

## Глобална политика за подароци, гостопримство и добротворни донации

Сите колеги и привремени работници (со исклучок на Германија)

### 1. Цел

Да се осигури дека:

- JM и неговите вработени се придржуваат до глобалните закони за спречување поткуп и корупција, како што се Законот за поткуп на Обединетото Кралство (УКВА) и Законот за надворешни коруптивни практики на САД (FCPA).
- Ги ублажуваме судирите на интереси.
- Нашата деловна работа ја водиме во согласност со високите етички стандарди и вредности за кои се сметаме одговорни.

### 2. Дефиниции

Збор	Дефиниција
<b>Добротворна донација</b>	Доброволни филантропски прилози 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
<b>Подароци</b>	Сите производи, услуги, готовина или парични еквиваленти (како што се чекови, патнички чекови, картички за подарок, ваучери, заеми и акции) и секоја деловна љубезност, благодарност, попуст, услуга и други предмети кои имаат некаква вредност, дури и номинална, за кои примателот не ја плаќа реалната вредност.
<b>Регистар за подароци, гостопримство и добротворни донации</b>	Регистарот се наоѓа на <a href="https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality">https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality</a>
<b>Гостопримство</b>	Сите оброци, пијалаци, разонода (коишто вклучуваат, но не се ограничени 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
<b>Случување</b>	Сите аспекти на гостопримство или подароци обезбедени на некој настан. На пример, прием со коктел проследен со концерт претставува едно случување
<b>Јавен службеник</b>	Вклучува (но не е ограничено на): <ul style="list-style-type: none"> <li>• поединци (избрани или назначени) кои се на некоја позиција во каква било национална, локална или општинска власт, како што се законодавните, административните, воените или судските службеници. Но, воените резервисти се исклучени од оваа дефиниција, освен ако JM не комуницира со нив во својство на член на војската;</li> <li>• поединци кои вршат јавна функција за или во име на некој огранок или јавна агенција на која било национална, локална или општинска власт;</li> <li>• службеници, вработени или претставници на кој било (1) правен субјект на кој владата е мнозински сопственик или на друг начин има можност да врши значителна контрола, без разлика дали преку значителна малцинска сопственост, способност да назначува службеници и директори или на други начини („ЈП“) ; (2) јавна меѓународна организација; (3) невладина организација, регулаторна агенција, берза или орган за котација; и (4) политичар, политички кандидат или политичка партија.</li> </ul>
<b>Повисок раководител</b>	Највисок член (по позиција/звање) на деловна единица или служба, на пр., член на Глобалниот лидерски тим/Претседателот на Кина (за

	подароци/гостопримство дадени/примени во Кина), некој кој му одговара на член на Глобалниот лидерски тим/Претседателот на Кина (за подароци/гостопримство дадени/примени во Кина), или член на Глобалниот лидерски тим посебно назначен како повисок раководител за целите на оваа политика
--	---

### 3. Политика

#### 3.1 Подароци и гостопримство

- Разбираме дека давањето и примањето гостопримство има легитимни деловни цели. На вработените на JM им е дозволено да даваат и примаат гостопримство, но давањето и примањето подароци, освен брендираните корпоративни производи, воопшто не се препорачува.
- Бидејќи прекумерното гостопримство и подароци може да биде форма на поткуп или корупција, оваа политика мора да се следи секогаш кога давате или примате гостопримство и подароци.
- Онаму каде што е потребен запис во Регистарот за гостопримство и подароци, мора да се користи овој [линк](#).
- Сите сомнителни или реални дела на поткуп мора да ги пријавите кај правниот советник, Службата за етика и усогласеност на Групаацијата или преку процесот Speak Up.

#### а. Финансиски прагови за одобрување и евидентирање подароци и гостопримство:

- Кога давате или примате подароци и гостопримство, мора да се почитуваат долунаведените прагови за одобрување и евидентирање.

#### Подароци (дадени или примени)

Бр.	Опис	Финансиски праг	Барања за претходно одобрување <sup>1</sup> за лица кои не се јавни службеници	Барања за претходно одобрување <sup>1</sup> за лица кои се јавни службеници	Потребен е запис во Регистарот за подароци и гостопримство
1.	Корпоративни брендираните подароци	Под 20 £	Не	Не	Без запис за подароци и гостопримство
2.	Сите подароци освен оние наведени под 1.	Под 50 £	Линиски раководител	Линиски раководител	✓
3.	Сите подароци	Помеѓу 50 £ и 150 £	Повисок раководител	Повисок раководител и Правен советник	✓
4.	Сите подароци	Над 150 £	Член на Глобалниот лидерски тим/Претседателот на Кина (за подароци дадени/примени во Кина)	Член на Глобалниот лидерски тим/Претседателот на Кина (за подароци дадени/примени во Кина) и секторот/позицијата на Генералниот советник	✓

#### Гостопримство (дадено или примено)

Бр.	Опис	Финансиски праг (по лице, по случување)	Барања за претходно одобрување за лица кои не се јавни службеници	Барања за претходно одобрување за лица кои се јавни службеници	Потребен е запис во Регистарот за подароци и гостопримство
5.	Севкупно гостопримство	Под 75 £	Не	Не	Без запис за подароци и гостопримство

6.	Севкупно гостопримство	Помеѓу 75 и 200 £	Линиски раководител <sup>2</sup>	Повисок раководител и Правен советник	✓
7.	Севкупно гостопримство	Над 200 £	Повисок раководител	Член на Глобалниот лидерски тим/Претседателот на Кина (за гостопримство дадено/примено во Кина) и секторот/позицијата на генералниот советник	✓

### Важни напомени за табелите погоре (**ве молиме прочитајте**):

1. *Мора да се добие претходно одобрување тогаш кога JM дава подарок (освен за корпоративните брендираны подароци под 20 £). Меѓутоа, претходно одобрување не е потребно за **добие** 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 примено од лица кои не се јавни службеници со вредност помеѓу 75 £ и 200 £, не е потребно одобрување од линискиот раководител пред настанот, но одобрувањето мора да биде дел од записот во Регистарот за подароци, гостопримство и добротворни донации.*
3. *Дополнителни белешки за горната табела*
  - *Кога повисоки раководители или членови на Глобалниот лидерски тим/Претседателот на Кина (за подароци/гостопримство дадени/примени во Кина), бараат одобрување, тоа треба да се добие од линискиот раководител и, во согласност со табелите, од Правниот советник или Генералниот советник на секторот/службата ако за финансискиот праг вообичаено е потребно нивно одобрување.*
  - *Ако Главниот извршен директор бара одобрување, тоа треба да се добие од Претседателот и Генералниот советник и секретар на компанијата (кога е потребно правно одобрување).*
  - *Кога се применуваат паричните прагови, мора да се следат и барањата за одобрување и пријавување од Прилог 1 (вклучува дополнителни информации за пристап и користење на Регистарот за подароци и гостопримство).*
  - *Валутни еквиваленти за дадените вредности се во Прилог 2 од оваа политика.*

### б. Правила за тоа кога се дозволени подароци и гостопримство:

- Покрај примената на горенаведените прагови, мора да се исполнат следните услови:
  - Подароците и гостопримството се даваат/примаат со добра волја и со разумна вредност и зачестеност;
  - Подароците и гостопримството треба да бидат до/од луѓе во организации што имаат деловна врска со JM (на пр., клиенти, потенцијални клиенти, добавувачи) и мора да има легитимна деловна причина за тоа;
  - Подароците и гостопримството не биле побарани од примателот;
  - Подароците и гостопримството нема да се дадат на страна со која JM учествува во тековен тендер;
  - Во врска со гостопримството, и давателот и примателот треба да се присутни (со исклучок на сместување и патување ако е поинаку дозволено);
  - Подароците и гостопримството не се готовина или паричен еквивалент (како што се чекови, патнички чекови, картички за подарок, ваучери, заеми или акции);
  - Организацијата на другата страна дозволува давање или примање на такви подароци и гостопримство под истите околности;
  - Не давате и не примате подароци и гостопримство во ваше лично име за да ја избегнете оваа политика;

- Подароци и гостопримство може да се дадат само на легитимен деловен контакт, а не на негов близок, како што е сопружник, партнер, член на семејството или сличен близок познаник.

### 3.2 Добротворни донации

- Добротворните донации се дозволени во JM и се важен дел од нашата општествена одговорност.
- Кога размислувате за добротворна донација на клиент, посредник од трета страна или друга добротворна организација по избор на партнер на JM („Добротворна организација по избор на партнер“), мора да се консултирате со правниот тим пред да донирате бидејќи овој вид донација носи зголемен ризик од поткуп и корупција.
- Сите добротворни донации на добротворната организација на избор на партнерот мора да бидат запишани во Регистарот за подароци, гостопримство и добротворни донации.
- Консултирајте се со Глобалната политика за инвестиции во заедницата и волонтирање на вработени за да се уверите дека донацијата е усогласена со неа.

### 4. Исклучоци

На релевантниот секторски Генерален советник или на Генералниот советник на Групацијата мора да му бидат претставени сите барања за исклучок во врска со забраната за подароци и гостопримство во однос на страна со која JM учествува во тековен тендер. Сите одобрени исклучоци мора да бидат во писмена форма. Сите други барања за исклучоци од оваа политика треба да се достават до Генералниот советник на Групацијата или до Генералниот советник и секретар на компанијата за одобрување.

### 5. Последици од прекршувањето

Какво било прекршување на оваа политика може да доведе до дисциплински постапки, вклучително и престанок на работниот однос.

### 6. Референци

#### 6.1 Поврзани политики

- Етички кодекс: Правилно постапување <https://matthey.com/about-us/governance/code-of-ethics>
- Глобална политика за спречување поткуп и корупција [Глобална политика за спречување на поткуп и корупција v1.0.docx](#)
- Глобална политика за судир на интереси [Глобална политика за судир на интереси.docx](#)
- Глобална политика за финансиски криминал [Глобална политика за финансиски криминал.docx](#)

#### 6.2 Поврзани процедури

- Постапка посредувана од трета страна [Постапка посредувана од трета страна](#)

#### 6.3 Поврзани материјали

- Насоки за политиките за спречување на поткуп и корупција (ABC) и за подароци, гостопримство и добротворни донации (GH&C) [ABC и GH&C - Линкови до политиките и документи со насоки \(sharepoint.com\)](#)

## 7. Прилог

### 7.1 Обврски од документот

Улога на документот	Деловни улоги
Одобрувач (Спонзор на Глобалниот лидерски тим)	Главен советник и секретар на компанијата
Сопственик	Главен советник, Групација
Напишано од	Помошник генерален советник, Етика, усогласеност и одржливост

### 7.2 Контрола на верзијата

Верзија	Датум	Промена
1.0	09.11.2022	Мали промени на овластувањето и вредносните прагови за евидентирање добротворни донации
2.0	01.11.2023 г.	Ажурирани се праговите за одобрување гостопримство и соодветните вредности во табелата за конверзија на валутите за подароци и гостопримство и мали појаснувачки промени во дефиницијата за јавен службеник (и ажуриран сопственик на политиката).
3.0	23.10.2024 г.	Праговите за некои јурисдикции ќе бидат ревидирани во третото тромесечие на 2024/25 г. Инаку, нема суштински промени во политиката.

### 7.3 Услови за одобрување и евидентирање

- Онаму каде што подароците, гостопримството и добротворните донации мора да се евидентираат во [Регистарот за подароци, гостопримство и добротворни донации](#), тоа мора да се направи во рок од 1 месец од давањето или примањето од страна на соодветното лице. Поединецот што дава/прима подароци, гостопримство и добротворни донации мора да се погрижи записот да биде точен и целосен.
- Онаму каде што JM обезбедува гостопримство за други, учесникот од JM со највисоко звање е должен да го евидентира настанот во Регистарот за подароци, гостопримство и добротворни донации (дури и ако тој не е организатор на настанот). Другите учесници од JM не треба одделно да го евидентираат гостопримството во Регистарот за подароци, гостопримство и добротворни донации.
- Ако поединци од JM се приматели на гостопримство, секој учесник од JM мора одделно да го евидентира своето учество на настанот во Регистарот за подароци, гостопримство и добротворни донации.
- 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 подароци, гостопримство и добротворни донации 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 подароци, гостопримство и добротворни донации во Регистарот за подароци, гостопримство и добротворни донации.
- Ако одбиете некој подарок, гостопримство и добротворна донација како резултат на загриженост во однос на усогласеноста, тоа мора да се евидентира во Регистарот за подароци, гостопримство и добротворни донации.
- Финансиските контролори мора да ги прегледуваат Регистрите на деловните единици најмалку двапати годишно за да: (а.) утврдат дали Регистарот на деловната единица ги претставува трансакциите; (б.) да утврдат општи трендови и „црвени знамиња“; и (в.) да земат примероци за да потврдат правилно внесување (заедно „Клучни барања“).

- Индивидуалната евиденција за подароци, гостопримство и добротворни донации што се чува во Регистарот за подароци, гостопримство и добротворни донации, вклучително и поврзаните евиденции за одобрување мора да се чуваат во период од најмалку 5 години

#### 7.4 Конверзија на валути за подароци, гостопримство и добротворни донации

Оваа табела мора да се користи заедно со праговите за одобрување и евидентирање што се наоѓаат во главниот дел на оваа политика за да се проценат барањата за наведените земји, без разлика дали се од вработените лоцирани во овие земји или од оние кои патуваат во овие земји. Износите наведени во табелата не се со цел да бидат точна конверзија на вредностите на британската фунта (GBP) дадени во политиката, туку разумна противвредност во одредена земја.

Држава	Валута	противвредност на 20 £	противвредност на 50 £	противвредност на 75 £	противвредност на 150 £	противвредност на 200 £	
Обединето Кралство	GBP	20	50	75	150	200	
Аргентина	ARS	Примени курсна стапка за UK GBP вредности					
Австралија	AUD	40	95	140	280	380	
Бахреин	BHD	10	20	35	70	90	
Бразил	BRL	120	300	450	900	1200	
Канада	CAD	40	85	125	250	340	
Кина	CNY	175	450	670	1.300	1.775	
Еврозона	EUR	20	55	85	170	230	
Индија	INR	2.000	5.000	7.500	15.000	20.200	
Индонезија	IDR	375.000	965.000	1.450.000	2.900.000	3.865.000	
Израел	ILS	100	250	365	730	975	
Јапонија	JPY	3.500	9.000	13.750	27.500	36.500	
Македонија	MKD	1.400	3.500	5.250	10.500	14.250	
Малезија	MYR	100	290	425	850	1.200	
Мексико	MXN	450	1.000	1.600	3.200	4.300	
Нов Зеланд	NZD	40	100	150	300	425	
Норвешка	NOK	270	675	1.000	2.000	2.700	
Полска	PLN	100	250	375	750	1.000	
Русија	RUB	2.000	5.500	8.500	17.000	22.500	
Јужна Африка	ZAR	450	1.100	1.700	3.400	4.500	
Јужна Кореја	KRW	32.750	82.000	123.000	246.000	327.000	
Шведска	SEK	250	675	1.000	2.000	2.700	
Швајцарија	CHF	25	55	80 %	160	220	
Тајван	TWD	775	2.000	2.900	5.800	7.800	
Тајланд	THB	875	2.200	3.200	6.500	8.700	
Обединети Арапски Емирати	AED	90	225	325	650	890	
Соединети Американски Држави	USD	25	60	100	175	250	