

Dasar Hadiah, Hospitaliti & Derma Amal Global

Semua Rakan Sekerja dan Pekerja Kontinjen (tidak termasuk Jerman)

1. Tujuan

Untuk memastikan bahawa:

- JM dan pekerjaannya mematuhi undang-undang antirasuah dan sogokan global seperti Akta Rasuah UK (UKBA) dan Akta Amalan Rasuah Asing A.S (FCPA).
- Kami mengurangkan konflik kepentingan.
- Kami menjalankan perniagaan berdasarkan standard dan nilai-nilai etika kami yang tinggi.

2. Definisi

Perkataan	Definisi
Derma amal	Sumbangan yang bersifat derma sukarela dan tajaan bukan komersial dalam bentuk hadiah kewangan/bukan kewangan, yang tidak mengharapkan atau mendapat apa-apa pulangan bayaran atau perkhidmatan.
Hadiah	Semua produk, perkhidmatan, wang tunai atau setara tunai (seperti cek, cek kembara, kad hadiah, baucar, pinjaman dan saham) dan segala urusan perniagaan, ganjaran, diskaun, pertolongan dan perkara-perkara yang bernilai—walaupun kecil—yang penerima tidak membayar nilai yang berpatutan.
Daftar bagi Hadiah, Hospitaliti & Derma Amal (GH&C)	Daftar boleh didapati di https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality
Hospitaliti	Semua hidangan makanan, minuman, hiburan (termasuk, tetapi tidak terhad kepada, tiket atau jemputan ke acara sukan atau kebudayaan), rekreasi, pelancongan, penginapan (seperti penginapan hotel) dan pemberian lain yang mempunyai apa-apa nilai—walaupun kecil—dan yang penerima tidak membayar nilai yang berpatutan.
Peristiwa	Semua aspek Hospitaliti atau Hadiah diberikan di sesuatu acara. Sebagai contoh, majlis koktel yang diikuti dengan konsert merupakan satu Peristiwa.
Pegawai Kerajaan	Termasuk (tetapi tidak terhad kepada): • individu (sama ada dipilih atau dilantik) yang memegang apa jua jawatan (seperti perundangan, pentadbiran, kehakiman atau ketenteraan) dalam mana-mana kerajaan persekutuan, tempatan atau majlis perbandaran; Walau bagaimanapun, pasukan tentera simpanan dikecualikan daripada definisi ini, melainkan jika JM berinteraksi dengan mereka dalam kapasiti mereka sebagai anggota tentera; • individu yang menjalankan fungsi awam untuk atau bagi pihak mana-mana cawangan atau agensi awam mana-mana kerajaan persekutuan, tempatan atau majlis perbandaran; • pegawai, pekerja atau wakil mana-mana (1) entiti yang pemilik majoritinya ialah pihak kerajaan atau mempunyai kawalan terhadap entiti, sama ada melalui pemilikan minoriti yang ketara, keupayaan untuk melantik pegawai dan pengarah, atau cara lain ("SOE"); (2) organisasi antarabangsa awam; (3) organisasi bukan kerajaan, agensi kawal selia, pihak berkuasa bursa atau penyenaraian; dan (4) ahli politik, calon politik atau parti politik.
Pemimpin Kanan	Ahli paling kanan (mengikut jawatan/gelaran) sesuatu unit atau fungsi perniagaan – misalnya, ahli GLT/Presiden negara China (untuk hadiah/hospitaliti yang diberikan/diterima di China), seseorang yang berada di bawah seliaan ahli GLT/Presiden negara China (untuk hadiah/hospitaliti yang diberikan/diterima di China) atau seseorang yang dilantik khas oleh ahli GLT sebagai Pemimpin Kanan bagi tujuan dasar ini.

3. Dasar

3.1 Hadiah & Hospitaliti (G&H)

- Kami memahami bahawa memberi dan menerima Hospitaliti mempunyai tujuan perniagaan yang sah. Pekerja JM dibenarkan untuk memberi dan menerima Hospitaliti. Walau bagaimanapun, pemberian dan penerimaan Hadiah selain daripada barangan berjenama korporat sangat tidak digalakkan.
- Memandangkan G&H yang berlebihan boleh merupakan suatu bentuk rasuah atau sogokan, dasar ini mesti dipatuhi setiap kali anda memberi atau menerima G&H.
- Sekiranya rekod dalam Daftar G&H diperlukan, [pautan](#) ini mesti digunakan.
- Anda mesti melaporkan sebarang tindakan rasuah yang disyaki atau diyakini kepada penasihat perundangan, Etika & Pematuhan atau menerusi proses Bersuara.

a. Nilai ambang kewangan untuk kelulusan dan perekodan G&H:

- Apabila memberi atau menerima G&H, nilai ambang kelulusan dan perekodan di bawah mesti diikuti.

Hadiah (Diberi atau Diterima)

#	Penerangan	Nilai ambang kewangan	Syarat pra-kelulusan ¹ untuk Pegawai Bukan Kerajaan	Syarat pra-kelulusan ¹ untuk Pegawai Kerajaan	Rekod Daftar G&H diperlukan
i	Hadiah berjenama korporat	Di bawah £20	Tiada	Tiada	Tiada rekod G&H
ii	Semua Hadiah selain daripada yang termasuk dalam (i)	Di bawah £50	Pengurus atasan	Pengurus atasan	✓
iii	Semua Hadiah	Antara £50 dan £150	Pemimpin Kanan	Pemimpin Kanan dan Penasihat Undang-undang	✓
iv	Semua Hadiah	Melebihi £150	Ahli GLT/Presiden negara China (untuk hadiah yang diberikan/diterima di China)	Ahli GLT/Presiden negara China (untuk hadiah yang diberikan/diterima di China) dan Sektor/Fungsi GC	✓

Hospitaliti (Diberikan atau Diterima)

#	Penerangan	Nilai ambang kewangan (setiap orang, setiap peristiwa)	Syarat pra-kelulusan untuk Pegawai Bukan Kerajaan	Syarat pra-kelulusan untuk Pegawai Kerajaan	Rekod Daftar G&H diperlukan
v	Semua Hospitaliti	Di bawah £75	Tiada	Tiada	Tiada rekod G&H
vi	Semua Hospitaliti	Antara £75 dan £200	Pengurus atasan ²	Pemimpin Kanan dan Penasihat Undang-undang	✓
vii	Semua Hospitaliti	Melebihi £200	Pemimpin Kanan	Ahli GLT/Presiden negara China (untuk hadiah yang diberikan/diterima di China) dan Sektor/Fungsi GC	✓

Catatan penting mengenai jadual di atas (*sila baca*):

1. *Pra-kelulusan mesti diperoleh apabila JM **memberikan** Hadiah (selain daripada Hadiah berjenama korporat di bawah £20). Walau bagaimanapun, pra-kelulusan bukanlah syarat untuk Hadiah yang **diterima** dan, dalam hal ini, kelulusan selepas penerimaan Hadiah adalah memadai. Sekiranya kelulusan tidak diterima, Hadiah itu mesti dikembalikan.*
2. *Bagi Hospitaliti yang diberikan kepada atau diterima daripada individu Pegawai Bukan Kerajaan yang bernilai antara £75 dan £200, kelulusan pengurus anda tidak perlukan sebelum peristiwa itu, tetapi kelulusan mestilah sebahagian daripada rekod Daftar GH&C.*
3. *Catatan tambahan untuk jadual di atas*
 - *Sekiranya kelulusan diperlukan oleh Pemimpin Kanan atau ahli GLT/Presiden negara China (untuk hadiah yang diberikan/diterima di China), mereka harus mendapatkan kelulusan tersebut daripada pengurus atasan mereka, dan sama ada daripada Penasihat Undang-undang atau GC Sektor/Fungsi (selaras dengan jadual) jika nilai ambang kewangan tersebut lazimnya memerlukan kelulusan mereka.*
 - *Sekiranya kelulusan diperlukan oleh CEO, beliau harus mendapatkan kelulusan tersebut daripada Pengerusi dan Penasihat Undang-undang & Setiausaha Syarikat (jika kelulusan Undang-undang diperlukan).*
 - *Apabila mengguna pakai nilai ambang kewangan, syarat kelulusan dan pelaporan dalam Lampiran 1 juga mesti dipatuhi (termasuk maklumat lanjut mengenai mengakses dan menggunakan Daftar G&H)*
 - *Nilai mata wang setara untuk nilai-nilai yang diberikan terdapat dalam Lampiran 2 dasar ini.*

b. Peraturan Tentang Bila G&H Dibenarkan:

- Selain daripada mengguna pakai nilai ambang di atas, syarat-syarat berikut mesti dipenuhi:
 - G&H diberikan/diterima dengan niat baik dan mempunyai nilai dan kekerapan yang munasabah;
 - G&H harus diberikan kepada/diterima daripada individu dalam organisasi yang mempunyai hubungan perniagaan dengan JM (contohnya pelanggan, potensi pelanggan, pembekal) dan mesti mempunyai sebab perniagaan yang sah untuk G&H tersebut;
 - G&H itu tidak diminta oleh penerima;
 - G&H tidak boleh diberikan kepada pihak yang mempunyai tender yang sedang berjalan dengan JM;
 - Berkenaan Hospitaliti, kedua-dua pemberi dan penerima akan hadir (dengan pengecualian bagi penginapan dan perjalanan jika sebaliknya dibenarkan);
 - G&H itu bukan berupa wang tunai atau setara tunai (seperti cek, cek kembara, kad hadiah, baucar, pinjaman atau saham);
 - Organisasi pihak lain membenarkan pemberian atau penerimaan G&H sedemikian di bawah keadaan yang sama;
 - Anda tidak memberi atau menerima G&H itu dalam kapasiti peribadi anda untuk memintas dasar ini;
 - G&H hanya boleh diberikan kepada wakil hubungan perniagaan sah dan bukan kepada Saudara-mara Terdekat—iaitu suami/isteri, pasangan, ahli keluarga atau hubungan rapat yang seumpamanya.

3.2 Derma Amal

- Derma Amal dibenarkan di JM dan merupakan sebahagian penting tanggungjawab sosial kami.
- Apabila mempertimbangkan pemberian derma amal kepada badan kebajikan pilihan pelanggan, perantara pihak ketiga atau rakan kongsi JM yang lain ("Badan Kebajikan Pilihan Rakan Kongsi"), anda mesti merujuk Pasukan Perundangan sebelum menderma kerana derma jenis ini membawa risiko rasuah dan sogokan.
- Semua derma amal kepada Badan Kebajikan Pilihan Rakan Kongsi mesti direkodkan dalam Daftar GH&C.
- Rujuk Dasar Pelaburan Komuniti dan Kesukarelawanan Pekerja Global untuk memastikan derma tersebut mematuhi.

4. Pengecualian

Penasihat Am Sektor atau Penasihat Undang-undang Kumpulan yang berkenaan mesti menerima permohonan untuk pengecualian berkenaan larangan pemberian G&H kepada pihak yang mempunyai tender yang sedang berjalan di

JM. Semua pengecualian mesti diberikan secara bertulis. Apa-apa permintaan pengecualian terhadap dasar ini mesti dirujuk sama ada kepada Penasihat Am Kumpulan atau Penasihat Undang-undang & Setiausaha Syarikat untuk kelulusan.

5. Akibat daripada pelanggaran

Sebarang pelanggaran polisi ini boleh mengakibatkan tindakan disiplin, termasuk penamatan pekerjaan.

6. Rujukan

6.1 Dasar Berkaitan

- Kod Etika: Melakukan Perkara yang Betul <https://matthey.com/about-us/governance/code-of-ethics>
- Dasar Antirasuah dan Sogokan Global [Dasar Antirasuah dan Sogokan Global v1.0.docx](#)
- Dasar Konflik Kepentingan Global [Dasar Konflik Kepentingan Global.docx](#)
- Dasar Jenayah Kewangan Global [Dasar Jenayah Kewangan Global.docx](#)

6.2 Prosedur yang Berkaitan

- Prosedur Perantara Pihak Ketiga [Prosedur perantara pihak ketiga](#)

6.3 Bahan Berkaitan

- Garis Panduan untuk Dasar ABC dan GH&C [ABC dan GH&C - Pautan dasar dan dokumen panduan \(sharepoint.com\)](#)

7. Lampiran

7.1 Dokumenkan tanggungjawab

Peranan Dokumen	Peranan perniagaan
Pelulus (Penaja GLT)	Penasihat Undang-undang & Setiausaha Syarikat
Pemilik	Penasihat Undang-undang Kumpulan
Penulis	Pembantu Penasihat Am Etika, Pematuhan & Kemampanan

7.2 Kawalan versi

Versi	Tarikh	Perubahan
1.0	09/11/2022	Perubahan kecil pada kebenaran dan nilai ambang untuk merekodkan derma amal
2.0	01/11/2023	Nilai ambang kelulusan yang terkini untuk Hospitaliti dan nilai yang sepadan dalam Jadual Penukaran Mata Wang G&H, dan perubahan kecil pada penjelasan bagi definisi Pegawai Kerajaan (dan pemilik Dasar yang terkini).
3.0	23/10/2024	Nilai ambang untuk beberapa bidang kuasa akan disemak pada S3 2024/25. Selain itu, tiada perubahan yang besar pada dasar.

7.3 Syarat Kelulusan dan Perekodan

- Sekiranya GH&C mesti direkodkan dalam [Daftar GH&C](#), rekod mesti dibuat dalam masa 1 bulan selepas pemberian atau penerimaan oleh individu yang berkaitan. Individu yang memberi/menerima GH&C mesti memastikan rekod itu tepat dan lengkap.
- Apabila JM menyediakan Hospitaliti kepada orang lain, peserta JM yang paling kanan dikehendaki merekodkan acara itu dalam Daftar GH&C (walaupun beliau bukan penganjur acara itu). Peserta JM yang lain tidak perlu merekodkan Hospitaliti itu secara berasingan dalam Daftar GH&C.
- Jika individu dari JM ialah penerima Hospitaliti itu, setiap peserta JM mestilah merekodkan kehadiran mereka secara berasingan di acara tersebut dalam Daftar GH&C.
- Setiap Pengarah Kewangan Sektor dan Pengawal Kewangan Kumpulan (secara kolektif, "Pengarah Kewangan") bertanggungjawab untuk mengenal pasti Pengawal Kewangan unit perniagaan atau orang yang memegang peranan yang setanding untuk setiap Fungsi Kumpulan (secara kolektif, "Pengawal Kewangan") untuk menyemak dan memantau Daftar GH&C untuk unit perniagaan mereka atau fungsi yang setara ("Daftar Unit Perniagaan"). Pengawal Kewangan boleh melantik seorang wakil untuk menjalankan fungsi ini selagi Pengawal Kewangan memberikan pengawasan yang sewajarnya dan mengakui bahawa beliau yang bertanggungjawab untuk pematuhan syarat ini.
- Apabila rekod diperlukan menurut Lampiran 1 atau 2, semua individu **mesti memuat naik bukti bertulis** kebenaran GH&C ke Daftar GH&C.
- Jika anda menolak apa-apa GH&C kerana kebimbangan mengenai pematuhan, hal ini mesti direkodkan dalam Daftar GH&C.
- Pengawal Kewangan mesti menyemak Daftar Unit Perniagaan mereka sekurang-kurangnya dua kali setahun untuk: (i) mempertimbangkan sama ada Daftar BU mewakili transaksi; (ii) mengenal pasti trend keseluruhan dan tanda amaran; dan (iii) mengambil sampel kemasukan untuk mengesahkan penyelesaian yang tepat (secara kolektif, "Syarat Utama").
- Rekod GH&C individu yang disimpan dalam daftar GH&C termasuk rekod kelulusan berkaitan mesti disimpan untuk tempoh sekurang-kurangnya 5 tahun.

7.4 Penukaran Mata Wang G&H

Jadual ini mesti digunakan bersama-sama dengan nilai ambang kelulusan dan perekodan yang didapati dalam kandungan utama dasar ini untuk menilai syarat-syarat untuk negara yang disenaraikan – sama ada oleh pekerja

di negara-negara ini atau mereka yang membuat perjalanan ke negara-negara ini. Amaun yang disediakan dalam jadual di bawah bukanlah nilai penukaran yang tepat berbanding nilai GBP yang disediakan dalam dasar tetapi nilai setara yang munasabah untuk negara tersebut.

Negara	Mata wang	setara £20	setara £50	setara £75	setara £150	setara £200
United Kingdom	GBP	20	50	75	150	200
Argentina	ARS	Gunakan kadar tukaran kepada nilai GBP UK				
Australia	AUD	40	95	140	280	380
Bahrain	BHD	10	20	35	70	90
Brazil	BRL	120	300	450	900	1,200
Kanada	CAD	40	85	125	250	340
China	CNY	175	450	670	1,300	1,775
Zon Euro	EUR	20	55	85	170	230
India	INR	2,000	5,000	7,500	15,000	20,200
Indonesia	IDR	375,000	965,000	1,450,000	2,900,000	3,865,000
Israel	ILS	100	250	365	730	975
Jepun	JPY	3,500	9,000	13,750	27,500	36,500
Macedonia	MKD	1,400	3,500	5,250	10,500	14,250
Malaysia	MYR	100	290	425	850	1,200
Mexico	MXN	450	1,000	1,600	3,200	4,300
New Zealand	NZD	40	100	150	300	425
Norway	NOK	270	675	1,000	2,000	2,700
Poland	PLN	100	250	375	750	1,000
Rusia	RUB	2,000	5,500	8,500	17,000	22,500
Afrika Selatan	ZAR	450	1,100	1,700	3,400	4,500
Korea Selatan	KRW	32,750	82,000	123,000	246,00	327,000
Sweden	SEK	250	675	1,000	2,000	2,700
Switzerland	CHF	25	55	80	160	220
Taiwan	TWD	775	2,000	2,900	5,800	7,800
Thailand	THB	875	2,200	3,200	6,500	8,700
Emiriah Arab Bersatu	AED	90	225	325	650	890
Amerika Syarikat	USD	25	60	100	175	250