

## Polityka dotycząca prezentów, gościnności i datków charytatywnych

*Dotyczy wszystkich pracowników i pracowników tymczasowych (z wyjątkiem Niemiec)*

### 1. Cel

Celem niniejszego dokumentu jest:

- Zagwarantowanie, iż firma JM oraz jej pracownicy przestrzegają globalnych przepisów dotyczących przeciwdziałania łapówkarstwu i korupcji, takich jak brytyjska ustawa o zwalczaniu łapownictwa (UKBA) oraz amerykańska ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych (FCPA).
- Łagodzenie konfliktów interesów.
- Zapewnienie, iż prowadzimy naszą działalność zgodnie z surowymi standardami etycznymi oraz naszymi wartościami.

### 2. Definicje

Termin	Definicja
<b>Datek na cel charytatywny</b>	Dobrowolne datki filantropijne oraz sponsoring pieniężny/niepieniężny o charakterze niekomercyjnym, w przypadku którego nie oczekuje się lub nie dokonuje się płatności/usług zwrotnych.
<b>Prezenty</b>	Wszystkie produkty, usługi, środki pieniężne lub ich ekwiwalenty (takie jak czek, czek podróżny, karty podarunkowe, bony, pożyczki i akcje) oraz wszelkie przejawy uprzejmości biznesowej, gratyfikacje, rabaty, przysługi i inne rzeczy posiadające dowolną wartość – nawet symboliczną – za które odbiorca nie płaci ich rzeczywistej ceny rynkowej.
<b>Rejestr GH&amp;C</b>	Rejestr, który można znaleźć na stronie <a href="https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality">https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality</a>
<b>Gościnność</b>	Wszystkie posiłki, napoje, rozrywki (w tym m.in. bilety lub zaproszenia na wydarzenia sportowe lub kulturalne), rekreacja, podróże, zakwaterowanie (takie jak pobyty w hotelach) oraz inne przejawy gościnności, które mają jakąkolwiek wartość – nawet jeśli jest ona symboliczna – i za które odbiorca nie płaci ich rzeczywistej ceny rynkowej.
<b>Wydarzenie</b>	Wszystkie przejawy gościnności lub prezenty wręczane podczas wydarzenia. Na przykład przyjęcie koktajlowe, po którym odbywa się koncert stanowi jedno Wydarzenie.
<b>Urzednicy państwowi</b>	Obejmują (m.in.): <ul style="list-style-type: none"> <li>• osoby (wybrane lub mianowane), zajmujące jakiegokolwiek stanowiska w rządzie krajowym, zarządzie lokalnym lub gminnym (np. ustawodawcze, administracyjne, wojskowe lub sądownicze); zwolnieni z tej definicji są jednak rezerwiści, o ile JM nie wchodzi z nimi w interakcje jako członek armii;</li> <li>• osoby fizyczne pełniące funkcje publiczne na rzecz lub w imieniu jakiegokolwiek oddziału bądź urzędu państwowego, administracji lokalnej lub samorządowej;</li> <li>• członkowie kadry kierowniczej, pracownicy lub przedstawiciele dowolnej (1) jednostki, w której rząd jest większościowym udziałowcem albo w inny sposób może sprawować istotną kontrolę – czy to przez znaczącą własność mniejszościową, zdolność do minowania członków kierownictwa i dyrektorów albo innymi metodami („SOE”); (2) publicznej organizacji międzynarodowej; (3) organizacji pozarządowej, agencji regulacyjnej, urzędu wymiany lub organu nadzorującego publiczny obrót papierami wartościowymi; oraz (4) polityka, kandydata na polityka lub partii politycznej.</li> </ul>

<b>Kierownik wyższego szczebla</b>	Najwyższy rangą członek (według stanowiska/tytułu) jednostki biznesowej lub funkcji – tj. członek GLT, osoba podlegająca członkowi GLT lub osoba, którą członek GLT specjalnie wyznaczył jako kierownika wyższego szczebla na cele niniejszej polityki.
------------------------------------	---

### 3. Polityka

#### 3.1 Prezenty i gościnność (G&H)

- Rozumiemy, iż udzielanie i otrzymywanie gościnności ma uzasadnione cele biznesowe. Pracownicy JM mogą zarówno udzielać, jak i przyjmować przejawy gościnności, aczkolwiek stanowczo odradzamy obdarowywanie i przyjmowanie prezentów innych niż firmowe.
- Zbyt hojne przejawy gościnności i prezenty mogą stanowić formę łapówkarstwa lub korupcji. Każde przekazanie lub otrzymanie przejawów gościnności lub prezentów wymaga spełnienia zasad niniejszej polityki.
- Wpis do rejestru G&H można wprowadzić korzystając z tego [linku](#).
- Wszelkie podejrzenia lub rzeczywiste przypadki łapówkarstwa należy zgłaszać swojemu radcy prawnemu, GE&C lub z wykorzystaniem procesu zgłaszania nieprawidłowości Speak Up.

#### a. Progi finansowe dotyczące zatwierdzania i rejestrowania G&H:

- W przypadku udzielania lub przyjmowania G&H wymagane jest przestrzeganie wyszczególnionych poniżej progów zatwierdzania i rejestrowania.

#### Prezenty (przekazywane lub otrzymywane)

#	Opis	Próg finansowy	Wymogi wstępnej zgody <sup>1</sup> dotyczące urzędników niepublicznych	Wymogi wstępnej zgody <sup>1</sup> dotyczące urzędników publicznych	Wymagany wpis do rejestru G&H
i	Prezenty z logotypem firmy	Poniżej 20 funtów	Brak	Brak	Nie wymaga wpisu do rejestru G&H
ii	Wszystkie prezenty inne niż ujęte w (i)	Poniżej 50 funtów	Bezpośredni przełożony	Bezpośredni przełożony	✓
iii	Wszystkie prezenty	Pomiędzy 50 funtów a 150 funtów	Kierownik wyższego szczebla	Kierownik wyższego szczebla i radca prawny	✓
iv	Wszystkie prezenty	Powyżej 150 funtów	Członek GLT	Członek GLT i GC danego sektora/funkcji	✓

#### Gościnność (udzielana lub otrzymywana)

#	Opis	Próg finansowy (na osobę, na wydarzenie)	Wymogi wstępnej zgody dotyczące urzędników niepublicznych	Wymogi wstępnej zgody dotyczące urzędników publicznych	Wymagany wpis do rejestru G&H
v	Każda gościnność	Poniżej 75 funtów	Brak	Brak	Nie wymaga wpisu do rejestru G&H
vi	Każda gościnność	Pomiędzy 75 funtów a 200 funtów	Bezpośredni przełożony <sup>2</sup>	Kierownik wyższego szczebla i radca prawny	✓
vii	Każda gościnność	Powyżej 200 funtów	Kierownik wyższego szczebla	Członek GLT i GC danego sektora/funkcji	✓

#### Ważne uwagi dotyczące powyższych tabel (**prosimy o zapoznanie się**):

- Przekazanie** prezentu (innego niż firmowy o wartości nieprzekraczającej 20 funtów) przez JM wymaga uzyskania wstępnej zgody. Niemniej jednak, wcześniejsza zgoda nie jest wymagane w przypadku prezentów

**otrzymanych**, ponieważ w takich sytuacjach wystarczające jest uzyskanie zgody po przyjęciu takiego prezentu. W przypadku odmowy zgody, prezent musi zostać zwrócony.

2. W przypadku gościnności udzielanej przez lub otrzymywanej od urzędników niepublicznych, której wartość wynosi od 50 funtów do 150 funtów, uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na udział w niej nie jest wymagane, niemniej jednak, zgoda musi stanowić część wpisu w rejestrze GH&C dla takiej gościnności.
3. Informacje uzupełniające, dotyczące powyższej tabeli
  - Kierownicy wyższego szczebla lub członkowie GLT uzyskują zgodę od swojego bezpośredniego przełożonego oraz, zgodnie z przedstawionymi tabelami, od radcy prawnego lub GC sektora/funkcji, o ile dany próg finansowy wymaga takiej zgody.
  - CEO uzyskuje zgodę przewodniczącego oraz radcy prawnego i sekretarza przedsiębiorstwa (w przypadku, gdy wymagane jest zgoda prawna).
  - W przypadku stosowania progów pieniężnych konieczne jest również przestrzeganie wymogów dotyczących zgód i sprawozdawczości, zawartych w Załączniku nr 1 (który zawiera dalsze informacje dotyczące dostępu do rejestru G&H oraz korzystania z niego).
  - Ekwiwalenty walutowe dotyczące podanych wartości można znaleźć w Załączniku nr 2 do niniejszej polityki.

#### **b. Zasady określające przyzwolenie na G&H:**

- Poza zastosowaniem wspomnianych wyżej progów wymagane jest także spełnienie następujących warunków:
  - G&H jest udzielana/otrzymywana w dobrej wierze oraz zachowaniem rozsądnej wartości i częstotliwości;
  - G&H powinna być udzielana przez/otrzymywana od osób zatrudnionych w organizacjach mających powiązania biznesowe z firmą JM (np. klienci, potencjalni klienci, dostawcy), a także musi mieć uzasadniony powód biznesowy;
  - Odbiorca G&H nie oczekiwał/prosił o nie;
  - G&H nie jest udzielana stronie, z którą firma JM prowadzi aktywny proces przetargowy;
  - Podczas gościnności, obecna musi być zarówno strona ją zapewniająca, jak i przyjmująca (z wyjątkiem zakwaterowania i podróży, o ile takie działanie jest w inny sposób dozwolone);
  - G&H nie może stanowić gotówki ani jej ekwiwalentów (takich jak czek, czek podróżny, karty podarunkowe, bony, pożyczki lub akcje);
  - Organizacja drugiej strony zezwala na udzielanie lub otrzymywanie takich G&H w odniesieniu do takich samych okoliczności;
  - Nie udzielasz ani nie otrzymujesz G&H w swoim osobistym imieniu w celu obejścia niniejszej polityki;
  - G&H mogą być udzielane/przekazywane wyłącznie uprawnionym partnerom, z którymi prowadzone są interesy, nie zaś ich bliskim krewnym, czyli małżonkom, partnerom, członkom rodziny lub podobnym bliskim znajomym.

### **3.2 Datki charytatywne**

- Firma JM zezwala na przekazywanie darowizn na cele charytatywne, ponieważ stanowią one ważny element naszych działań w ramach odpowiedzialności społecznej.
- Rozważając przekazanie darowizny na rzecz wybranej przez klienta, zewnętrznego pośrednika lub innego partnera firmy JM organizacji charytatywnej („wybrana organizacja charytatywna partnera”), przed jej przekazaniem należy skonsultować się z działem prawnym, ponieważ ten rodzaj darowizny niesie ze sobą zwiększone ryzyko łapówkarstwa i korupcji.
- Wszystkie darowizny na rzecz wybranej organizacji charytatywnej partnera wymagają wpisu do rejestru GH&C.
- W celu zapewnienia należytej zgodności, prosimy o zapoznanie się z Globalną polityką inwestycji społecznościowych i wolontariatu pracowniczego.

### **4. Wyjątki**

Wszelkie wnioski dotyczące zastosowania wyjątków względem zakazu udzielania G&H stronie w przypadku której firma JM uczestniczy w aktywnym procesie przetargowym, należy przedstawiać właściwemu radcy prawnemu danego sektora/funkcji. Zgody na wyjątki muszą mieć formę pisemną. Wszystkie pozostałe wnioski o zgodę na wyjątki niniejszej polityki należy kierować do dyrektora działu ds. etyki i zgodności z przepisami grupy lub sekretarza spółki.

## 5. Konsekwencje naruszenia zasad

Niezastosowanie się do postanowień niniejszej polityki może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

## 6. Dokumentacja referencyjna

### 6.1 Powiązane polityki

- Kodeks etyki: Właściwe postępowanie [Code of Ethics | Johnson Matthey](#)
- Globalna polityka przeciwdziałania łapówkarstwu i korupcji [Globalna polityka przeciwdziałania przekupstwu i korupcji.docx](#)
- Globalna polityka przeciwdziałania konfliktom interesów [Globalna polityka przeciwdziałania konfliktom interesów.docx](#)
- Globalna polityka dotycząca przestępstw finansowych [Global Financial Crime Policy.docx](#)

### 6.2 Powiązanie procedury

- Procedura dot. pośredników zewnętrznych [Third party intermediary procedure](#)

### 6.3 Powiązane materiały

- Wytyczne dotyczące Polityki ABC i GH&C [Compliance topics \(sharepoint.com\)](#)

## 7. Załącznik

### 7.1 Obowiązki związane z dokumentacją

Rola dokumentu	Stanowisko oraz imię i nazwisko
Zatwierdzający (sponsor GLT)	Radca prawny i sekretarz spółki
Właściciel	Główny radca prawny, Grupa
Autor	Dyrektor ds. programów i operacji

### 7.2 Wymagania dotyczące zatwierdzania i rejestrowania

- Każde GH&C wymagające wpisu do [rejestru GH&C](#) musi zostać do niego wpisane w ciągu 1 miesiąca od jego udzielenia lub otrzymania. Osoba udzielająca/otrzymująca GH&C zobowiązana jest do zapewnienia dokładności i kompletności takiego wpisu.
- W przypadku, gdy firma JM udziela gościnności innym osobom, najstarszy szczeblem uczestnik z ramienia firmy JM jest zobowiązany do wprowadzenia takiego wydarzenia do rejestru GH&C (nawet jeśli nie jest jego organizatorem). Pozostali uczestnicy z ramienia firmy JM nie muszą wpisywać takiej gościnności w rejestrze GH&C.
- Jeśli osoby z firmy JM są odbiorcami gościnności, każdy uczestnik z ramienia firmy JM zobowiązany jest do oddzielnego odnotowania swojej obecności na wydarzeniu w rejestrze GH&C.
- Każdy dyrektor finansowy sektora i kontroler finansowy grupy (łącznie „dyrektor finansowy”) jest odpowiedzialny za wyznaczenie kontrolera finansowego jednostki biznesowej lub osoby pełniącej równorzędną rolę w odniesieniu do każdej funkcji Grupy (łącznie „kontroler finansowy”) w celu prowadzenia przeglądów i monitorowania rejestru GH&C dla swojej jednostki biznesowej lub jej funkcjonalnego odpowiednika („rejestr jednostki biznesowej”). Kontroler finansowy może również wyznaczyć osobę, która będzie pełniła tę funkcję, pod warunkiem, iż dany kontroler finansowy zapewni odpowiedni nadzór oraz uzna swoją ostateczną odpowiedzialność za zapewnienie zgodności z tym wymogiem.
- W przypadku wymogu dokonania rejestracji, zgodnie z treścią Załącznika nr 1 lub nr 2, wszystkie osoby **są zobowiązane do przesłania do rejestru GH&C pisemnego dowodu upoważnienia** dotyczącego GH&C.
- Odrzucenie jakiegokolwiek GH&C z uwagi na obawy dotyczące zgodności z obowiązującymi przepisami wymaga odnotowania w rejestrze GH&C.

- Kontrolerzy finansowi zobowiązani są do dokonywania przeglądów rejestrów swoich jednostek biznesowych co najmniej dwa razy w roku, aby: (i) upewnić się, czy rejestr jednostki biznesowej odzwierciedla rzeczywiste transakcje; (ii) czy identyfikuje ogólne trendy i czerwone flagi; oraz (iii) aby zapoznać się z dowolnymi, wybranymi wpisami celem potwierdzenia dokładności ich uzupełnienia (łącznie „Kluczowe wymagania”).
- Indywidualna dokumentacja GH&C znajdująca się w rejestrze GH&C wraz z powiązаныmi z nią rejestrami zgód wymaga przechowywania przez okres co najmniej 5 lat.

### 7.3 G&H – konwersje walut

Niniejsza tabela wymaga stosowania w połączeniu z progami zgód i rejestrowania, które można znaleźć w głównej części niniejszej polityki w celu dokonania oceny wymagań dotyczących wymienionych krajów – zarówno przez pracowników przebywających w tych krajach, jak i przez osoby podróżujące do tych krajów. Kwoty zawarte w poniższej tabeli nie stanowią dokładnego przelicznika kursu w GBP przedstawionego w polityce, lecz jego ekwiwalent w odniesieniu do danego kraju.

Kraj	Waluta	Równowartość £ 20 funtów	Równowartość £ 50 funtów	Równowartość £ 75 funtów	Równowartość £ 150 funtów	Równowartość £ 200 funtów	
Wielka Brytania	GBP	20	50	75	150	200	
Argentyna	ARS	Zastosuj kurs wymiany do brytyjskiego GBP					
Australia	AUD	40	95	140	280	380	
Bahrajn	BHD	10	20	35	70	90	
Brazylia	BRL	120	300	450	900	1200	
Kanada	CAD	40	85	125	250	340	
Chiny	CNY	175	450	670	1,300	1,775	
Strefa euro	EUR	20	55	85	170	230	
Indie	INR	2,000	5,000	7,500	15,000	20,200	
Indonezja	IDR	375,000	965,000	1,450,000	2,900,000	3,865,000	
Izrael	ILS	100	250	365	730	975	
Japonia	JPY	3,500	9,000	13,750	27,500	36,500	
Macedonia	MKD	1,400	3,500	5,250	10,500	14,250	
Malezja	MYR	100	290	425	850	1,200	
Meksyk	MXN	450	1,000	1,600	3,200	4,300	
Nowa Zelandia	NZD	40	100	150	300	425	
Norwegia	NOK	270	675	1,000	2,000	2,700	
Polska	PLN	100	250	375	750	1,000	
Rosja	RUB	2,000	5,500	8,500	17,000	22,500	
RPA	ZAR	450	1,100	1,700	3,400	4,500	
Korea Południowa	KRW	32,750	82,000	123,000	246,00	327,000	
Szwecja	SEK	250	675	1,000	2,000	2,700	
Szwajcaria	CHF	25	55	80	160	220	
Tajwan	TWD	775	2,000	2,900	5,800	7,800	
Tajlandia	THB	875	2,200	3,200	6,500	8,700	
Zjednoczone Emiraty Arabskie	AED	90	225	325	650	890	
Stany Zjednoczone	USD	25	60	100	175	250	