

سياسة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية

عامة

النسخة 1.0

معمدة من جانب لجنة سياسات جونسون ماثي الأحادية (OneJM)

بتاريخ 24 يوليو 2019

	1	الغرض 3	1
3	2	التطبيق/الهدف	2
4	3	اعتبارات الهدايا والضيافة	3
4	أ	السماح بتقديم الهدايا والضيافة وتلقيها	أ
5	ب	عند السماح بالهدايا والضيافة مع مسؤول حكومي	ب
5	4	اعتبارات التبرعات الخيرية	4
6	5	شروط التسجيل والموافقة	5
6	6	الاستثناءات	6
6	7	المساءلات والمسؤوليات	7
9	8	الضوابط الرئيسية	8
10	9	عواقب المخالفة	9
10	10	المراجع	10
11	11	الجهة صاحبة السياسة	11
11	12	مراقبة الوثائق	12
11	13	التعريفات	13
14		الملحق الأول	
16		الملحق الثاني	
17		الملحق الثالث	

1 الغرض

تحدد سياسة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية ("GH&C") لدى جونسون ماثي (المشار إليها باسم "ج.م"، أو "لدينا"، أو "نحن"، أو "إننا") المعايير والشروط التي يجب على عاملينا مراعاتها عند تقديم الهدايا والضيافة أو التبرعات الخيرية (المشار إليها بشكل عام باسم G&H و "GH&C") إلى أي فرد أو كيان خارج شركة جونسون ماثي أو تلقيها منه. يجب الاطلاع على هذه السياسة إلى جانب سياسة مكافحة الرشوة والفساد ("ABC") التابعة إلى شركة جونسون ماثي.

تهدف هذه السياسة، على أساس عالمي، إلى معالجة المخاطر التي قد تشكلها سياسة الهدايا والضيافة كرشوة أو تحريض. يجب على شركة جونسون ماثي الامتثال لقوانين مكافحة الرشوة والفساد التي تحكم كيانات مؤسسية وموظفين وأطراف أخرى نشترك معها. تشمل هذه القوانين، من بين قوانين أخرى، قانون الرشوة البريطاني لعام 2010 وقانون ممارسات الفساد والرشاوي إلى الجهات الأجنبية الأمريكي، وكلاهما يمكن أن ينطبق على الأفعال المرتكبة في أي مكان من العالم. قد تواجه شركة جونسون ماثي عقوبات جنائية بسبب الاضطلاع في أعمال رشوة أو فساد، وقد يتعرض موظفو شركة جونسون ماثي أو ممثلوها لغرامات و/أو السجن. بالإضافة إلى حماية التزاماتنا القانونية، تساعد هذه السياسة في دعم المعايير الأخلاقية العالية التي تحكم شركة جونسون ماثي من خلال الحد من مخاطر الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية التي قد تؤثر بشكل غير مناسب على التقدير التجاري للمتلقي.

عند مراجعة هذه السياسة، يجب الرجوع إلى التعريفات الواردة في المادة رقم 13.

يلتزم مجلس إدارة شركة جونسون ماثي العامة المحدودة ولجنة إدارة المجموعة ("GMC") التابعة لها تمام الالتزام بهذه السياسة ودعم الامتثال لها.

2 التطبيق/الهدف

ماذا تشمل هذه السياسة؟

تحدد هذه السياسة المبادئ والشروط التي يجب مراعاتها عند تقديم الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية أو تلقيها من أي فرد خارج شركة جونسون ماثي، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر جهات الاتصال التجارية والمسؤولين الحكوميين. **(تجدر الإشارة إلى أن تعريف المسؤول الحكومي هو أحد الاعتبارات الرئيسية في تطبيق السياسة، ويشمل التعريف جميع موظفي الكيانات المملوكة للدولة ("SOE") والمشاريع المشتركة المملوكة للدولة، أينما كان موقعها في العالم. يرجى الرجوع إلى التعريفات الواردة في المادة رقم 13 لمعرفة مزيد من المعلومات).**

يشير مصطلح "الهدية" إلى جميع المنتجات أو الخدمات أو النقود أو المكافآت النقدية (مثل الشيكات والشيكات السياحية وبطاقات الهدايا والقسائم والقرص والأسم) وجميع منح العمل والإكراميات والخصومات والمنافع وجميع ما له قيمة (بما في ذلك عروض العمل أو خبرات العمل أو برامج التدريب الداخلي) - حتى لو كانت رمزية - والتي لا يدفع فيها المتلقي القيمة العادلة أو يخضع لإجراء الموارد البشرية الرسمية ("HR") عند الاقتضاء.

يشير مصطلح "الضيافة" إلى جميع الوجبات والمشروبات والتسالي (بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التذاكر أو الدعوات إلى الأحداث الرياضية أو الثقافية) والاستجمام والسفر والإقامة (مثل الإقامة في الفنادق) وغيرها من المنح ذات القيمة - حتى لو كانت رمزية - والتي لا يدفع المتلقي القيمة العادلة لها.

يشير مصطلح "التبرعات الخيرية" إلى المساهمات الخيرية الطوعية والكفالات غير ذات القيمة التجارية في هيئة هدايا نقدية أو غير نقدية، والتي لا يُقدم مدفوعات أو خدمات مقابلها ولا تكون متوقعة.

من الذي تنطبق عليه هذه السياسة؟

تنطبق هذه السياسة على كل من يعمل لدينا سواء بشكل دائم أو مؤقت، في أي من المشاريع التجارية التابعة لمجموعتنا، وفي أي مكان في العالم، بما في ذلك جميع الموظفين والمتقاعدين والموظفين المؤقتين (يُشار إليهم بشكل عام باسم "العاملين") ما لم يُذكر خلاف ذلك.

يجب أن تمتثل لأي مرفقات محلية لهذه السياسة قد تنطبق في بلدك أو مكان إقامتك أو مكان عملك (سواء كان دائماً أو مؤقتاً) ("مرفقات السياسة المحلية") وأن تتواصل مع فريق الشؤون القانونية أو فريق الأخلاقيات والامتثال في المجموعة ("GE&C") إذا كان لديك أي أسئلة خاصة بالاختصاص القضائي.

سيحصل جميع الأفراد والكيانات الذين يعملون نيابةً عنا على المستوى الأخلاقي نفسه الذي يتمتع به العاملون لدينا، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الوكلاء والموزعين والبايعين ومقدمي الخدمات اللوجستية والوسطاء الحكوميين (يُشار إليها بشكل عام "الوسطاء من الطرف الآخر").

3 اعتبارات الهدايا والضيافة

تسمح شركة جونسون ماثي للعمال بتقديم الهدايا أو الضيافة وتلقيها، شريطة أن يحدث ذلك وفقاً لهذه السياسة، **ولكننا عموماً لا نثني عن تقديم أو تلقي الهدايا التي تتجاوز قيمتها الرمزية وليست ضمن منتجات جونسون ماثي أو منتجات تحمل علامة تجارية للطرف المقابل.** تبين هذه المادة الشروط التي يجب استيفاءها قبل الإقرار بأي هدايا وضيافة لأي فرد أو كيان خارج شركة جونسون ماثي أو منها أو الوعد بها أو عرضها أو تقديمها أو تلقيها.

تختلف طرق ممارسة تقديم الهدايا والضيافة وتلقيها فيما بين البلدان والمناطق. ما قد يكون قانونياً وصحيحاً ومقبولاً ثقافياً في بلد ما قد لا يكون كذلك في بلد آخر. إذا كانت لديك أسئلة خاصة بالاختصاص القضائي، فعليك مراجعة أي ملحقات سياسة محلية قد تنطبق على فريق الشؤون القانونية أو فريق الأخلاقيات والامتثال في المجموعة أو التواصل معه.

أ السماح بتقديم الهدايا والضيافة وتلقيها

يمكنك تقديم الهدايا والضيافة إلى أفراد أو مؤسسات خارج شركة جونسون ماثي أو تلقيها منها والتي لديها اتصال تجاري مباشر وواضح بجونسون ماثي (مثل العملاء أو العملاء المحتملون أو الموردون)، في حال التقديم/التلقي كمنحة عمل مشروعة ومبررة. حتى يكون مسموحاً بها، يجب أن تستوفي الهدايا والضيافة جميع الشروط التالية ("شروط الهدايا والضيافة"):

- i. لا تتسم الهدايا والضيافة بالتبذير ولكنها متناسبة في ظل الظروف المحيطة (حيث تمثل، من بين عوامل أخرى، قيمة الهدايا والضيافة، ومعدل تكرار تقديم الهدايا والضيافة إلى طرف/مؤسسة أو تلقيها منها سابقاً، وقيمة الهدايا والضيافة القديمة)؛
- ii. لا توجد أي نية أو توقعات بأن تُقدم الهدايا والضيافة مقابل منفعة أو ميزة أو عائد لهدايا أو ضيافة؛
- iii. لا تنتهك الهدايا والضيافة أي سياسة أو شروط خاصة بالسفر والنفقات للمجموعة؛
- iv. لم يقدم المتلقي طلباً بالهدايا والضيافة؛
- v. لن تسبب الهدايا والضيافة تنازحاً ملموساً أو فعلياً بين المصالح؛
- vi. لا يجوز تقديم الهدايا والضيافة لطرف يشارك شركة جونسون ماثي في مناقصة مباشرة دون موافقة كتابية صريحة ومسبقاً من المستشار العام ("GC") للقطاع/للمهام المعني، الذي يتمتع بصلاحيّة رفض الموافقة؛
- vii. أن تكون الهدايا والضيافة مناسبة وغير مهينة (على سبيل المثال، ليست مشينة أو ذات طابع جنسي أو غير مراعية للثقافة) وتتماشى مع مبادئنا؛
- viii. فيما يتعلق بالضيافة، سيكون كل من المقدم والمتلقي حاضرين (باستثناء حالات الإقامة والسفر إذا كان ذلك مسموحاً به خلافاً لذلك)؛
- ix. تسمح مؤسسة الطرف الآخر بتقديم أو تلقي مثل هذا النوع من الهدايا والضيافة في ظروف مماثلة؛
- x. لا تمثل الهدايا والضيافة نقوداً أو مكافآت نقدية (مثل الشيكات والشيكات السياحية وبطاقات الهدايا والقسائم والقروض والأسهم)؛
- xi. لا تقدم الهدايا والضيافة أو تتلقاها بصفقتك الشخصية للتحايل على هذه السياسة؛
- xii. لا تنتهك الهدايا والضيافة، خلافاً لذلك، شروط هذه السياسة، وبخاصة تلك المحددة في البنود الفرعية 3 ب ("عند السماح بالهدايا والضيافة مع مسؤول حكومي") و 5 ("شروط التسجيل والموافقة") أدناه، كما أنها تستوفي الشروط المنصوص عليها في الملحق الأول والثاني من هذه السياسة؛ و
- xiii. لا يحظر القانون المعمول به الهدايا والضيافة.

لا يجوز تقديم الهدايا والضيافة إلا إلى متلقي هدايا وضيافة مناسب (أي متلقي يستوفي الشروط المنصوص عليها أعلاه). لا يجوز عادةً تقديم الهدايا والضيافة إلى شخص ذو علاقة وطيدة بمتلقي الهدايا والضيافة المناسب-أي الزوج أو الشريك أو أحد أفراد العائلة أو ما شابه ذلك من المعارف المقربة من متلقي الهدايا والضيافة المناسب. لا يجوز تقديم الهدايا والضيافة إلى شخص ذو علاقة وطيدة بمتلقي هدايا وضيافة مناسب إلا إذا حصل على استثناء وفقاً للمادة 6 من هذه السياسة. يرجى الرجوع إلى الملحق الأول من هذه السياسة لمعرفة شروط تسجيل الهدايا والضيافة والموافقة عليها. إذا كانت لديك أي أسئلة حول ما إذا كان شكلاً محدداً من الهدايا والضيافة مسموحاً به أم لا، فيجب عليك استشارة فريق الشؤون القانونية أو فريق الأخلاقيات والامتثال في المجموعة.

ب عند السماح بالهدايا والضيافة مع مسؤول حكومي

لا يجوز تقديم الهدايا والضيافة أو تلقيها من المسؤولين الحكوميين إلا إذا تم استيفاء جميع شروط الهدايا والضيافة وشروط الموافقة في الملحق الأول.

يجب عليك استشارة فريق الشؤون القانونية أو فريق الأخلاقيات والامتثال في المجموعة إذا كانت لديك أي أسئلة بشأن الهدايا والضيافة التي سيتم تقديمها إلى مسؤول حكومي أو تلقيها منه.

4 اعتبارات التبرعات الخيرية

نحن نساند العديد من الأعمال ذات الأغراض الخيرية ونعتبرها جزءاً مما نتحملة من المسؤولية الاجتماعية. ومع ذلك، يجب أن نعي أنه حتى الأعمال الخيرية يمكن أن تشكل خطراً على الرشوة والفساد. لذلك يجب توخي المزيد من الحيطة عند اعتزام تقديم التبرعات الخيرية لأحد العملاء أو الوسطاء من الطرف الآخر أو مؤسسات شريك جونسون ماثي الخيرية الأخرى المفضلة ("مؤسسة الشريك الخيرية المفضلة")، لأن مثل هذه التبرعات الخيرية تنطوي على خطر كبير يتمثل في اعتبارها على أنها رشوة. يجب عليك استشارة الفريق الشؤون القانونية أو فريق الأخلاقيات والامتثال في المجموعة قبل التبرع لمؤسسة الشريك الخيرية المفضلة.

للحماية من هذه المخاطر القانونية والمخاطر المتعلقة بالسمعة، يجب الالتزام بالتدابير التالية قبل تقديم أي تبرعات خيرية أو تلقيها/التماسها بالنيابة عن شركة جونسون ماثي:

- i. التأكد من عدم تقديم التبرع لغرض غير مناسب أو للحث على تصرف غير مناسب؛
- ii. استشارة قسم الاستثمار المجتمعي في جونسون ماثي - سياسة المجموعة للتأكد من توافق التبرع مع ذلك إن أمكن؛
- iii. بمساعدة فريق الشؤون القانونية أو فريق الأخلاقيات والامتثال في المجموعة، يرجى بذل العناية الواجبة تجاه المؤسسة الخيرية لفهم ما يلي:
 - a. أي صلات محتملة بين المؤسسة الخيرية والعملاء أو الموردين أو الكيانات الحكومية أو المسؤولين أو غيرها من الأطراف الأخرى التي تشترك مع عمليات شركة جونسون ماثي التجارية بصلته أساسية؛ و
 - b. إذا ما كان موظفيها أو ملكيتها أو عملياتها تثير أي احتمال لرشوة أو فساد أو جرائم مالية أو عقوبات أو أي مخاطر أخرى متعلقة بالامتثال؛
- iv. استشارة فريق الشؤون القانونية أو فريق الأخلاقيات والامتثال في المجموعة إذا كانت العناية الواجبة تكشف عن أي مخاطر متعلقة بالرشوة أو الفساد أو تضارب المصالح أو إنذارات أخرى، لتحديد ما إذا كان من الممكن معالجة الإنذار (الإنذارات) بحيث يمكنك متابعة التبرع؛
- v. التأكد من أن التبرع الخيري لا ينتهك، خلافاً لذلك، شروط هذه السياسة، ومن أنه يستوفي شروط الموافقة المنصوص عليها في الملحق الثاني؛ و
- vi. التأكد من أن التبرع، خلافاً لذلك، مسموح به بموجب القانون المحلي.

5 شروط التسجيل والموافقة

- يجب عليك الامتثال لشروط التسجيل والموافقة ذات الصلة المتعلقة بالهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية المنصوص عليها في الملحق الأول والثاني من هذه السياسة.
- حيثما يقتضي الأمر في الملحق الأول أو الثاني، يجب تسجيل الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية في القائمة الخاصة بها الموجودة في <https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality>، في غضون شهر واحد من تنفيذ الفرد المعني لعملية التقديم أو التلقي. يجب أن يتأكد الفرد الذي يقدم الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية أو يتلقاها من دقة السجل واكتماله.
- عندما تقدم شركة جونسون ماثي الضيافة إلى الآخرين، يُطلب من أكبر المديرين في جونسون ماثي الحاضرين (الذي ينبغي أن يكون الشخص الذي يدفع الفاتورة وفقاً لسياسة السفر والنفقات للمجموعة، إلا في حالة الغياب) تسجيل الفعالية في قائمة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية (حتى لو لم يكن منظم الفعالية). لا يحتاج الحاضرون الآخرون من شركة جونسون ماثي إلى تسجيل الضيافة بشكل منفصل في قائمة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية.
- عندما يكون الأفراد من شركة جونسون ماثي متلقون للضيافة، يجب على كل من الحاضرين من شركة جونسون ماثي تسجيل حضورهم في الفعالية بشكل منفصل في قائمة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية.
- يتولى كل مدير مالي للقطاع ومراقب مالي للمجموعة (يُشار إليهما بشكل عام "المدير المالي") مسؤولية تحديد مراقب مالي لوحدة الأعمال أو فرد يعمل في دور مشابه لكل وظيفة من مهام المجموعة (يُشار إليهما بشكل عام "المراقب المالي") لمراجعة قائمة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية ومراقبتها لوحدة الأعمال أو ما يكافئها من المهام ("قائمة وحدة الأعمال"). يجوز للمراقب المالي تعيين الشخص المخول لأداء هذه الوظيفة طالما أن المراقب المالي يوفر الإشراف المناسب ويقر بأنه هو المسؤول في نهاية المطاف عن الامتثال لهذا الشرط.
- عند طلب التسجيل بمقتضى الملحق الأول والثاني، يجب على جميع الأفراد **إرسال أدلة كتابية** على إقرارات بالهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية في القائمة الخاص بها.
- إذا رفضت أي هدايا أو ضيافة أو تبرعات خيرية بسبب مخاوف تتعلق بالامتثال، فيجب تسجيل ذلك في قائمة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية.
- يجب على المراقبين الماليين مراجعة قائمة وحدة الأعمال الخاصة بهم مرتين سنوياً على الأقل من أجل: "1" النظر فيما إذا كان قائمة وحدة الأعمال تمثل المعاملات؛ "2" تحديد الاتجاهات العامة وإنذارات الخطر؛ و"3" أخذ عينة من المدخلات لتأكيد الإكمال الدقيق (يُشار إليها عموماً باسم "الشروط الأساسية").
- يجب الاحتفاظ بسجلات الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية المنفردة المحفوظة في قائمة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية بما في ذلك سجلات الموافقة ذات الصلة لفترة لا تقل عن 5 سنوات
- يجب أن تتوافق قائمة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية (وأي تقارير مشتقة منها) مع سياسة حماية البيانات التابعة إلى شركة جونسون ماثي ومعايير معالجة البيانات، وخاصةً فيما يتعلق بالوصول والمعالجة والأمان.

6 الاستثناءات

يجب إحالة أي طلبات للحصول على استثناءات لهذه السياسة إلى رئيس فريق الأخلاقيات والامتثال في المجموعة أو المستشار العام وأمين عام الشركة للموافقة عليها.

7 المساءلات والمسؤوليات

المساءلات

يتحمل الرئيس التنفيذي المساءلة العامة عن الامتثال لهذه السياسة.

يتحمل كل عضو من أعضاء لجنة إدارة المجموعة المسؤولية، ويجب أن يكون قادرًا على إثبات الامتثال لهذه السياسة فيما يخص مهام المجموعة أو القطاع التابع له. ويشمل ذلك ضمان أن:

- تتوفر لمهام المجموعة/القطاع الموارد الكافية وطاقتهم من الموظفين، كما توجد الأنظمة المناسبة وشروط الإبلاغ اللازمة لتنفيذ هذه السياسة وضمن الامتثال لها؛
 - يحتفظ العاملون المعنيون في مهام المجموعة/القطاع بسجلات دقيقة لجميع الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية المعمول بها في القائمة الخاص بها، وفقًا لشروط هذه السياسة؛
 - يتلقى العاملون المعنيون في مهام المجموعة/القطاع تدريبًا كاملاً ومخصصًا على الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية؛
 - تُختبر أنظمة جونسون ماثي وعملياتها بانتظام في مهام المجموعة/القطاع لتقييم الامتثال.
- يجوز لكل عضو في لجنة إدارة المجموعة تعيين وكلاء للاضطلاع بمسؤوليات المجموعة/القطاع والمساعدة في مساءلتهم عن هذه السياسة.

المسؤوليات

جميع العاملين (خط الدفاع الأول)

- الاطلاع على هذه السياسة، وإكمال أي تدريب ذي صلة بالهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية عند الطلب؛
- إثارة الاستفسارات والمخاوف بشأن الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية وفقًا لهذه السياسة.

جميع العاملين المعنيين (خط الدفاع الأول)

- الحصول على موافقة خطية مسبقة وفقًا لهذه السياسة قبل تقديم الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية إلى المسؤولين الحكوميين (أو استلامه منهم)؛
- يجب عدم تأسيس مبادئ للهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية عن عمد لتجنب شروط هذه السياسة؛
- يجب عدم عرض أي خدمات ضيافة أو تقديمها أو تلقيها ما لم يكن كل من مقدم خدمات الضيافة والمتلقي سيحضران (إلا في حالات محدودة عند السماح بالسفر/الإقامة)؛
- ضمان إدارة العلاقات مع الأطراف الأخرى وفقًا للمبادئ والشروط المحددة في هذه السياسة؛
- إبلاغ جميع الأطراف الأخرى التي تتعاون مع شركة جونسون ماثي أو تعمل معها أو تتوب عنها بهذه السياسة؛
- إثارة المخاوف بشأن الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية وفقًا لهذه السياسة؛
- الامتثال لشروط التسجيل والموافقة ذات الصلة المتعلقة بالهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية المنصوص عليها في هذه السياسة؛
- الامتثال لأي إجراء محدد لمهام المجموعة/القطاع المشرعة لهذه السياسة، وأي مرفقات للسياسة المحلية وشروط أخرى للقانون المحلي.

جميع المؤيدين للهدايا والضيافة (المديرون المباشرون وكبار المديرين والمستشارين العموميين للقطاع/للمهام والمديرين العموميين للقطاعات وممثلي لجنة إدارة المجموعة ورئيس مجلس الإدارة) (خط الدفاع الثاني)

- عدم منح الموافقة أو الإقرار المسبق، حسب الاقتضاء، على الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية المناسبة إلا في حالة استيفاء جميع الشروط الواردة في هذه السياسة؛
- طلب المزيد من المعلومات من مقدم الهدايا أو المتلقي المحدد عند الضرورة لضمان استيفاء جميع الشروط الواردة في هذه السياسة.

كل مراقب مالي لوحدة الأعمال (أو فرد يعمل في دور مشابه) (خط الدفاع الثاني)

- إجراء مراجعة نصف سنوية لقائمة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية فيما يتعلق بوحدة (وحدات) الأعمال التي تقع على عاتقها المسؤولية عنها، وفقاً للإرشادات المقدمة من فريق الأخلاقيات والامتثال في المجموعة؛
- تقديم إثبات إلى المدير المالي المعني بإجراء مراجعات نصف سنوية وتصعيد أي مشاكل ناجمة إلى قطاع الشؤون القانونية.

كل مدير مالي (خط الدفاع الثاني)

- تحديد المراقب المالي أو الفرد الذي يعمل في دور مشابه في كل وحدة أعمال أو ما يكافئها في مهام المجموعة/القطاع وضمان تدريبهم على دورهم في إطار هذه السياسة؛
- إصدار شهادة نصف سنوية بأنه قد تم استكمال مراجعة قائمة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية لكل وحدة عمل أو ما يكافئها من مهام تقع على عاتقها المسؤولية عنها؛
- تقديم تقرير سنوي إلى المستشار العام المعني بشأن أفضل عشرة متلقين للهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية (حسب المؤسسة) للقطاعات أو المهام الخاصة لكل منهم، بما في ذلك معدل تكرار الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية والقيمة الإجمالية لها.

كل وظيفة للمجموعة/القطاع (الخط الدفاع الثاني)

- تحديد جميع العمال المعنيين في مهام المجموعة/القطاع؛
- إدراج السياسة ضمن مهام المجموعة/القطاع، والتأكيد على أن جميع العاملين المعنيين في مهام المجموعة/القطاع قد أكملوا أي تدريب مخصص بشأن الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية والاحتفاظ بسجلات تدريبية سارية لفترة لا تقل عن خمس سنوات؛
- تأسيس ضوابط والمحافظة عليها لتجنب أي هدايا وضيافة وتبرعات خيرية غير مناسبة؛
- وضع إجراءات والمحافظة عليها لكي يمثل الموظفون لشروط التسجيل والموافقة في هذه السياسة.

كل مستشار عام للمجموعة/القطاع

- تقديم المشورة بشأن قابلية تطبيق هذه السياسة وشروطها؛
- تصعيد أي استفسارات أو مخاوف تنجم عن تطبيق هذه السياسة على فريق الأخلاقيات والامتثال في المجموعة حسب الحاجة؛
- تقييم أي طلبات لتقديم خدمات الهدايا والضيافة إلى طرف تشترك معه شركة جونسون ماثي في مناقصة مباشرة بشأن مخاوف الرشوة أو الفساد وإما يخول كتابياً أو يرفض الإقرار مسبقاً لأي هدايا وضيافة متبادلة؛
- تقييم طلبات تقديم الهدايا والضيافة المسؤولين الحكوميين أو تلقيها من بشأن مخاوف تتعلق بالرشوة أو الفساد وفقاً لهذه السياسة وإما يخول كتابياً أو يرفض الإقرار مسبقاً لمثل هذه الهدايا والضيافة المتبادلة؛
- مراجعة أي معاملات أو اتجاهات أو مخاوف ملحوظة يلقي المدير المالي الضوء عليها في قائمة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية وإبلاغ رئيس فريق الأخلاقيات والامتثال في المجموعة بأي إدخلات تستدعي إجراء المزيد من المراجعة التي تخص الرشوة أو الفساد؛
- تنسيق جميع التدريبات على الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية المقدمة إلى العمال المعنيين ضمن إطار القطاع/المهام عن طريق الحلقات الدراسية عبر الإنترنت أو التدريب المباشر؛
- توفير التدريب للعاملين المعنيين حسب الحاجة لضمان معرفتهم بشروط هذه السياسة؛
- الاحتفاظ بسجلات لجميع التدريبات على الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية المتاحة عبر الحلقات الدراسية عبر الإنترنت أو التدريب المباشر لمدة لا تقل عن خمس سنوات.

يجوز لكل مستشار عام للقطاع/المهام تعيين وكلاء لمساعدتهم على الاضطلاع بمسؤولياتهم بموجب هذه السياسة.

رئيس فريق الأخلاقيات والامتثال في المجموعة (خط الدفاع الثاني)

- إبلاغ شركة جونسون ماثي والعمالين فيها المعنيين وإسداء المشورة لهم بشأن التزاماتهم بموجب هذه السياسة والقوانين المعمول بها؛
 - الإشراف على الامتثال لهذه السياسة والقوانين المعمول بها؛
 - إعداد مواد التدريب بشأن الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية والالتزام بها وضمان إتاحة التدريبات للعمالين المعنيين؛
 - الاحتفاظ بسجلات لجميع التدريبات بشأن الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية على الإنترنت المتاحة لمدة لا تقل عن خمس سنوات؛
 - مراجعة أي مدخلات في سجل الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية التي يلقي المستشارين العموميين للقطاع/للمهام الضوء عليها في ما يتعلق بالمخاوف المحتملة الخاصة بالرشوة أو الفساد؛
 - تقييم الطلبات المنطبقة على إجراء استثناء من هذه السياسة واتخاذ قرار بشأنه؛
 - العمل بوصفه وجهة اتصال داخلية لأي سلطة معنية تحقق في مسائل الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية التي يحتمل أن تتعلق بشركة جونسون ماثي.
- يجوز رئيس فريق الأخلاقيات والامتثال في المجموعة تعيين وكلاء لمساعدتهم على الاضطلاع بمسؤولياتهم بموجب هذه السياسة.
- الضمانات والمخاطر في شركة جونسون ماثي (خط الدفاع الثالث)**

- الإشراف على تخطيط العمليات والضوابط القائمة وفعاليتها في كل من خطي الدفاع الأول والثاني، وتقديم ضمانات للجنة إدارة المجموعة ومجلس إدارة شركة جونسون ماثي العامة المحدودة.

8 الضوابط الرئيسية

الخطور الرئيسي	الضوابط الرئيسية
يشكل تقديم التبرعات الخيرية أو الهدايا والضيافة أو تلقيها رشوة أو غيرها من السلوكيات غير الأخلاقية.	إطار الموافقة يجب على العاملين اتباع إطار الموافقة الموضح في الملحق الأول والثاني من هذه السياسة ومراعاة الاعتبارات الرئيسية الموضحة في المادتين 3 و4 من هذه السياسة.
عدم الالتزام بشروط هذه السياسة بشأن تقديم الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية وعرضها وتلقيها.	الحفاظ على قائمة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية ومراجعتها. عندما يقتضي الملحقين الأول والثاني من هذه السياسة ذلك، يجب تسجيل الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية التي تم تقديمها/عرضها/تلقاها/رفضها في مادة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية من الفرد المعني وفقاً للشروط والموافقات المنصوص عليها في هذه السياسة. يجب مراجعة قائمة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية وفقاً لشروط هذه السياسة.
تقديم الهدايا والضيافة إلى المسؤولين الحكوميين أو تلقيها منهم أو توجيه مساهمات إلى المؤسسات الخيرية التي يدعمها المسؤولون الحكوميون.	ضرورة الحصول على إقرار مسبق يجب أن يحصل العاملين على إقرار كتابي من الأفراد المعنيين بموجب الملحق الأول قبل تقديم الهدايا والضيافة إلى المسؤولين الحكوميين أو تلقيها منهم.
لا تشترك العمليات المالية الداخلية معاً للحد من المخاطر المترتبة على الهدايا والضيافة.	الامتثال للضوابط المالية الدنيا لشركة جونسون ماثي

يتعين على المهام المالية أن تنفذ معايير الرقابة المالية الدنيا ويتعين على العاملين في المهام المالية الامتثال للضوابط المالية المنصوص عليها في الضوابط المالية الدنيا لدى شركة جونسون ماثي.

9 عواقب المخالفة

عواقب المخالفة

سيكون عدم الامتثال لهذه السياسة مخالفة تأديبية ويجوز أن يؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي حتى الفصل من الخدمة. في الحالات القصوى، قد يكون أي خرق يرتكبه أحد العاملين جريمة جنائية وقد يؤدي إلى اتخاذ الهيئات المكلفة بإنفاذ القانون إجراءات ضد العامل و/أو شركة جونسون ماثي.

التحقيقات

سيتم التحقيق في أي مخاوف تتعلق بخرق هذه السياسة. سيشرف رئيس فريق الأخلاقيات والامتثال في المجموعة على التحقيقات التي يُحتمل أن تكون أكثر خطورة، مع إبلاغ المستشار العام وأمين عام الشركة.

يجب أن تتعاون تعاونًا تامًا وصريحًا مع أي تحقيق تجريه المجموعة بشأن الرشوة المزعومة أو المشتبه بها أو نشاط فاسد أو خرق هذه السياسة. **قد يؤدي عدم التعاون أو تقديم معلومات صحيحة إلى اتخاذ إجراء تأديبي يصل إلى إنهاء الخدمة.**

إثارة المخاوف

يجب الإبلاغ عن المخاوف المتعلقة بأي خرق راهن أو مزعوم أو مشتبه به لهذه السياسة كما هو موضح في سياسة الإفصاح لدى مجموعة جونسون ماثي من خلال عدد من الوسائل، بما في ذلك:

- مدير المباشرة أو مدير الموارد البشرية؛
- أي عضو في فريق الشؤون القانونية للمجموعة أو فريق الأخلاقيات والامتثال في المجموعة؛
- الجهة المختصة بالإفصاح؛ أو
- بريد إلكتروني مجهول الهوية.

نحن نتعامل بجدية مع أي ادعاءات متعلقة بالانتقام أو الاقتصاص أو المعاملة المسيئة لأي شخص نتيجة لإثارة المخاوف أو المساعدة في إجراء التحقيق. سنتعامل مع الأعمال الانتقامية من خلال اتخاذ إجراءات تأديبية لحماية الأشخاص الحريصين على فعل ما هو صائبًا بالإفصاح عن مثل هذه الأعمال.

10 المراجع

قواعد السلوك المهني: فعل ما هو صائبًا

الاستثمار المجتمعي في جونسون ماثي - سياسة المجموعة

معايير معالجة البيانات

سياسة حماية البيانات

سياسة مكافحة الرشوة والفساد العالمية

سياسة تضارب المصالح الخاصة بالمجموعة

إرشادات تضارب المصالح الخاصة بالمجموعة

11 الجهة صاحبة السياسة

هذه السياسة مملوكة للمستشار العام وأمين عام الشركة.

12 مراقبة الوثائق

مراقبة الوثائق	
رقم الإصدار	1.0
الرقم المرجعي	غير متوفر
هيئة الموافقة	لجنة سياسات جونسون ماثي الأحادية
تاريخ الإصدار	20 فبراير 2020
تاريخ انتهاء الصلاحية (عند الاقتضاء)	غير متوفر
واضع السياسة	ريبيكا كولمان
التصنيف	داخلي
تاريخ المراجعة	
رقم الإصدار	تاريخ النشر
	ملخص التغيير

13 التعريفات

التبرعات الخيرية	هي المساهمات الخيرية التطوعية والكفالات غير ذات القيمة التجارية في هيئة هدايا نقدية أو غير نقدية، والتي لا يُقدم مدفوعات أو خدمات مقابلها ولا تكون متوقعة.
الهدايا	جميع المنتجات والخدمات والنقود أو المكافآت النقدية (مثل الشيكات والشيكات السياحية وبطاقات الهدايا والقسائم والقروض والأسهم) وجميع منح العمل والإكراميات والخصومات والمنافع وجميع ما له قيمة - حتى لو كانت رمزية - والتي لا يدفع فيها المتلقي القيمة العادلة لها.
قائمة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية	توجد القائمة في https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality حيث يجب تسجيل جميع الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية.
	GMC لجنة إدارة المجموعة
الضيافة	جميع الوجبات والمشروبات والتسالي (بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التذاكر أو الدعوات إلى الأحداث الرياضية أو الثقافية) والاستجمام والسفر والإقامة (مثل الإقامة في الفنادق) وغيرها من المنح ذات القيمة - حتى لو كانت رمزية - والتي لا يدفع المتلقي القيمة العادلة لها.
	JM جونسون ماثي، على النحو المحدد في المادة رقم 1 من هذه السياسة.

فريق الشؤون القانونية	مستشار قانوني في فريق الشؤون القانونية المعني للقطاع/فريق الشؤون القانونية المعني.
الأحداث	جميع جوانب الضيافة أو الهدايا المقدمة في أحد الفعاليات. على سبيل المثال، يشكل حفل استقبال يتبعه حفلة موسيقية حدثًا واحدًا.
مؤسسة الشريك الخيرية المفضلة	المؤسسة المتلقية للتبرعات الخيرية التي يختارها أو يفضلها عميل جونسون ماثي أو وسيط من الطرف الآخر أو شريك جونسون ماثي آخر.
متلقي الهدايا والضيافة المناسب	متلقي الهدايا والضيافة الذي يستوفي متطلبات سياسة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية لدى جونسون ماثي.
شخص ذو علاقة وطيدة بمتلقي الهدايا والضيافة المناسب	الزوج أو الشريك أو أحد أفراد العائلة أو ما شابه ذلك من المعارف المقربة من متلقي الهدايا والضيافة المناسب.
المسؤول الحكومي	يشمل (على سبيل المثال لا الحصر): <ul style="list-style-type: none"> الأفراد (سواء كانوا منتخبين أو معينين) الذين يشغلون مناصب من أي نوع (مثل المناصب التشريعية أو الإدارية أو العسكرية أو القضائية) في أي حكومة وطنية أو محلية أو بلدية؛ الأفراد الذين يمارسون وظيفة عامة لأي دائرة أو هيئة عامة تابعة لأي حكومة وطنية أو محلية أو بلدية أو ينوبون عنها؛ المسؤولون أو الموظفون أو ممثلو أي شركة تجارية خاضعة للرقابة مملوكة للدولة كليًا أو جزئيًا أو منظمة دولية أو منظمة غير حكومية أو أي هيئة رقابية، أو سلطة تسجيل أو سلطة معنية بالصرافة؛ سياسيون أو مرشحو سياسيون أو موظفون في أي حزب سياسي.
العاملون المعينون	هم العاملون الذين: <ul style="list-style-type: none"> يقدمون الهدايا/الضيافة أو يتلقونها؛ يتحملون مسؤولية الموافقة على الهدايا/الضيافة المقدمة أو المتلقاة أو المقترحة؛ يتحملون مسؤولية بيع منتجات/خدمات شركة جونسون ماثي للعملاء؛ يتحملون مسؤولية اختيار البائعين/الموردين لتقديم المنتجات/الخدمات إلى شركة جونسون ماثي؛ يتفاعلون و/أو يشاركون في العناية الواجبة للوسطاء من الطرف الآخر؛ لديهم اتصال مستمر مع الوسطاء من الطرف الآخر؛ يعالجون المعلومات المالية المتعلقة بالوسطاء من الطرف الآخر؛ تم تحديد العامل، خلافاً لذلك، على أنه قد يواجه إنذارات تتعلق بالرشوة والفساد أثناء ممارسة وظيفته.
كبير المديرين	العضو الأقدم (حسب المنصب/المسمى الوظيفي) في وظيفة أو وحدة عمل - أي عضو في لجنة إدارة المجموعة أو شخص يقدم تقاريره إلى عضو في لجنة إدارة المجموعة أو شخص يعينه عضو في لجنة إدارة المجموعة على وجه التحديد كأحد كبار المديرين لأغراض هذه السياسة.
الطرف الآخر/الأطراف الأخرى	العملاء الحاليون أو المحتملون، وموردو السلع والخدمات، ووسطاء الطرف الآخر أو غيره من الأطراف الأخرى ممن تربطها بها صلة مباشرة.

الوسطاء من الطرف الآخر (TPI) فرد أو عدد من الأفراد يشاركون شركة جونسون ماثي لتمثيلها أو الإنابة عنها أو تقديم خدمات لها، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الوكلاء والموزعون والبائعون ومقدمو الخدمات اللوجستية والوسطاء الحكوميين.

العاملون كل من يعمل لدي شركة جونسون ماثي سواء بشكل دائم أو مؤقت، في أي من المشاريع التجارية التابعة لمجموعتنا، وفي أي مكان في العالم، بما في ذلك جميع الموظفين والمتعاقدين والموظفين المؤقتين.

الملحق الأول

شروط تسجيل الهدايا والضيافة والموافقة عليها

يحدد الجدول أدناه شروط التسجيل والموافقة لتقديم الهدايا والضيافة وتلقيها على أساس حدود نقدية مختلفة. يرد في الملحق الثالث عمليات تبديل العملة إلى القيمة المكافئة بالعملة المحلية التي تُستخدم لأغراض هذه السياسة. إذا كان يحدد إجراء/سياسة داخلية محلية أو قانون محلي شروط مختلفة، فيجب اتباع أكثر المعايير صرامة.

هناك شروط مختلفة بحسب ما إذا كان المتلقي أو المقدم مسؤول حكومي أم لا (كما هو محدد في المادة 13 من السياسة). مرجع المادة 13 من السياسة للمصطلحات الأخرى المحددة.

الهدايا (المقدم أو المتلقي)

#	الوصف	الحد المالي	شروط الموافقة المسبقة ¹ للمسؤولين الحكوميين	شروط الموافقة المسبقة ¹ للمسؤولين الحكوميين	ضرورة الحصول على سجل الهدايا والضيافة
1	الهدايا التي تحمل علامة الشركة التجارية	أقل من 20 جنيهاً إسترلينياً	غير متوفر	غير متوفر	لا يتوفر سجل الهدايا والضيافة
2	كل الهدايا غير تلك المضمنة في رقم (1)	أقل من 50 جنيهاً إسترلينياً	المدير المباشر	المدير المباشر	✓
3	جميع الهدايا	ما بين 50 و150 جنيهاً إسترلينياً	كبير المديرين	كبير المديرين والمستشار القانوني	✓
4	جميع الهدايا	ما يزيد عن 150 جنيهاً إسترلينياً	عضو في لجنة إدارة المجموعة	عضو في لجنة إدارة المجموعة ومستشار عام للقطاع/للوحدات	✓

الضيافة (المقدم أو المتلقي)

#	الوصف	الحد المالي (لكل شخص أو لكل حدث)	شروط الموافقة المسبقة ¹ للمسؤولين الحكوميين	شروط الموافقة المسبقة ¹ للمسؤولين الحكوميين	ضرورة الحصول على سجل الهدايا والضيافة
5	جميع خدمات الضيافة	أقل من 50 جنيهاً إسترلينياً	غير متوفر	غير متوفر	لا يتوفر سجل الهدايا والضيافة

✓	كبير المديرين والمستشار القانوني	المدير المباشر ²	ما بين 50 و150 جنيهاً إسترلينياً	جميع خدمات الضيافة	6
✓	عضو في لجنة إدارة المجموعة ومستشار عام للقطاع/للوظائف	كبير المديرين	ما يزيد عن 150 جنيهاً إسترلينياً	جميع خدمات الضيافة	7

ملاحظات على الجداول أعلاه:

1. من المتوقع الحصول على موافقة مسبقة عندما تقدم شركة جونسون ماثي هدية (باستثناء الهدايا التي تحمل علامة الشركة التجارية والتي تقل قيمتها عن 20 جنيهاً إسترلينياً). ومع ذلك، فإن الموافقة المسبقة ليست شرطاً للحصول على الهدايا، وتكون الموافقة بعد قبول الهدية كافية في هذه الحالة. في حال عدم استلام الموافقة، فيجب إرجاع الهدية.
2. بالنسبة للضيافة المقدمة أو المتلقاة من مسؤولين غير حكوميين بقيمة تتراوح بين 50 و150 جنيهاً إسترلينياً، لا يلزم الحصول على موافقة المدير المباشر قبل الفعالية، ولكن يجب أن تكون الموافقة جزءاً من سجل قائمة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية.
3. عندما يطلب كبار المديرين أو أعضاء لجنة إدارة المجموعة موافقة، يجب الحصول عليها من مديرهم المباشر، وبما يتوافق مع الجداول، إما من مستشار قانوني أو مستشار عام للقطاع/للمهام إذا كان الحد المالي يتطلب عادةً الموافقة عليه.
4. عندما يطلب المدير العام موافقة، يجب الحصول عليها من رئيس مجلس الإدارة والمستشار العام وأمين عام الشركة (عندما تكون الموافقة القانونية مطلوبة).
5. تمثل شروط التسجيل المنصوص عليها أعلاه إضافة إلى تلك الموضحة في سياسة السفر والنفقات لشركة جونسون ماثي أو أي سياسة أخرى تتحكم في السفر والنفقات.

الملحق الثاني

شروط تسجيل التبرعات الخيرية والموافقة عليها

يحدد الجدول أدناه شروط التسجيل والموافقة لتقديم التبرعات الخيرية على أساس حدود نقدية مختلفة. منعًا لإثارة الشكوك، يجب بذل العناية الواجبة على جميع المؤسسات الخيرية المتلقية بالإضافة إلى الالتزام بشروط التسجيل والموافقة أدناه.

يجب تحويل القيم النقدية إلى القيمة المكافئة بالعملة المحلية لتحديد شروط الموافقة القابلة للتطبيق. إذا كان يحدد إجراء أو سياسة داخلية محلية أو قانون محلي شروط مختلفة، فيجب اتباع أكثر المعايير صرامة.

مرجع المادة 13 من السياسة لأي مصطلحات محددة.

#	الوصف	الحد المالي	شروط الموافقة المسبقة على	ضرورة الحصول على سجل الهدايا والضيافة
8	جميع التبرعات الخيرية	أقل من 500 جنيهاً إسترلينياً ¹	المدير المباشر	✓
9	جميع التبرعات الخيرية	ما بين 500 و1000 جنيهاً إسترلينياً	كبير المديرين	✓
10	جميع التبرعات الخيرية	ما يزيد على 1000 جنيهاً إسترلينياً	عضو في لجنة إدارة المجموعة	✓

ملاحظات على الجدول أعلاه:

1. بالنسبة للتبرعات الخيرية التي تقل قيمتها عن 500 جنيهاً إسترلينياً، لا يلزم الحصول على موافقة المدير المباشر قبل الفعلية، ولكن يجب أن تكون الموافقة جزءاً من سجل قائمة الهدايا والضيافة والتبرعات الخيرية.
2. عندما يحتاج كبار القادة أو أعضاء لجنة إدارة المجموعة إلى موافقة، يجب الحصول عليها من مديرهم المباشر.
3. عندما يطلب المدير العام الموافقة، يجب الحصول عليها من رئيس مجلس الإدارة.
4. تمثل متطلبات التسجيل الموضحة أعلاه إضافة إلى تلك المقدمة في الاستئثار المجتمعي في جونسون ماثي - سياسة المجموعة حسب الاقتضاء.

الملحق الثالث

عمليات تبديل العملة في سياسة الهدايا والضيافة

يجب استخدام هذا الجدول بالاقتران مع الملحق الأول لتقييم شروط الحد الأدنى للتسجيل والموافقة للبلدان المدرجة في القائمة - سواء كان ذلك من جانب الموظفين الموجودين في هذه البلدان، أو من جانب المسافرين إلى هذه البلدان. لا يُقصد بالمبالغ الواردة في الجدول أن تكون تبديلاً دقيقاً لقيمة الجنيه الإسترليني الواردة في الملحق الأول ولكنها قيمة مكافئة ومعقولة لذلك البلد.

البلد	العملة	ما يكافئ 20 جنيهاً إسترلينيًا	ما يكافئ 50 جنيهاً إسترلينيًا	ما يكافئ 150 جنيهاً إسترلينيًا
المملكة المتحدة	الجنيه الإسترليني	20	50	150
الأرجنتين	البيزو الأرجنتيني	تطبيق سعر الصرف على قيم الجنيه الإسترليني في المملكة المتحدة		
أستراليا	الدولار الأسترالي	40	100	300
البحرين	الدينار البحريني	10	25	75
البرازيل	الريال البرازيلي	100	300	850
كندا	الدولار الكندي	40	100	250
الصين	اليوان الصيني	200	500	1,500
منطقة اليورو	اليورو	20	75	175
الهند	الروبية الهندية	2,000	5,000	14,000
إندونيسيا	الروبية الإندونيسية	350,000	875,000	2,500,000
إسرائيل	الشيكل الإسرائيلي	100	200	650
اليابان	الين الياباني	3,000	7,000	21,500
مقدونيا	الدينار المقدوني	1,500	3,500	11,000
ماليزيا	الرنجيت الماليزي	100	250	800
المكسيك	البيزو المكسيكي	500	1,200	3,600
نيوزيلند	الدولار النيوزيلندي	40	100	300
النرويج	الكرون النرويجي	250	600	1,800
بولندا	الزلوتي البولندي	100	250	750
روسيا	الروبل الروسي	1,500	4,000	12,000
جنوب إفريقيا	الراند الجنوب إفريقي	400	1,000	3,000
كوريا الجنوبية	الوون الكوري الجنوبي	30,500	75,000	230,000
السويد	الكرون السويدي	250	600	1,800
سويسرا	الفرنك السويسري	25	60	200
تايوان	الدولار التايواني	750	2,000	6,000
تايلاند	البات التايلاندي	800	2,000	6,000
الإمارات العربية المتحدة	الدرهم الإماراتي	100	250	750
الولايات المتحدة الأمريكية	الدولار الأمريكي	25	75	200