



Polisi Hadiah, Hospitaliti dan Derma Amal

Global

Versi 1.0

Diluluskan oleh Jawatankuasa Polisi OneJM
pada 24 Julai 2019



Kandungan

1	Tujuan	3
2	Kebolegunaan/Skop	3
3	Pertimbangan G&H	4
	A Bilakah Memberi atau Menerima G&H adalah Dibenarkan	4
	B Bilakah G&H Dengan Pegawai Kerajaan adalah Dibenarkan	5
4	Pertimbangan Derma Amal	5
5	syarat Kelulusan dan Perekodan	6
6	Pengecualian	6
7	Kebertanggungjawapan & Tanggungjawab	6
8	Kawalan Utama	9
9	Kesan Salah Laku	10
10	Rujukan	10
11	Pemilik Polisi	11
12	Kawalan Dokumen	11
13	Definisi	11
LAMPIRAN 1	syarat Kelulusan/Perekodan G&H	14
LAMPIRAN 2	syarat Kelulusan/Perekodan Derma Amal	16
LAMPIRAN 3	Penukaran Mata Wang G&H	17



1 Tujuan

Polisi Hadiah, Hospitaliti dan Derma Amal ("GH&C") Johnson Matthey ("JM", "kita", "kami") menetapkan standard dan syarat yang mesti dipatuhi oleh Pekerja kita apabila memberi atau menerima Hadiah dan Hospitaliti ("G&H") atau Derma Amal (secara kolektif dengan G&H, "GH&C") kepada atau daripada mana-mana orang atau entiti di luar JM. Polisi ini hendaklah dibaca selaras dengan Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi ("ABC") JM.

Polisi ini diwujudkan untuk menangani risiko GH&C JM yang boleh menyebabkan rasuah atau pendorong pada peringkat global. JM mesti mematuhi undang-undang Anti-Rasuah dan Korupsi yang melaras entiti korporat, pekerja dan Pihak Ketiga yang kita berurusan. Undang-undang ini termasuk, antara lain, U.K. Bribery Act of 2010 and U.S. Foreign Corrupt Practices Act, di mana kedua-duanya boleh digunakan untuk perbuatan yang dilakukan di mana-mana sahaja di dunia. JM mungkin dikenakan penalti jenayah kerana terlibat dalam perbuatan rasuah atau korupsi, dan pekerja atau wakil JM mungkin dikenakan denda dan/atau pemenjaraan. Selain melindungi kewajipan perundangan kita, polisi ini membantu untuk mengekalkan standard etika JM yang tinggi dengan mengurangkan risiko yang GH&C mungkin secara tidak wajar mempengaruhi penilaian perniagaan penerima.

Semasa menyemak polisi ini, anda harus merujuk kepada Definisi yang dinyatakan dalam Seksyen 13.

Lembaga Pengarah Johnson Matthey Plc dan Jawatankuasa Pengurusan Kumpulannya ("GMC") komited sepenuhnya kepada polisi ini dan menyokong pematuhan anda dengannya.

2 Kebolegunaan/Skop

Apakah yang diliputi oleh Polisi ini?

Polisi ini menetapkan prinsip dan syarat yang perlu anda patuhi apabila memberikan GH&C kepada, atau menerima GH&C daripada, sesiapa sahaja di luar JM, termasuk tetapi tidak terhad kepada, kenalan komersial dan Pegawai Kerajaan. **(Sila ambil perhatian bahawa definisi Pegawai Kerajaan adalah pertimbangan utama dalam menggunakan polisi ini, dan termasuk semua pekerja entiti milik negara ("SOE") dan usaha sama SOE, di mana jua seluruh dunia. Sila rujuk kepada Definisi dalam Seksyen 13 untuk maklumat lanjut.)**

Hadiah merujuk kepada semua produk, perkhidmatan, wang tunai atau setara tunai (seperti cek, cek pengembara, kad hadiah, baucar, pinjaman dan saham) dan segala urusan perniagaan, ganjaran, diskaun, pertolongan dan lain-lain perkara yang bernilai (termasuk tawaran pekerjaan atau latihan praktikal)—walaupun kecil—yang mana penerima tidak membayar nilai yang berpatutan atau melalui proses Sumber Manusia rasmi ("HR") jika berkenaan.

Hospitaliti merujuk kepada semua makanan, minuman, hiburan (termasuk, tetapi tidak terhad kepada, tiket atau jemputan ke acara sukan atau budaya), rekreasi, perjalanan, penginapan (seperti penginapan hotel) dan pemberian lain tidak kira apa nilainya—walaupun kecil—dan yang mana penerima tidak membayar nilai yang berpatutan.

Derma Amal merujuk kepada sumbangan bersifat derma sukarela dan tajaan bukan komersial dalam bentuk Hadiah kewangan atau bukan kewangan, yang tidak mengharapkan pulangan bayaran atau perkhidmatan.

Polisi ini merangkumi kepada siapa?

Polisi ini merangkumi semua orang yang bekerja untuk kita sama ada secara tetap atau sementara, dalam mana-mana perniagaan Kumpulan kita, di mana sahaja di dunia, termasuk semua pekerja, kontraktor dan kakitangan sementara (secara kolektif, "Pekerja") melainkan dinyatakan sebaliknya.

Anda mesti mematuhi apa-apa tambahan tempatan untuk Polisi ini yang mungkin digunakan di negara anda, tempat tinggal atau tempat perniagaan (sama ada tetap atau sementara) ("Tambahan Polisi Tempatan") dan hubungi Pihak Perundangan JM atau Kumpulan Etika dan Pematuhan ("GE&C") jika anda mempunyai apa-apa soalan khusus bidang kuasa.

Semua individu dan entiti yang bekerja bagi pihak kita akan dipertanggungjawabkan dengan standard etika yang sama seperti Pekerja kita, termasuk tetapi tidak terhad kepada ejen, pengedar, penjual semula, pembekal logistik dan pengantara kerajaan (secara kolektif, "TPI").

3 Pertimbangan G&H

JM membenarkan Pekerja untuk memberi atau menerima G&H, dengan syarat ia dilakukan mengikut Polisi ini, **tetapi secara umumnya kita tidak menggalakkan pemberian atau penerimaan Hadiah yang melebihi nilai tanda penghargaan dan barangan bukan jenama JM atau jenama rakan niaga.** Seksyen ini menyediakan syarat yang mesti dipenuhi sebelum membenarkan, menjanjikan, menawarkan, memberi atau menerima G&H kepada atau daripada mana-mana orang atau entiti di luar JM.

Amalan pemberian dan penerimaan G&H berbeza antara negara dan wilayah. Perkara yang mungkin sah di sisi undang-undang, biasa dan diterima budaya di sesebuah negara mungkin tidak diterima di negara lain. Jika anda mempunyai soalan khusus bidang kuasa anda hendaklah merujuk mana-mana Tambahan Polisi Tempatan yang mungkin digunakan dan hubungi Pihak Perundangan JM atau GE&C.

A Bilakah Memberi atau Menerima G&H adalah Dibenarkan

Anda boleh memberi atau menerima G&H kepada atau daripada orang atau pertubuhan di luar JM yang mempunyai hubungan langsung dan jelas dengan JM (misalnya, pelanggan, bakal pelanggan, pembekal), sekiranya ia diberikan/diterima sebagai ihsan perniagaan yang sah dan dibenarkan. Supaya ia dibenarkan, G&H mesti memenuhi semua syarat berikut ("**syarat G&H**"):

- i. **G&H itu tidak mewah dan berkadar mengikut keadaan (mengambil kira, antara faktor lain, nilai G&H itu, kekerapan G&H diberikan kepada atau diterima daripada pihak/pertubuhan ini pada masa lalu dan nilai G&H pada masa lalu);**
- ii. **Tidak ada niat atau harapan G&H itu diberikan sebagai pertukaran untuk pertolongan, kelebihan, atau pulangan G&H;**
- iii. **G&H itu tidak melanggar mana-mana Polisi perjalanan dan perbelanjaan Kumpulan atau syarat;**
- iv. **G&H itu tidak diminta oleh penerima;**
- v. **G&H itu tidak akan mewujudkan konflik kepentingan sebenar atau konflik kepentingan tanggapan;**
- vi. **G&H tidak boleh diberikan kepada pihak yang terlibat dalam tender secara langsung dengan JM tanpa kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Penasihat Undang-undang ("GC") Sektor/Fungsi, yang mempunyai kuasa untuk menolak kelulusan;**
- vii. **G&H adalah sesuai, tidak salah (contohnya, tidak senonoh, berorientasikan seks atau tidak sensitif budaya) dan selaras dengan nilai-nilai kita;**
- viii. **Berkenaan Hospitaliti, kedua-dua pembekal dan penerima akan hadir (dengan pengecualian bagi penginapan dan perjalanan jika sebaliknya dibenarkan);**
- ix. **Organisasi pihak lain membenarkan pemberian atau penerimaan G&H tersebut di bawah keadaan yang sama;**
- x. **G&H itu bukan wang tunai atau setara tunai (seperti cek, cek pengembara, kad hadiah, baucar, pinjaman atau saham);**
- xi. **Anda tidak memberi atau menerima G&H itu dalam kapasiti peribadi anda untuk memintasi Polisi ini;**

- xii. **G&H itu sebaliknya tidak menyalahi syarat Polisi ini, terutamanya yang dinyatakan dalam Subseksyen 3B (“Apabila G&H Dengan Pegawai Kerajaan adalah Dibenarkan”) dan 5 (“syarat Kelulusan dan Perekodan”) di bawah dan memenuhi syarat yang ditetapkan dalam Lampiran 1 dan 2 Polisi ini; dan**
- xiii. **G&H itu tidak dilarang oleh undang-undang yang sedia ada.**

G&H hanya boleh diberikan kepada **Penerima G&H Yang Betul** (iaitu, penerima yang memenuhi syarat yang ditetapkan di atas). **G&H lazimnya tidak boleh diberikan kepada** seorang **Saudara atau Kenalan Rapat Penerima G&H Yang Betul**—iaitu, pasangan, rakan, ahli keluarga, atau kenalan rapat yang serupa bagi Penerima G&H Yang Betul. G&H hanya boleh diberikan kepada Saudara/Kenalan Rapat Penerima G&H Yang Betul jika pengecualian diberikan mengikut Seksyen 6 Polisi ini. Sila rujuk Lampiran 1 Polisi ini untuk syarat kelulusan dan perekodan G&H.

Sekiranya anda mempunyai sebarang soalan sama ada G&H khusus dibenarkan, anda mesti merujuk kepada Pihak Perundangan JM atau GE&C.

B Bilakah G&H Dengan Pegawai Kerajaan adalah Dibenarkan

G&H boleh diberikan kepada atau diterima daripada Pegawai Kerajaan hanya jika semua syarat G&H dan syarat kelulusan dalam Lampiran 1 dipenuhi.

Anda mesti merujuk kepada Pihak Perundangan JM atau GE&C anda jika anda mempunyai sebarang pertanyaan mengenai G&H yang akan diberikan kepada atau diterima daripada Pegawai Kerajaan.

4 Pertimbangan Derma Amal

Kami menyokong banyak usaha amal dan melihat ini sebagai sebahagian daripada tanggungjawab sosial kami. Namun, kita harus sedar bahawa walaupun tindakan amal, ia boleh menyebabkan risiko rasuah dan korupsi. Kewaspadaan tambahan hendaklah dilakukan apabila mempertimbangkan Derma Amal kepada pelanggan, TPI, atau amal pilihan rakan kongsi JM lain (“Amal Pilihan Rakan Kongsi”), kerana Derma Amal tersebut membawa risiko tinggi yang dianggap sebagai rasuah. Anda mesti berunding dengan Pihak Perundangan JM atau GE&C sebelum menderma kepada Derma Amal Pilihan Rakan Kongsi.

Untuk mengawal risiko undang-undang dan reputasi ini, langkah-langkah berikut perlu dipatuhi sebelum membuat atau menerima/meminta apa-apa Derma Amal bagi pihak JM:

- i. **Memastikan derma itu tidak dibuat untuk tujuan yang tidak wajar atau untuk mendorong kelakuan tidak wajar;**
- ii. **Rujuk Pelaburan Komuniti di Johnson Matthey – Polisi Kumpulan untuk memastikan derma itu selaras dengannya jika berkenaan;**
- iii. **Jalankan usaha wajar ke atas derma amal itu dengan bantuan Pihak Perundangan JM atau GE&C, untuk memahami:**
 - a. **apa-apa potensi hubungan antara amal itu dengan pelanggan, pembekal, entiti kerajaan, pegawai atau Pihak Ketiga lain yang berkongsi bahan dengan operasi perniagaan JM; dan**
 - b. **sama ada operasi, pemilikan atau kakitangannya menimbulkan apa-apa rasuah atau korupsi, jenayah kewangan, sekatan atau risiko pematuhan lain;**
- iv. **Berunding dengan Pihak Perundangan JM atau GE&C jika usaha wajar anda mendedahkan apa-apa risiko rasuah atau korupsi, konflik kepentingan atau tanda amaran lain, untuk menentukan sama ada tanda amaran itu boleh diselesaikan supaya anda boleh meneruskan derma tersebut;**

- v. **Memastikan Derma Amal itu sebaliknya tidak melanggar syarat Polisi ini dan memenuhi syarat kelulusan yang ditetapkan dalam Lampiran 2; dan**
- vi. **Memastikan derma itu sebaliknya dibenarkan di bawah undang-undang tempatan.**

5 syarat Kelulusan dan Perekodan

- Anda mesti patuh dengan syarat kelulusan dan perekodan berkaitan dengan GH&C yang ditetapkan dalam Lampiran 1 dan 2 Polisi ini.
- Jika ia dikehendaki oleh Lampiran 1 atau 2, GH&C mesti direkodkan dalam Daftar GH&C yang terletak di <https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality>, dalam masa 1 bulan memberi atau menerima oleh individu yang berkaitan. Individu yang memberi/menerima GH&C mesti memastikan rekod itu tepat dan lengkap.
- Apabila JM menyediakan Hospitaliti kepada orang lain, peserta paling senior JM (yang sepatutnya menjadi individu yang membayar bil mengikut Polisi Perjalanan & Perbelanjaan Kumpulan, pengecualian tidak hadir) dikehendaki merekodkan acara itu dalam Daftar GH&C (walaupun mereka bukan penganjur acara itu). Peserta JM yang lain tidak perlu merekodkan Hospitaliti itu secara berasingan dalam Daftar GH&C.
- Jika individu dari JM adalah penerima Hospitaliti itu, setiap peserta JM mestilah merekodkan kehadiran mereka secara berasingan di acara tersebut dalam Daftar GH&C.
- Setiap Pengarah Kewangan Sektor dan Pengawal Kewangan Kumpulan (secara kolektif, "Pengarah Kewangan") bertanggungjawab untuk mengenal pasti Pengawal Kewangan unit perniagaan atau orang yang memegang peranan yang setanding untuk setiap Fungsi Kumpulan (secara kolektif, "Pengawal Kewangan") untuk menyemak dan memantau Daftar GH&C itu untuk unit perniagaan mereka atau setara fungsi ("Daftar Unit Perniagaan"). Pengawal Kewangan boleh melantik seorang wakil untuk menjalankan fungsi ini selagi Pengawal Kewangan memberikan pengawasan yang sesuai dan mengakui beliau pada Polisi yang bertanggungjawab untuk pematuhan kepada syarat ini.
- Apabila rekod diperlukan menurut Lampiran 1 atau 2, semua individu **mesti memuat naik bukti bertulis** kebenaran GH&C kepada Daftar GH&C.
- Jika anda menolak apa-apa GH&C kerana kebimbangan pematuhan, ini mesti direkodkan dalam Daftar GH&C.
- Pengawal Kewangan mesti menyemak Daftar Unit Perniagaan mereka sekurang-kurangnya dua kali setahun untuk: (i) pertimbangkan sama ada Daftar BU adalah wakil transaksi; (ii) mengenal pasti trend keseluruhan dan tanda amaran; dan (iii) mengambil sampel kemasukan untuk mengesahkan penyelesaian yang tepat (secara kolektif, "syarat Utama").
- Rekod GH&C individu disimpan dalam daftar GH&C termasuk rekod kelulusan berkaitan mesti disimpan untuk tempoh sekurang-kurangnya 5 tahun
- Daftar GH&C (dan apa-apa laporan yang diterbitkan daripadanya) mesti mematuhi Polisi Perlindungan Data dan Standard Pengendalian Data JM, terutamanya berkenaan akses, pengendalian dan keselamatan.

6 Pengecualian

Sebarang permintaan pengecualian terhadap Polisi ini mesti dirujuk sama ada kepada Ketua Kumpulan, Etika & Pematuhan atau Penasihat Undang-undang & Setiausaha Syarikat, untuk kelulusan.

7 Kebertanggungjawapan & Tanggungjawab

Kebertanggungjawapan

Ketua Eksekutif mempunyai kebertanggungjawapan keseluruhan bagi pematuhan terhadap Polisi ini.



Setiap ahli GMC adalah bertanggungjawab untuk, dan mesti menunjukkan pematuhan kepada Polisi ini berhubung dengan Fungsi Sektor atau Kumpulan beliau. Ini termasuk memastikan:

- Fungsi Sektor/Kumpulan disediakan dengan sumber dan kakitangan yang cukup, dan sistem dan syarat pelaporan yang sesuai disediakan untuk melaksanakan dan memastikan pematuhan terhadap Polisi ini;
- Pekerja Berkaitan dalam Fungsi Sektor/Kumpulan menyimpan rekod yang tepat mengenai semua GH&C yang berkaitan dalam Daftar GH&C, menurut syarat Polisi ini;
- Pekerja Berkaitan dalam Fungsi Sektor/Kumpulan disediakan dengan dan melengkapkan latihan GH&C yang ditetapkan;
- Sistem dan proses JM sentiasa diuji dalam Fungsi Sektor/Kumpulan untuk menilai pematuhan.

Setiap ahli GMC boleh melantik wakil untuk menjalankan tanggungjawab Fungsi Sektor/Kumpulan dan untuk membantu kebertanggungjawapan mereka kepada Polisi ini.

Tanggungjawab

Semua Pekerja (barisan pertahanan pertama)

- Baca Polisi ini dan, jika diminta, lengkapkan apa-apa latihan GH&C yang berkaitan; dan
- Utarakan kebimbangan dan pertanyaan GH&C mengikut Polisi ini.

Semua Pekerja Berkaitan (barisan pertahanan pertama)

- Dapatkan kelulusan bertulis terlebih dahulu mengikut polisi ini sebelum memberikan G&H kepada (atau menerima G&H daripada) Pegawai Kerajaan;
- Tidak boleh dengan sengaja menstrukturkan GH&C untuk mengelakkan syarat Polisi ini;
- Tidak boleh menawarkan, memberi atau menerima Hospitaliti melainkan jika kedua-dua pemberi dan penerima akan hadir (kecuali dalam keadaan yang terhad apabila perjalanan/penginapan mungkin dibenarkan);
- Memastikan bahawa hubungan dengan Pihak Ketiga dijalankan menurut prinsip dan syarat yang digariskan dalam Polisi ini;
- Menyampaikan Polisi ini kepada semua Pihak Ketiga yang dikekalkan oleh, atau bekerja dengan atau bagi pihak JM;
- Utarakan kebimbangan dan pertanyaan GH&C mengikut Polisi ini;
- Patuh dengan syarat kelulusan dan perekodan berkaitan dengan GH&C yang ditetapkan dalam Polisi ini.
- Mematuhi apa-apa prosedur khusus Fungsi Sektor/Kumpulan yang menggubal polisi ini, apa-apa Tambahan Polisi Tempatan dan syarat undang-undang tambahan tempatan.

Semua pelulus G&H (pengurus, Pemimpin Kanan, GC Sektor/Fungsi, CEO Sektor, Wakil dan Pengerusi Lembaga GMC) (barisan pertahanan kedua)

- Hanya memberikan pra-kebenaran atau kelulusan, yang berkenaan, untuk GH&C yang sesuai setelah semua syarat dalam Polisi ini dipenuhi; dan
- Meminta maklumat lanjut daripada penyedia atau penerima yang dimaksudkan jika perlu untuk memastikan semua syarat dalam Polisi ini dipenuhi.

Setiap Pengawal Kewangan Unit Perniagaan (atau orang yang berkhidmat dalam peranan yang setanding) (barisan pertahanan kedua)

- Menjalankan semakan dua kali setahun Daftar GH&C berkenaan dengan Unit Perniagaan yang mereka dipertanggungjawabkan, menurut panduan yang diberikan oleh GE&C; dan
- Menyediakan pengesahan untuk Pengarah Kewangan berkaitan bahawa semakan dua kali setahun telah dijalankan dan apa-apa isu yang berbangkit telah diperluaskan kepada Perundangan Sektor.

Setiap Pengarah Kewangan (barisan pertahanan kedua)

- Mengenal pasti Pengawal Kewangan atau orang yang berkhidmat dalam peranan yang setanding dalam setiap unit perniagaan atau yang setara dalam Fungsi Sektor/Kumpulan mereka dan memastikan mereka dilatih berkenaan peranan mereka di bawah Polisi ini;
- Mengesahkan dua kali setahun bahawa semakan Daftar GH&C bagi setiap unit perniagaan atau setara fungsi yang mereka dipertanggungjawabkan telah selesai; dan
- Sediakan satu laporan tahunan kepada Penasihat Undang-undang tentang sepuluh penerima GH&C teratas (mengikut pertubuhan) bagi Sektor atau Fungsi mereka masing-masing, termasuk kekerapan dan nilai keseluruhan GH&C.

Setiap Fungsi Sektor/Kumpulan (barisan pertahanan kedua)

- Kenal pasti semua Pekerja Berkaitan dalam Fungsi Sektor/Kumpulan;
- Menerapkan Polisi ini di dalam Fungsi Sektor/Kumpulan, memastikan semua Pekerja Berkaitan dalam Fungsi Sektor/Kumpulan menyelesaikan latihan GH&C yang dimaksudkan dan mengekalkan rekod latihan semasa untuk sekurang-kurangnya lima tahun;
- Wujudkan dan kekalkan kawalan untuk mencegah GH&C yang tidak wajar; dan
- Mewujudkan dan mengekalkan prosedur bagi pekerja untuk mematuhi syarat kelulusan dan perekodan Polisi ini.

Penasihat Undang-undang Setiap Sektor/Fungsi

- Memberitahu tentang kebolegunaan dan syarat Polisi ini;
- Membangkitkan sebarang pertanyaan atau kebimbangan yang timbul daripada penggunaan Polisi ini kepada GE&C sebagaimana yang diperlukan;
- Menilai apa-apa permintaan untuk memberikan G&H kepada pihak yang terlibat dalam tender langsung dengan JM dari segi kebimbangan rasuah atau korupsi dan sama ada membenarkan secara bertulis atau menolak kebenaran sebelum mana-mana pertukaran G&H;
- Menilai apa-apa permintaan untuk memberikan/menerima G&H kepada/daripada Pegawai Kerajaan dari segi kebimbangan rasuah atau korupsi selaras dengan Polisi ini dan sama ada membenarkan secara bertulis atau menolak kebenaran sebelum mana-mana pertukaran G&H;
- Semak sebarang transaksi, trend atau kebimbangan ketara yang dibangkitkan oleh Pengarah Kewangan dalam Daftar GH&C dan maklumkan Ketua, GE&C, bagi apa-apa kemasukan yang memerlukan semakan lanjut dari perspektif rasuah atau korupsi;
- Mengkoordinasikan di dalam Sektor/Fungsi semua latihan GH&C yang disediakan kepada Pekerja Berkaitan melalui seminar web atau bersemuka;

- Menyediakan latihan untuk Pekerja Berkaitan seperti yang diperlukan untuk memastikan mereka menyedari syarat Polisi ini; dan
- Mengekalkan rekod untuk semua latihan GH&C yang disediakan melalui seminar web atau bersemuka untuk tempoh sekurang-kurangnya lima tahun.

Setiap GC Sektor/Fungsi boleh melantik wakil untuk membantu mereka melaksanakan tanggungjawab mereka di bawah Polisi ini.

Ketua Kumpulan, Etika & Pematuhan (barisan pertahanan kedua)

- Memaklumkan dan menasihatkan JM dan Pekerja Berkaitannya tentang kewajipan mereka di bawah Polisi ini dan undang-undang berkenaan;
- Memantau pematuhan dengan Polisi ini dan undang-undang berkenaan;
- Mewujudkan dan mengekalkan bahan latihan GH&C, dan memastikan latihan disediakan kepada Pekerja Berkaitan;
- Mengekalkan rekod untuk semua latihan GH&C dalam talian yang disediakan untuk tempoh sekurang-kurangnya lima tahun;
- Semak apa-apa kemasukan dalam Daftar GH&C yang dibangkitkan oleh GC Sektor/Fungsi untuk potensi kebimbangan rasuah atau korupsi;
- Menilai dan membuat keputusan mengenai permintaan yang berkenaan sebagai pengecualian kepada Polisi ini; dan
- Bertindak sebagai titik hubungan dalaman untuk mana-mana pihak berkuasa berkaitan menyiasat isu-isu GH&C yang berpotensi melibatkan JM.

Ketua Kumpulan, Etika & Pematuhan boleh melantik wakil untuk membantu mereka melaksanakan tanggungjawab mereka di bawah Polisi ini.

Jaminan & Risiko Korporat JM (barisan pertahanan ketiga)

- Memantau reka bentuk dan keberkesanan proses dan kawalan disediakan di barisan pertahanan pertama dan kedua dan memberikan jaminan kepada GMC dan serta Lembaga Pengarah JM Plc.

8 Kawalan Utama

<i>Risiko Utama</i>	<i>Kawalan Utama</i>
Peruntukan atau penerimaan G&H atau Derma Amal merupakan rasuah atau tingkah laku yang tidak beretika.	Rangka kerja kelulusan Pekerja mesti mengikuti rangka kerja kelulusan yang ditetapkan dalam Lampiran 1 dan 2 Polisi ini dan mematuhi pertimbangan utama yang ditetapkan di Seksyen 3 dan 4 Polisi ini.
Kegagalan mematuhi syarat Polisi ini mengenai pemberian, penawaran dan penerimaan GH&C.	Pengekalan dan semakan Daftar GH&C. Jika diperlukan oleh Lampiran 1 atau 2 Polisi ini, GH&C yang telah diberikan/ditawarkan/ditolak mesti direkodkan dalam Daftar GH&C oleh individu berkaitan menurut

	syarat dan kelulusan dalam Polisi ini. Daftar GH&C mesti disemak menurut syarat Polisi ini.
Peruntukan atau penerimaan G&H kepada/daripada Pegawai Kerajaan atau sumbangan amal kepada Pegawai Kerajaan.	Pra-kebenaran diperlukan Pekerja mesti menerima kebenaran bertulis daripada individu ditetapkan seperti dalam Lampiran 1 sebelum memberi atau menerima G&H kepada/daripada Pegawai Kerajaan.
Proses kewangan dalaman tidak bekerja bersama untuk mengurangkan risiko G&H.	Mematuhi Kawalan Kewangan Minimum JM Fungsi Kewangan mesti melaksanakan standard kawalan kewangan minimum dan Pekerja Berkaitan dalam fungsi Kewangan mesti mematuhi kawalan kewangan yang digariskan dalam Kawalan Kewangan Minimum JM.

9 Kesan Salah Laku

Kesan Salah Laku

Kegagalan untuk mematuhi Polisi ini akan menjadi satu kesalahan disiplin dan boleh mengakibatkan tindakan disiplin sehingga dan termasuk pemecatan. Dalam kes yang teruk, salah laku oleh Pekerja boleh menjadi kesalahan jenayah dan boleh menyebabkan agensi-agensi penguatkuasaan undang-undang mengambil tindakan terhadap Pekerja tersebut dan/atau JM.

Penyiasatan

Apa-apa kebimbangan yang berkaitan dengan kesalahan Polisi ini akan disiasat. Ketua Kumpulan, Etika & Pematuhan, akan mengawasi siasatan yang lebih serius, melaporkan kepada Penasihat Undang-undang & Setiausaha Syarikat.

Anda mesti bekerjasama sepenuhnya dan secara terbuka dengan mana-mana penyiasatan oleh Kumpulan terhadap rasuah, aktiviti rasuah atau kesalahan Polisi ini yang didakwa atau disyaki. **Kegagalan untuk bekerjasama atau memberi maklumat yang benar boleh menyebabkan tindakan disiplin, sehingga dan termasuk penamatan pekerjaan.**

Membangkitkan Kebimbangan

Kebimbangan yang berkaitan dengan apa-apa salah laku yang sebenar, didakwa atau disyaki terhadap polisi ini hendaklah dibangkitkan seperti yang dinyatakan dalam Polisi Bersuara Kumpulan Johnson Matthey melalui mana-mana saluran, termasuk:

- pengurus anda atau pengurus HR anda;
- mana-mana ahli Kumpulan Undang-undang atau Kumpulan Etika & Pematuhan;
- Barisan Bersuara; atau
- e-mel tanpa nama.

Kami memandang serius sebarang dakwaan tindakan balas atau layanan buruk terhadap sesiapa disebabkan mereka menyampaikan kebimbangan atau membantu sesuatu siasatan. Kami akan menguruskan tindakan balas dengan mengambil tindakan disiplin untuk melindungi orang yang melakukan perkara yang betul dengan bersuara.

10 Rujukan



Kod Etika: Melakukan Perkara Yang Betul

Pelaburan Komuniti di Johnson Matthey – Polisi Kumpulan

Standard Pengendalian Data

Polisi Perlindungan Data

Polisi Anti-Rasuah & Korupsi Global

Polisi Konflik Kepentingan Kumpulan

Panduan Konflik Kepentingan Kumpulan

11 Pemilik Polisi

Polisi ini dimiliki oleh Penasihat Undang-undang & Setiausaha Syarikat.

12 Kawalan Dokumen

Kawalan Dokumen

Nombor Versi	1.0
Rujukan	N/A
Badan Kelulusan	Jawatankuasa Polisi OneJM
Tarikh Keluaran	20 Februari 2020
Tarikh Luput (jika berkenaan)	N/A
Penulis Polisi	Rebekah Coleman
Klasifikasi	Dalaman

Sejarah Semakan

Nombor Versi	Tarikh Penerbitan	Ringkasan Perubahan
--------------	-------------------	---------------------

13 Definisi

Derma Amal	Sumbangan bersifat derma sukarela dan tajaan bukan komersial dalam bentuk hadiah kewangan atau bukan kewangan, yang tidak mengharapkan pulangan bayaran atau sebarang perkhidmatan.
Hadiah	Semua produk, perkhidmatan, wang tunai atau setara tunai (seperti cek, cek pengembara, kad hadiah, baucar, pinjaman dan saham) dan segala urusan perniagaan, ganjaran, diskaun, pertolongan dan lain-lain perkara yang bernilai—walaupun kecil—yang mana penerima tidak membayar nilai yang berpatutan.
Daftar GH&C	Daftar yang terletak di https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality di mana semua Hadiah, Hospitaliti dan Derma Amal mesti direkodkan.

GMC	Jawatankuasa Pengurusan Kumpulan.
Hospitaliti	Semua makanan, minuman, hiburan (termasuk, tetapi tidak terhad kepada, tiket atau jemputan ke acara sukan atau budaya), rekreasi, perjalanan, penginapan (seperti penginapan hotel) dan pemberian lain yang mempunyai apa-apa nilai—walaupun kecil—dan yang mana penerima tidak membayar nilai yang berpatutan.
JM	Johnson Matthey, seperti yang ditakrifkan dalam Seksyen 1 Polisi ini.
Pihak Perundangan JM	Penasihat perundangan dalam Pihak Perundangan JM Sektor/Fungsi.
Peristiwa Acara	Semua aspek Hospitaliti atau Hadiah disediakan di sesuatu acara. Sebagai contoh, majlis koktel yang diikuti dengan konsert merupakan satu Acara.
Derma Amal Pilihan Rakan Kongsi	Penerima Derma Amal yang dipilih atau diutamakan oleh pelanggan JM, TPI atau rakan kongsi JM yang lain.
Penerima G&H Yang Betul	Penerima G&H yang memenuhi syarat Polisi GH&C Global JM.
Saudara/Kenalan Rapat Penerima G&H Yang Betul	Pasangan suami/isteri, rakan kongsi, ahli keluarga atau kenalan rapat yang serupa kepada Penerima G&H Yang Betul.
Pegawai Kerajaan	Termasuk (tetapi tidak terhad kepada): <ul style="list-style-type: none"> • individu (sama ada dipilih atau dilantik) yang memegang apa jua jawatan (seperti perundangan, pentadbiran, ketenteraan atau kehakiman) dalam mana-mana kerajaan kebangsaan, tempatan atau perbandaran; • individu yang menjalankan fungsi awam untuk atau bagi pihak mana-mana cawangan atau agensi awam mana-mana kerajaan kebangsaan, tempatan atau perbandaran; • pegawai, pekerja atau wakil daripada keseluruhan atau sebahagian milikan kerajaan/negara atau perusahaan komersial yang dikawal ("SOE"), pertubuhan antarabangsa awam, pertubuhan bukan kerajaan atau mana-mana agensi kawal selia, pihak berkuasa pertukaran atau penyenaian; dan • ahli politik, calon politik atau pekerja mana-mana parti politik.
Pekerja Berkaitan	Pekerja yang: <ul style="list-style-type: none"> • memberi atau menerima Hadiah/Hospitaliti; • bertanggungjawab untuk meluluskan Hadiah/Hospitaliti yang disediakan, diterima atau dicadangkan; • bertanggungjawab untuk menjual produk/perkhidmatan JM kepada pelanggan; • bertanggungjawab untuk memilih vendor/pembekal bagi menyediakan produk/perkhidmatan kepada JM; • menyertai dan/atau terlibat dalam usaha wajar TPI; • mempunyai hubungan tetap dengan TPI; • mengendalikan maklumat kewangan yang berkaitan dengan TPI; atau

-
- sebaliknya telah dikenal pasti sebagai seseorang yang mungkin menghadapi tanda amaran rasuah dan korupsi semasa menjalankan fungsi kerja mereka.

Pemimpin Kanan	Ahli paling kanan (mengikut jawatan/gelaran) sesuatu unit atau fungsi perniagaan – misalnya, ahli GMC, seseorang yang melaporkan kepada ahli GMC atau seseorang ahli GMC yang ditetapkan secara khusus sebagai Pemimpin Kanan bagi tujuan Polisi ini.
Pihak Ketiga/Pihak-pihak Ketiga	Pelanggan sebenar atau bakal pelanggan, pembekal barangan dan perkhidmatan, Pengantara Pihak Ketiga atau mana-mana pihak ketiga lain yang mempunyai hubungan langsung dengan JM.
Pengantara Pihak Ketiga/TPI	Individu atau kumpulan individu yang JM lantik untuk mewakili, bertindak bagi pihak atau menyediakan perkhidmatan kepada JM, termasuk tetapi tidak terhad kepada, ejen, pengedar, penjual semula, pembekal logistik dan pengantara kerajaan.
Pekerja	Semua orang yang bekerja untuk JM sama ada secara tetap atau sementara, dalam mana-mana perniagaan Kumpulan kita, di mana sahaja di dunia, termasuk semua pekerja, kontraktor dan kakitangan sementara.

LAMPIRAN 1

syarat Kelulusan/Perekodan G&H

Jadual di bawah menetapkan syarat kelulusan dan perekodan bagi pemberian atau penerimaan G&H pada pelbagai ambang kewangan. Penukaran berdasarkan kesetaraan mata wang tempatan harus digunakan untuk tujuan Polisi ini dinyatakan di Lampiran 3. Jika Polisi/prosedur dalaman tempatan atau undang-undang tempatan menetapkan syarat yang berbeza, standard yang paling ketat mesti diikuti.

Terdapat syarat berbeza bergantung pada sama ada penerima atau pemberi adalah Pegawai Kerajaan (seperti yang ditakrifkan dalam Seksyen 13 Polisi). Rujuk Seksyen 13 Polisi ini untuk istilah-istilah yang ditakrifkan lain.

Hadiah (Diberi atau Diterima)

#	Penerangan	Ambang kewangan	Pra-kelulusan ¹ syarat untuk bukan Pegawai Kerajaan	Pra-kelulusan ¹ syarat untuk Pegawai Kerajaan	Rekod G&H diperlukan
i	Hadiah berjenama korporat	Di bawah £20	Tiada	Tiada	Tiada rekod G&H
ii	Semua Hadiah selain daripada yang termasuk dalam (i)	Di bawah £50	Pengurus anda	Pengurus anda	✓
iii	Semua Hadiah	Antara £50 dan £150	Pemimpin Kanan	Pemimpin Kanan dan Penasihat Undang-undang	✓
iv	Semua Hadiah	Melebihi £150	Ahli GMC	Ahli GMC dan GC Sektor/Fungsi	✓

Hospitaliti (Diberi atau Diterima)

#	Penerangan	Ambang kewangan (setiap orang, setiap peristiwa/acara)	syarat pra-kelulusan untuk bukan Pegawai Kerajaan	syarat pra-kelulusan untuk Pegawai Kerajaan	Rekod G&H diperlukan
v	Semua hospitaliti	Di bawah £50	Tiada	Tiada	Tiada rekod G&H
vi	Semua hospitaliti	Antara £50 dan £150	Pengurus anda ²	Pemimpin Kanan dan Penasihat Undang-undang	✓
vii	Semua hospitaliti	Melebihi £150	Pemimpin Kanan	Ahli GMC dan GC Sektor/Fungsi	✓

Catatan mengenai jadual di atas:

- Pra-kelulusan harus diperoleh jika JM yang memberikan Hadiah (selain Hadiah berjenama korporat di bawah £20). Walau bagaimanapun, pra-kelulusan bukanlah syarat untuk Hadiah yang diterima**

dan, dalam hal ini, kelulusan selepas penerimaan Hadiah adalah mencukupi. Sekiranya kelulusan tidak diterima, Hadiah itu mesti dikembalikan.

- 2. Bagi Hospitaliti yang diberikan kepada atau diterima daripada individu bukan Pegawai Kerajaan antara nilai £50 dan £150, kelulusan pengurus anda tidak perlukan sebelum peristiwa itu, tetapi kelulusan mestilah menjadi sebahagian daripada rekod Daftar GH&C.**
- 3. Sekiranya Pemimpin Kanan atau ahli GMC memerlukan kelulusan, ini hendaklah diperoleh daripada pengurus mereka dan, selaras dengan jadual ini, sama ada Penasihat Undang-undang atau GC Sektor/Fungsi jika ambang kewangan biasanya memerlukan kelulusan mereka.**
- 4. Sekiranya CEO memerlukan kelulusan, ini hendaklah diperoleh daripada Pengerusi dan Penasihat Undang-undang & Setiausaha Syarikat (jika kelulusan Undang-undang adalah diperlukan).**
- 5. syarat perekodan yang ditetapkan di atas adalah tambahan kepada yang disediakan dalam Polisi Perjalanan dan Perbelanjaan JM atau kawalan lain Polisi perjalanan dan perbelanjaan.**

LAMPIRAN 2

syarat Kelulusan/Perekodan Derma Amal

Jadual di bawah menetapkan syarat kelulusan dan perekodan bagi pemberian Derma Amal pada pelbagai ambang kewangan. Bagi mengelakkan keraguan, usaha wajar perlu dilakukan ke atas semua penerima amal selain pematuhan kepada kelulusan di bawah dan syarat perekodan.

Nilai kewangan hendaklah ditukar kepada mata wang tempatan yang setara untuk menetapkan syarat kelulusan yang berkenaan. Jika Polisi atau prosedur dalaman tempatan atau undang-undang tempatan menetapkan syarat yang berbeza, standard yang paling ketat mesti diikuti.

Rujuk Seksyen 13 Polisi ini untuk apa-apa istilah yang ditakrifkan.

#	Deskripsi	Ambang kewangan	syarat pra-kelulusan untuk	Rekod G&H diperlukan
viii	Semua Derma Amal	Di bawah £500 ¹	Pengurus anda	✓
ix	Semua Derma Amal	Antara £500 dan £1000	Pemimpin Kanan	✓
x	Semua Derma Amal	Melebihi £1000	Ahli GMC	✓

Catatan mengenai jadual di atas:

- Bagi Derma Amal di bawah £500, kelulusan pengurus anda tidak perlu diperoleh sebelum peristiwa itu, tetapi kelulusan mestilah menjadi sebahagian daripada rekod Daftar GH&C..**
- Sekiranya Pemimpin Kanan atau ahli GMC memerlukan kelulusan, ini hendaklah diperoleh daripada pengurus mereka.
- Sekiranya CEO memerlukan kelulusan, ini hendaklah diperoleh daripada Pengerusi.
- syarat perekodan yang dinyatakan di atas adalah tambahan kepada yang disediakan dalam Pelaburan Komuniti di Johnson Matthey – Polisi Kumpulan jika berkenaan.

LAMPIRAN 3

Penukaran Mata Wang G&H

Jadual ini mesti digunakan bersama dengan Lampiran 1 untuk menilai syarat perekodan dan kelulusan ambang bagi negara yang disenaraikan – sama ada oleh pekerja yang berada di negara-negara ini, atau oleh mereka yang mengembara ke negara-negara ini. Jumlah yang disediakan di dalam jadual bukanlah nilai penukaran yang tepat berbanding nilai GBP yang di dalam Lampiran 1 tetapi nilai setara yang munasabah untuk negara tersebut.

Negara	Mata wang	setara £20	setara £50	setara £150
United Kingdom	GBP	20	50	150
Argentina	ARS	Gunakan kadar tukaran kepada nilai GBP UK		
Australia	AUD	40	100	300
Bahrain	BHD	10	25	75
Brazil	BRL	100	300	850
Kanada	CAD	40	100	250
China	CNY	200	500	1,500
Zon Euro	EUR	20	75	175
India	INR	2,000	5,000	14,000
Indonesia	IDR	350,000	875,000	2,500,000
Israel	ILS	100	200	650
Jepun	JPY	3,000	7,000	21,500
Macedonia	MKD	1,500	3,500	11,000
Malaysia	MYR	100	250	800
Mexico	MXN	500	1,200	3,600
New Zealand	NZD	40	100	300
Norway	NOK	250	600	1,800
Poland	PLN	100	250	750
Rusia	RUB	1,500	4,000	12,000
Afrika Selatan	ZAR	400	1,000	3,000
Korea Selatan	KRW	30,500	75,000	230,000
Sweden	SEK	250	600	1,800
Switzerland	CHF	25	60	200
Taiwan	TWD	750	2,000	6,000
Thailand	THB	800	2,000	6,000
Emiriah Arab Bersatu	AED	100	250	750
Amerika Syarikat	USD	25	75	200