

Global policy om gåvor, gästfrihet och donationer till välgörenhet

Alla kollegor och tillfälligt anställda (gäller inte i Tyskland)

1. Syfte

Att säkerställa att:

- JM med personal följer globala lagar om bekämpning av mutor och korruption, som t.ex. UK Bribery Act (UKBA) och U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA).
- Vi motverkar intressekonflikter
- Vi bedriver vår verksamhet i enlighet med våra höga etiska standarder och värderingar.

2. Definitioner

Ord	Definition
Välgörenhetsdonation	Frivilliga filantropiska donationer och icke-kommersiella sponsringar i form av monetära / icke-monetära gåvor där ingen återbetalning / tjänst förväntas eller tas emot
Gåvor	Produkter, tjänster, likvida medel och motsvarigheter till likvida medel (t.ex. checkar, resecheckar, presentkort, kuponger, lån och aktier) samt alla affärgåvor, dricks, rabatter, förmåner och andra saker av något värde – även om värdet är nominellt – som inte mottagaren betalar det verkliga värdet för.
GH&C-registret	Registret finns på https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality
Gästfrihet	Måltider, drycker, underhållning (inklusive, men inte begränsat till, biljetter eller inbjudningar till sport- eller kulturevenemang), rekreation, resor, logi (t.ex. hotellvistelser) och andra gåvor av något värde – även om värdet är nominellt – som inte mottagaren betalar det verkliga värdet för.
Händelse	Alla typer av gästfrihet eller gåvor som tillhandahålls vid ett evenemang. Till exempel utgör en cocktailmottagning följt av en konsert en enda händelse
Offentlig tjänsteman	Inkluderar (men är inte begränsat till): <ul style="list-style-type: none"> • individer (vare sig de har valts eller utsetts) som innehar positioner av något slag i någon nationell, lokal eller kommunal statlig myndighet, som exempelvis lagstiftande, administrativa, rättsliga eller militära tjänstemän. Emellertid är reservister i försvaret undantagna från definitionen, såvida inte JM interagerar med dem i deras egenskap som militärer; • individer som utövar en offentlig tjänst för eller på uppdrag av någon del av eller någon offentlig myndighet inom någon nationell, lokal eller kommunal myndighet; • tjänstemän, anställda eller representanter för någon (1) enhet där staten är majoritetsägare eller på annat sätt kan utöva betydande kontroll, antingen genom ägande via en betydande minoritet, befogenheten att utse tjänstemän och styrelseledamöter eller på annat sätt ("SOE"); (2) offentlig internationell organisation; (3) icke-statlig organisation, tillsynsmyndighet, börs- eller noteringsmyndighet; samt (4) politiker, politisk kandidat eller politiskt parti.
Senior Leader	Den högst uppsatta medlemmen (efter befattning/titel) i en affärsenhet eller funktion – dvs. en GLT-medlem, någon som rapporterar till en GLT-medlem eller någon som specifikt utnämns av GLT-medlem som Senior Leader i tillämpningen av denna policy

3. Policy

3.1 Gåvor och gästfrihet (G&H)

- Vi inser att det finns legitima affärssyften att ge och ta emot gästfrihet. JM-anställda har rätt att ge och ta emot gästfrihet, men att ge och ta emot andra gåvor än företagsmärkta varor avråds starkt.
- Eftersom överdriven G&H kan utgöra en form av mutor eller korruption, måste denna policy följas när man ger eller tar emot G&H.
- Om en anteckning i G&H-registret krävs ska denna [länk](#) användas.
- Du måste rapportera alla misstänkta eller faktiska instanser av mutor till din jurist, GE&C eller med hjälp av Speak Up-processen.

a. Ekonomiska tröskelvärden för godkännande och registrering av G&H:

- När du ger eller tar emot G&H måste nedanstående tröskelvärden för godkännande och registrering iakttas.

Gåvor (som ges eller tas emot)

#	Beskrivning	Ekonomiskt tröskelvärde	Krav på förhandsgodkännande ¹ för icke-offentliga tjänstemän	Krav på förhandsgodkännande ¹ för offentliga tjänstemän	G&H-registerpost krävs
i	Företagsmärkta gåvor	Under 20 GBP	Inga	Inga	Ingen G&H-post
ii	Alla gåvor utöver de som ingår i (i)	Under 50 GBP	Chef	Chef	✓
iii	Alla gåvor	Mellan 50 och 150 GBP	Senior Leader	Senior Leader och jurist	✓
iv	Alla gåvor	Över 150 GBP	GLT-medlem	GLT-medlem och Sector/Function GC	✓

Gästfrihet (som ges eller tas emot)

#	Beskrivning	Ekonomiskt tröskelvärde (per person, per händelse)	Krav på förhandsgodkännande för icke-offentliga tjänstemän	Krav på förhandsgodkännande för offentliga tjänstemän	G&H-registerpost krävs
v	All gästfrihet	Under 75 GBP	Inga	Inga	Ingen G&H-post
vi	All gästfrihet	Mellan 75 och 200 GBP	Chef ²	Senior Leader och jurist	✓
vii	All gästfrihet	Över 200 GBP	Senior Leader	GLT-medlem och Sector/Function GC	✓

Viktiga anmärkningar om tabellerna ovan ([läs](#)):

1. Förhandsgodkännande måste erhållas när JM **tillhandahåller** en gåva (förutom företagsmärkta gåvor under 20 GBP). Förhandsgodkännande är dock inte ett krav för **mottagna** gåvor och i detta fall räcker det med godkännande efter att gåvan har tagits emot. Om godkännande inte erhålls måste gåvan returneras.
2. För gästfrihet som ges till eller tas emot från icke-offentliga tjänstemän på mellan 50 och 150 GBP, behövs inget godkännande från chef före evenemanget, men godkännande måste utgöra en del av GH&C Registerposten.
3. Kompletterande anmärkningar för tabellen ovan
 - Där Senior Leader eller GLT-medlemmar kräver godkännande ska detta erhållas från närmsta chef och, i enlighet med tabellerna, antingen en jurist eller Sector / Function GC om det ekonomiska tröskelvärdet annars kräver sådant godkännande.
 - Om VD kräver godkännande ska detta erhållas från Chairman och General Counsel & Company Secretary (där juridiskt godkännande krävs).
 - Vid tillämpning av de monetära tröskelvärdena måste även godkännande- och rapporteringskraven i bilaga 1 följas (inkluderar ytterligare information om åtkomst till och användning av G&H-registret).

- Motsvarande belopp i utländsk valuta för de angivna värdena ingår i bilaga 2 till denna policy.

b. Regler för när G&H kan godkännas:

- Utöver ovanstående tröskelvärden måste följande villkor uppfyllas:
 - G&H ges / tas emot i god tro och har ett rimligt värde och rimlig frekvens;
 - G&H bör ges till / tas emot från personer inom organisationer som har en affärsanknytning till JM (t.ex. kunder, potentiella kunder, leverantörer), och det måste finnas ett legitimt affärsskäl för det;
 - G&H begärdes inte av mottagaren;
 - G&H ska inte tillhandahållas någon part med vilken JM befinner sig i en upphandlingsprocess;
 - När det gäller gästfrihet kommer både givaren och mottagaren att vara närvarande (med undantag för resor och logi om det annars är tillåtet);
 - G&H består inte av likvida medel eller motsvarigheter till likvida medel (t.ex. checkar, resecheckar, presentkort, kuponger, lån eller aktier);
 - Det är tillåtet av den andra partens organisation att ge eller ta emot sådan G&H under dessa omständigheter;
 - Du ger inte eller tar inte emot G&H privat för att kringgå policyn;
 - G&H får endast tillhandahållas till en legitim affärskontakt och inte till deras närstående – det vill säga make, partner, släkting eller liknande nära bekant.

3.2 Donationer till välgörenhet

- Välgörenhetsdonationer är tillåtna på JM och är en viktig del av vårt sociala ansvar.
- När du överväger att göra en donation till välgörenhet till en kunds, utomstående förmedlare eller annan JM-partners utvalda välgörenhetsorganisation ("Partners Charity of Choice"), måste du rådgöra med Legal Team innan du donerar eftersom denna typ av donation medför en större risk för mutor och korruption .
- Alla välgörenhetsdonationer till en Partner's Charity of Choice måste registreras i GH&C-registret.
- Se Global Community Investment and Employee Volunteering Policy för att se till att donationen är förenlig med den.

4. Undantag

Begäran om undantag från förbudet mot att erbjuda G&H till en part med vilken JM befinner sig i en upphandlingsprocess måste skickas till relevant Sector / Function General Counsel. Alla undantag som beviljas måste vara skriftliga. Alla andra förfrågningar om undantag från denna policy måste hänvisas till antingen Group Head, Ethics & Compliance eller General Counsel & Company Secretary för godkännande.

5. Konsekvenser av överträdelser

Eventuella överträdelser av denna policy kan leda till disciplinära åtgärder, till och med till uppsägning av anställningen.

6. Referenser

6.1 Tillhörande policyer

- Code of Ethics: Doing the Right Thing [Code of Ethics | Johnson Matthey](#)
- Global Anti-Bribery and Corruption Policy [Global Anti-bribery and Corruption Policy.docx](#)
- Global policy om intressekonflikter [Global policy om intressekonflikter.docx](#)
- Global Financial Crime Policy [Global Financial Crime Policy.docx](#)

6.2 Tillhörande förfaranden

- Third Party Intermediary Procedure [Third party intermediary procedure](#)

6.3 Tillhörande material

- Riktlinjer för ABC- och GH&C-policyer [Compliance topics \(sharepoint.com\)](#)

7. Bilaga

7.1 Dokumentansvar

Dokumentroll	Befattning och namn
Godkännare (GLT-sponsor)	General Counsel & Company Secretary
Ägare	General Counsel, Group
Författare	Head of Programmes & Operations

7.2 Godkännande och registreringskrav

- Om GH&C ska registreras i [GH&C-registret](#) måste detta göras inom 1 månad efter sådan GH&C. Personen som ger/ tar emot GH&C måste se till att registerposten är korrekt och fullständig.
- Där JM tillhandahåller gästfrihet till andra, måste den högst uppsatta deltagaren från JM registrera händelsen i GH&C-registret (även om de inte är arrangör till händelsen). Övriga deltagare från JM behöver inte registrera gästfriheten separat i GH&C-registret.
- Om individer från JM tar emot gästfrihet måste varje deltagare från JM registrera sin närvaro separat i GH&C-registret.
- Varje Sector Finance Director och Group Financial Controller (sammanslaget "Finance Director") ansvarar för att identifiera en affärsenhets Financial Controller eller person som har en jämförbar roll i varje Group Function (sammanslaget "Financial Controller") för att granska och bevaka GH&C-registret för sin affärsenhet eller funktionella motsvarighet ("Business Unit Register"). Financial Controller kan utse en person för att ta hand om funktionen så länge som Financial Controller tillhandahåller lämplig tillsyn och inser att han/hon i slutändan är ansvarig för att uppfylla detta krav.
- När registrering krävs enligt bilaga 1 eller 2 **måste alla individer ladda upp skriftliga bevis** på GH&C-godkännanden till GH&C-registret.
- Om du väljer att ta emot GH&C på grund av efterlevnadsfrågor måste detta registreras i GH&C-registret.
- Financial Controllers måste granska sina Business Unit Registers minst två gånger om året för att: (i) kontrollera att BU-registret representerar alla transaktioner; (ii) identifiera övergripande trender och varningstecken; samt (iii) göra stickprover för att bekräfta fullständighet (sammanslaget "centrala krav").
- Individuella GH&C-poster som ingår i GH&C-registret inklusive tillhörande register över godkännanden måste sparas i minst 5 år.

7.3 G&H – valutakurser

Den här tabellen måste användas tillsammans med tröskelvärdena för godkännande och registrering som finns i huvuddelen av denna policy för att bedöma kraven i de angivna länderna – oavsett om det gäller anställda i dessa länder eller dem som reser till dessa länder. Beloppen som anges i tabellen är inte avsedda att vara en exakt omvandling av värdena som anges i GBP i policyn, utan en rimlig motsvarighet i det landet.

Land	Valuta	Motsvarande 20 GBP	Motsvarande 50 GBP	Motsvarande 75 GBP	Motsvarande 150 GBP	Motsvarande 200 GBP
Storbritannien	GBP	20	50	75	150	200
Argentina	ARS	Tillämpa växelkursen på brittiska GBP-värden				
Australien	AUD	40	95	140	280	380
Bahrain	BHD	10	20	35	70	90
Brasilien	BRL	120	300	450	900	1200
Kanada	CAD	40	85	125	250	340
Kina	CNY	175	450	670	1 300	1775
Euroområdet	EUR	20	55	85	170	230
Indien	INR	2 000	5 000	7500	15 000	20 200
Indonesien	IDR	375 000	965 000	1 450 000	2 900 000	3 865 000
Israel	ILS	100	250	365	730	975
Japan	JPY	3 500	9 000	13 750	27 500	14 250

Makedonien	MKD	1,400	3,500	5,250	10,500	14,250
Malaysia	MYR	100	290	425	850	1,200
Mexiko	MXN	450	1,000	1,600	3,200	4,300
Nya Zeeland	NZD	40	100	150	300	425
Norge	NOK	270	675	1,000	2,000	2,700
Polen	PLN	100	250	375	750	1,000
Ryssland	RUB	2,000	5,500	8,500	17,000	22,500
Sydafrika	ZAR	450	1,100	1,700	3,400	4,500
Sydkorea	KRW	32,750	82,000	123,000	246,00	327,000
Sverige	KR	250	675	1,000	2,000	2,700
Schweiz	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
Förenade arabemiraten	AED	90	225	325	650	890
USA	USD	25	60	100	175	250