

Globalna 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 przekupstwu i korupcji, takich jak brytyjska ustawa o zwalczaniu łapownictwa (UKBA) oraz amerykańska ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych (FCPA).
- Łagodzenie konfliktu interesów.
- Zapewnienie, iż prowadzimy naszą działalność zgodnie z surowymi standardami etycznymi oraz naszymi wartościami.

2. Definicje

Termin	Definicja
Datek na cel charytatywny	Dobrowolne datki filantropijne oraz sponsoring pieniężny/niepieniężny o charakterze niekomercyjnym, w przypadku którego nie oczekuje się lub nie dokonuje się płatności/usług zwrotnych.
Prezenty	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.
Rejestr GH&C	Rejestr, który można znaleźć na stronie https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality
Gościnność	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.
Wydarzenie	Wszystkie przejawy gościnności lub prezenty wręczane podczas wydarzenia. Na przykład przyjęcie koktajlowe, po którym odbywa się koncert stanowi jedno Wydarzenie.
Urzędnicy państwowi	Obejmują (m.in.): • osoby (wybrane lub mianowane), zajmujące jakiegokolwiek stanowiska w rządzie krajowym, zarządzie lokalnym lub gminnym (np. ustawodawcze, administracyjne, wojskowe lub sędziowskie). Natomiast rezerwiści wojskowi są wyłączeni z tej definicji, chyba że JM wchodzi z nimi w interakcje jako wojskowymi; • osoby fizyczne pełniące funkcje publiczne na rzecz lub w imieniu jakiegokolwiek oddziału bądź urzędu państwowego, administracji lokalnej lub samorządowej; • członkowie kadry kierowniczej, pracownicy lub przedstawiciele dowolnej (1) jednostki, w której rząd jest większością udziałowcem albo w inny sposób może sprawować istotną kontrolę – czy to przez znaczącą własność mniejszościową, zdolność do mianowania członków kierownictwa i dyrektorów albo czy też w inny sposób i („SOE”); (2) międzynarodowa organizacja publiczna; (3) organizacja pozarządowa, agencja regulacyjna, organ giełdowy lub notujący; oraz (4) politycy, kandydaci polityczni lub partie polityczne i; oraz (4) polityka, kandydata politycznego lub partii politycznej.
Kierownik wyższego szczebla	Najwyższy rangą członek (według stanowiska/tytułu) jednostki biznesowej lub funkcji – tj. członek GLT/prezydent Chin (w przypadku prezentów i przejawów

	gościnności wręczanych/otrzymywanych w Chinach), osoba podlegająca członkowi GLT/prezydentowi Chin (w przypadku prezentów i przejawów gościnności wręczanych/otrzymywanych w Chinach) 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 przekupstwa lub korupcji. Każde przekazanie lub otrzymanie przejawów gościnności lub prezentów wymaga spełnienia zasad niniejszej polityki.
- Obowiązkowy wpis do rejestru G&H należy wprowadzić, korzystając z tego [linku](#).
- Wszelkie podejrzenia lub rzeczywiste przypadki przekupstwa należy zgłaszać swojemu radcy prawnemu, zespołowi ds. etyki i zgodności z przepisami 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 ¹ dotyczące urzędników niepublicznych	Wymogi wstępnej zgody ¹ 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/prezydent Chin (w przypadku prezentów wręczanych/otrzymywanych w Chinach)	Członek GLT/prezydent Chin (w przypadku prezentów wręczanych/otrzymywanych w Chinach) oraz radca prawny sektora/funkcji	✓

Gościnność (wręczana 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	Od 75 funtów do 200 funtów	Bezpośredni przełożony ²	Kierownik wyższego szczebla i radca prawny	✓
vii	Każda gościnność	Powyżej 200 funtów	Kierownik wyższego szczebla	Członek GLT/prezydent Chin (w przypadku przejawów gościnności wręczanych/otrzymywanych)	✓

				w Chinach) oraz radca prawny sektora/funkcji	
--	--	--	--	--	--

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

1. **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 wręczanej przez lub otrzymywanej od urzędników niepublicznych, której wartość wynosi od 75 funtów do 200 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
 - W przypadku kierowników wyższego szczebla lub członków GLT/prezydenta Chin (w przypadku przejawów gościnności i prezentów wręczanych/otrzymywanych w Chinach), uzyskaj zgodę od swojego bezpośredniego przełożonego oraz, zgodnie z przedstawionymi tabelami, od radcy prawnego lub radcy prawnego sektora/funkcji, o ile dany próg finansowy wymaga takiej zgody.
 - W przypadku CEO, uzyskaj zgodę prezesa oraz radcy prawnego i sekretarza spółki (w przypadku, gdy wymagana 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 przekupstwa 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 lub Grupy. Zgody na wyjątki muszą mieć formę pisemną. Wszystkie pozostałe wnioski o zgodę na wyjątki od niniejszej polityki należy kierować do radcy prawnego Grupy lub radcy prawnego i sekretarza Spółki.

5. Konsekwencje naruszenia zasad

Niezastosowanie się do postanowień niniejszej polityki może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.

6. Odnosniki

6.1 Powiązane polityki

- Kodeks etyki: Właściwe postępowanie <https://matthey.com/about-us/governance/code-of-ethics>
- Globalna polityka przeciwdziałania przekupstwu i korupcji [Global Anti-Bribery and Corruption Policy v1.0 .docx](#)
- Globalna polityka przeciwdziałania konfliktom interesów [Global Conflicts of Interest Policy.docx](#)
- Globalna polityka dotycząca przestępstw finansowych [Global Financial Crime Policy.docx](#)

6.2 Powiązanie procedury

- Procedura niezależnych pośredników [Procedura niezależnych pośredników](#)

6.3 Powiązane materiały

- Wytyczne dotyczące polityk ABC i GH&C [ABC i GH&C – Linki do polityk i dokumenty z wytycznymi \(sharepoint.com\)](#)

7. Załącznik

7.1 Obowiązki dokumentacyjne

Dokument dla stanowiska	Stanowisko
Zatwierdzający (sponsor GLT)	Radca prawny i sekretarz spółki
Właściciel	Radca prawny Grupy
Autor	Zastępca radcy prawnego, Dział etyki, zgodności i zrównoważonego rozwoju

7.2 Dane kontrolne wersji

Wersja	Data	Poprawki
1.0	09.11.2022	Drobne poprawki zatwierzeń i kwot progowych rejestracji datków na cele charytatywne
2.0	01.11.2023	Zaktualizowano progi zatwierzeń dla gościnności i odpowiadające im wartości w tabeli przeliczania walut G&H oraz wprowadzono drobne zmiany wyjaśniające w definicji urzędnika publicznego (i zaktualizowano właściciela polityki).
3.0	23.10.2024	Progi dla niektórych jurysdykcji zostaną poddane przeglądowi w III kwartale 2024/25 roku. Oprócz tego nie ma żadnych istotnych zmian w polityce.

7.3 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 przez odpowiednią osobę. 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 powiązanymi z nią rejestrami zgod wymaga przechowywania przez okres co najmniej 5 lat.

7.4 G&H – wymiany 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 ć 75 funtów	Równowartość ć 150 funtów	Równowartość ć 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	1300	1775
Strefa euro	EUR	20	55	85	170	230
Indie	INR	2000	5000	7500	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	3500	9000	13 750	27 500	36 500
Macedonia	MKD	1400	3500	5250	10 500	14 250
Malezja	MYR	100	290	425	850	1200
Meksyk	MXN	450	1000	1600	3200	4300
Nowa Zelandia	NZD	40	100	150	300	425
Norwegia	NOK	270	675	1000	2000	2700
Polska	PLN	100	250	375	750	1000
Rosja	RUB	2000	5500	8500	17 000	22 500
RPA	ZAR	450	1100	1700	3400	4500
Korea Południowa	KRW	32 750	82 000	123 000	246 00	327 000
Szwecja	SEK	250	675	1000	2000	2700
Szwajcaria	CHF	25	55	80	160	220
Tajwan	TWD	775	2000	2900	5800	7800
Tajlandia	THB	875	2200	3200	6500	8700
Zjednoczone Emiraty Arabskie	AED	90	225	325	650	890
Stany Zjednoczone	USD	25	60	100	175	250