



भेटवस्तू, आदरातिथ्य आणि धर्मादाय देणगी धोरण

जागतिक

आवृत्ती 1.0

एक जेएम धोरण समितीद्वारे स्वीकृत

24 जुलै 2019 रोजी

अनुक्रमणिका

1	उद्देश	3
2	उपयुक्तता/ व्याप्ती	3
3	जी आणि एच विचार	4
	ए जेव्हा जी आणि एच देणे किंवा घेण्याची परवानगी असते	4
	बीसरकारी अधिकार्यांसह जी आणि एच ची केव्हा परवानगी आहे	5
4	धर्मादाय देणगी विचार	5
5	मंजूरी/रेकॉर्डिंग आवश्यकता	6
6	अपवाद	7
7	दायित्वे आणि जबाबदाऱ्या	7
8	महत्त्वाची नियंत्रणे	11
9	उल्लंघनाचे परिणाम	12
10	संदर्भ	13
11	धोरणाचा मालक	13
12	दस्तऐवज नियंत्रण (Document Control)	13
13	व्याख्या	14
परिशिष्ट 1	जी आणि एच मंजूरी/रेकॉर्डिंग आवश्यकता	17
परिशिष्ट 2	धर्मादाय देणगी मंजूरी/रेकॉर्डिंग आवश्यकता	19
परिशिष्ट 3	जी आणि एच चलन रूपांतरण	20

1 उद्देश

जॉन्सन मॅथेचे ("जेएम", "आमचे", "आम्ही", "आम्हाला") भेटवस्तू, आतिथ्य आणि धर्मादाय देणग्या ("जीएच आणि सी") धोरण जेएमच्या बाहेरील कोणत्याही व्यक्तीस किंवा संस्थेला भेटवस्तू आणि आतिथ्य ("जी आणि एच") किंवा धर्मादाय देणगी (जी आणि एच सोबत एकत्रितपणे, "जीएच आणि सी") प्रदान करताना किंवा प्राप्त करताना आमच्या कामगारांनी पाळली पाहिजेत अशी मानके आणि आवश्यकता ठरवते. हे धोरण जेएमच्या लाचखोरी आणि भ्रष्टाचार विरोधी ("एबीसी") धोरणासह वाचले जावे.

हे धोरण जागतिक स्तरावर, जेएमच्या जीएच आणि सी ला असणाऱ्या लाचखोरी आणि आमिषाच्या जोखमीची हाताळणी करण्यासाठी तयार केलेले आहे. जेएमने लाचखोरी प्रतिबंधक आणि भ्रष्टाचार विरोधी कायद्यांचे पालन केले पाहिजे ज्याद्वारे आमचे कॉर्पोरेट घटक, कर्मचारी आणि आमच्यासोबत कार्यरत तृतीय पक्षांना प्रशासित केले जाते. या कायद्यामध्ये इतरांसोबतच यू. के. लाचखोरी अधिनियम 2010 आणि यू. एस. विदेशी भ्रष्टाचार प्रथा अधिनियम यांचा समावेश आहे, हे दोन्ही कायदे जगात कोठेही केलेल्या कृतीस लागू होऊ शकतात. लाचखोरी किंवा भ्रष्टाचाराच्या कार्यात गुंतल्याबद्दल जेएमला फौजदारी दंडाचा सामना करावा लागू शकतो आणि जेएमच्या कर्मचारी किंवा प्रतिनिधींना दंड आणि / किंवा तुरुंगवासही भोगावा लागू शकतो. आमच्या कायदेशीर जबाबदाऱ्यांचे संरक्षण करण्यापलीकडे हे धोरण जीएच आणि सी प्राप्तकर्त्यांच्या व्यवसायाच्या निर्णयावर अयोग्यरित्या प्रभाव पाडू शकेल अशी जोखीम कमी करून जेएमचे उच्च नैतिक मानके कायम राखण्यास मदत करते.

या धोरणाचा आढावा घेताना, तुम्ही कलम 13 मध्ये नमूद केलेल्या व्याख्यांचा संदर्भ घ्यावा.

जॉन्सन मॅथे पीएलसीचे संचालक मंडळ आणि त्यांची समूह व्यवस्थापन समिती ("जीएमसी") या धोरणाशी आणि तुम्ही त्याचे पालन करतांना पाठिंबा देण्यास पूर्णपणे वचनबद्ध आहेत.

2 उपयुक्तता/ व्याप्ती

या धोरणात काय समाविष्ट आहे?

हे धोरण जेएम बाहेरील कोणासही जीएच आणि सी देताना किंवा जीएच आणि सी घेताना अवश्य पालन केले पाहिजे अशी तत्वे व आवश्यकता स्थापित करते ज्यात व्यावसायिक संपर्क आणि सरकारी अधिकारी यांचा समावेश आहे परंतु त्यांच्यापर्यंतच मर्यादित नाही. **(कृपया लक्षात घ्या की धोरण लागू करण्यासाठी सरकारी अधिकाऱ्यांची व्याख्या ही एक महत्त्वपूर्ण बाब आहे आणि त्यात जगभरात कुठल्याही राज्याच्या-मालकीची संस्था ("एसओई") आणि एसओईच्या संयुक्त उद्यमांचे सर्व कर्मचारी समाविष्ट आहेत. कृपया अधिक माहितीसाठी कलम 13 मधील व्याख्या पाहा.)**

भेटवस्तू म्हणजे सर्व उत्पादने, सेवा, रोख किंवा रोखीचे समकक्ष (जसे की चेक, ट्रॅव्हलर चेक्स, गिफ्ट कार्ड्स, व्हाउचर्स, कर्ज आणि शेअर्स) आणि सर्व व्यवसाय सौजन्ये, बॅच्युइटीज, सूट, अनुकूलता आणि इतर कोणत्याही मूल्यवान वस्तू - (ज्यात नोकरीचा प्रस्ताव, कार्यानुभव किंवा इंटरनशिप सामील आहे) नाममात्र असल्या तरीही - ज्यासाठी प्राप्तकर्ता उचित मूल्य प्रदान करीत नाही किंवा लागू असेल तेथे अधिकृत मानव संसाधन ("एचआर") प्रक्रियेमधून जात नाही.

आतिथ्य म्हणजे सर्व जेवण, पेय, करमणूक (यात मर्यादेशिवाय खेळाचे किंवा सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे तिकिट किंवा आमंत्रणे सामील आहे), करमणूक, प्रवास, निवास (जसे की हॉटेलमधील मुक्काम) आणि इतर शिष्टाचार - नाममात्र असले तरीही - ज्यासाठी प्राप्तकर्ता उचित मूल्य प्रदान करीत नाही.

धर्मादाय देणग्या म्हणजे आर्थिक किंवा गैर-आर्थिक भेटवस्तूंच्या स्वरूपात ऐच्छिक परोपकारी योगदान आणि अव्यावसायिक प्रायोजकत्व, ज्यासाठी कोणतेही परतावा पेमेंट किंवा सेवा अपेक्षित नसते किंवा केलेली नसते.

हे धोरण कोणास लागू होते?

हे धोरण आमच्यासाठी स्थायी किंवा तात्पुरत्या तत्वावर काम करणाऱ्या प्रत्येकावर लागू होते, मग अन्यथा निर्दिष्ट केल्याशिवाय ते आमच्या कोणत्याही समूह व्यवसायात, जगभरात कुठेही काम करत असेल, यात सर्व कर्मचारी, ठेकेदार आणि तात्पुरता कर्मचारी वर्ग (एकत्रितपणे, "कामगार" म्हटले जाते) यांचा समावेश आहे.

तुम्ही तुमच्या देशात, निवासस्थान किंवा व्यवसायाच्या ठिकाणी (कायमस्वरूपी किंवा तात्पुरते) या धोरणासह लागू असलेल्या कोणत्याही स्थानिक पूरक कायद्यांचे ("स्थानिक पूरक धोरण") पालन करणे आवश्यक आहे आणि तुम्हाला न्यायक्षेत्राच्या निर्धारणासंबंधी काही विशिष्ट प्रश्न असल्यास कायदेशीर टीम किंवा समूह नितीमत्ता आणि अनुपालन ("जीई आणि सी) सोबत संपर्क साधा.

आमच्या वतीने काम करणाऱ्या सर्व व्यक्ती आणि संस्थांनी आमच्या कामगारांप्रमाणेच नैतिक मानकांचे पालन करणे आवश्यक आहे, ज्यात मर्यादेशिवाय एजेंट, वितरक, पुनर्विक्रेते, वाहतूक पुरवठादार आणि सरकारी मध्यस्थ (एकत्रितपणे, "टीपीआय") यांचा समावेश होतो.

3 जी आणि एच विचार

जेएम कामगारांना जी आणि एच देण्यास किंवा प्राप्त करण्यास परवानगी देते, मात्र ते या धोरणानुसार केले गेले असणे आवश्यक आहे, **परंतु आम्ही सामान्यतः जेएम किंवा प्रतिपक्षाच्या ब्रँडच्या नसलेल्या आणि सामान्य मूल्यापेक्षा अधिक असलेल्या भेटवस्तू देणे किंवा घेणे नाकारतो.** जेएम बाहेरील कोणत्याही व्यक्ती किंवा संस्थेस जी आणि एच देण्यापूर्वी किंवा त्यांच्याकडून घेण्यापूर्वी, तशी अधिकृतता, आश्वासन, प्रस्ताव देण्यापूर्वी किंवा घेण्यापूर्वी पूर्ण करावयाच्या अटी या कलमांतर्गत प्रदान केलेल्या आहेत.

जी आणि एच देण्याची आणि घेण्याची प्रथा देश आणि प्रदेशानुसार भिन्न आहे. जे एका देशात कायदेशीर, सामान्य आणि सांस्कृतिकदृष्ट्या स्वीकार्य असू शकते ते कदाचित दुसऱ्या देशात नसू शकते. तुम्हाला न्यायक्षेत्राच्या निर्धारणासंबंधी काही प्रश्न असल्यास तुम्ही कोणत्याही लागू असलेल्या स्थानिक पूरक धोरणाचा संदर्भ घ्यावा आणि कायदेशीर टीम किंवा जीई आणि सी सोबत संपर्क साधावा.

ए जेव्हा जी आणि एच देणे किंवा घेण्याची परवानगी असते

तुम्ही जेएम बाहेरील अशा व्यक्ती किंवा संस्थांना जी आणि एच प्रदान करू शकता किंवा त्यांच्याकडून प्राप्त करून शकता ज्यांचे जेएम सोबत थेट आणि स्पष्ट व्यावसायिक संबंध आहेत (उदा. ग्राहक, संभाव्य ग्राहक, पुरवठादार), मात्र ते कायदेशीर आणि न्यायसंगत व्यावसायिक सौजन्य असायला हवे. परवानगीयोग्य असण्यासाठी, जी आणि एचने खालील सर्व आवश्यकता पूर्ण केल्या पाहिजेत ("जी आणि एच आवश्यकता"):

- i. जी आणि एच हा विलासीपणा नसावा आणि परिस्थितीनुसार योग्य प्रमाणात असावा (इतर घटकांसोबत, जी आणि एच चे मूल्य, या पक्ष / संस्थेकडून भूतकाळात जे जी आणि एच दिले गेले आहे किंवा प्राप्त केले आहे त्याची वारंवारता आणि भूतकाळातील जी आणि एच चे मूल्य यांची नोंद असावी);
- ii. जी आणि एच देण्याच्या बदल्यात एखादी अनुकूलता, लाभ किंवा जी आणि एच परत मिळण्याचा हेतू किंवा अपेक्षा नसावी;
- iii. जी आणि एच कोणत्याही समूह प्रवास आणि खर्चाच्या धोरणाचे किंवा गरजेचे उल्लंघन करीत नसावे;
- iv. जी आणि एच ची प्राप्तकर्त्याद्वारे विनंती केली गेली नसावी;
- v. जी आणि एच मुळे वास्तविक किंवा कथित हितसंबंधांचा संघर्ष उत्पन्न होणार नसावा;
- vi. ज्यांना मंजुरी नाकारण्याचा अधिकार आहे अशा संबंधित क्षेत्र / कार्य जनरल कौन्सिल ("जीसी") च्या स्पष्ट पूर्व लिखित मंजुरीशिवाय जी आणि एच अशा पक्षाला प्रदान करू नये ज्यासोबत जेएमची निविदा प्रक्रिया जारी आहे.
- vii. जी आणि एच जे योग्य, निरूपद्रवी (उदा. अश्लील नाही, लैंगिक प्रवृत्तीचे किंवा सांस्कृतिकदृष्ट्या असंवेदनशील नाही) आणि आमच्या मूल्यांच्या अनुरूप असावे;

- viii. आतिथ्याच्या संदर्भात, प्रदाता आणि प्राप्तकर्ता दोघेही हजर असतील (अन्यथा परवानगी असेल तर निवास आणि प्रवास वगळून);
- ix. दुसऱ्या पक्षाची संस्था अशाच परिस्थितीत असे जी आणि एच देण्यास किंवा प्राप्त करण्यास परवानगी देत असेल;
- x. जी आणि एच हे रोख रक्कम किंवा रोख समकक्ष नसावे (जसे धनादेश, ट्रॅव्हलर चेक, गिफ्ट कार्ड, व्हाउचर, कर्ज किंवा शेअर्स);
- xi. या धोरणाला टाळण्यासाठी तुमच्या वैयक्तिक क्षमतेमध्ये तुम्ही जी आणि एच देत किंवा घेत नसावे;
- xii. जी आणि एच अन्यथा या धोरणाच्या आवश्यकतांचे अन्यथा उल्लंघन करीत नाही, विशेषतः ज्या खालील उपखंड 3बी ("सरकारी अधिकाऱ्यांसह जी आणि एच ची केव्हा परवानगी आहे") आणि 5 ("मंजूरी आणि रेकॉर्डिंग आवश्यकता") मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या आवश्यकता आणि या धोरणाच्या परिशिष्ट 1 आणि 2 मध्ये निश्चित केलेल्या आवश्यकतांची पूर्तता करीत आहेत; आणि
- xiii. जी आणि एच लागू कायद्याद्वारे प्रतिबंधित नसेल.

जी आणि एच केवळ योग्य जी आणि एच प्राप्तकर्त्यालाच (म्हणजे असा प्राप्तकर्ता जो वर स्थापित आवश्यकता पूर्ण करतो) प्रदान केल्या जाऊ शकतात. जी आणि एच सामान्यपणे योग्य जी आणि एच प्राप्तकर्त्याच्या जवळच्या नातेवाईकाला म्हणजेच जोडीदार, भागीदार, कुटूंबातील सदस्य किंवा योग्य जी आणि एच प्राप्तकर्त्याच्या निकट परिचयातील व्यक्तीला प्रदान करता येणार नाही. या धोरणाच्या कलम 6 नुसार जर एखादा अपवाद मंजूर झाला असेल तरच जी आणि एच योग्य जी आणि एच प्राप्तकर्त्याच्या जवळच्या नातेवाईकास प्रदान करता येईल. कृपया जी आणि एच मान्यता आणि रेकॉर्डिंग आवश्यकतांसाठी या धोरणाच्या परिशिष्ट 1 चा संदर्भ घ्या.

विशिष्ट जी आणि एच ला परवानगी आहे की नाही याबद्दल तुम्हाला काही प्रश्न असल्यास तुम्ही कायदेशीर टीमचा किंवा जीई आणि सीचा सल्ला घ्यावा.

बी सरकारी अधिकाऱ्यांसह जी आणि एच ची केव्हा परवानगी आहे

जर जी आणि एच च्या सर्व आवश्यकता आणि परिशिष्ट 1 मधील मंजूरी आवश्यकता पूर्ण केल्या असतील तरच सरकारी अधिकाऱ्यांना जी आणि एच प्रदान करता येईल किंवा त्यांच्याकडून प्राप्त करता येईल.

सरकारी अधिकाऱ्यांना प्रदान करावयाच्या किंवा त्यांच्याकडून प्राप्त करावयाच्या एखाद्या जी आणि एच विषयी तुम्हाला प्रश्न विचारायचे असल्यास तुम्ही तुमच्या कायदेशीर टीमचा किंवा जीई आणि सीचा सल्ला घ्यावा.

4 धर्मादाय देणगी विचार

आम्ही अनेक धर्मादाय उपक्रमांना समर्थन देतो आणि याकडे आमच्या सामाजिक जबाबदारीचा भाग म्हणून पाहतात. तथापि, आपण हे लक्षात ठेवले पाहिजे की धर्मादाय कृती देखील लाचखोरी आणि भ्रष्टाचाराचा धोका होऊ शकते. एखाद्या ग्राहकाच्या, टीपीआय किंवा इतर जेएम भागीदाराच्या निवडीच्या धर्मादाय देणग्यांचा ("भागीदारांची धर्मादाय देणगी निवड ") विचार करताना अतिरिक्त काळजी घ्यावी लागेल, कारण अशा धर्मादाय देणग्या लाच समजल्या जाण्याचा धोका जास्त असतो. भागीदाराच्या निवडीच्या धर्मादाय संस्थेस देणगी देण्यापूर्वी आपण कायदेशीर टीम किंवा जीई आणि सी सोबत सल्लामसलत करणे आवश्यक आहे.

या कायदेशीर आणि प्रतिष्ठेच्या जोखमीपासून बचाव करण्यासाठी जेएमच्या वतीने कोणतीही धर्मादाय देणगी देण्यापूर्वी किंवा घेण्यापूर्वी/तशी विनंती करण्यापूर्वी खालील खबरदारी घेणे आवश्यक आहे:

- i. देणगी अयोग्य हेतूसाठी किंवा अयोग्य कृतीला प्रेरित करण्यासाठी दिली जात नाही याची खात्री करा;
- ii. लागू असल्यास धोरणाशी देणगी सुसंगत आहे याची खात्री करण्यास जॉन्सन मॅथे - समूह धोरणातील समुदाय गुंतवणूकीचा सल्ला घ्या.

- iii. कायदेशीर टीम किंवा जीई आणि सी च्या मदतीने समजून घेण्याकरिता धर्मादाय देणगीविषयी पुढीलप्रमाणे योग्य तपासणी करा:
 - a. जेएमच्या व्यावसायिक कार्यासोबत आर्थिक संबंध असणाऱ्या ग्राहक, पुरवठादार, सरकारी संस्था, अधिकारी किंवा इतर तृतीय पक्षांच्या धर्मादाय देणगीसोबत कोणतेही संभाव्य संबंध; आणि
 - b. त्यांच्या कामावर, मालक किंवा कर्मचाऱ्यांवर कोणत्याही लाचखोरी किंवा भ्रष्टाचाराचा आरोप, आर्थिक गुन्हे, निर्बंध किंवा इतर अनुपालन जोखीम आहे किंवा नाही;
- iv. जर तुमच्या योग्य तपासणीत कोणत्याही लाचखोरी किंवा भ्रष्टाचाराच्या जोखमी, हितसंबंधांचा संघर्ष किंवा इतर रेड फ्लॅगज आढळले तर तुम्हाला देणगी देता येण्यासाठी रेड फ्लॅगजचे निराकरण करता येईल का हे निश्चित करण्यासाठी कायदेशीर टीम किंवा जीई आणि सी सोबत सल्लामसलत करा;
- v. धर्मादाय देणगी अन्यथा या धोरणाच्या आवश्यकतांचे उल्लंघन करत नाही आणि परिशिष्ट 2 मध्ये नमूद केलेल्या मंजूरी आवश्यकता पूर्ण करते याची खात्री करा; आणि
- vi. अन्यथा स्थानिक कायद्यानुसार देणगीला परवानगी आहे याची खात्री करा.

5 मंजूरी/रेकॉर्डिंग आवश्यकता

- तुम्ही या धोरणाच्या परिशिष्ट 1 आणि 2 मध्ये नमूद केलेल्या जीएच आणि सी शी संबंधित सुसंगत मंजूरी आणि रेकॉर्डिंग आवश्यकतांचे पालन करणे आवश्यक आहे.
- परिशिष्ट 1 किंवा 2 द्वारे आवश्यक असेल तेथे संबंधित व्यक्तीला देणे किंवा प्राप्त करण्याच्या 1 महिन्यांच्या आत <https://myim.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality> वर स्थित जीएच आणि सी रजिस्टरमध्ये जीएच आणि सी नोंदवणे आवश्यक आहे. जीएच आणि सी देणगी / प्राप्त करणार्या व्यक्तीने रेकॉर्ड अचूक आणि पूर्ण असल्याचे सुनिश्चित करणे आवश्यक आहे.
- जेव्हा जेएम इतरांना आतिथ्य प्रदान करित असेल तेव्हा सर्वात वरिष्ठ जेएम उपस्थिताने (ती समूह प्रवास आणि खर्च धोरणानुसार बिलाचा भ्रूण करणारी व्यक्ती असावी, गैरहजेरीचा अपवाद आहे) जीएच आणि सी रजिस्टरमध्ये कार्यक्रम रेकॉर्ड करणे आवश्यक आहे (जरी ते कार्यक्रमाचे आयोजक नसले तरी). इतर जेएम उपस्थितांनी स्वतंत्रपणे जीएच आणि सी रजिस्टरमध्ये आतिथ्य रेकॉर्ड करण्याची आवश्यकता नाही.
- जेव्हा जेएम मधील व्यक्ती आतिथ्य प्राप्त करित असतील, तेव्हा प्रत्येक जीएम उपस्थितांनी स्वतंत्रपणे जीएच आणि सी रजिस्टरमध्ये कार्यक्रमातील त्यांची उपस्थिती नोंदवली पाहिजे.
- प्रत्येक क्षेत्राचा वित्त संचालक आणि समूह वित्तीय नियंत्रक (एकत्रितपणे, "वित्त संचालक") व्यावसायिक युनिट ओळखण्यास जबाबदार आहे. प्रत्येक समूह कार्यक्रमासाठी वित्त नियंत्रक किंवा तुलनात्मक भूमिका बजावणारी व्यक्ती (एकत्रितपणे "वित्त नियंत्रक") ही त्यांच्या व्यावसायिक युनिट किंवा कार्यात्मक समतुल्य ("व्यावसायिक युनिट रजिस्टर") साठी जीएच आणि सी रजिस्टरचा आढावा घेण्यास व त्यावर देखरेख ठेवण्यास जबाबदार असेल. या आवश्यकतेच्या अनुपालनासाठी अखेरीस वित्त नियंत्रक जबाबदार असल्याने ती/तो हे कार्य पार पाडण्यासाठी एका व्यक्तीची नेमणूक करू शकेल व ज्याला वित्त नियंत्रक योग्य दृष्टी आणि ओळख प्रदान करेल.
- परिशिष्ट 1 किंवा 2 च्या अनुषंगाने रेकॉर्डिंग आवश्यकता असल्यास, सर्व व्यक्तींना जीएच आणि सी अधिकृततेचे लेखी पुरावे जीएच आणि सी रजिस्टरवर अपलोड करणे आवश्यक आहे.
- अनुपालन समस्यांमुळे आपण कोणतेही जीएच आणि सी नाकारल्यास, ते जीएच आणि सी रजिस्टरमध्ये नोंदविले जाणे आवश्यक आहे.

- वित्त नियंत्रकांनी त्यांच्या व्यवसाय युनिट रजिस्टरचा वर्षातून किमान दोनदा पुढील गोष्टींसाठी आढावा घेणे आवश्यक आहे: (i) बीयू रजिस्टर व्यवहारांचे प्रतिनिधीक आहे की नाही याचा विचार करणे; (ii) एकूण ट्रेड आणि रेड फ्लॅग ओळखणे; आणि (iii) अचूक पूर्णतेची पुष्टी करण्यासाठी नमुना नोंदी (एकत्रितपणे, "महत्वाच्या आवश्यकता").
- मंजूरीच्या संबंधित नोंदींसह जीएच आणि सी रजिस्टरमध्ये ठेवलेले वैयक्तिक जीएच आणि सी रेकॉर्ड किमान 5 वर्षांच्या कालावधीसाठी ठेवले पाहिजेत.
- जीएच आणि सी रजिस्टरने (आणि त्यातून मिळवलेले कोणतेही अहवाल) जेएमच्या डेटा संरक्षण धोरण आणि डेटा हाताळणी मानकांचे पालन करणे आवश्यक आहे, विशेषतः प्रवेश, हाताळणी आणि सुरक्षिततेच्या संदर्भात.

6 अपवाद

या धोरणात अपवादाच्या कोणत्याही विनंत्या मंजूरीसाठी एकतर गट प्रमुख, नीतिमत्ता व अनुपालन किंवा जनरल कौन्सिल व कंपनी सचिव यांच्याकडे पाठवल्या पाहिजेत.

7 दायित्वे आणि जबाबदाऱ्या

दायित्वे

या धोरणाच्या अनुपालनाचे संपूर्ण दायित्व **चीफ एक्झिक्युटिव्हकडे आहे.**

जीएमसीचा प्रत्येक सदस्य त्याच्या/तिच्या क्षेत्र किंवा समूह कार्याच्या संदर्भात या धोरणाच्या अनुपालनासाठी उत्तरदायी आहे आणि त्याचे प्रदर्शन करण्यास सक्षम असणे आवश्यक आहे. यामध्ये खालील गोष्टी सुनिश्चित करणे समाविष्ट आहे:

- या धोरणाची अंमलबजावणी करण्यास आणि अनुपालनाची खात्री करण्यास क्षेत्र / समूह कार्यामध्ये पुरेशी संसाधने आणि कर्मचारी उपलब्ध आहेत आणि योग्य यंत्रणा आणि सूचना प्रणाली कार्यरत आहे;
- क्षेत्र / समूह कार्यामधील संबंधित कामगार या धोरणाच्या आवश्यकतेनुसार जीएच आणि सी रजिस्टरमध्ये सर्व लागू जीएच आणि सी ची अचूक नोंद ठेवतात;
- क्षेत्र / समूह कार्यातील संबंधित कामगारांना संपूर्ण नियुक्त जीएच आणि सी प्रशिक्षण दिले जात आहे; आणि
- अनुपालनाचे मूल्यांकन करण्यासाठी जेएमच्या प्रणाली आणि प्रक्रियांची नियमितपणे क्षेत्र / समूह कार्यामध्ये चाचणी घेतली जाते.

क्षेत्र / समूह कार्याच्या आपल्या जबाबदाऱ्या पार पाडण्यासाठी आणि या धोरणासाठी त्यांच्या दायित्वाच्या अंमलबजावणीत मदतीसाठी जीएमसीचा प्रत्येक सदस्य प्रतिनिधीची नेमणूक करू शकतो.

जबाबदाऱ्या

सर्व कामगार (संरक्षणाची पहिली फळी)

- हे धोरण वाचा आणि विनंती केली असेल तेथे कोणतेही संबंधित जीएच आणि सी प्रशिक्षण पूर्ण करा; आणि
- या धोरणानुसार जीएच आणि सी शंका आणि प्रश्न उपस्थित करा.

सर्व संबंधित कर्मचारी (संरक्षणाची पहिली फळी)

- सरकारी अधिकाऱ्यांना जी आणि एच प्रदान करण्यापूर्वी (आणि त्याच्याकडून जी आणि एच प्राप्त करण्यापूर्वी) या धोरणानुसार पूर्व लेखी मंजूरी मिळवा;
- या धोरणाची आवश्यकता टाळण्यासाठी जीएच आणि सी ची तदनुसार मुद्दाम रचना करू नये;
- देणारा व घेणारा दोघेही हजर नसल्यास कोणतीही सेवा प्रस्तावित करू, देऊ किंवा स्वीकारू नये (प्रवास / निवास परवानगी असेल अशा मर्यादित घटनांशिवाय);
- या धोरणात, प्रस्थापित सिद्धांत आणि आवश्यकतांना अनुसरूनच तृतीय पक्षांशी संबंध ठेवले जातील याची खात्री करतील;
- या धोरणाविषयी सर्व तृतीय पक्षांना सूचित करतील जे जेएम सोबत आहेत, सोबत कार्यरत आहेत किंवा जेएमच्या वतीने काम करीत आहे;
- या धोरणानुसार जीएच आणि सी शंका उपस्थित करतील.
- या धोरणात नमूद जीएच आणि सी शी संबंधित सुसंगत मंजूरी आणि रेकॉर्डिंग आवश्यकतांचे पालन करणे आवश्यक आहे; आणि
- हे धोरण लागू करणाऱ्या कोणत्याही विशिष्ट क्षेत्र / समूह कार्य प्रक्रियेचे, कोणत्याही स्थानिक पूरक धोरणाचे आणि अतिरिक्त स्थानिक कायदेशीर आवश्यकतांचे पालन करतील.

सर्व जी आणि एच मंजूरीकर्ता (लाइन मॅनेजर, वरिष्ठ अधिकारी, क्षेत्र / कार्य जीसी, क्षेत्राचा सीईओ, जीएमसी प्रतिनिधी आणि मंडळाचे अध्यक्ष)
(संरक्षणाची दुसरी फळी)

- जेव्हा या धोरणातील सर्व अटी पूर्ण केल्या असतील तेव्हा योग्य जीएच आणि सी साठी लागू असल्याप्रमाणे केवळ पूर्व-अधिकृतता किंवा मंजूरी प्रदान करतील; आणि
- या धोरणामधील सर्व अटी पूर्ण केल्या आहेत हे सुनिश्चित करण्यासाठी गरज असेल तेथे इच्छुक प्रदाता किंवा प्राप्तकर्त्याकडून अधिक माहितीची विनंती करतील.

प्रत्येक व्यावसायिक युनिट वित्त नियंत्रक (किंवा तुलनात्मक भूमिका बजावणारी व्यक्ती) (संरक्षणाची दुसरी फळी)

- जीई आणि सी ने प्रदान केलेल्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार ते जबाबदार असलेल्या व्यावसायिक युनिटच्या संदर्भात जीएच आणि सी रजिस्टरचा द्वि-वार्षिक आढावा घेतील; आणि
- द्वि-वार्षिक आढावा घेण्यात आला आहे आणि उद्भवणारी कोणतीही समस्या क्षेत्राच्या कायदेशीर टीमकडे पाठवली आहे अशी पुष्टी संबंधित वित्त संचालकाला देईल.

प्रत्येक वित्त संचालक (संरक्षणाची दुसरी फळी)

- त्यांच्या क्षेत्र / समूह कार्यातील प्रत्येक व्यावसायिक युनिट किंवा समतुल्य ठिकाणी एका वित्त नियंत्रकाची किंवा तुलनात्मक भूमिकेत सेवा बजावणाऱ्या व्यक्तीची ओळख करतील आणि त्यांना या धोरणांतर्गत प्रशिक्षित केल्याची खात्री करतील;
- द्वि-वार्षिक स्वरूपात प्रमाणित करतील की ते जबाबदार असलेल्या प्रत्येक व्यावसायिक युनिट किंवा कार्यशील समकक्षांसाठी जीएच आणि सी नोंदणीचा आढावा पूर्ण झाला आहे; आणि
- त्यांच्या संबंधित क्षेत्र किंवा कार्यामधील जीएच आणि सी च्या शीर्ष दहा प्राप्तकर्त्यांविषयी (संस्थेनुसार) संबंधित जनरल कौन्सिलला वार्षिक अहवाल प्रदान करतील, ज्यात जीएच आणि सी ची वारंवारता आणि एकूण मूल्य समाविष्ट असेल.



प्रत्येक क्षेत्र/समूह कार्य (संरक्षणाची दुसरी फळी)

- क्षेत्र/समूह कार्यामधील सर्व संबंधित कामगारांची ओळख पटवते;
- क्षेत्र / समूह कार्यासोबत धोरण एकरूप करते, क्षेत्र / समूह कार्यामधील सर्व संबंधित कामगारांनी कोणतेही अपेक्षित जीएच आणि सी प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे आणि कमीतकमी पाच वर्षांच्या कालावधीसाठी सध्याचा प्रशिक्षण रेकॉर्ड राखला आहे हे सुनिश्चित करते;
- अयोग्य जीएच आणि सी टाळण्यासाठी नियंत्रणे तयार करते आणि त्यावर देखरेख ठेवते; आणि
- या धोरणाच्या मंजूरी आणि रेकॉर्डिंग आवश्यकतांचे अनुपालन करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांसाठी प्रक्रिया स्थापन करते आणि त्यांना कायम ठेवते.

प्रत्येक क्षेत्र / कार्य जनरल कौन्सिल

- या धोरणाची अंमलबजावणी योग्यता आणि आवश्यकतांविषयी सल्ला देते;
- या धोरणाच्या अंमलबजावणीमुळे उद्भवलेल्या कोणत्याही प्रश्न किंवा समस्येविषयी आवश्यकतेनुसार जीई आणि सी ला कळवते;
- लाचखोरी किंवा भ्रष्टाचाराच्या शंकेसाठी जेएम सोबत निविदा प्रक्रियेत असलेल्या पक्षाला जी आणि एच प्रदान करण्यासाठी केलेल्या कोणत्याही विनंत्यांचे मूल्यांकन करते आणि जी आणि एच ची देवाणघेवाण होण्यापूर्वी लेखी अधिकृत करते किंवा अधिकृतता नाकारते;
- या धोरणाशी सुसंगत राहून लाचखोरी किंवा भ्रष्टाचाराच्या शंकांसाठी सार्वजनिक अधिकाऱ्यांना जी आणि एच प्रदान करण्याच्या किंवा त्यांच्याकडून प्राप्त करण्याच्या विनंत्यांचे मूल्यांकन करते आणि अशा जी आणि एच च्या देवाणघेवाणीच्या आधी अधिकृतपणे लेखी अधिकृतता नाकारते किंवा मंजूरी देते;
- जीएच आणि सी रजिस्टरमध्ये वित्त संचालकाने अधोरेखित केलेल्या कोणत्याही उल्लेखनीय व्यवहारांचे, ट्रेंड किंवा शंकांचे पुनरावलोकन करते आणि लाचखोरी किंवा भ्रष्टाचाराच्या दृष्टिकोनातून पुढील पुनरावलोकन आवश्यक असणाऱ्या कोणत्याही नोंदींविषयी जीई आणि सी प्रमुखाला सूचित करते;
- क्षेत्र / कार्यातील सर्व संबंधित कर्मचाऱ्यांना जीएच आणि सी प्रशिक्षण वेबिनारद्वारे किंवा प्रत्यक्ष प्रदान करण्यास समन्वय साधते;
- या धोरणाविषयी संबंधित कामगारांना प्रशिक्षण प्रदान करते जेणेकरून त्यांना गरजेप्रमाणे या धोरणाच्या आवश्यकतांची जाणीव असेल; आणि
- वेबिनार किंवा प्रत्यक्ष प्रदान केलेल्या सर्व जीएच आणि सी प्रशिक्षणाचा कमीतकमी पाच वर्षांच्या कालावधीसाठी रेकॉर्ड ठेवते.

या धोरणांतर्गत आपली जबाबदारी पार पाडण्यासाठी प्रत्येक क्षेत्र / कार्य जीसी प्रतिनिधींची नेमणूक करू शकतात.

समूह प्रमुख, नीतिशास्त्र आणि अनुपालन (संरक्षणाची दुसरी फळी)

- जेएमला आणि संबंधित कर्मचाऱ्यांना या धोरणांतर्गत आणि लागू कायद्यानुसार त्यांची दायित्वे काय आहेत हे सूचित करतो आणि सल्ला देतो;
- या धोरणाचे आणि लागू असलेल्या कायद्याचे पालन करण्यावर देखरेख ठेवतो;
- जीएच आणि सी प्रशिक्षण साहित्य तयार करतो आणि कायम ठेवतो आणि संबंधित कामगारांना प्रशिक्षण उपलब्ध असल्याचे सुनिश्चित करतो;
- प्रदान केलेल्या सर्व ऑनलाईन जीएच आणि सी प्रशिक्षणाचा किमान पाच वर्षांच्या कालावधीसाठी रेकॉर्ड ठेवतो;

- क्षेत्र/कार्य जीसीने संभाव्य लाचखोरी किंवा भ्रष्टाचाराच्या शंकेसाठी अधोरेखित केलेल्या जीएच आणि सी मधील कोणत्याही नोंदींचे पुनरावलोकन करतो;
- या धोरणास अपवाद म्हणून आलेल्या विनंत्यांचे मूल्यांकन करते आणि निर्णय देतो; आणि
- जेएम सामील असण्याची संभावना असू शकणाऱ्या जीएच आणि सी प्रकरणांचे अन्वेषण करण्यासाठी काम करत असणाऱ्या कोणत्याही अधिकार यंत्रणेसाठी अंतर्गत संपर्क बिंदू म्हणून काम करतो.

या धोरणांतर्गत आपली जबाबदारी पार पाडण्यासाठी समूह प्रमुख, नीतिमत्ता व अनुपालन कदाचित प्रतिनिधींची नेमणूक करू शकतात.

जेएम कॉर्पोरेट हमी आणि जोखीम (संरक्षणाची तिसरी फळी)

- पहिल्या व दुसऱ्या या दोन्ही संरक्षण फळ्यांतील प्रक्रियांची व नियंत्रणांची रचना आणि परिणामकारकता यावर लक्ष ठेवतो आणि जीएमसी व जेएम पीएलसी संचालक मंडळ यांना आश्वासन प्रदान करतो.

8 महत्वाची नियंत्रणे

प्रमुख जोखीम	प्रमुख नियंत्रणे
जी आणि एच किंवा धर्मादाय देणगींची तरतूद किंवा प्राप्ती जी लाचखोरी किंवा इतर अनैतिक वागणूक ठरू शकते.	मंजूरीची चौकट कामगारांनी या धोरणाच्या परिशिष्ट 1 आणि 2 मधील मंजूरी चौकटीचे आणि या धोरणाच्या कलम 3 आणि 4 मध्ये नमूद केलेल्या महत्वाच्या बाबींचे पालन करणे आवश्यक आहे.
जीएच आणि सी प्रदान करणे, तसा प्रस्ताव देणे आणि प्राप्त करतांना या धोरणाच्या आवश्यकतांचे पालन करण्यात अपयश येणे.	जीएच आणि सी रजिस्टरची देखभाल व आढावा घेणे. या धोरणाच्या परिशिष्ट 1 किंवा 2 नुसार आवश्यक असल्यास, या धोरणातील आवश्यकता आणि मंजूरीनुसार संबंधित व्यक्तीद्वारे जीएच आणि सी देणे / तसा प्रस्ताव देणे / प्राप्त करणे / नाकारण्याविषयी जीएच आणि सी मध्ये नोंदणी करणे आवश्यक आहे. या धोरणाच्या आवश्यकतेनुसार जीएच आणि सी रजिस्टरचे पुनरावलोकन केले जाणे आवश्यक आहे.
सरकारी अधिकाऱ्यांकडून जी आणि एच ची तरतूद किंवा प्राप्ती किंवा सरकारी अधिकाऱ्यांनी समर्थन दिलेल्या धर्मादाय संस्थांना देणग्या.	पूर्व-अधिकृतता आवश्यक आहे कामगारांना सार्वजनिक अधिकाऱ्यांना जी आणि एच प्रदान करणे किंवा त्यांच्याकडून प्राप्त करण्यापूर्वी नियुक्त केलेल्या व्यक्तींकडून परिशिष्ट 1 नुसार लेखी अधिकृतता प्राप्त करणे आवश्यक आहे.
जी आणि एच जोखीम कमी करण्यासाठी अंतर्गत वित्तीय प्रक्रिया एकत्र काम करत नाहीत.	जेएमच्या किमान आर्थिक नियंत्रणांचे पालन

	वित्त विभागाने किमान आर्थिक नियंत्रण मानकाचे पालन केलेच पाहिजे व वित्त विभागातील संबंधित कर्मचाऱ्यांनी जेएमच्या किमान आर्थिक नियंत्रणात दिलेल्या आर्थिक नियंत्रणांचे पालन केले पाहिजे
--	---

9 उल्लंघनाचे परिणाम

उल्लंघनाचे परिणाम

या धोरणाचे (ज्यात मॅन्युअल समाविष्ट आहे) आणि कोणत्याही लागू स्थानिक परिशिष्टाचे पालन करण्यात असफल ठरल्यास हा शिस्तभंगाचा गुन्हा असेल आणि याचा परिणाम शिस्तभंगात्मक कारवाईत, ज्यात कामावरून काढून टाकणे समाविष्ट आहे, होऊ शकतो. अत्यंत पराकोटीच्या प्रकरणात, कर्मचाऱ्याकडून करण्यात आलेले उल्लंघन गुन्हेगारी अपराध ठरू शकतो आणि याचे पर्यवसान कायदा अंमलबजावणी यंत्रणेद्वारा त्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध आणि/किंवा जेएम विरुद्ध कारवाई करण्यात होऊ शकते.

अन्वेषणे

या धोरणाच्या उल्लंघनाशी संबंधित कोणत्याही समस्यांची चौकशी केली जाईल. समूह प्रमुख, नीतिमता आणि अनुपालन हे संभाव्य अधिक गंभीर अन्वेषणांवर देखरेख करतील आणि जनरल कौन्सिल आणि कंपनी सचिवांकडे अहवाल देतील.

या धोरणाचे उल्लंघन केल्याबद्दल किंवा संशयास्पद लाचखोरी, भ्रष्टाचाराची कृती किंवा उल्लंघन केल्याप्रकरणी समूहाने केलेल्या कोणत्याही चौकशीस तुम्ही पूर्णपणे आणि मोकळेपणाने सहकार्य केले पाहिजे. **सहकार्य करण्यात किंवा सत्य माहिती पुरविण्यात अयशस्वी झाल्यामुळे शिस्तभंगाची कारवाई होऊ शकते आणि त्यामुळे नोकरीही संपुष्टात येते.**

शंका उपस्थित करणे

या धोरणाच्या कोणत्याही प्रत्यक्ष, आरोपित किंवा संशयित उल्लंघनाबद्दलच्या शंका, जॉन्सन मॅथे ग्रूप स्पीक अप धोरण 2016 मध्ये वर्णन केल्याप्रमाणे अनेक माध्यमातून उपस्थित करता येतात, ती माध्यमे खालीलप्रमाणे आहे:

- तुमचे लाइन व्यवस्थापक किंवा एचआर व्यवस्थापक;
- समूहाच्या कायदेशीर किंवा समूहाच्या नितीमता आणि अनुपालन टीमचा कोणताही सदस्य;
- द स्पीक अप लाइन; किंवा
- निनावी ईमेल.

चिंता उपस्थित केल्यामुळे किंवा तपासात साहाय्य केल्यामुळे, बदला किंवा एखाद्याच्या विरुद्ध भेदभावाच्या कोणत्याही दाव्यांना जेएम अतिशय गंभीरपणे घेते. जे व्यक्त करून योग्य कृती करतात त्यांचे रक्षण करण्यासाठी आवश्यक असेल तेथे, आम्ही अनुशासनात्मक कारवाई करून बदला घेण्याचे प्रकरण हाताळतो.

10 संदर्भ

आचारसंहिता: योग्य कृती करणे

जॉन्सन मॅथेमध्ये समुदाय गुंतवणूक - समूह धोरण

डेटा हाताळणी मानके

डेटा संरक्षण

जागतिक लाचखोरी आणि भ्रष्टाचार विरोधी धोरण

समूहाचे हितसंबंधांचे संघर्ष धोरण

समूहाचे हितसंबंधांचे संघर्ष मार्गदर्शन

11 धोरणाचा मालक

या धोरणाची मालकी जनरल कौन्सिल आणि कंपनी सचिवांकडे आहे.

12 दस्तऐवज नियंत्रण (Document Control)

दस्तऐवज नियंत्रण

आवृत्ती क्रमांक	1.0
संदर्भ	लागू नाही
मंजूरी मंडळ	वनजेएम धोरण समिती
जारी करण्याची तारीख	20 फेब्रुवारी 2020
समाप्ती दिनांक (लागू असल्यास)	लागू नाही
धोरण लेखक	रिबेका कोलमन
वर्गीकरण	अंतर्गत

उजळणी इतिहास

आवृत्ती क्रमांक	प्रकाशनाची तारीख	बदलांचा सारांश

13 व्याख्या

धर्मादाय देणगी	आर्थिक किंवा गैर-आर्थिक भेटवस्तूंच्या स्वरूपात ऐच्छिक परोपकारी योगदाने आणि अव्यावसायिक प्रायोजकत्व, ज्यासाठी कोणतेही परतावा पेमेंट किंवा सेवा अपेक्षित नसते किंवा केलेली नसते.
भेटवस्तू	सर्व उत्पादने, सेवा, रोख किंवा रोखीचे समकक्ष (जसे की चेक, ट्रॅव्हलर चेक्स, गिफ्ट कार्ड्स, व्हाउचर्स, कर्ज आणि शेअर्स) आणि सर्व व्यवसाय सौजन्ये, ग्रॅच्युइटीज, सूट, अनुकूलता आणि इतर कोणत्याही मूल्यवान वस्तू - नाममात्र असल्या तरीही - ज्यासाठी प्राप्तकर्ता उचित मूल्य प्रदान करीत नाही.
जीएच आणि सी रजिस्टर	रजिस्टर https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality येथे स्थित आहे ज्यात सर्व भेटवस्तू, आतिथ्य आणि धर्मादाय देणग्यांची नोंदणी करणे आवश्यक आहे.
जीएमसी	समूह व्यवस्थापन समिती.
आतिथ्य	सर्व जेवण, पेय, करमणूक (यात मर्यादेशिवाय खेळाचे किंवा सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे तिकिट किंवा आमंत्रणे सामील आहे), करमणूक, प्रवास, निवास (जसे की हॉटेलमधील मुक्काम) आणि इतर शिष्टाचार - नाममात्र असले तरीही - ज्यासाठी प्राप्तकर्ता उचित मूल्य प्रदान करीत नाही.
जेएम	जॉन्सन मॅथे, या धोरणाच्या कलम 1 मध्ये परिभाषित केल्यानुसार.
कायदा विभागाची टीम	संबंधित क्षेत्र / कार्याच्या कायदेशीर टीमचा कायदेशीर सल्लागार.
घटना	एखाद्या कार्यक्रमात प्रदान केलेल्या आतिथ्य किंवा भेटवस्तूंचे सर्व पैलू. उदाहरणार्थ, कॉकटेल रिसेप्शननंतरची एखादी मैफिल एकच घटना समजली जाईल.

भागीदारांची धर्मादाय निवड

धर्मादाय देणगीचा प्राप्तकर्ता ज्याची जेएम ग्राहक, टीपीआय किंवा इतर जेम भागीदाराद्वारे निवड केली जाते किंवा सुचवले जाते.

योग्य जी आणि एच प्राप्तकर्ता

जेएमच्या जागतिक जीएच आणि सी धोरणाची आवश्यकता पूर्ण करणारा एक जी आणि एच प्राप्तकर्ता.

योग्य जी आणि एच प्राप्तकर्त्यांचा जवळचा नातेवाईक

जोडीदार, भागीदार, कुटूंबातील सदस्य किंवा योग्य जी आणि एच प्राप्तकर्त्यांच्या निकट परिचयातील व्यक्ती.

सरकारी अधिकारी

यात समावेश आहे (परंतु त्यांच्यापुरतेच मर्यादित नाही):

- कोणत्याही राष्ट्रीय, स्थानिक किंवा महानगरपालिका सरकारमध्ये कोणत्याही प्रकारची (जसे की विधायक, प्रशासकीय, लष्करी किंवा न्यायालयीन) पदे भूषविणाऱ्या व्यक्ती (निवडलेल्या किंवा नियुक्त केलेल्या);
- कोणत्याही राष्ट्रीय, स्थानिक किंवा महानगरपालिका सरकारच्या कोणत्याही शाखेत किंवा सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी किंवा त्यांच्यावतीने सार्वजनिक कार्य करणारे लोक;
- संपूर्ण किंवा अंशतः सरकारी / राज्य सरकारच्या-मालकीचे किंवा नियंत्रित व्यावसायिक उपक्रम ("एसओई"), सार्वजनिक आंतरराष्ट्रीय संस्था, स्वयंसेवी संस्था किंवा कोणत्याही नियामक एजन्सीचे प्रतिनिधी, एक्सचेंज किंवा सूची प्राधिकरणाचे अधिकारी, कर्मचारी किंवा प्रतिनिधी; आणि
- कोणत्याही राजकीय पक्षाचे राजकारणी, राजकीय उमेदवार किंवा कर्मचारी.

संबंधित कामगार

कामगार जे:

- भेट / आदरातिथ्य देतात किंवा प्राप्त करतात;
- प्रदान केलेल्या, मिळालेल्या किंवा प्रस्तावित भेटी / आतिथ्य मंजूर करण्याची ज्यांच्यावर जबाबदारी आहे;
- ग्राहकांना जेएमची उत्पादने / सेवांची विक्री करण्याची ज्यांच्यावर जबाबदारी आहे;
- जेएमला उत्पादने / सेवा पुरविण्यासाठी विक्रेते / पुरवठादारांची निवड करण्याची ज्यांच्यावर जबाबदारी आहे;
- टीपीआयच्या सावधगिरीत सामील असतात आणि/किंवा सहभागी होतात;
- ज्यांचा टीपीआयशी नियमित संपर्क असतो;
- जे टीपीआयशी संबंधित आर्थिक माहिती हाताळतात; किंवा
- ज्यांना अन्यथा त्यांना दिलेले काम करतांना धोक्याच्या शक्यतांना (रेड फ्लॅगजना) तोंड द्यावे लागू शकते म्हणून त्यांना ओळखले गेलेले असते.

ज्येष्ठ अधिकारी

व्यावसायिक युनिट किंवा कार्यातील सर्वात वरिष्ठ सदस्य (पद / शीर्षकानुसार) - म्हणजे जीएमसी सदस्य, जीएमसी सदस्यास रिपोर्टिंग करणारा किंवा असा कुणी ज्याला जीएमसी सदस्याद्वारे विशिष्टपणे या धोरणाच्या उद्देशाने वरिष्ठ अधिकारी म्हणून नियुक्त केले जाते.

तृतीय पक्ष / तृतीय पक्ष

वास्तविक किंवा संभाव्य ग्राहक, वस्तू व सेवेचा पुरवठा करणारे, तृतीय पक्ष मध्यस्थ किंवा जेएमसोबत थेट संबंध असलेला इतर कुठलाही तृतीय पक्ष.

तृतीय पक्ष मध्यस्थ / टीपीआय

जेएमचे प्रतिनिधित्व करण्यास, त्यांच्या वतीने कृती करण्यास किंवा जेएमला सेवा प्रदान करण्यास नियुक्त व्यक्ती किंवा व्यक्तींचा समूह, ज्यात मर्यादेशिवाय एजंट, वितरक, पुनर्विक्रेता, वाहतूक पुरवठादार आणि सरकारी मध्यस्थांचा समावेश होतो.

कामगार

जेएमसाठी स्थायी किंवा तात्पुरत्या तत्वावर काम करणारे सर्वजण, आमच्या कोणत्याही समूह व्यवसायात, जगभरात कुठेही काम करत असेल, यात सर्व कर्मचारी, ठेकेदार आणि तात्पुरत्या कर्मचारी वर्गाचा समावेश आहे.

परिशिष्ट 1

जी आणि एच मंजूरी/रेकॉर्डिंग आवश्यकता

खाली दिलेला तक्ता, विविध आर्थिक मर्यादेनुसार जी आणि एच च्या तरतूदी किंवा प्राप्तीसाठी मंजूरी आणि रेकॉर्डिंग आवश्यकता निश्चित करतो. या धोरणाच्या उद्देशाने स्थानिक चलनाच्या समतुल्य बदलण्यासाठी परिशिष्ट 3 मध्ये रूपांतरण दिलेले आहेत. जर स्थानिक अंतर्गत धोरण / प्रक्रिया किंवा स्थानिक कायद्याने भिन्न आवश्यकतांचे निर्धारण केले असल्यास सर्वात कठोर मानकांचे पालन करणे आवश्यक आहे.

प्राप्तकर्ता किंवा प्रदाता सरकारी अधिकारी आहे किंवा नाही यानुसार आवश्यकता वेगवेगळ्या आहेत (धोरणाच्या कलम 13 मध्ये परिभाषित केल्यानुसार). इतर परिभाषित संज्ञांसाठी धोरणाच्या कलम 13 चा संदर्भ घ्यावा.

भेटवस्तू (दिलेल्या किंवा मिळालेल्या)

#	तपशील	आर्थिक मर्यादा	पूर्व-मंजूरी ¹ गैर-सरकारी अधिकार्यांसाठी आवश्यकता	पूर्व-मंजूरी ¹ सरकारी अधिकार्यांसाठी आवश्यकता	जी आणि एच रेकॉर्ड आवश्यक
1	कॉर्पोरेट ब्रँडच्या भेटवस्तू	£20 पेक्षा कमी	काहीही नाही	काहीही नाही	जी आणि एच रेकॉर्ड आवश्यक नाही
2	(i) मध्ये समाविष्ट असलेल्या व्यतिरिक्त इतर सर्व भेटवस्तू	£50 पेक्षा कमी	लाइन व्यवस्थापक	लाइन व्यवस्थापक	✓
3	सर्व भेटवस्तू	£50 आणि £150 दरम्यान	ज्येष्ठ अधिकारी	ज्येष्ठ अधिकारी आणि कायदेशीर सल्लागार	✓
4	सर्व भेटवस्तू	£150 पेक्षा जास्त	जीएमसी सदस्य	जीएमसी सदस्य आणि क्षेत्र / कार्य जीसी	✓

आतिथ्य (दिलेले किंवा मिळालेले)

#	तपशील	आर्थिक मर्यादा (प्रति व्यक्ती, प्रति घटना)	गैर-सरकारी अधिकार्यांसाठी पूर्व-मंजूरीची आवश्यकता	सरकारी अधिकार्यांसाठी पूर्व-मंजूरीची आवश्यकता	जी आणि एच रेकॉर्ड आवश्यक आहे
5	सर्व आतिथ्य	£50 पेक्षा कमी	काहीही नाही	काहीही नाही	जी आणि एच रेकॉर्ड

					आवश्यक नाही
6	सर्व आतिथ्य	£50 आणि £150 दरम्यान	लाइन व्यवस्थापक ²	ज्येष्ठ अधिकारी आणि कायदेशीर सल्लागार	✓
7	सर्व आतिथ्य	£150 पेक्षा जास्त	ज्येष्ठ अधिकारी	जीएमसी सदस्य आणि क्षेत्र / कार्य जीसी	✓

वरील तक्त्यावरील टिपा:

- जेथे जेएम भेटवस्तू प्रदान करित असेल तेथे पूर्व-मंजूरी घेणे अपेक्षित आहे (£20 पेक्षा कमी किंमतीच्या कॉर्पोरेट ब्रांडच्या भेटवस्तू वगळून). तथापि, मिळालेल्या भेटवस्तूसाठी पूर्व-मंजूरी घेणे आवश्यक नाही आणि या प्रकरणात, भेटवस्तू स्वीकारल्यानंतर मंजूरी घेणे पुरेसे असते. जर मंजूरी मिळाली नाही तर भेटवस्तू परत केलीच पाहिजे.
- गैर-सरकारी अधिकाऱ्यांकडून मिळालेल्या किंवा त्यांना प्रदान केलेल्या £50 ते £150 किंमती दरम्यानच्या आतिथ्यासाठी कार्यक्रमाच्या आधी लाइन व्यवस्थापकाची मंजूरी घेणे आवश्यक नाही, परंतु मंजूरी जीएच आणि सी नोंदणी रेकॉर्डचा भाग असणे आवश्यक आहे.
- जेव्हा ज्येष्ठ अधिकारी किंवा जीएमसी सदस्यांना मंजूरी आवश्यक असेल तेव्हा ती त्यांनी त्यांच्या लाइन व्यवस्थापकाकडून घ्यावी आणि तक्त्याच्या अनुषंगाने जर आर्थिक मर्यादेसाठी त्यांची सहमती आवश्यक असेल तर एकतर कायदेशीर सल्लागार किंवा क्षेत्र / कार्य जीसी कडून घ्यावी.
- जेथे सीईओला मंजूरी आवश्यक असेल तेथे ती अध्यक्ष व जनरल कौन्सिल आणि कंपनी सचिवांकडून घ्यावी (जेथे कायदेशीर मंजूरी आवश्यक असेल).
- वर नमूद केलेल्या रेकॉर्डिंग आवश्यकता जेएमच्या प्रवास आणि खर्च धोरण किंवा इतर नियंत्रित प्रवास आणि खर्च धोरणात प्रदान केलेल्या आवश्यकतांच्या व्यतिरिक्त आहेत.

परिशिष्ट 2

धर्मादाय देणगी मंजूरी/रेकॉर्डिंग आवश्यकता

खाली दिलेला तक्ता, विविध आर्थिक मर्यादेनुसार धर्मादाय देणगींच्या तरतूदीसाठी मंजूरी आणि रेकॉर्डिंग आवश्यकता निश्चित करतो. शंका टाळण्यासाठी, खालील मंजूरी आणि रेकॉर्डिंग आवश्यकतांचे पालन करण्याव्यतिरिक्त सर्व धर्मादाय देणगी प्राप्तकर्त्यांची योग्य तपासणी करणे आवश्यक आहे.

लागू होणारी मंजूरी आवश्यकता निश्चित करण्यासाठी आर्थिक मूल्ये स्थानिक चलन समतुल्य मूल्यांमध्ये रूपांतरित केली जाणे आवश्यक आहे. स्थानिक अंतर्गत धोरण किंवा प्रक्रिया किंवा स्थानिक कायद्याने भिन्न आवश्यकतांचे निर्धारण केले असल्यास सर्वात कठोर मानकांचे पालन करणे आवश्यक आहे.

कोणत्याही परिभाषित संज्ञांसाठी धोरणाच्या कलम 13 चा संदर्भ घ्यावा.

#	तपशील	आर्थिक मर्यादा	यासाठी पूर्व-मंजूरी आवश्यकता	जी आणि एच रेकॉर्ड आवश्यक
8	सर्व धर्मादाय देणग्या	£500 ¹ पेक्षा कमी	लाइन व्यवस्थापक	✓
9	सर्व धर्मादाय देणग्या	£500 आणि £1000 दरम्यान	ज्येष्ठ अधिकारी	✓
10	सर्व धर्मादाय देणग्या	£1000 पेक्षा जास्त	जीएमसी सदस्य	✓

वरील तक्त्यावरील टिपा:

- £500 किंमतीपेक्षा कमी मूल्याच्या धर्मादाय देणगीसाठी, कार्यक्रमाच्या आधी लाइन व्यवस्थापकाची मंजूरी घेणे आवश्यक नाही, परंतु मंजूरी जीएच आणि सी नोंदणी रेकॉर्डचा भाग असणे आवश्यक आहे.**
- जेव्हा ज्येष्ठ अधिकारी किंवा जीएमसी सदस्यांना मंजूरी आवश्यक असेल तेव्हा ती त्यांनी त्यांच्या लाइन व्यवस्थापकाकडून घ्यावी.
- जेथे सीईओला मंजूरी आवश्यक असेल तेथे ती अध्यक्षकडून घ्यावी.
- वर नमूद केलेल्या रेकॉर्डिंग आवश्यकता लागू असल्यास जॉनसन मॅथे - समूह धोरणातील समुदाय गुंतवणूक धोरणात प्रदान केलेल्या आवश्यकतांच्या व्यतिरिक्त आहेत.

परिशिष्ट 3

जी आणि एच चलन रूपांतरण

सूचीबद्ध देशांसाठी रेकॉर्डिंग आणि मंजूरी मर्यादा आवश्यकतांचे मूल्यांकन करण्यासाठी या तक्त्याचा वापर परिशिष्ट 1 सह करावयाचा आहे - मग तो या देशांमध्ये स्थित कर्मचाऱ्यांद्वारे असेल किंवा या देशांमध्ये प्रवासासाठी गेलेल्यांसाठी असेल. तक्त्यामध्ये प्रदान केलेल्या रकमा परिशिष्ट 1 मध्ये प्रदान केलेल्या जीबीपी मूल्यांचे अचूक रूपांतरण असावे असे अपेक्षित नसून त्या देशासाठी वाजवी समतुल्य असणे अपेक्षित आहे.

देश	चलन	£20 च्या समतुल्य	£50 च्या समतुल्य	£150 च्या समतुल्य
युनायटेड किंगडम	जीबीपी	20	50	150
अर्जेन्टिना	एआरएस	यूके जीबीपी मूल्यांवर विनिमय दर लागू करा		
ऑस्ट्रेलिया	एयूडी	40	100	300
बहारीन	बीएचडी	10	25	75
ब्राझिल	बीआरएल	100	300	850
कॅनडा	सीएडी	40	100	250
चीन	सीएनवाय	200	500	1,500
युरोझोन	ईयुआर	20	75	175
भारत	आयएनआर	2,000	5,000	14,000
इंडोनेशिया	आयडीआर	350,000	875,000	2,500,000
इसाइल	आयएलएस	100	200	650
जपान	जेपीवाय	3,000	7,000	21,500
मॅसेडोनिया	एमकेडी	1,500	3,500	11,000
मलेशिया	एमवायआर	100	250	800
मेक्सिको	एमएक्सएन	500	1,200	3,600
न्युझीलंड	एनझेडडी	40	100	300
नॉर्वे	एनओके	250	600	1,800
पोलंड	पीएलएन	100	250	750
रशिया	आरयुबी	1,500	4,000	12,000
दक्षिण आफ्रिका	झेडएआर	400	1,000	3,000
दक्षिण कोरिया	केआरडब्ल्यू	30,500	75,000	230,000
स्वीडन	एसईके	250	600	1,800
स्वित्झर्लंड	सीएचएफ	25	60	200
तैवान	टीडब्ल्यूडी	750	2,000	6,000
थायलंड	टीएचबी	800	2,000	6,000
संयुक्त अरब अमिरात	एईडी	100	250	750



युनायटेड स्टेट्स	युएसडी	25	75	200
------------------	--------	----	----	-----