



उपहार, आतिथ्य, एवं कल्याणकारी दान नीति

वैश्विक

संस्करण 1.0

OneJM नीति समिति द्वारा अनुमोदित

24 जुलाई 2019 को



विषय-सामग्री

1	उद्देश्य	3
2	उपयुक्तता / कार्यक्षेत्र	3
3	G&H विचार आधार	4
	A जब G&H प्रदान या स्वीकार करना अनुमत हो	4
	B जब किसी सरकारी अधिकारी के साथ G&H अनुमत हो	5
4	कल्याणकारी दान विचार आधार	5
5	अनुमोदन एवं रिकॉर्डिंग आवश्यकताएं	6
6	अपवाद	7
7	जवाबदेही एवं जिम्मेदारियां	7
8	प्रमुख नियंत्रण	10
9	उल्लंघन के परिणाम	11
10	संदर्भ	12
11	नीति का स्वामी	12
12	दस्तावेज नियंत्रण	12
13	परिभाषाएं	13
	अनुलग्नक 1	16
	अनुलग्नक 2	18
	संलग्नक 3	19



1 उद्देश्य

Johnson Matthey ("JM", "हमारी", "हम", "हमलोग") की उपहार, आतिथ्य, एवं कल्याणकारी दान ("GH&C") नीति में उन मानकों एवं नियमों का वर्णन किया गया है, जिनका हमारे कर्मचारियों द्वारा JM से बाहर किसी व्यक्ति या संगठन को उपहार एवं आतिथ्य ("G&H") अथवा कल्याणकारी दान (सामूहिक तौर पर G&H के साथ "GH&C") प्रदान करते या उनसे प्राप्त करते समय पालन किया जाना अनिवार्य है। इस नीति को JM की रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार रोधी ("ABC") नीति के साथ मिलाकर पढ़ा जाना चाहिए।

इस नीति को इसलिए तैयार किया गया है, ताकि JM की GH&C के कारण उत्पन्न हो सकने वाले रिश्वत या प्रलोभन के जोखिमों का समाधान किया जा सके। JM को ऐसे रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार रोधी कानूनों का पालन करना आवश्यक होता है, जो हमारे कॉरपोरेट संगठनों, कर्मचारियों एवं हमारे द्वारा नियुक्त किए जाने वाले तृतीय पक्षों को संचालित करते हैं। इन कानूनों में अन्य अधिनियमों के अतिरिक्त यू.के. ब्राइबरी एक्ट ऑफ 2010, और यू.एस. फॉरेन करप्ट प्रैक्टिसेज एक्ट शामिल हैं, और ये दोनों अधिनियम दुनिया में कहीं पर भी किए जाने पर कार्यों पर लागू हो सकते हैं। रिश्वतखोरी या भ्रष्टाचार की क्रियाओं में संलिप्त होने की स्थिति में JM को आपराधिक दण्डों का सामना करना पड़ सकता है, तथा JM कर्मचारियों या प्रतिनिधियों को अर्थदंड तथा/अथवा कारावास का सामना करना पड़ सकता है। GH&C द्वारा प्राप्तकर्ता व्यवसाय निर्णय को अनुचित रूप से प्रभावित करने के जोखिम को कम करके यह नीति हमारे विधिक दायित्वों की सुरक्षा करने के अतिरिक्त हमें JM के उच्च नैतिक मानकों को बनाए रखने में सहायता करती है।

इस नीति को पढ़ते समय कृपया संभाग 13 में वर्णित की गई परिभाषाओं को देखें।

Johnson Matthey Plc का निदेशक मंडल और इसकी समूह प्रबंधन समिति ("GMC") इस नीति के लिए तथा इसके अनुपालन में आपकी सहायता करने के लिए पूरी तरह से प्रतिबद्ध हैं।

2 उपयुक्तता / कार्यक्षेत्र

इस नीति में क्या शामिल है?

इस नीति में उन सिद्धांतों एवं नियमों का वर्णन किया गया है, जिनका JM के बाहर किसी को GH&C प्रदान करते समय अथवा किसी से GH&C प्राप्त करते समय आपके द्वारा पालन किया जाना चाहिए, जिसमें वाणिज्यिक सम्पर्क तथा सरकारी अधिकारी शामिल हैं, लेकिन केवल इन तक ही सीमित नहीं है। (कृपया ध्यान दें कि इस नीति को लागू करते समय सरकारी अधिकारी एक प्रमुख विचार आधार है, और इसमें राज्य के स्वामित्व वाले संगठनों ("SOE") तथा SOE संयुक्त उपक्रमों के सभी कर्मचारी शामिल हैं, विश्व में वे चाहे जहां स्थित हों। अधिक जानकारी के लिए कृपया खण्ड 13 में वर्णित परिभाषाओं को देखें।)

उपहार का अर्थ है सभी उत्पाद, सेवाएं, नकद या नकद समतुल्य (जैसे कि चेक, ट्रेवेलर्स चेक, उपहार कार्ड, वाउचर, लोन एवं शेयर) तथा सभी व्यावसायिक शिष्टाचार, आनुतोषिक, छूट, अनुग्रह तथा अन्य चीजें जिनका कुछ भी मूल्य हो (नौकरी, कार्य अनुभव अथवा इंटरशिप के प्रस्ताव समेत) — चाहे वे नाममात्र के ही हों — जिनके लिए प्राप्तकर्ता ने उचित मूल्य का भुगतान ना किया हो अथवा जहां लागू हो, आधिकारिक मानव संसाधन ("HR") प्रक्रिया से ना गया हो।

आतिथ्य का अर्थ है सभी भोजन, ड्रिंक, मनोरंजन (खेलकूद या सांस्कृतिक कार्यक्रमों के लिए टिकट या आमंत्रण समेत, परन्तु केवल उन तक ही सीमित नहीं), मनोरंजन, यात्रा, आवास (जैसे कि होटल में ठहरना), तथा अन्य शिष्टाचार जिनका कुछ भी मूल्य हो — चाहे वे नाममात्र के ही हों — जिनके लिए प्राप्तकर्ता ने उचित मूल्य का भुगतान ना किया हो।

कल्याणकारी दान का अर्थ है मौद्रिक या गैर-मौद्रिक उपहार के रूप में स्वैच्छिक परोपकारी योगदान एवं गैर-वाणिज्यिक प्रायोजकता, जिसके लिए कोई प्रति भुगतान या सेवा नहीं प्रदान की गई है या अपेक्षित नहीं है।

यह नीति किस पर लागू होती है?



यह नीति उन सभी लोगों पर लागू होती है जो हमारे लिए चाहे स्थायी या अस्थायी रूप से, हमारे किसी भी समूह व्यवसाय में, दुनिया में कहीं पर भी कार्य करते हैं, जिसमें हमारे सभी कर्मचारी, ठेकेदार, तथा अस्थायी कर्मचारी (जिन्हें सामूहिक रूप से "वर्कर्स" कहा जाता है) शामिल हैं, जब तक कि अन्यथा ना निर्दिष्ट किया गया हो।

आपको अपने देश, आवास स्थल या व्यवसाय (चाहे स्थायी या अस्थायी) पर लागू होने वाली इस नीति के किसी स्थानीय संपूरक ("स्थानीय नीति संपूरक") का पालन अवश्य करना चाहिए, तथा आपके पास कोई क्षेत्राधिकार विशिष्ट प्रश्न होने पर लीगल टीम या समूह नीति एवं अनुपालन ("GE&C") से सम्पर्क करना चाहिए।

सभी व्यक्तियों, तथा हमारी ओर से कार्य करने वाले संगठनों को ठीक उन्हीं नैतिक मानकों का अनुपालन करना अनिवार्य है जिनका पालन हमारे कर्मचारी करते हैं, जिसमें अभिकर्ता, वितरक, पुनःविक्रेता, लॉजिस्टिक प्रदाता तथा सरकारी मध्यवर्तियां (सामूहिक रूप से "TPIs") शामिल हैं, परन्तु केवल इन्हीं तक सीमित नहीं है।

3 G&H विचार आधार

JM अपने कर्मचारियों G&H प्रदान या प्राप्त करने की अनुमति देता है, बशर्ते कि उसे इस नीति के अनुरूप किया जाए, **परन्तु हम आमतौर पर ऐसे उपहार देने या लेने का सुझाव नहीं देते हैं जो नाममात्र से अधिक मूल्य के हों, तथा JM या प्रतिपक्ष की ब्रांडेड वस्तुएं ना हों।** इस खण्ड में वे शर्तें बतायी गई हैं, जिन्हें JM के बाहर किसी व्यक्ति या संगठन को कोई G&H प्राधिकृत करने, वादा करने, प्रस्ताव देने, प्रदान करने या उनसे प्राप्त करने के पूर्व जरूर पूरा किया जाना चाहिए।

G&H प्रदान एवं प्राप्त करने के व्यवहार हर देश एवं क्षेत्र में अलग-अलग हैं। जो चीज एक देश में कानूनी, सामान्य एवं सांस्कृतिक रूप से स्वीकार्य हो सकती है, शायद वह दूसरे देश में वैसी ना हो। यदि आपके पास क्षेत्राधिकार विशिष्ट प्रश्न हैं, तो आपको लागू हो सकने वाले स्थानीय नीति संपूरक देखना चाहिए, तथा लीगल टीम या GE&C से सम्पर्क करना चाहिए।

A जब G&H प्रदान या स्वीकार करना अनुमत हो

आप JM के बाहर ऐसे व्यक्तियों या संगठनों को G&H प्रदान या उनसे प्राप्त कर सकते हैं, जिनका JM के साथ एक सीधा एवं स्वाभाविक व्यावसायिक सम्बन्ध हो (जैसे कि ग्राहक, सम्भावित ग्राहक, आपूर्तिकर्ता), बशर्ते कि उसे एक वैध एवं न्यायोचित व्यावसायिक शिष्टाचार के रूप में प्रदान / प्राप्त किया गया हो। अनुमत होने के लिए G&H को निम्नलिखित सभी आवश्यकताओं को पूरा करना जरूरी है ("G&H आवश्यकताएं"):

- i. **G&H बहुत खर्चीला ना हो, तथा परिस्थितियों के अनुरूप हो (अन्य बातों के अलावा इन बातों को ध्यान में रखा जाएगा - G&H का मूल्य, इस पार्टी / संगठन से पहले G&H कितने नियमित अंतराल पर प्रदान किया गया प्राप्त किया गया है, तथा G&H का मूल्य);**
- ii. **इस बात का कोई अभिप्राय या अपेक्षा नहीं है कि G&H को किसी अनुग्रह, लाभ या प्रति G&H के बदले में दिया जा रहा है;**
- iii. **G&H किसी समूह यात्रा एवं व्यय नीति या आवश्यकता का उल्लंघन ना करता हो;**
- iv. **G&H की मांग प्राप्तकर्ता द्वारा ना की गई हो;**
- v. **G&H के कारण कोई वास्तविक या आभासी हित टकराव नहीं उत्पन्न होगा;**
- vi. **कोई ऐसी पार्टी जिसके साथ JM की कोई वर्तमान निविदा चल रही हो, उसे प्रासंगिक सेक्टर / फंक्शन जनरल साउंसेल ("GC") - जिसके पास अनुमोदन को अस्वीकार करने का अधिकार हो - की लिखित अनुमति के बिना G&H नहीं प्रदान किया जाएगा।**
- vii. **G&H उपयुक्त होना चाहिए, अप्रिय ना हो (जैसे कि अश्लील, यौन उन्मुखी अथवा सांस्कृतिक रूप से असंवेदनशील) तथा हमारे मूल्यों के अनुरूप हो;**

- viii. आतिथ्य के संदर्भ में प्रदाता तथा प्राप्तकर्ता दोनों ही उपस्थित होने चाहिए (आवास एवं यात्रा के अपवाद के साथ, यदि अन्यथा अनुमत हो);
- ix. दूसरे पक्ष का संगठन उन परिस्थितियों के अन्तर्गत वैसा G&H प्रदान या प्राप्त करने की अनुमति देता हो;
- x. G&H नकद या नकद समतुल्य ना हो (जैसे कि चेक, ट्रेवेलर्स चेक, उपहार कार्ड, वाउचर, लोन या शेयर);
- xi. आप इस नीति में गतिरोध पैदा करने के लिए अपनी व्यक्तिगत क्षमता में G&H प्रदान या प्राप्त ना कर रहे हों;
- xii. G&H अन्यथा इस नीति की आवश्यकताओं का उल्लंघन ना कर रहा हो, विशेष तौर पर उप-खण्ड 3B में निर्दिष्ट आवश्यकताओं का ("जब किसी सरकारी अधिकारी के साथ G&H अनुमत हो") तथा 5 ("अनुमोदन एवं रिकॉर्डिंग आवश्यकताएं") नीचे, तथा इस नीति के संलग्नक 1 एवं 2 में वर्णित आवश्यकताओं के अनुरूप हो; तथा
- xiii. G&H लागू कानून द्वारा निषिद्ध ना हो।

G&H केवल एक उचित G&H प्राप्तकर्ता को प्रदान किया जा सकता है (अर्थात कोई ऐसा प्राप्तकर्ता जो उपरोक्त शर्तों पर खरा उतरता हो)। **G&H सामान्य तौर पर** किसी उचित G&H प्राप्तकर्ता के निकट सम्बन्धी— अर्थात, जीवनसाथी, पार्टनर, परिजन, अथवा उचित G&H प्राप्तकर्ता के ऐसे ही सदृश निकट परिचित को नहीं प्रदान किया जा सकता है। एक उचित G&H प्राप्तकर्ता के निकट सम्बन्धी को G&H केवल इस नीति में खण्ड 6 में वर्णित अपवाद के अनुरूप ही प्रदान किया जा सकता है। G&H अनुमोदन एवं रिकॉर्डिंग आवश्यकताओं के लिए कृपया इस नीति का संलग्नक 1 देखें।

किसी विशिष्ट G&H के अनुमत होने के बारे में यदि आपके पास कोई प्रश्न हों, तो आपको लीगल टीम या GE&C से अवश्य सम्पर्क करना चाहिए।

B जब किसी सरकारी अधिकारी के साथ G&H अनुमत हो

किसी सरकारी अधिकारी को G&H केवल तभी प्रदान या उससे प्राप्त किया जा सकता है, जब सभी G&H आवश्यकताएं तथा अनुलग्नक 1 में वर्णित अनुमोदन आवश्यकताएं पूरी हो गई हों।

यदि किसी सरकारी अधिकारी को प्रदान या उससे प्राप्त किए जाने वाले G&H के सम्बन्ध में आपके पास कोई प्रश्न हों, तो आपको अपने लीगल टीम या GE&C से अवश्य परामर्श करना चाहिए।

4 कल्याणकारी दान विचार आधार

हम बहुत से कल्याणकारी उद्देश्यों का समर्थन करते हैं और इसे हमारी सामाजिक जिम्मेदारी के रूप में देखते हैं। हालांकि हमें यह बात ध्यान में रखना चाहिए कि यहां तक कि कल्याणकारी कार्य भी रिश्वत और भ्रष्टाचार का जोखिम उत्पन्न कर सकती हैं। किसी ग्राहक, TPI, या अन्य JM पार्टनर के पसंदीदा दान ("पार्टनर का पसंदीदा दान") को कल्याणकारी दान देने के लिए विचार करते समय अतिरिक्त सावधानी बरतनी चाहिए, क्योंकि ऐसे कल्याणकारी दान को रिश्वत समझे जाने का बहुत अधिक जोखिम होता है। किसी पार्टनर की पसंदीदा चैरिटी को दान देने से पहले आपको लीगल टीम या GE&C से परामर्श अवश्य करना चाहिए।

इन विधिक एवं प्रतिष्ठा जोखिमों के विरुद्ध सुरक्षा के लिए JM की ओर से कोई कल्याणकारी दान प्राप्त करने / मांगने से पहले निम्नलिखित सुरक्षा-उपायों का पालन अवश्य करना चाहिए।

- i. सुनिश्चित करें कि दान किसी अनुचित प्रयोजन या प्रलोभन या अनुचित कार्य के लिए ना दिया जा रहा हो।
- ii. **Johnson Matthey** में सामुदायिक निवेश – समूह नीति को देखें, जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि समूह नीति इसके अनुरूप है, यदि यह लागू हो तो।

- iii. लीगल टीम या GE&C की सहायता से चैरिटी के बारे में उचित सावधानी वाली जांच करें, जिससे निम्न बातों को समझा जा सके:
- ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, सरकारी संगठनों, अधिकारियों अथवा JM के व्यावसायिक परिचालनों के साथ महत्वपूर्ण सम्बन्ध रखने वाले अन्य तृतीय पक्षों तथा दान के बीच में कोई सम्भावित सम्बन्ध; तथा
 - क्या उसके परिचालनों, स्वामित्व या कर्मचारी के चलते कोई रिश्वतखोरी या भ्रष्टाचार, वित्तीय अपराध, प्रतिबंध या अन्य अनुपालन जोखिम उत्पन्न होते हैं;
- iv. यदि आपकी उचित सावधानी वाली जांच में कोई रिश्वत या भ्रष्टाचार जोखिम, हित टकराव या अन्य खतरे के संकेत सामने आते हैं, तो निश्चित करें कि क्या उन खतरे के संकेतों का इस प्रकार से समाधान किया जा सकता है कि दान देने से आपको कोई समस्या ना हो;
- v. सुनिश्चित करें कि कल्याणकारी दान इस नीति का अन्यथा उल्लंघन ना करते हों, तथा संलग्नक 2 में वर्णित अनुमोदन आवश्यकताओं को पूरा करते हों; तथा
- vi. सुनिश्चित करें कि स्थानीय कानून के अन्तर्गत दान अन्यथा अनुमत हो।

5 अनुमोदन एवं रिकॉर्डिंग आवश्यकताएं

- आपको इस नीति के अनुलग्नक 1 एवं 2 में बताए गए GH&C से सम्बन्धित अनुमोदन एवं रिकॉर्डिंग आवश्यकताओं का अनुपालन करना जरूरी है।
- अनुलग्नक 1 या 2 के अनुसार जहां ऐसा जरूरी हो, वहां प्रासंगिक व्यक्ति को GH&C प्रदान करने या उससे प्राप्त करने से 1 महीने के अन्दर इसे <https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality> , पर स्थित GH&C रजिस्टर में प्रलेखित करना आवश्यक है। GH&C प्रदान / प्राप्त करने वाले व्यक्ति को यह अवश्य सुनिश्चित करना चाहिए कि रिकॉर्ड सटीक एवं पूर्ण हो।
- JM जब दूसरे लोगों को आतिथ्य प्रदान कर रहा हो, तो JM की ओर से उपस्थित होने वाले सबसे वरिष्ठ अधिकारी (जो समूह यात्रा एवं व्यय नीति के अनुसार बिल का भुगतान करने वाले व्यक्ति होने चाहिए, अनुपस्थिति अपवाद) को GH&C रजिस्टर में ईवेंट को रिकॉर्ड करने की आवश्यकता है (भले ही वह इस ईवेंट के आयोजक ना हों)। JM की ओर से उपस्थित होने वाले अन्य व्यक्तियों को GH&C रजिस्टर में आतिथ्य को अलग से रिकॉर्ड करने की जरूरत नहीं है।
- JM के लोग आतिथ्य प्राप्तकर्ता हों, तो JM की ओर से उपस्थित होने वाले प्रत्येक व्यक्ति को GH&C रजिस्टर में ईवेंट में अपनी उपस्थिति पृथक रूप से रिकॉर्ड करने की जरूरत है।
- प्रत्येक सेक्टर वित्त निदेशक तथा समूह वित्त नियंत्रक (सामूहिक रूप से "वित्त निदेशक") की यह जिम्मेदारी है कि वह एक व्यवसाय इकाई वित्त नियंत्रक या समतुल्य भूमिका में सेवा प्रदान करने वाले व्यक्ति की प्रत्येक गुप फंक्शन (सामूहिक रूप से "वित्त नियंत्रक") की पहचान करे, जो अपने व्यवसाय इकाई या फंक्शनल समतुल्य ("व्यवसाय इकाई रजिस्टर") के लिए GH&C रजिस्टर की समीक्षा एवं निगरानी करे। वित्त नियंत्रक इस प्रकार्य को निष्पादित करने के लिए किसी निर्दिष्ट व्यक्ति को नियुक्त कर सकता है बशर्ते कि वित्त नियंत्रक उपयुक्त मार्गदर्शन प्रदान करे तथा इस बात को समझे कि इस आवश्यकता के अनुपालन के लिए अंततः वह उत्तरदायी है।
- जब संलग्नक 1 या 2 के अनुरूप रिकॉर्डिंग की आवश्यकता हो, तो सभी व्यक्तियों को GH&C रजिस्टर में GH&C प्राधिकरण का **लिखित साक्ष्य अवश्य अपलोड** करना होगा।
- यदि आप अनुपालन चिंता के कारण किसी GH&C को अस्वीकार करते हैं, तो उसे भी GH&C रजिस्टर में रिकॉर्ड किया जाना आवश्यक है।

- वित्त नियंत्रक कम से कम वर्ष में दो बार अपने व्यवसाय इकाई रजिस्ट्रों की समीक्षा अवश्य करनी चाहिए, जिसके निम्नलिखित उद्देश्य हैं: (i) विचार करें कि क्या BU रजिस्टर में ट्रांज़ैक्शन को सही से रिकॉर्ड किया गया है; (ii) समग्र ट्रेंड एवं खतरे के संकेतों की पहचान करें; तथा (iii) सटीक पूर्णता की पुष्टि करने के लिए नमूना प्रविष्टियां (सामूहिक रूप से "प्रमुख आवश्यकताएं")।
- GH&C रजिस्टर में वर्णित पृथक GH&C रिकॉर्ड्स समेत अनुमोदन के सम्बद्ध रिकॉर्ड्स को न्यूनतम 5 वर्ष तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए।
- GH&C रजिस्टर (तथा उससे व्युत्पन्न कोई भी रिपोर्ट) JM की डेटा संरक्षण नीति एवं डेटा प्रबन्धन मानकों, विशेष तौर पर पहुंच, प्रबन्धन एवं सुरक्षा का अनुपालन अवश्य करना चाहिए।

6 अपवाद

इस नीति के किसी भी अपवाद के बारे में अनुमोदन के लिए समूह प्रमुख, नीति एवं अनुपालन अथवा जनरल काउंसिल एवं कम्पनी सचिव को अवश्य सूचित किया जाना चाहिए।

7 जवाबदेही एवं जिम्मेदारियां

जवाबदेही

इस नीति के अनुपालन की सारी जवाबदेही मुख्य कार्यकारी पर है।

GMC का प्रत्येक सदस्य अपने सेक्टर / ग्रुप फंक्शन के सम्बन्ध में इस नीति के अनुपालन के लिए जवाबदेह है तथा इसका प्रदर्शन करने में सक्षम होना चाहिए। इसमें ये चीजें सुनिश्चित करना शामिल है:

- सेक्टर / ग्रुप फंक्शन को पर्याप्त संसाधन एवं कर्मचारी प्रदान किए गए हों, तथा इस नीति को लागू करने एवं इसका अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त प्रणाली एवं रिपोर्टिंग आवश्यकताएं स्थापित की गई हों।
- प्रासंगिक सेक्टर / ग्रुप फंक्शन में प्रासंगिक कर्मचारी इस नीति की आवश्यकताओं के अनुरूप सभी लागू GH&C का रिकॉर्ड GH&C रजिस्टर में रखें।
- सेक्टर / ग्रुप फंक्शन में प्रासंगिक कर्मचारियों को विनिर्दिष्ट GH&C प्रशिक्षण प्रदान किया जाए, और उसे पूर्ण किया जाए; तथा
- अनुपालन का मूल्यांकन करने के लिए सेक्टर / ग्रुप फंक्शन में JM की प्रणालियों एवं प्रक्रियाओं का नियमित परीक्षण किया जाए।

GMC के प्रत्येक सदस्य सेक्टर / ग्रुप फंक्शन की जिम्मेदारियां पूरी करने और इस नीति के प्रति उनकी जवाबदेही में सहायता करने के लिए प्रतिनिधियों को नियुक्त कर सकते हैं।

जिम्मेदारियां

सभी कर्मचारी (पहली रक्षा पंक्ति)

- इस नीति को पढ़ें, तथा अनुरोध किए जाने पर कोई भी सम्बन्धित GH&C प्रशिक्षण को पूरा करें; तथा
- इस नीति के अनुरूप GH&C चिंताएं प्रकट करें तथा प्रश्न पूछें।

सभी प्रासंगिक कर्मचारी (पहली रक्षा पंक्ति)

- सरकारी अधिकारियों को G&H प्रदान करने (या उनसे G&H प्राप्त करने) से पहले इस नीति के अनुरूप लिखित अनुमोदन प्राप्त करना जरूरी है;
- इस नीति की आवश्यकताओं से बचने के लिए सोद्देश्यपूर्ण तरीके से GH&C की संरचना ना करें;
- यदि प्रदाता एवं प्राप्तकर्ता दोनों ना उपस्थित हों, तो किसी भी प्रकार का आतिथ्य ना तो प्रदान करें या ना ही स्वीकार करें (उन सीमित अवसरों को छोड़कर जब यात्रा / आवास अनुमत हो सकता है);
- यह सुनिश्चित करें कि तृतीय पक्षों के साथ संबंध इस नीति में निर्धारित सिद्धांतों और आवश्यकताओं के अनुरूप संचालित किए जाएं;
- इस नीति के बारे में JM द्वारा प्रतिधारित, के साथ या की ओर से कार्य करने वाले सभी तृतीय पक्षों को सूचित करें;
- इस नीति के अनुरूप GH&C चिंताएं प्रकट करें;
- इस नीति में वर्णित GH&C से सम्बन्धित प्रासंगिक अनुमोदन एवं रिकॉर्डिंग आवश्यकताओं का अनुपालन करें; तथा
- इस नीति को अमल में लाने वाली किसी विशिष्ट सेक्टर / ग्रुप फंक्शन क्रियाविधि, किसी स्थानीय नीति संपूरक तथा अतिरिक्त स्थानीय कानूनी जरूरतों का अनुपालन करें।

सभी G&H अनुमोदक (लाइन मैनेजर, वरिष्ठ लीडर, सेक्टर / फंक्शन GCs, सेक्टर CEOs, GMC प्रतिनिधि एवं बोर्ड चेयरमैन) (दूसरी रक्षा पंक्ति)

- इन नीति में वर्णित सभी शर्तों के पूरे होने के बाद ही उपयुक्त GH&C के लिए पूर्व-प्राधिकरण या अनुमोदन प्रदान करें, जैसा भी लागू हो; तथा
- इस नीति की सभी शर्तों का पूर्ण होना सुनिश्चित करने के लिए आवश्यकता के अनुसार अभीष्ट प्रदाता या प्राप्तकर्ता से अतिरिक्त सूचना की मांग करें।

प्रत्येक व्यवसाय इकाई वित्त नियंत्रक (या समतुल्य भूमिका में सेवा प्रदान करने वाला व्यक्ति) (दूसरी रक्षा पंक्ति)

- वे जिस व्यवसाय इकाई(यों) के लिए जिम्मेदार हैं उसकी GH&C रजिस्टर की वर्ष में दो बार समीक्षा, GE&C द्वारा दिए गए मार्गदर्शन के अनुसार करता है; तथा
- प्रासंगिक वित्त निदेशक को यह पुष्टि प्रदान करता है कि वर्ष में दो बार समीक्षा निष्पादित कर ली गई है, तथा सामने वाले किसी भी मुद्दों को सेक्टर लीगल के पास एस्कैलेट कर दिया गया है।

प्रत्येक वित्त निदेशक (दूसरी रक्षा पंक्ति)

- अपने सेक्टर / ग्रुप फंक्शन में प्रत्येक व्यवसाय इकाई या उसके समतुल्य में एक वित्त नियंत्रक या समतुल्य भूमिका में सेवा प्रदान करने वाले व्यक्ति की पहचान करता है तथा सुनिश्चित करता कि उन्हें इस नीति के अन्तर्गत उनकी भूमिका के लिए प्रशिक्षित किया गया है;
- वर्ष में दो बार प्रमाणित करें है कि प्रत्येक व्यवसाय इकाई या फंक्शनल समतुल्य जिसके लिए वे जिम्मेदार हैं के GH&C रजिस्टर की समीक्षा पूर्ण कर गई है; तथा
- प्रासंगिक जनरल काउंसिल को अपने सम्बन्धित सेक्टर या फंक्शन में GH&C के शीर्ष दस प्राप्तकर्ताओं (संगठनवार) की एक वार्षिक रिपोर्ट प्रदान करें, जिसमें GH&C की आवृत्ति एवं समग्र मूल्य वर्णित हो।

प्रत्येक सेक्टर / ग्रुप फंक्शन (दूसरी रक्षा पंक्ति)

- सेक्टर / ग्रुप फंक्शन में सभी प्रासंगिक कर्मियों की पहचान करें;
- सेक्टर / ग्रुप फंक्शन के अन्दर नीति को आत्मसात करता है, सुनिश्चित करता है कि सेक्टर / ग्रुप फंक्शन में सभी प्रासंगिक कर्मियों ने किसी भी अभीष्ट GH&C प्रशिक्षण को पूर्ण कर लिया है, तथा वर्तमान प्रशिक्षण के रिकॉर्ड को न्यूनतम पांच वर्षों तक सुरक्षित रखता है;
- अनुचित GH&C की रोकथाम करने के लिए नियंत्रण रखता है और उनका रखरखाव करता है; तथा
- इस नीति की अनुमोदन एवं रिकॉर्डिंग आवश्यकताओं का अनुपालन करने के लिए कर्मचारियों हेतु प्रक्रियाएं बनाता और उनका रखरखाव करता है।

प्रत्येक सेक्टर / फंक्शन जनरल काउंसिल

- इस नीति की अनुप्रयोज्यता तथा आवश्यकताओं के बारे में परामर्श देता है;
- आवश्यकता के अनुसार इस नीति का प्रयोग किए जाने के कारण उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रश्न या चिंता को GE&C तक पहुंचाता है;
- कोई ऐसी पार्टी जिसके साथ JM की कोई वर्तमान निविदा चल रही हो, उसे G&H प्रदान करने के अनुरोधों का रिश्वत या भ्रष्टाचार चिंताओं के लिए मूल्यांकन करता है, तथा किसी G&H के लेनेदन के लिए अग्रिम में या तो लिखित में प्राधिकृत करता है या प्राधिकरण को अस्वीकार करता है;
- सरकारी अधिकारियों को प्रदान / उनसे प्राप्त किए जाने वाले G&H के अनुरोधों का इस नीति के अनुरूप रिश्वत या भ्रष्टाचार चिंताओं के लिए मूल्यांकन करता है, तथा किसी G&H के लेनेदन के लिए अग्रिम में या तो लिखित में प्राधिकृत करता है या प्राधिकरण को अस्वीकार करता है;
- किसी GH&C रजिस्टर में वित्त निदेशक द्वारा हाईलाइट किए गए किसी खास लेनेदन, ट्रेड या चिंताओं की समीक्षा करता है तथा रिश्वतखोरी या भ्रष्टाचार के दृष्टिकोण से और अधिक समीक्षा की आवश्यकता वाली प्रविष्टियों के बारे में प्रमुख, GE&C को सूचित करता है;
- सेक्टर / फंक्शन के अन्दर समन्वयन करता है, वेबिनार के माध्यम से या आमने-सामने सभी प्रासंगिक कर्मियों को GH&C प्रशिक्षण प्रदान करता है;
- आवश्यकता के अनुसार प्रासंगिक कर्मियों को प्रशिक्षण प्रदान करता है, जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे इस नीति की आवश्यकताओं के बारे में जानकार हों; तथा
- न्यूनतम पांच वर्ष की अवधि में वेबिनार के माध्यम से या आमने-सामने प्रदान किए गए सभी GH&C प्रशिक्षण का रिकॉर्ड सुरक्षित रखता है।

प्रत्येक सेक्टर / फंक्शन GC इस नीति के अन्तर्गत उनकी जिम्मेदारियों को निष्पादित करने में उनकी सहायता के लिए प्रतिनिधियों की नियुक्ति कर सकते हैं।

समूह प्रमुख, नैतिकता एवं अनुपालन (दूसरी रक्षा पंक्ति)

- लागू कानूनों एवं इस नीति के अन्तर्गत दायित्वों के बारे में JM और उसके प्रासंगिक कर्मियों को सूचित करता तथा सलाह देता है;
- इस नीति और लागू कानूनों के उनके अनुपालन की निगरानी करता है;
- GH&C प्रशिक्षण सामग्री तैयार करता है और उसका रखरखाव करता है; तथा सुनिश्चित करता कि प्रासंगिक कर्मियों के लिए प्रशिक्षण

उपलब्ध हों;

- न्यूनतम पांच वर्ष की अवधि में प्रदान किए गए सभी ऑनलाइन GH&C प्रशिक्षण का रिकॉर्ड सुरक्षित रखता है;
- सेक्टर / फंक्शन GCs द्वारा GH&C रजिस्टर में हाईलाइट की गई प्रविष्टियों की सम्भावित रिश्तखोरी या भ्रष्टाचार चिंताओं के लिए समीक्षा करता है;
- इस नीति के एक अपवाद हेतु लागू अनुरोधों का मूल्यांकन करता और निर्णय देता है; तथा
- ऐसे GH&C मामले जिनमें संभवतः JM शामिल हो, की जांच करने वाले किसी भी प्रासंगिक अधिकारी के आंतरिक संपर्क बिंदु के तौर पर कार्य करता है।

समूह प्रमुख, नीति एवं अनुपालन इस नीति के अन्तर्गत उनकी जिम्मेदारियों को निष्पादित करने में उनकी सहायता के लिए प्रतिनिधियों की नियुक्ति कर सकते हैं।

JM कॉर्पोरेट आश्वासन और जोखिम (Corporate Assurance & Risk) (तीसरी रक्षा पंक्ति)

- रक्षा की पहली और दूसरी, दोनों पंक्तियों में प्रक्रियाओं के डिजाइन और प्रभावकारिता को नियंत्रित करता है और GMC तथा JM Plc के निदेशक मंडल को आश्वासन उपलब्ध कराता है।

8 प्रमुख नियंत्रण

प्रमुख जोखिम	प्रमुख नियंत्रण
G&H या कल्याणकारी दान का प्रावधान या प्राप्ति, रिश्तखोरी या अनैतिक व्यवहार का निर्माण करता है।	अनुमोदन रूपरेखा कर्मचारियों को इस नीति के संलग्नक 1 एवं 2 में वर्णित अनुमोदन रूपरेखा का पालन अवश्य करना चाहिए, तथा इस नीति के खण्ड 3 एवं 4 में वर्णित प्रमुख विचार आधारों का अवलोकन अवश्य करना चाहिए।
GH&C प्रदान करने, प्रस्ताव देने या प्राप्त करने के बारे में इस नीति की आवश्यकताओं का पालन ना करना।	GH&C रजिस्टर का रखरखाव एवं समीक्षा। जहां इस नीति के अनुलग्नक 1 या 2 द्वारा आवश्यक हो, वहां प्रदान/प्रस्ताव/प्राप्त/अस्वीकृत किए गए GH&C को इस नीति की आवश्यकताओं एवं अनुमोदन के अनुरूप प्रासंगिक व्यक्ति द्वारा GH&C रजिस्टर में रिकॉर्ड अवश्य किया जाना चाहिए। GH&C रजिस्टर की समीक्षा इस नीति की आवश्यकताओं के अनुरूप अवश्य की जानी चाहिए।
सरकारी अधिकारियों को/से G&H का प्रावधान या प्राप्ति अथवा सरकारी अधिकारियों द्वारा समर्थन की जाने वाली चैरिटीज में योगदान।	पूर्व-प्राधिकार की आवश्यकता सरकारी अधिकारियों को / से G&H प्रदान करने या प्राप्त करने से पहले कर्मचारियों को अनुलग्नक 1 के अनुसार निर्दिष्ट व्यक्तियों से लिखित प्राधिकार अवश्य प्राप्त करना चाहिए।

G&H जोखिमों को कम करने के लिए आंतरिक वित्तीय प्रक्रियाएं एक साथ काम नहीं करती।

JM के न्यूनतम वित्तीय नियंत्रणों का अनुपालन करना

वित्त प्रकार्य को न्यूनतम वित्तीय नियंत्रण मानक को जरूर लागू करना चाहिए और वित्त प्रकार्य के प्रासंगिक कर्मियों को JM के न्यूनतम वित्तीय नियंत्रणों में निर्धारित वित्तीय नियंत्रणों का अनुपालन करना चाहिए।

9 उल्लंघन के परिणाम

उल्लंघन के परिणाम

इस नीति का अनुपालन ना किया जाना एक अनुशासनात्मक अपराध होगा और इसके परिणामस्वरूप सेवा-समाप्ति समेत अनुशासनात्मक कार्रवाई तक हो सकती है। अतिशय मामलों में, किसी कर्मचारी द्वारा उल्लंघन एक दाण्डिक अपराध हो सकता है और परिणामस्वरूप कानून प्रवर्तन एजेंसियों द्वारा कर्मचारियों और/या JM के विरुद्ध कार्रवाई हो सकती है।

जाँच

इस नीति के किसी भी अतिक्रमण से संबंधित चिंताओं की जांच-पड़ताल की जाएगी। समूह प्रमुख, नीति एवं अनुपालन सम्भावित रूप से अधिक गम्भीर जांच-पड़तालों का निरीक्षण करेंगे, और जनरल काउंसिल एवं कम्पनी सचिव को रिपोर्ट करेंगे।

कथित या संदिग्ध रिश्तखोरी, भ्रष्टाचार गतिविधियों या इस नीति के अतिक्रमण में समूह द्वारा की जाने वाली जांच-पड़ताल में आपको पूर्णतया और खुलकर सहयोग करना चाहिए। **सहयोग ना करने पर या सही जानकारी ना प्रदान करने पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है, जिसमें सेवा समाप्ति तक शामिल है।**

चिंताएं व्यक्त करना

इस नीति के किसी भी वास्तविक, कथित या संदिग्ध उल्लंघन से संबंधित चिंताओं को किसी भी संख्या में चैनलों के माध्यम से ऐसे उठाया जाना चाहिए जैसा Johnson Matthey ग्रुप स्पीक अप पॉलिसी में दिया गया है, जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं:

- आपके लाइन मैनेजर या HR मैनेजर;
- समूह विधिक या समूह नैतिकता एवं अनुपालन के कोई अन्य सदस्य;
- खुलकर बोलें लाइन; अथवा
- अनाम ईमेल।

चिंता जाहिर किए जाने अथवा जांच-पड़ताल में सहायता किए जाने के परिणामस्वरूप किसी व्यक्ति के विरुद्ध प्रतिकार, बदले, या हानिकारक व्यवहार की कार्रवाई के दावों को हम बहुत गम्भीरता से लेते हैं। हम प्रतिकार की कार्रवाई करने वाले के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई करेंगे, ताकि उन लोगों की रक्षा की जा सके, जिन्होंने बोलने का सही काम किया है।

10 संदर्भ

नैतिकता संहिता: सही काम करना

Johnson Matthey में सामूहिक निवेश- समूह नीति

डेटा प्रबन्धन मानक

डेटा संरक्षण नीति

रिश्तखोरी और भ्रष्टाचार विरोधी वैश्विक नीति

समूह की हितों की टकराव की नीति

हित टकराव की स्थिति में समूह का मार्गदर्शन

11 नीति का स्वामी

इस नीति का स्वामित्व जनरल काउंसिल एवं कम्पनी सचिव के पास है।

12 दस्तावेज नियंत्रण

दस्तावेज़ नियंत्रण

संस्करण संख्या	1.0
संदर्भ	लागू नहीं
अनुमोदक इकाई	OneJM नीति समिति
जारी करने की तिथि:	20 फरवरी 2020
समाप्ति तिथि (यदि संगत हो)	लागू नहीं
नीति लेखक	रेबेका कोलमैन (Rebekah Coleman)
वर्गीकरण	आंतरिक

संशोधन का इतिहास

संस्करण संख्या	प्रकाशन तिथि	बदलावों का सारांश

13 परिभाषाएं

कल्याणकारी दान	मौद्रिक या गैर-मौद्रिक उपहार के रूप में स्वैच्छिक परोपकारी योगदान एवं गैर-वाणिज्यिक प्रायोजकता, जिसके लिए कोई प्रति भुगतान या सेवा नहीं प्रदान की गई है या अपेक्षित नहीं है।
उपहार	सभी उत्पाद, सेवाएं, नकद या नकद समतुल्य (जैसे कि चेक, ट्रैवेलर्स चेक, उपहार कार्ड, वाउचर, लोन एवं शेयर) तथा सभी व्यावसायिक शिष्टाचार, आनुतोषिक, छूट, अनुग्रह तथा अन्य चीजें जिनका कुछ भी मूल्य हो — चाहे वे नाममात्र के ही हों — जिनके लिए प्राप्तकर्ता ने उचित मूल्य का भुगतान ना किया हो।
GH&C रजिस्टर	यह रजिस्टर https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality पर स्थित है, जिसमें सभी उपहारों, आतिथ्य, एवं कल्याणकारी दानों को रिकॉर्ड किया जाना आवश्यक है।
GMC	समूह प्रबन्धन समिति।
आतिथ्य	सभी भोजन, ड्रिंक, मनोरंजन (खेलकूद या सांस्कृतिक कार्यक्रमों के लिए टिकट या आमंत्रण समेत, परन्तु केवल उन तक ही सीमित नहीं), मनोरंजन, यात्रा, आवास (जैसे कि होटल में ठहरना), तथा अन्य शिष्टाचार जिनका कुछ भी मूल्य हो — चाहे वे नाममात्र के ही हों — जिनके लिए प्राप्तकर्ता ने उचित मूल्य का भुगतान ना किया हो।
JM	Johnson Matthey, जैसा कि इस नीति के खण्ड 1 में परिभाषित किया गया है।
लीगल टीम	प्रासंगिक सेक्टर / फंक्शन लीगल टीम का कोई विधि परामर्शदाता

घटना	किसी ईवेंट में प्रदान किए गए आतिथ्य या उपहारों के सभी पहलू। उदाहरण के लिए किसी संगीत-समारोह के बाद एक कॉकटेल रिसेप्शन को एक बार की घटना मानी जाएगी।
पार्टनर की पसंद की चैरिटी	एक कल्याणकारी दान का प्राप्तकर्ता जिसे JM के किसी ग्राहक, TPI या अन्य JM पार्टनर द्वारा चुना या प्रिफर्ड किया गया हो।
उचित G&H प्राप्तकर्ता	एक G&H प्राप्तकर्ता जो JM की वैश्विक GH&C नीति की आवश्यकताओं को पूरा करता हो।
उचित G&H प्राप्तकर्ता का निकट सम्बन्धी	एक उचित G&H प्राप्तकर्ता के जीवनसाथी, पार्टनर, परिजन, या सदृश करीबी परिचित।
जन अधिकारी	<p>इसमें निम्नलिखित शामिल हैं, (लेकिन केवल इन्हीं तक सीमित नहीं):</p> <ul style="list-style-type: none"> • ऐसे व्यक्ति (चाहे निर्वाचित हों या नियुक्त हों) जो किसी भी राष्ट्रीय, स्थानीय या नगरीय शासन में किसी भी प्रकार के पद पर आसीन हों (जैसे कि विधायी, प्रशासनिक, सैन्य या न्यायिक); • ऐसे व्यक्ति जो किसी राष्ट्रीय, स्थानीय या नगरीय शासन की किसी शाखा या लोक अधिकरण के लिए या उनकी ओर से किसी सरकारी पद पर कार्य करते हों; • सरकार / राज्य के पूर्ण या आंशिक स्वामित्व या नियंत्रण वाले किसी वणिज्यिक उद्यम ("SOE"), सार्वजनिक अन्तरराष्ट्रीय संगठन, गैर-सरकारी संगठन या किसी विनियामक अधिकरण, एक्सचेंज या लिस्टिंग प्राधिकरण के अधिकारी, कर्मचारी, या प्रतिनिधि; तथा • राजनेता, राजनीतिक उम्मीदवार या किसी राजनीतिक दल के कर्मचारी।
प्रासंगिक कर्मी	<p>ऐसे कर्मी:</p> <ul style="list-style-type: none"> • जो उपहार / आतिथ्य प्रदान या प्राप्त करते हैं; • जिनके ऊपर प्रदान, प्राप्त या प्रस्ताव किए जाने वाले उपहारों / आतिथ्य को अनुमोदित करने की जिम्मेदारी है; • जिनके ऊपर ग्राहकों को JM के उत्पाद / सेवाएं बेचने की जिम्मेदारी है; • जिनके ऊपर JM को प्रदान किए जाने वाले उत्पादों / सेवाओं के विक्रेताओं / आपूर्तिकर्ताओं को चुनने की जिम्मेदारी है; • बोर्ड पर हैं और/या TPIs की उचित सावधानी वाली जांच में शामिल हैं; • जो नियमित रूप से TPIs के सम्पर्क में हैं; • TPIs से संबंधित वित्तीय जानकारी प्रबन्धित करते हैं; या • जिन्हें अन्यथा उन कर्मचारियों के रूप में पहचाना गया है जो अपनी नौकरी के कार्य करते समय रिश्वतखोरी या खतरे के संकेतों का सामना कर सकते हों।
वरिष्ठ लीडर	किसी व्यवसाय इकाई या फंक्शन के सबसे वरिष्ठ सदस्य (पद / टाइटल के अनुसार) – जैसे कि एक GMC सदस्य, कोई ऐसा व्यक्ति जो किसी GMC सदस्य को रिपोर्ट करता हो या कोई GMC सदस्य जिसे विशेष तौर पर इस नीति के उद्देश्य के लिए एक वरिष्ठ नेतृत्वकर्ता के रूप में निर्दिष्ट किया गया हो।



तीसरा पक्ष / तीसरे पक्ष

वास्तविक या सम्भावित ग्राहक, वस्तुओं तथा सेवाओं के आपूर्तिकर्ता, तृतीय पक्ष मध्यवर्तियां, या कोई अन्य तृतीय पक्ष, जिनके साथ JM का सीधा सम्बन्ध है।

तृतीय पक्ष मध्यवर्ती / TPIs

व्यक्ति या ऐसे व्यक्तियों का समूह, जिन्हें JM अपनी ओर से कार्य करने, प्रतिनिधित्व करने के लिए नियुक्त करता है अथवा जो JM को सेवा प्रदान करते हैं, जिसमें अभिकर्ता, वितरक, पुनःविक्रेता, लॉजिस्टिक प्रदाता तथा सरकारी मध्यवर्ती शामिल हैं, परन्तु यह केवल इन्हीं तक सीमित नहीं हैं।

कर्मचारी

ऐसे सभी लोग जो हमारे लिए चाहे स्थायी या अस्थायी रूप से, हमारे किसी भी समूह व्यवसाय में, दुनिया में कहीं पर भी कार्य करते हैं, जिसमें हमारे सभी कर्मचारी, ठेकेदार, तथा अस्थायी कर्मचारी (सामूहिक रूप से "वर्कर्स") समेत।

अनुलग्नक 1

G&H अनुमोदन / रिकॉर्डिंग आवश्यकताएं

नीचे दी गई तालिका में विभिन्न मौद्रिक थ्रेशहोल्ड पर GH&C के प्रावधान या प्राप्ति के लिए अनुमोदन एवं रिकॉर्डिंग आवश्यकताओं को वर्णित किया गया है। इस नीति के प्रयोजन के लिए प्रयोग किए जाने हेतु स्थानीय मुद्रा में परिवर्तन के बारे में अनुलग्नक 3 में वर्णित किया गया है। यदि कोई स्थानीय आंतरिक नीति / क्रियाविधि या स्थानीय कानून भिन्न आवश्यकताओं का निर्धारण करता है, तो अधिक कठिन मानकों का पालन किया जाना चाहिए।

प्राप्तकर्ता या प्रदाता कोई सरकारी अधिकारी है या नहीं, इसके आधार पर भिन्न आवश्यकताएं होती हैं (जैसा कि नीति के खण्ड 13 में वर्णित किया गया है)। अन्य परिभाषित शब्दों के लिए नीति के खण्ड 13 को देखें।

उपहार (दिया गया या प्राप्त)

#	विवरण	वित्तीय थ्रेशहोल्ड	पूर्व-अनुमोदन ¹ गैर-सरकारी अधिकारियों के लिए आवश्यकताएं	पूर्व-अनुमोदन ¹ सरकारी अधिकारियों के लिए आवश्यकताएं	G&H रिकॉर्ड आवश्यक
i	कॉर्पोरेट ब्रांडेड उपहार	£ 20 से कम	कोई नहीं	कोई नहीं	कोई G&H रिकॉर्ड नहीं
ii	ऐसे सभी उपहार जो (i) में नहीं शामिल हैं	£50 से कम	लाइन मैनेजर	लाइन मैनेजर	✓
iii	सभी उपहार	£50 से £150 के बीच में	वरिष्ठ लीडर	वरिष्ठ लीडर एवं विधिक परामर्शदाता	✓
iv	सभी उपहार	£150 से अधिक	GMC सदस्य	GMC सदस्य तथा सेक्टर / फंक्शन GC	✓

आतिथ्य (प्रदत्त या प्राप्त)

#	विवरण	वित्तीय थ्रेशहोल्ड (प्रति व्यक्ति, प्रति घटना)	गैर-सरकारी अधिकारियों के लिए पूर्व-अनुमोदन आवश्यकताएं	सरकारी अधिकारियों के लिए पूर्व-अनुमोदन आवश्यकताएं	G&H रिकॉर्ड आवश्यक
v	सभी आतिथ्य	£50 से कम	कोई नहीं	कोई नहीं	कोई G&H रिकॉर्ड नहीं
vi	सभी आतिथ्य	£50 से £150 के बीच में	लाइन मैनेजर ²	वरिष्ठ लीडर एवं विधिक परामर्शदाता	✓

vii	सभी आतिथ्य	£150 से अधिक	वरिष्ठ लीडर	GMC सदस्य तथा सेक्टर / फंक्शन GC	✓
-----	------------	--------------	-------------	----------------------------------	---

उपरोक्त तालिका के बारे में नोट्स:

1. जब **JM** कोई उपहार दे रहा हो (**£20** से कम धनराशि वाले कॉरपोरेट ब्रान्डेड उपहार को छोड़कर), तो पूर्व-अनुमोदन अपेक्षित है। वैसे प्राप्त किए जाने वाले उपहारों के लिए पूर्व-अनुमोदन आवश्यक नहीं है, ऐसी स्थिति में, उपहार स्वीकार करने के बाद अनुमोदन लिया जाना भी पर्याप्त है। यदि अनुमोदन ना मिले, को उपहार वापस कर दिया जाना चाहिए।
2. गैर सरकारी अधिकारियों को दिए गए या उनसे प्राप्त किए गए आतिथ्य जिसका मूल्य **£50** से **£150** के बीच में है, के लिए ईवेंट से पहले लाइन मैनेजर का अनुमोदन प्राप्त करने की जरूरत नहीं है, परन्तु **GH&C** रजिस्टर रिकॉर्ड में अनुमोदन दर्ज होना जरूरी है।
3. जब वरिष्ठ लीडर या **GMC** सदस्यों को अनुमोदन चाहिए हो, तो इसे उनके लाइन मैनेजर से प्राप्त किया गया जाना चाहिए, तथा तालिका के अनुरूप, एक विधिक परामर्श या सेक्टर / फंक्शन **GC** से भी अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए - बशर्ते कि वित्तीय थ्रेशहोल्ड को सामान्य तौर पर उनके अनुमोदन की आवश्यकता हो।
4. जब **CEO** को अनुमोदन चाहिए हो, तो उसे चेयरमैन तथा जनरल काउंसिल एवं कम्पनी सचिव (जहां विधिक अनुमोदन की आवश्यकता हो) से अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए।
5. उपरोक्त बतायी गई रिकॉर्डिंग आवश्यकताएं **JM** की यात्रा एवं व्यय नीति अथवा अन्य नियंत्रक यात्रा एवं व्यय नीति में वर्णित की गई आवश्यकताओं के अलावा है।

अनुलग्नक 2

कल्याणकारी दान अनुमोदन / रिकॉर्डिंग आवश्यकताएं

नीचे दी गई तालिका में विभिन्न मौद्रिक थ्रेशहोल्ड पर कल्याणकारी दान के प्रावधान के लिए अनुमोदन एवं रिकॉर्डिंग आवश्यकताओं को वर्णित किया गया है। किसी संदेह से बचने के लिए सभी प्राप्त चैरिटीज पर उचित सावधानी जांच की जानी चाहिए, तथा उसके अलावा निम्न अनुमोदन एवं रिकॉर्डिंग आवश्यकताओं का पालन किया जाना चाहिए।

लागू अनुमोदन आवश्यकताओं का निर्धारण करने के लिए मौद्रिक मूल्य को स्थानीय मुद्रा समतुल्य में परिवर्तित किया जाना चाहिए। यदि कोई स्थानीय आंतरिक नीति या क्रियाविधि या स्थानीय कानून भिन्न आवश्यकताओं का निर्धारण करता है, तो अधिक कठिन मानकों का पालन किया जाना चाहिए।

किसी परिभाषित शब्द के लिए नीति के खण्ड 13 को देखें।

#	विवरण	वित्तीय थ्रेशहोल्ड	G&H रिकॉर्ड के लिए	पूर्व अनुमोदन की आवश्यकता है
viii	सभी कल्याणकारी दान	£500 ¹ से कम	लाइन मैनेजर	✓
ix	सभी कल्याणकारी दान	£500 से £1000 के बीच में	वरिष्ठ लीडर	✓
x	सभी कल्याणकारी दान	£1000 से अधिक	GMC सदस्य	✓

उपरोक्त तालिका के बारे में नोट्स:

1. **£500 से कम मूल्य वाले कल्याणकारी दान के लिए ईवेंट से पहले लाइन मैनेजर का अनुमोदन प्राप्त करने की जरूरत नहीं है, परन्तु GH&C रजिस्टर रिकॉर्ड में अनुमोदन दर्ज होना जरूरी है।**
2. जब वरिष्ठ लीडर या GMC सदस्यों के अनुमोदन की आवश्यकता हो तो इसे उनके लाइन मैनेजर से प्राप्त किया जाना चाहिए।
3. जब CEO को अनुमोदन चाहिए हो, तो उसे चेयरमैन से अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए।
4. उपरोक्त वर्णित की गई रिकॉर्डिंग आवश्यकताएं, Johnson Matthey में सामूहिक निवेश- समूह नीति में वर्णित की गई आवश्यकताओं के अतिरिक्त हैं, यदि लागू हो तो।

संलग्नक 3

G&H मुद्रा रूपांतरण

इस तालिका में सूचीबद्ध देशों के लिए रिकॉर्डिंग एवं अनुमोदन श्रेषहोल्ड आवश्यकताओं का मूल्यांकन करने के इसको अवश्य ही संलग्नक 1 के साथ मिलाकर प्रयोग किया जा जाना चाहिए - चाहे इसे उन देशों में स्थित कर्मचारियों द्वारा प्रयोग किया जाना हो, या उन देशों में यात्रा कर रहे कर्मचारियों द्वारा। तालिका में प्रदान की गई धनराशि संलग्नक 1 में वर्णित GBP मूल्य का सटीक रूपांतरण होना अभीष्ट नहीं है, बल्कि उस देश के लिए एक उचित समतुल्य है।

देश	मुद्रा	£20 समतुल्य	£50 समतुल्य	£150 समतुल्य
यूनाईटेड किंगडम	GBP	20	50	150
अर्जेंटीना	ARS	UK GBP वैल्यू पर विनिमय दर लागू करें		
ऑस्ट्रेलिया	AUD	40	100	300
बहरीन	BHD	10	25	75
ब्राज़ील	BRL	100	300	850
कनाडा	CAD	40	100	250
चीन	CNY	200	500	1,500
यूरोजोन	EUR	20	75	175
भारत	INR	2,000	5,000	14,000
इंडोनेशिया	IDR	350,000	875,000	2,500,000
इजराइल	ILS	100	200	650
जापान	JPY	3,000	7,000	21,500
मकदूनिया	MKD	1,500	3,500	11,000
मलेशिया	MYR	100	250	800
मैक्सिको	MXN	500	1,200	3,600
न्यूजीलैंड	NZD	40	100	300
नार्वे	NOK	250	600	1,800
पोलैण्ड	PLN	100	250	750
रूस	मिटाये	1,500	4,000	12,000
दक्षिण अफ्रीका	ZAR	400	1,000	3,000
दक्षिण कोरिया	KRW	30,500	75,000	230,000
स्वीडन	SEK	250	600	1,800
स्विटजरलैण्ड	CHF	25	60	200
ताइवान	TWD	750	2,000	6,000
थाइलैंड	THB	800	2,000	6,000
यूनाइटेड अरब अमीरात	AED	100	250	750



संयुक्त राज्य अमेरिका	USD	25	75	200
-----------------------	-----	----	----	-----