



MCBRIDE PLC

HADIAH DAN HOSPITALITI POLISI

Polisi ini adalah untuk semua orang dalam Kumpulan termasuk semua ahli lembaga pengarah dan meliputi semua hadiah dan layanan yang diberikan kepadanya atau diterima daripada Kumpulan pelanggan, perantara, pembekal dan pihak ketiga yang lain, di dalam Polisi ini dirujuk sebagai "Kenalan Perniagaan".

Sepanjang urusan mereka dengan Kenalan Perniagaan Kumpulan, pegawai dan pekerja individu boleh ditawarkan hadiah dan layanan. Begitu juga, pegawai atau pekerja individu mungkin ingin memberi hadiah atau layanan kepada Kenalan Perniagaan mereka. Kumpulan menggalakkan pembinaan hubungan ini; Walau bagaimanapun, ia adalah penting bahawa mana-mana penerimaan atau pemberian hadiah atau layanan oleh pegawai Kumpulan atau pekerja individu harus sepenuhnya dikritik. Pegawai dan pekerja individu perlu berhati-hati setiap masa dalam menerima atau menyediakan hadiah dan layanan yang boleh memberi alasan bagi apa-apa cadangan ketidakwajaran bagi pihak Kumpulan.

Kumpulan melarang dari memberi atau menerima apa-apa hadiah, layanan atau perbelanjaan lain yang boleh mempengaruhi atau dilihat sebagai mampu mempengaruhi urusan niaga kontrak atau material. Setiap orang dikehendaki mematuhi polisi ini dan kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan tindakan tatatertib.

Hadiah hanya boleh diberikan tanpa menjangkakan balasan atau nilai balasan. Mereka tidak perlu menyediakannya untuk sebarang tujuan selain daripada untuk meningkatkan hubungan atau untuk menggalakkan Kumpulan .

Sebagai sebahagian daripada Polisi ini Kumpulan Mendaftar Hadiah akan menyimpan dan semua kakitangan dikehendaki untuk memberikan maklumat yang dinyatakan di bawah kepada Ketua Penasihat Perundangan & Setiausaha Syarikat untuk didaftar masuk.

Hospitaliti termasuk menghiburkan, makanan, majlis, tiket ke acara hiburan, sosial atau sukan dengan tujuan yang mendasari , memulakan atau membangunkan hubungan dengan Kenalan Perniagaan.

Kumpulan mengiktiraf bahawa layanan mesra adalah satu bahagian penting dalam membina hubungan dengan Kenalan Perniagaan dan perlu digalakkan. Hospitaliti yang wajar dan seimbang disediakan untuk tujuan yang sah itu, adalah dibenarkan. Walau bagaimanapun, hospitaliti yang mewah, dengan syarat terlalu kerap atau meninggalkan penerima dalam kedudukan tanggungjawab mungkin menunjukkan kewujudan tujuan yang tidak wajar. Satu takrifan hospitaliti dilaporkan disediakan dalam Lampiran 1.

Kumpulan telah mengenal pasti 5 situasi di mana pekerja boleh memberi atau menerima hadiah atau layanan:

1. Hadiah yang diberikan kepada Kenalan Perniagaan
2. Hadiah yang diterima daripada Kenalan Perniagaan
3. Hospitaliti disediakan kepada Kenalan Perniagaan
4. Hospitaliti diterima daripada Kenalan Perniagaan
5. Hadiah atau layanan yang diberikan kepada Pegawai Awam Luar

Polisi ini menggariskan panduan mengenai apa yang perlu dilihat dan melakukan perniagaan yang diharapkan daripada anda oleh Ahli Kumpulan.



Tanggungjawab

Lembaga Pengarah bertanggungjawab untuk memastikan Polisi ini mematuhi kehendak undang-undang dan etika kita. Ketua Pegawai Eksekutif dan Barisan Kepimpinan Eksekutif adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa Kumpulan mempunyai tanggungjawab untuk menyelia mengikut kewajipan bagi memastikan bahawa mereka dan orang-orang di bawah polisi ini. Pengarah bersama penyelia mempunyai tanggungjawab untuk memastikan penyeliaan dibawah mereka mematuhi dan menyedari garis panduan ini.

Menyerahkan deklarasi suku tahunan akan dikeluarkan kepada eksekutif kanan yang berkaitan dan pengurus.

Akuan adalah wajib, walaupun jika 'tiada pulangan'. Amalan terbaik adalah untuk hadiah dan hospitaliti adalah dengan melaporkannya.

- tujuan untuk melindungi setiap individu dan untuk menggalakkan semangat ketelusan.

Sila ambil perhatian bahawa Polisi ini tidak bertujuan untuk menggalakkan pemberian atau penerimaan hadiah dan hospitaliti dalam perniagaan biasa.

Polisi ini telah dikaji semula dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah pada 4 Julai 2019 dan ditandatangani bagi pihak mereka oleh:

.....
Chris Smith
Ketua Eksekutif

.....
Carol Williams
Ketua Penasihat Perundangan & Setiausaha Syarikat

1. Syarat Pemberian Hadiah kepada Kenalan Perniagaan

- Token Hadiah mungkin boleh ditawarkan oleh Kenalan Perniagaan.
- Kadang-kadang, ia mungkin sesuai untuk bermurah hati dengan memberi hadiah kepada Kenalan Perniagaan contohnya di mana adat tempatan menuntut anda untuk memberi hadiah. Walau bagaimanapun, sebelum berbuat demikian, anda perlu berfikir bagaimana ini akan dilihat oleh pihak luar. Semua pekerja perlu mengambil kira apa-apa cadangan kemungkinan ia adalah pengaruh tidak wajar kepada suatu Kenalan Perniagaan sebelum memberi hadiah dan juga sama ada memperuntukan atau penerimaan hadiah itu mungkin melanggar dasar dalaman penerima sendiri. Berhati-hati lebih lagi di mana hadiah itu akan diberi kepada Pegawai Asing (lihat bahagian 5). **Mungkin juga terdapat kesan cukai bagi penerima jika nilai hadiah itu adalah lebih daripada £ 250.**
- Kelulusan mesti diperolehi untuk memberi apa-apa hadiah kepada Kenalan Perniagaan, sama ada di mana nilai hadiah adalah lebih daripada £ 25 (**Nota**, ini mungkin lebih rendah bergantung kepada had laman tempatan anda - sila berunding dengan Pengurus HR tempatan anda) atau di mana hadiah itu akan dibuat kepada Pegawai Asing (lihat bahagian 5) dengan menggunakan Borang Kelulusan Hadiah dan Hospitaliti. (Lihat **Lampiran 1**).

Nota : sekali ditandatangani oleh pengurusan yang berkaitan anda perlu menghantar salinan borang itu kepada Ketua Penasihat Perundangan & Setiausaha Syarikat dan membuat satu salinan untuk rekod anda sendiri.

- Penjagaan juga perlu diambil bahawa beberapa hadiah kecil kepada penerima yang sama tidak diberikan dengan itu melanggar had keseluruhan seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran 1**.

Jangan sekali hadiah yang diberikan :

- tidak sah;
- wang tunai atau yang mudah ditukar kepada wang tunai (seperti pinjaman, saham, semua sijil hadiah);
- apa-apa sebagai sebahagian daripada perjanjian untuk berbuat apa-apa sebagai balasan untuk hadiah atau hiburan; atau
- apa-apa hadiah yang tidak elok, seksual, atau sebaliknya yang melanggar dasar Kumpulan.

Senarai hadiah ini tidak lengkap. Jika anda tidak pasti sama ada hadiah itu mungkin tidak dibenarkan, sila berunding dengan Ketua Penasihat Perundangan & Setiausaha Syarikat.

2. Hadiah diterima daripada yang Kenalan Perniagaan

- Sebagai peraturan umum, anda tidak boleh menerima hadiah kecuali jenis token di mana nilai dianggarkan kurang daripada £ 25.
- Ia tidak boleh diterima untuk membuat keuntungan peribadi daripada transaksi perniagaan.
- Hadiah dimana diperbuat daripada nilai yang melebihi £ 25 dan ia akan menjadi tidak praktikal atau gangguan kepada mengembalikannya sebagai contoh dalam tempoh Krismas, anda perlu mengisytiharkan hadiah ini dan **Borang Kelulusan Hospitaliti (lihat Lampiran 1)**, dan untuk anda Pengurus HR tempatan yang akan menentukan sama ada sesuai untuk menyimpan hadiah itu atau sama ada ia perlu didermakan kepada badan amal. HR Manager akan, seterusnya, membuat pengisytiharan itu kepada pasukan Kepimpinan.



- Dimana anggaran nilai hadiah yang diterima lebih daripada £ 250 kelulusan perlu dicari dengan menggunakan Borang Hadiah dan Borang Kelulusan Hospitaliti (**lihat Lampiran 1**) bersama-sama dengan kes perniagaan (**lihat Lampiran 2**) yang perlu dikemukakan untuk kelulusan kepada pengurus atau Pasukan Kepimpinan (bergantung kepada jumlah yang terlibat - **lihat Lampiran 1**), yang akan memberi kuasa jika, dalam penghakiman mereka menimbangkan semua faktor-faktor yang berkaitan, mereka menganggap ia adalah yang diperuntukkan.

Had diatas mungkin lebih rendah bergantung kepada polisi tempatan anda - sila berunding dengan Pengurus HR tempatan anda.

Nota: Apabila ditandatangani pengurusan yang berkaitan salinan borang hendaklah dihantar kepada Ketua Penasihat Perundangan & Setiausaha Syarikat dan anda juga perlu menyimpan satu salinan untuk rekod anda sendiri.

3. Syarat Hospitaliti Kenalan Perniagaan

- Kumpulan akan terus memberi **layanan yang sepatutnya dan yang seimbang** sebagai sebahagian daripada amalan pelanggan dan hubungan perniagaan yang biasa. Sebelum menawarkan hospitaliti, pertimbangan perlu diberikan kepada bagaimana ia boleh dianggap sama oleh penerima dan sama ada menerima tawaran itu sendiri mungkin merupakan prestasi yang tidak wajar peranan individu itu atau fungsinya. Juga, perhatian perlu diberikan kepada bagaimana hospitaliti mungkin dilihat oleh mana-mana pihak luar. Layanan yang berulang kepada individu yang sama juga harus dielakkan
- Wakil daripada Kumpulan perlu sentiasa hadir di acara hospitaliti. Jika nilai hospitaliti yang akan disediakan melebihi jumlah £ 100 (**Nilai** adalah tertakluk kepada dasar tempatan), kelulusan perlu dicari dengan menggunakan Borang Hadiah dan Kelulusan Hospitaliti bersama-sama (**lihat Lampiran 1**) dengan **Kes Perniagaan (lihat Lampiran 2)** yang perlu dikemukakan untuk diluluskan oleh Pengurus anda atau Pasukan Kepimpinan (bergantung kepada jumlah yang terlibat - **lihat Lampiran 1**), yang menyatakan tujuan hospitaliti, jemputan dan perbelanjaan yang dianggarkan
- Tiada kontrak atau perjanjian untuk tiket atau tempahan bagi acara yang boleh dirunding tanpa dokumentasi dan kelulusan sesuai.

Nota: apabila ditandatangani oleh tahap yang berkaitan pengurusan salinan borang hendaklah dihantar kepada Ketua Penasihat Perundangan & Setiausaha Syarikat dan anda juga perlu menyimpan satu salinan untuk rekod anda sendiri.

4. Penerimaan Hospitaliti daripada Pihak Ketiga

- Ia akan menjadi satu perkara penghakiman bagi setiap individu sama ada wajar untuk menerima layanan mesra tertentu.

Walau bagaimanapun, sebagai peraturan umum, **hospitaliti harus wajar dan saksama serta untuk tujuan yang sah**. Menerima layanan mewah dengan mudah boleh disalah tafsir oleh pihak ketiga boleh berulang layanan baik daripada individu yang sama. Anda juga perlu mengambil kira masa mana-mana tawaran hospitaliti, seperti sebelum atau semasa rundingan kontrak, dan bagaimana yang mungkin dilihat oleh pihak ketiga. Jika anda merasakan bahawa penerimaan hospitaliti akan meninggalkan anda dalam kedudukan *yang tanggungjawab*, anda sopan dengan enggan menerimanya.

- Di mana nilai anggaran hospitaliti yang diterima adalah lebih daripada £ 100 dalam jumlah (**Nilai** adalah tertakluk kepada dasar tempatan), kelulusan perlu dicari dengan menggunakan hadiah dan Borang Kelulusan Hospitaliti (**lihat Lampiran 1**) bersama-sama **dengan Kes Perniagaan (lihat Lampiran 2)** yang perlu dikemukakan untuk kelulusan kepada pengurus anda atau Pasukan Kepimpinan (bergantung kepada jumlah yang terlibat - **lihat Lampiran 1**), yang akan memberi kuasa jika, dalam penghakiman mereka menimbangkan semua faktor-faktor yang berkaitan, mereka menganggap ia sesuai.
- Apabila menganggarkan nilai hospitaliti yang ditawarkan, anda juga perlu mengambil kira kos tambahan yang terlibat dalam lawatan ke luar negara dan sebab-sebab anda untuk hadir. Sebagai contoh, jemputan untuk bercakap di luar negara mungkin bermakna bahawa ia boleh diterima bagi pihak ketiga untuk memenuhi sebahagian atau kesemua perjalanan anda dan / atau kos penginapan sedangkan ia mungkin tidak sesuai untuk pihak ketiga untuk membayar kos ini untuk menghadiri sukan atau acara kebudayaan lain .

Nota: apabila ditandatangani oleh tahap yang berkaitan pengurusan salinan borang hendaklah dihantar kepada Ketua Penasihat Perundangan & Setiausaha Syarikat dan anda juga perlu menyimpan satu salinan untuk rekod anda sendiri.

5. Hadiah atau Hospitaliti yang diberikan kepada Pegawai Awam Luar

- Pegawai Asing Awam (FPO) termasuklah mana-mana orang, sama ada dipilih atau dilantik, yang menjalankan fungsi-fungsi awam di mana-mana cawangan kerajaan kebangsaan, tempatan atau perbandaran asing. Ia termasuk pegawai-pegawai yang memegang jawatan perundangan, pentadbiran atau kehakiman dalam apa jua bentuk. Ia juga meliputi seseorang yang menjalankan fungsi awam, seperti profesional yang bekerja untuk agensi-agensi kesihatan awam dan rakan kongsi dalam perusahaan milik negara.
- Kumpulan menjangka anda untuk menjalankan perniagaan yang hebat apabila berinteraksi dengan FPO dan untuk memastikan anda bertindak dengan tahap integriti yang tertinggi. Mengikut polisi Kumpulan bahawa pemberian hadiah kepada FPOs harus dielakkan seboleh mungkin.
- Walau bagaimanapun, mungkin ada kesempatan di mana ia adalah adat yang sah untuk berbuat demikian dan dalam keadaan ini, apa-apa hadiah atau layanan yang diberikan kepada FPO harus menjadi **undang-undang, yang wajar dan munasabah**. Jika hadiah atau layanan bertujuan untuk mempengaruhi FPO dalam sifatnya yang sedemikian, FPO mesti dibenarkan atau dikehendaki oleh undang-undang bertulis yang boleh dipengaruhi.
- Kelulusan mesti diperolehi terlebih dahulu sebelum memberi apa-apa hadiah atau pemberian apa-apa layanan mesra kepada FPO, tanpa mengira nilainya. Sila lengkapkan Borang Hadiah dan Kelulusan Hospitaliti (**lihat Lampiran 1**) dan hantar ke Ketua anda.

Nota: apabila ditandatangani oleh tahap yang berkaitan pengurusan salinan borang hendaklah dihantar kepada Ketua Penasihat Perundangan & Setiausaha Syarikat dan anda juga perlu menyimpan satu salinan untuk rekod anda sendiri

BORANG HADIAH DAN KELULUSAN HOSPITALITI – NOTA

- Semua borang hendaklah diserahkan dan disimpan oleh Ketua Penasihat Perundangan & Setiausaha Syarikat
- Arahan suku tahunan bagi menyerahkan deklarasi akan dikeluarkan kepada Eksekutif Kanan yang berkaitan serta Pengurus. Akuan ini adalah wajib, walaupun "tiada pulangan". Jika ini berlaku kepada anda, pengesahan e-mel boleh diterima.
- Hadiah yang **boleh lapor** dan *hospitality* yang ditakrifkan dalam jadual di bawah
- Ia tidak bertujuan untuk menggalakkan kedua-dua pihak memberi atau menerima hadiah dan hospitaliti dalam urusan perniagaan biasa, tetapi pekerja perlu mengambil kira persepsi sebenar dan persepsi luar yang berpotensi dalam mempertimbangkan memberikan atau menerima hadiah dan layanan. Malah mereka yang terjatuh di bawah tahap "**Boleh Lapor**" boleh dilihat sebagai di luar urusan perniagaan biasa dalam keadaan tertentu
- Jika anda menerima atau ditawarkan hadiah atau layanan, anda perlu mengisi borang dan mendapatkan kebenaran yang sesuai dengan serta-merta, dan tanpa berlengah-lengah, anda tidak perlu menunggu untuk peringatan suku tahun.
- Anda perlu menyimpan satu salinan borang untuk rekod anda sendiri.
- Kesimpulannya: "**Jika ragu-ragu, isi borang keluar**"

TAHAP KEBENARAN

Hadiah - Memberi dan / atau Menerima

Nilai Hadiah (tertakluk kepada had tempatan)	Tahap Kebenaran	Kes Perniagaan Diperlukan
Kurang Daripada £25	Sendiri	Tidak
£25 kepada £250	Pengurus	Tidak
Atas £250	Ketua Pengurus	Ya (Penerimaan hadiah sahaja)

Hospitaliti – Memberi dan / atau Menerima

Nilai Hadiah (tertakluk kepada had tempatan)	Tahap Kebenaran	Kes Perniagaan Diperlukan
Kurang Daripada £25	Sendiri	Tidak
£25 kepada £250	Pengurus	Ya
Atas £250	Ketua Pengurus	Ya (Penerimaan hadiah sahaja)

BORANG KEBENARAN HADIAN DAN HOSPITALITI

Sila lengkapkan borang dan sertakan kes perniagaan di mana yang berkaitan dan pulangan kepada:
villageEssentials@mcbride.internal

Hadiah atau layanan yang diberikan kepada Pegawai Luar Awam mesti diberi dengan menghantar hadiah dan Borang Kelulusan Hospitality kepada Ketua Pengurus anda.

Nama	
Keterangan Hadiah & Hospitaliti	
Nilai / Anggaran Hadiah & Hospitaliti	
Tarikh Tawaran / Tarikh pemberian Hadiah & Hospitaliti	
Orang yang memberi / yang menyediakan hadiah dan hospitaliti	
Orang yang menerima hadiah dan hospitaliti (selain daripada anda) ¹	
Mempunyai sebarang hubungan (termasuk potensi hubungan masa depan) pada anda atau agensi pihak ketiga atau badan yang menawarkan / menerima hadiah atau layanan	
Kenapa / Bagaimana menerima / memberi hadiah atau hospitaliti dalam McBride (jika yang berkenaan)	
Untuk hadiah (termasuk barangan seperti tiket atau baucar) : perlu minta kebenaran	

¹ Jika hadiah atau layanan yang diterima oleh Pegawai Awam Luar Negeri ini hendaklah dinyatakan dengan jelas di dalam kotak ini tertentu.

Menggunakan hadiah untuk diri sendiri , atau Menyerahkannya kepada HR untuk badan amal atau urusan McBride dalam cara lain?	
Untuk <u>Hospitaliti</u> atau <u>Hadiah yang telah digunakan atau dimakan</u> : kenapa tidak mendapatkan kebenaran terlebih dahulu	

.....

Ditandatangani oleh pemberi / penerima hadiah atau hospitaliti Tarikh

KEBENARAN PENGGUNAAN SAHAJA

KEPUTUSAN	DILULUSKAN / DITOLAK
ALASAN UNTUK KEPUTUSAN (Jika Ada)	

.....

Nama Pengurus / Ketua Pengurusan

.....

Ditandatangani oleh Pengurusan / Kegunaan Ketua (Hadiah lebih £ 250 / Hospitaliti lebih £ 1000)

.....

Tarikh Diluluskan / Ditolak

KES PERNIAGAAN

- Borang ini perlu di hantar kepada HR tempatan dengan Borang Hadiah dan Hospitaliti yang diluluskan dan juga nilai barangan yang diterima melebihi £250 atau Hospitaliti yang ditawarkan atau yang diterima melebihi jumlah £100 .
- Ini adalah tanggungjawab pekerja dan pengurus untuk memastikan kelulusan mengikut prosedur yang sah.
- Borang yang telah siap diisi mestilah

Borang yang telah lengkap hendaklah disimpan oleh pekerja dan pasukan HR tempatan untuk tujuan audit masa depan.

Kepada :Nama Pengurus HR Tempatan

Daripada :Nama Penerima / Memberi Hadiah & Hospitaliti

Keterangan Hospitaliti	
Latar Belakang & Objective (Keterangan mengenai perniagaan dan kenapa kes ini ditangguhkan)	
Kos Ringkasan	
Ringkasan manfaat yang berpotensi untuk McBride	

.....
Ditandatangani oleh pemberi / penerima hadiah atau hospitaliti

.....
Tarikh

AUTHORISATION USE ONLY

KEPUTUSAN	DILULUSKAN / DITOLAK
ALASAN UNTUK KEPUTUSAN (Jika Ada)	

..... /

Nama

/ Tandatangani oleh Pengurus (£101 (or £51pp)- £1000) /
Ketua Pengurus (lebih £1000)

Tarikh Diluluskan / Ditolak