности

Главниот извршен директор има целокупна одговорност за придржувањето кон оваа политика.

Секој член на Комисијата за управување со групацјата (GMC) е одговорен и мора да е во состојба да покаже усогласеност со оваа политика во однос на неговиот/нејзиниот сектор или функција во Групацјата. Тоа вклучува да се осигури дека:

- Секторот/Функцијата на Групацјата располага со доволно ресурси и персонал, и соодветни системи и обврски за известување што се воспоставени за да се имплементира и да се обезбеди придржување кон оваа политика;
- Соодветните работници во Секторот/Функцијата на Групацјата водат точна евиденција за сите важечки GH&C во Регистарот за GH&C, во согласност со условите на оваа политика;
- На соодветните работници во Секторот/Функцијата на Групацјата им е обезбедена и тие имаат завршено посебна обука за GH&C; и
- Системите и процесите на JM редовно се тестираат во Секторот/Функцијата на Групацјата за да се оцени усогласеноста.

Секој член на GMC може да назначи делегати да ги исполнуваат одговорностите на Секторот/Функцијата на Групацјата и да помагаат со нивните одговорности кон оваа политика.

Обврски

Сите работници (прва линија на одбрана)

- Ја прочитале оваа политика, и на барање, завршиле обука поврзана со GH&C; и
- Изразуваат загриженост и поставуваат прашања во врска со GH&C во согласност со оваа политика.

Сите релевантни работници (прва линија на одбрана)

- Обезбедуваат претходно писмено одобрување во согласност со оваа политика пред да дадат G&H на (или да примат G&H од) јавни службеници;
- Не смеат намерно да ги структурираат GH&C за да ги избегнат условите од оваа политика;
- Не смеат да понудат, да дадат или да примат какво било Гостопримство, освен ако не се присутни и давателот и примателот (освен во ограничени случаи кога може да се дозволи патување/сместување);

- Се грижат односите со трети страни да се одржуваат согласно со принципите и условите утврдени во оваа политика;
- Ја пренесуваат оваа политика на сите трети страни што работат со или во име на JM;
- Изразуваат загриженост за GH&C во согласност со оваа политика;
- Се придржуваат кон соодветните барања за одобрување и евидентирање во врска со GH&C наведени во оваа политика; и
- Се придржуваат до секоја специфична процедура на некој Сектор/Функција на Групацијата со којашто се пропишува оваа политика, кои било локални додатоци на политиката и дополнителни обврски од локалниот закон.

Сите одобрувачи на G&H (линиски менаџери, виши лидери, Главен правен советник на Сектор/Функција, Главни извршна директори на сектори, претставници на GMC и Претседателот на одборот) (втора линија на одбрана)

- Само даваат пред-овластување или одобрување, онаму каде што е применливо, за соодветни GH&C кога се исполнети сите услови од оваа политика; и
- Бараат дополнителни информации од потенцијалниот давател или примател, ако е потребно, за да се уверат дека сите услови од оваа политика се исполнети.

Секој финансиски контролор на деловна единица (или лице со слична функција) (втора линија на одбрана)

- Двапати годишно врши преглед на Регистарот за GH&C за Деловните единици за кои е одговорен, во согласност со упатствата дадени од GE&C; и
- Дава потврда на соодветниот Финансиски директор дека се спроведени проверките двапати годишно и ги проследува сите проблеми кои може да произлезат до Правниот сектор.

Секој Финансиски директор (втора линија на одбрана)

- Одредува Финансиски контролор или лице што ќе ја врши таа улога во секоја деловна единица или еквивалент на нивниот Сектор/Функција на Групацијата и се осигурува дека истиот е обучен за улогата според оваа Политика;
- Двапати годишно потврдува дека е извршен преглед на Регистарот за GH&C за секоја деловна единица или функционален еквивалент за кој е одговорен; и
- Доставува годишен извештај до релевантниот Главен правен советник за првите десет приматели на GH&C (според организација) за нивните соодветни Сектори или Функции, вклучувајќи ја зачестеноста и вкупната вредност на GH&C.

Секој Сектор/Функција на Групацијата (втора линија на одбрана)

- Ги идентификува сите релевантни работници во Секторот/Функцијата на Групацијата;
- Ја интегрира политиката во рамките на Секторот/Функцијата на Групацијата, се осигурува дека сите релевантни работници во Секторот/Функцијата на Групацијата ги завршиле сите планирани обуки за GH&C и води тековна евиденција за обуките во период од најмалку пет години;
- Создава и одржува контроли за да спречи несоодветни GH&C; и
- Воспоставува и одржува процедури за вработените за да се усогласи со условите за одобрување и евидентирање од оваа политика.

Секој Главен правен советник на сектор/функција

- Советува за применливоста и условите на оваа политика;
- По потреба, покренува прашања или проблеми што произлегуваат од примената на оваа политика до GE&C;
- Ги оценува барањата за давање на G&H на страна со која JM е во отворена тендерска постапка во однос на загриженост за поткуп или корупција и или дава писмено овластување или одбива да даде овластување однапред за каква било размена на G&H;
- Ги оценува барањата за давање/примање на G&H на/од јавен службеник доставени поради загриженост за поткуп или корупција во согласност со оваа политика и или дава писмено овластување или одбива да даде овластување однапред за таква размена на G&H;
- Ги проверува сите забележителни трансакции, трендови или загриженост наведени од финансискиот директор во Регистарот за GH&C, и го информира Раководителот на GE&C, за сите записи за кои е потребен понатамошен преглед од аспект на поткуп или корупција;
- Во рамките на секторот/функцијата, ги координира сите обуки за GH&C што се обезбедени за релевантните работници преку веб-семинари или лично;
- Обезбедува обука за релевантните работници според потребите, за да се осигури дека тие се свесни за обврските од оваа политика; и
- Ја одржува евиденцијата за сите GH&C обуки што се обезбедени преку веб-семинар или лице в лице во период од најмалку пет години.

Секој Главен правен советник на сектор/функција може да назначи делегати за да му помогнат да ги извршува неговите должности според оваа политика.

Раководител на Служба за етика и усогласеност на групацијата (втора линија на одбрана)

- Ја информира и ја советува JM и нејзините релевантни работници за обврските согласно со оваа политика и важечките закони.
- Ја следи усогласеноста со политиката и со важечките закони;
- Креира и одржува материјали за обука за GH&C и се осигурува дека обуките се достапни за релевантните работници;
- Ја одржува евиденцијата за сите обуки за GH&C на интернет во период од најмалку пет години.
- Проверува записи во Регистарот за GH&C кои Главниот правен советник на Сектор/Функција ги нагласил како можен проблем за поткуп или корупција;

- Оценува и носи одлука за важечки барања за исклучок од оваа политика; и
- Врши улога на внатрешен контакт со сите релевантни органи што ги испитуваат прашањата за GH&C што потенцијално ја инволвираат JM.

Раководителот на Службата за етика и усогласеност на Групацијата може да назначи делегати за да им помогнат да ги извршуваат нивните должности според оваа политика.

Служба за корпоративно осигурување и ризик на JM (трета линија на одбрана)

- Го следи дизајнот и ефективноста на воспоставените процеси и контроли, како на првата, така и на втората линија на одбрана, и им дава гаранции на Комисијата за управување со групацијата и на Одборот на директори на JM Plc.

8 Клучни контроли

Клучен ризик	Клучни контроли
Давање или примање на подароци и гостопримство или добротворни донации претставува мито или друго неетичко однесување.	Рамка за одобрување Работниците мора да ја следат рамката за одобрување наведена во Анексите 1 и 2 од оваа политика и да ги почитуваат клучните прашања наведени во Деловите 3 и 4 од оваа политика.
Непочитување на условите од оваа политика за давање, нудење или примање на GH&C.	Одржување и преглед на Регистарот за GH&C. Онаму каде што тоа се бара во Анексите 1 или 2 од оваа политика, даден/понуден/примен/одбиен GH&C мора да биде запишан во Регистарот за GH&C од страна на соодветниот поединец во согласност со барањата и одобрувањата во оваа политика. Регистарот за GH&C мора да се проверува во согласност со барањата на оваа политика
Давање или примање на G&H на/од јавни службеници или придонеси за добротворни организации поддржани од јавни службеници.	Потребно е претходно одобрување Работниците мора да добијат писмено овластување од назначените поединци во Анекс 1 пред да дадат или да примат G&H на/од јавен службеник.
Внатрешните финансиски процеси не функционираат заедно за да се намалат ризиците од G&H.	Усогласување со минималните финансиски контроли на JM Службата со финансиска функција мора да го имплементира стандардот за минимални финансиски контроли и релевантните работници во службата со финансиска функција мора да се придржуваат кон финансиските контроли утврдени со минималните финансиски контроли на JM

9 Последици од непочитување



Последици од непочитување

Непридржувањето кон оваа политика претставува дисциплински прекршок и може да резултира со дисциплинска постапка, којашто може да вклучува и отказ. Во екстремни случаи, прекршокот направен од страна на некој работник може да биде и кривичен прекршок и може да доведе до тоа органите за спроведување на законот да покренат постапка против работникот и/или против JM.

Истраги

Секоја загриженост за кршење на оваа политика ќе биде истражена. Раководителот Службата за етика и усогласеност на Групацијата ќе ги надгледува посериозните истраги и ќе го извести Главниот правен советник и Секретарот на компанијата.

Мора целосно и отворено да соработувате при секоја истрага што се спроведува од страна на Групацијата во врска со сомневање или наводен поткуп, коруптивна активност или непочитување на оваа политика. **Несоработката или недавањето на вистинити информации може да доведе до дисциплинска мерка, вклучувајќи и отказ.**

Пријавување проблеми

Загриженоста којашто се однесува на какво било фактичко или наводно прекршување или сомневање за прекршување на оваа политика треба да се пријави како што е опишано во Политиката за пријавување на Групацијата Џонсон Мети „Speak Up“, по пат на кои било канали, вклучувајќи го тука:

- вашиот линиски менаџер или менаџер за човечки ресурси;
- кој било член од Правната група или Службата за етика и усогласеност на Групацијата;
- Линијата Speak Up; или
- анонимна е-пошта.

Сериозно ги сфаќае сите пријави за одмазда, osveta или неповолен третман на кое било лице поради пријавување на проблем или помагање при истрагата. Ќе се справиме со одмаздата така што ќе преземеме дисциплински мерки за да ги заштитиме оние што постапиле правилно со тоа што пријавиле.

10 Референци

Етички кодекс: Правилно постапување

„Инвестирање во заедницата во Џонсон Мети“ – Политика на Групацијата

Стандарди за работење со податоци

Политика за заштита на податоци

Глобална политика за спречување на поткуп и корупција

Политика на Групацијата за конфликт на интереси

Упатство на Групацијата за конфликт на интереси

11 Сопственост на политиката

Оваа политика е сопственост на Генералниот совет и Секретарот на компанијата.

12 Контрола на документот

Контрола на документи

Број на верзија	1.0
Референца	Неприменливо
Тело за одобрување	Комисија за политики на OneJM
Датум на издавање	20 февруари 2020 г.

Датум на важење (ако има)	Неприменливо
Автор на политиката	Rebekah Coleman (Ребека Колеман)
Класификација	Интерен

Историја на ревидирање

Број на верзија	Датум на објавување	Преглед на промени
-----------------	---------------------	--------------------

13 Дефиниции

Добротворна донација	Доброволни филантропски придонеси и некомерцијални спонзорства во форма на парични или непарични подароци, за кои не се очекува плаќање за возврат ниту пак се очекува или е направена услуга да се изврши или е извршена некаква услуга.
Подароци	Сите производи, услуги, пари или парични еквиваленти (како што се чекови, патнички чекови, подарок-картички, ваучери, заеми и акции) и секоја деловна љубезност, благодарност, попуст, услуга и други предмети од вредност - дури и номинална - за кои примателот не ја плаќа реалната вредност.
Регистар за GH&C	Регистарот се наоѓа во https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality/SitePages/App.aspx каде што мора да се евидентираат сите подароци, гостопримство и добротворни донации.
GMC	Комисија за управување со Групацијата
Гостопримство	Сите оброци, пијалаци, разонода (вклучувајќи ги, но не ограничувајќи се на билети или покани за спортски или културни настани), рекреација, патување, сместување (како што се престои во хотели) и други љубезности кои имаат некаква вредност - дури и номинална - и за кои примателот не ја плаќа реалната вредност.
JM	Џонсон Мети, како што е дефинирано во Дел 1 од оваа политика.
Правен тим	Правен советник во релевантниот правен тим на Секторот/Функцијата.
Настан/Случување	Сите аспекти на гостопримство или подароци обезбедени на некој настан. На пример, прием со коктел проследен со концерт претставува единечен настан.
Добротворна организација по избор на партнерот	Примател на добротворна донација кој е избран или претпочитан од клиент на JM, трета страна-посредник или партнер на JM.

Соодветен примател на подароци и гостопримство	Примател на подароци и гостопримство кој ги исполнува условите на Глобалната политика за GH&C на JM.
Лице во блиска врска со соодветен примател на подароци и гостопримство	Брачен другар, партнер, член на семејство или сличен близок познаник на соодветен примател на подароци и гостопримство.
Јавен службеник	<p>Вклучува, но не е ограничено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поединци (избрани или назначени) кои се на некоја позиција (на пр., законодавна, административна воена или судска) во која било национална, локална или општинска власт; • поединци кои вршат јавна функција за или во име на некој огранок или јавна агенција на која било национална, локална или општинска власт; • службеници, вработени или претставници на кое било претпријатие што е целосно или делумно во владина/државна сопственост или контрола („SOE“), јавна меѓународна организација, невладина организација или која било регулаторна агенција, орган за размена или котација; и • политичари, политички кандидати или вработени на политичка партија.
Релевантни работници	<p>Работници кои:</p> <ul style="list-style-type: none"> • даваат или примаат подароци/гостопримство • се одговорни за одобрување на дадени/добиени или понудени подароци/гостопримство; • се одговорни за продажба на производите/услугите на JM на клиентите; • се одговорни за избор на продавачи/добавувачи кои обезбедуваат производи/услуги за JM; • работат и/или се инволвирани во длабинска анализа на трети лица-посредници; • имаат редовен контакт со трети лица-посредници; • работат со финансиски информации поврзани со трети лица-посредници; или • на поинаков начин се идентификувани како лица кои може да најдат на „црвени знамиња“ за поткуп и корупција додека ја извршуваат нивната работна функција.
Виш лидер	Член со највисоко звање или функција (по позиција/звање) на деловната единица или функција – на пр. член на GMC, некој кој му одговара на член на GMC или член на GMC посебно назначен како Виш лидер за целите на оваа политика.
Трета страна/Трети страни	Актуелни или потенцијални клиенти, добавувачи на стоки и услуги, трети лица-посредници или која било друга трета страна со која JM има директна врска.
Трети лица-посредници/TPIs	Поединец или група на поединци кои JM ги ангажира да го претставуваат, да работат во име на JM или да даваат услуги на JM, вклучително, но не

ограничувајќи се на агенти, дистрибутери, препродавачи, даватели на услуги за логистика и владини посредници.

Работници

Сите што работат за JM, независно дали на определено или на неопределено време, во кој било од компаниите на Групацијата, каде било во светот, вклучувајќи ги сите вработени, изведувачи и привремено вработени.

АНЕКС 1

Одобрување на подароци и гостопримство (G&H)/Обврски за евидентирање

Во табелата подолу се утврдени условите за одобрување и евидентирање за давање или примање на подароци и гостопримство со различни парични прагови. Конверзија во противвредност на локална валута што треба да се користат за целите на оваа Политика се наведени во Анекс 3. Ако со локална интерна политика или процедура или локален закон се утврдени поинакви услови, мора да се следат најстрогите стандарди.

Има различни услови во зависност дали примателот или давателот е јавен службеник (како што е дефинирано во Дел 13 од политиката) Погледнете го Дел 13 од политиката за други дефинирани термини.

Подароци (дадени или примени)

#	Опис	Финансиски праг	Претходно одобрување ¹ услови за оние кои не се јавни службеници	Претходно одобрување ¹ услови за јавни службеници	Потребна е евиденција за подароци и гостопримство
i	Деловни брендираны подароци	Под £20	Ниеден	Ниеден	Нема евиденција за подароци и гостопримство
ii	Сите подароци освен оние вклучени во (i)	Под £50	Линиски менаџер	Линиски менаџер	✓
iii	Сите подароци	Помеѓу £50 и £150	Виш лидер	Виш лидер и Правен советник	✓
iv	Сите подароци	Над £150	Член на GMC	Член на GMC и Главен правен советник на Сектор/Функција	✓

Гостопримство (дадено или примено)

#	Опис	Финансиски праг (по лице, по настан)	Услови за претходно одобрување за оние кои не се јавни службеници	Услови за претходно одобрување за јавни службеници	Потребна е евиденција за подароци и гостопримство
v	Севкупно гостопримство	Под £50	Ниеден	Ниеден	Нема евиденција за подароци и гостопримство
vi	Севкупно гостопримство	Помеѓу £50 и £150	Линиски менаџер ²	Виш лидер и Правен советник	✓
vii	Севкупно гостопримство	Над £150	Виш лидер	Член на GMC и Главен правен	✓



				советник на Сектор/Функција	
--	--	--	--	-----------------------------	--

Белешки за табелите погоре:

1. Треба да се добие претходно одобрување тогаш кога JM дава подарок (освен за деловни брендираны подароци под £20). Меѓутоа, претходно одобрување не е потребно за добиени подароци и во овој случај, доволно е да се добие одобрување по прифаќањето на подарокот. Ако не се добие одобрување, подарокот мора да се врати.
2. За гостопримство дадено на или применo од лица кои не се јавни службеници со вредност помеѓу £50 и £150, не мора да се добие одобрување од линискиот менаџер пред настанот, но одобрувањето мора да биде дел од евиденцијата во Регистарот за GH&C.
3. Ако е потребно одобрување за Виши лидери или членови на GMC, истото треба да се добие од линискиот менаџер и во согласност со табелите, или од Правниот советник или Главниот правен советник на Сектор/Функција ако за финансискиот праг вообичаено е потребно нивно одобрување.
4. Ако е потребно одобрување за CEO, истото треба да го добие од Претседателот и Главниот правен советник и Секретарот на компанијата (кога е потребно правно одобрување).
5. Условите за евидентирање наведени погоре се дополнување на оние дадени во Политиката за патување и трошоци на JM или друга политика за контролирање на патувања и трошоци.

АНЕКС 2

Одобрување на добротворна донација/Обврски за евидентирање

Во табелата подолу се утврдени условите за одобрување и евидентирање за давање на добротворни донации со различни парични прагови. За да се избегне сомневање, мора да се спроведе длабинска анализа на сите приматели на донации како дополнување на придржувањето кон подолу наведеното одобрување и условите за евидентирање.

Паричните вредности треба да се конвертираат во противвредност на локална валута за да се утврдат применливите услови за одобрување. Ако со локална интерна политика или процедура или локален закон се утврдени поинакви услови, мора да се следат најстрогите стандарди.

Погледнете го Дел 13 од политиката за дефинираните термини.

#	Опис	Финансиски праг	Услови за претходно одобрување за	Потребна е евиденција за подароци и гостопримство
viii	Сите добротворни донации	Под £500 ¹	Линиски менаџер	✓
ix	Сите добротворни донации	Помеѓу £500 и £1000	Виш лидер	✓
x	Сите добротворни донации	Над £1000	Член на GMC	✓

Белешки за табелата погоре:

- За Добротворна донација со вредност под £500 не мора да се добие одобрување од линискиот менаџер пред настанот, но одобрувањето мора да биде дел од евиденцијата во Регистарот за GN&C.**
- Ако Виши лидери или членови на GMC треба да добијат одобрување, истото треба да го добијат од нивниот линиски менаџер.
- Ако е потребно одобрување за CEO (Главниот извршен директор, треба да го добие од Претседателот.
- Условите за евидентирање утврдени погоре се дополнувања на условите наведени во Политика на Групацијата на Џонсон Мети за инвестирање во заедницата, доколку е применливо.

АНЕКС 3

Конверзија на валути за подароци и гостопримство

Оваа табела мора да се користи заедно со Анекс 1 за да се оценат барањата за евидентирање и одобрување на прагот за наведените држави - за вработените што се наоѓаат во тие земји, како и за оние што патуваат во тие земји. Сумите наведени во табелата не се со цел да бидат точна конверзија на вредностите на британската фунта (GBP) дадени во Анекс 1, туку разумна противвредност во одредена земја.

Држава	Валута	противвредност на £20	противвредност на £50	противвредност на £150
Обединето Кралство	GBP	20	50	150
Аргентина	ARS	Примени курсна стапка за UK GBP вредности		
Австралија	AUD	40	100	300
Бахреин	BHD	10	25	75
Бразил	BRL	100	300	850
Канада	CAD	40	100	250
Кина	CNY	200	500	1,500
Евро-зона	EUR	20	75	175
Индија	INR	2,000	5,000	14,000
Индонезија	IDR	350,000	875,000	2,500,000
Израел	ILS	100	200	650
Јапонија	JPY	3,000	7,000	21,500
Македонија	MKD	1,500	3,500	11,000
Малезија	MYR	100	250	800
Мексико	MXN	500	1,200	3,600
Нов Зеланд	NZD	40	100	300
Норвешка	NOK	250	600	1,800
Полска	PLN	100	250	750
Русија	RUB	1,500	4,000	12,000
Јужна Африка	ZAR	400	1,000	3,000
Јужна Кореја	KRW	30,500	75,000	230,000
Шведска	SEK	250	600	1,800
Швајцарија	CHF	25	60	200
Тајван	TWD	750	2,000	6,000
Тајланд	THB	800	2,000	6,000
Обединети Арапски Емирати	AED	100	250	750
Соединети Американски Држави	USD	25	75	200