



Johnson Matthey
Inspiring science, enhancing life

Политика регулирования представительских расходов, подарков и благотворительных пожертвований

Глобальная

Версия 1.0

Одобрено Комитетом по корпоративным политикам

OneJM

24 июля 2019 г.

Содержание

1	Назначение документа	3
2	Применимость/Сфера	3
3	Аспекты представительских расходов и подарков (G&H)	4
	А Когда допустимо вручение или получение G&H	4
	В Когда допустимы G&H в отношении Государственного должностного лица	5
4	Аспекты благотворительных взносов	5
5	Требования к утверждению и учёту	6
6	Исключения	7
7	Ответственность и обязанности	7
8	Ключевые меры контроля	10
9	Последствия нарушения	10
10	Справочные материалы	11
11	Ответственное лицо	11
12	Контроль документов	11
13	Определения	12
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Требования к одобрению и учёту G&H	15
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Утверждение благотворительных взносов/Требования к учёту	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Конвертация валют G&H	18



1 Назначение документа

В политике по регулированию представительских расходов, подарков и благотворительных пожертвований (далее "GH&C") компании Johnson Matthey (далее "JM", "наше", "мы", "нас") установлены стандарты и требования, которые наши сотрудники должны соблюдать при вручении или получении Подарков и осуществлении Представительских расходов (далее "G&H") или Благотворительных пожертвований (совместно с G&H, "GH&C") в отношении любого физического или юридического лица за пределами компании JM. Эта политика должна рассматриваться вместе с политикой JM по борьбе с взяточничеством и коррупцией ("ABC").

Эта политика предназначена для устранения в глобальном масштабе риска того, что GH&C компании JM могут представлять собой взятку или иметь побуждающий мотив. Компания JM должна соблюдать законы о борьбе со взяточничеством и коррупцией, которыми руководствуются наши корпоративные структуры, сотрудники и третьи стороны, с которыми мы сотрудничаем. Эти законы включают, среди прочего, Закон Великобритании о взяточничестве 2010 г. и Закон США о коррупции за рубежом, которые могут применяться к действиям, совершенным в любой точке мира. Компания JM может быть привлечена к уголовной ответственности за участие во взяточничестве или коррупции, а сотрудникам или представителям компании JM могут грозить штрафы и/или тюремное заключение. Помимо защиты наших юридических обязательств, эта политика помогает поддерживать высокие этические стандарты компании JM, уменьшая риск того, что GH&C может ненадлежащим образом повлиять на деловое суждение получателя.

При рассмотрении этой политики вы должны ссылаться на определения, изложенные в разделе 13.

Совет директоров и Управляющий комитет Группы Johnson Matthey Plc (далее "GMC") полностью привержены соблюдению этой политики и поддерживают ее соблюдение вами.

2 Применимость/Сфера

Что охватывает эта политика?

В этой политике установлены принципы и требования, которые вы должны соблюдать при вручении или получении GH&C от кого-либо за пределами компании JM, включая, но не ограничиваясь, коммерческими контактами и Государственными должностными лицами. **(Обратите внимание, что определение Государственного должностного лица является ключевым фактором при применении Политики и включает всех сотрудников государственных предприятий ("ГП") и совместных предприятий, с участием государственных структур, где бы они ни находились по всему миру. См. Определения в Разделе 13 для получения дополнительной информации).**

Под подарком понимаются все товары, услуги, денежные средства или их эквиваленты (такие как чеки, дорожные чеки, подарочные карты, ваучеры, ссуды и акции) и все деловые одолжения, вознаграждения, скидки, услуги и другие вещи любой ценности (включая предложения о работе, стажировку или прохождение практики), даже если они номинальные, за которые получатель не платит действительную стоимость или не проходит через официальную процедуру Отдела кадров ("HR"), где это применимо.

Под Представительскими расходами подразумеваются все блюда, напитки, развлечения (включая билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия, но не ограничиваясь ими), отдых, путешествия, проживание (например, проживание в отеле) и другие вознаграждения, которые имеют какую-либо ценность, даже если номинальную, и за которые получатель не платит действительную стоимость.

Под Благотворительными взносами подразумеваются добровольные благотворительные пожертвования и некоммерческие спонсорские взносы в форме денежных или неденежных Подарков, за которые не ожидается и не производится возвратный платеж или услуга.

К кому применяется данная политика?



Эта политика применяется ко всем, кто работает на нас, будь то на постоянной или временной основе, в любом из направлений нашей Группы, в любой точке мира, включая всех сотрудников, подрядчиков и временный персонал (совместно именуемые "Сотрудники"), если не указано иное.

Вы должны соблюдать все местные дополнения к этой политике, которые могут применяться в вашей стране, месте жительства или месте работы (будь то постоянном или временном) ("Местные приложения к политике"), и обращаться к Юридическому департаменту или Отделу Группы по этике и обеспечению соответствия ("GE&C") при возникновении каких-либо вопросов, относящихся к конкретной юрисдикции.

Все лица и организации, работающие от нашего имени, должны придерживаться тех же этических стандартов, что и наши Сотрудники, включая агентов, дистрибьюторов, посредников, поставщиков логистических услуг и государственных посредников (совместно именуемых "СП"), но не ограничиваясь ими.

3 Аспекты представительских расходов и подарков (G&H)

Компания JM разрешает Сотрудникам вручать или получать G&H при условии, что это осуществляется в соответствии с настоящей политикой, **но мы, как правило, не рекомендуем дарить или принимать Подарки, превышающие символическую стоимость и не являющиеся фирменными вещами компании JM или контрагентов.** В этом разделе приводятся условия, которые должны быть соблюдены перед разрешением, обещанием, предложением, вручением или принятием какого-либо G&H в отношении любого физического или юридического лица за пределами компании JM.

Практика вручения и получения G&H варьируется между странами и регионами. То, что может быть законным, нормальным и культурно приемлемым в одной стране, может не быть таковым в другой. Если у вас есть вопросы, относящиеся к конкретной юрисдикции, вы должны обратиться к любым Местным дополнениям к политике, которые могут применяться, и связаться с Юридическим департаментом или GE&C.

А Когда допустимо вручение или получение G&H

Вы можете вручать или получать G&H от людей или организаций за пределами компании JM, которые имеют прямую и очевидную деловую связь с компанией JM (например, клиенты, потенциальные клиенты, поставщики), если их вручают/принимают в качестве законной и оправданной деловой любезности. Чтобы быть допустимыми, G&H должны удовлетворять всем следующим требованиям ("Требования к G&H"):

- i. **G&H не являются чрезмерными и соразмерны в данных обстоятельствах (учитывая, помимо прочего, ценность G&H, частоту, с которой вручали или получали G&H от этой стороны/организации в прошлом и ценность прошлых G&H);**
- ii. **Нет намерений или ожиданий, что G&H вручаются в обмен на услугу, преимущество или ответные G&H;**
- iii. **G&H не нарушают какие-либо политики или требования Группы в отношении поездок и транспортных расходов;**
- iv. **G&H не были запрошены получателем;**
- v. **G&H не создадут фактический или предполагаемый конфликт интересов;**
- vi. **G&H не должны вручаться стороне, с которой компания JM участвует в тендере, без предварительного письменного одобрения соответствующего Главного юрисконсульта сектора/службы ("ГЮ"), который имеет право отклонить одобрение;**
- vii. **G&H является уместным, безобидным (например, не является непристойным, сексуально ориентированным или культурно нетактичным) и соответствующим нашим ценностям;**



- viii. **Что касается Представительских расходов, среди присутствовавших должны быть как организатор, так и получатель (за исключением проживания и проезда, если это допустимо по прочим основаниям);**
- ix. **Организация другой стороны разрешает вручение или получение таких G&N при тех же обстоятельствах;**
- x. **G&N не является денежными средствами или их эквивалентом (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты, ваучеры, ссуды или акции);**
- xi. **Вы не вручаете и не получаете G&N лично, чтобы обойти эту политику;**
- xii. **G&N не нарушают требования этой политики иным образом, особенно те, которые указаны в Подразделах 3В ("Когда разрешены G&N в отношении Государственных должностных лиц") и 5 ("Требования к утверждению и учёту") ниже, и соответствуют требованиям, изложенным в Приложениях 1 и 2 настоящей Политики; и**
- xiii. **G&N не запрещены действующим законодательством.**

G&N могут предоставляться только **Надлежащему получателю G&N** (то есть получателю, который отвечает требованиям, изложенным выше). **Обычно G&N не могут предоставляться Близкому родственнику надлежащего получателя G&N**, то есть супругу, партнеру, члену семьи или аналогичному близкому знакомому Надлежащего получателя G&N. G&N могут предоставляться Близкому родственнику надлежащего Получателя G&N, только если исключение предоставляется в соответствии с Разделом 6 настоящей Политики. См. Приложение 1 к этой политике, чтобы узнать о требованиях к утверждению и учёту G&N.

Если у вас есть какие-либо вопросы относительно того, разрешены ли конкретные G&N, вы должны проконсультироваться с Юридическим департаментом или GE&C.

В Когда допустимы G&N в отношении Государственного должностного лица

G&N могут вручаться или быть получены от Государственных должностных лиц только в том случае, если соблюдены все Требования к G&N и требования к утверждению, указанные в Приложении 1.

Вы должны проконсультироваться со своим Юридическим департаментом или GE&C, если у вас возникнут какие-либо вопросы относительно G&N, которые будут вручены или получены от Государственного должностного лица.

4 Аспекты благотворительных взносов

Мы поддерживаем многие виды благотворительности и рассматриваем это как часть нашей социальной ответственности. Тем не менее, мы должны помнить, что даже благотворительные действия могут создавать угрозу взяточничества и коррупции. Следует проявлять особую осторожность при рассмотрении благотворительных взносов для благотворительной организации, выбранной клиентом, СП или другим партнером компании JM ("Благотворительная организация, выбранная партнером"), поскольку такие благотворительные взносы несут повышенный риск того, что их воспримут как взятку. Вы должны проконсультироваться с Юридическим департаментом или GE&C, прежде чем делать пожертвования в Благотворительную организацию, выбранную партнером.

Для защиты от этих правовых и репутационных рисков необходимо соблюдать следующие меры предосторожности, прежде чем осуществлять или получать/запрашивать какие-либо Благотворительные взносы от имени компании JM:

- i. **Убедиться, что пожертвование не осуществляется с ненадлежащей целью или для стимулирования ненадлежащего действия;**

- ii. **Обратиться к политике Группы по инвестициям в социальную сферу компании Johnson Matthey, чтобы убедиться, что пожертвование соответствует ей, если это применимо;**
- iii. **С помощью юридического департамента или GE&C провести комплексную проверку благотворительной организации, чтобы понять:**
 - a. **все потенциальные связи между благотворительной организацией и клиентами, поставщиками, государственными структурами, должностными лицами или другими третьими сторонами, которые имеют материальную связь с предпринимательской деятельностью компании JM; и**
 - b. **повышает ли их деятельность, собственность или персонал какие-либо риски в области взяточничества или коррупции, финансовых преступлений, санкций или другие риски нормативно-правового несоответствия;**
- iv. **Проконсультироваться с юридическим департаментом или GE&C, если ваша комплексная проверка выявит какие-либо риски взяточничества или коррупции, конфликта интересов или другие подозрительные поводы, чтобы определить, можно ли разрешить такой повод так, чтобы вы могли осуществить взнос;**
- v. **Обеспечить, чтобы Благотворительные взносы не нарушали иным образом требования данной политики и соответствовали требованиям к утверждению, изложенным в Приложении 2; и**
- vi. **Убедиться, что пожертвование разрешено в соответствии с местным законодательством.**

5 Требования к утверждению и учёту

- Вы должны соблюдать соответствующие требования к утверждению и учёту, относящиеся к GH&C, изложенные в Приложениях 1 и 2 к этой политике.
- Там, где это требуется в Приложениях 1 или 2, GH&C необходимо внести в Реестр GH&C, расположенный по адресу: <https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality/SitePages/App.aspx>, в течение 1 месяца с момента вручения или получения соответствующим лицом. Лицо, вручающее/получающее GH&C, должно убедиться, что запись является точной и полной.
- Если JM осуществляет Представительские расходы в адрес других лиц, самый высокопоставленный сотрудник компании JM (который должен быть лицом, оплачивающим счет в соответствии с Политикой группы в отношении командировок и командировочных расходов, кроме исключений) должен внести событие в Реестр GH&C (даже если он не является организатором мероприятия). Другим сотрудникам компании JM не нужно отдельно записывать Представительские расходы в реестре GH&C.
- Если Представительские расходы осуществляются иными лицами в адрес сотрудников JM, то каждый сотрудник JM должен отдельно зафиксировать свое участие в мероприятии в Реестре GH&C.
- Каждый Финансовый директор сектора и Финансовый контролер группы (вместе именуемые «Финансовый директор») несет ответственность за определение Финансового контролера бизнес-подразделения или лица, выполняющего сопоставимую роль в каждой Службе группы (совместно именуемые «Финансовый контролер») в целях проверки и мониторинга Реестра GH&C для своих бизнес-подразделений или служебного эквивалента ("Реестр бизнес-подразделений"). Финансовый контролер может назначить уполномоченное лицо для выполнения этой функции, если Финансовый контролер обеспечивает надлежащий надзор и признает, что он/она в конечном итоге несет ответственность за соблюдение этого требования.
- Когда учёт требуется в соответствии с Приложениями 1 или 2, все лица **должны загрузить письменные доказательства** разрешений на GH&C в Реестр GH&C.



- Если вы отклоняете какие-либо GH&C, предложенные в ваш адрес, из-за проблем с соблюдением требований, это должно быть зафиксировано в Реестре GH&C.
- Финансовые контролеры должны проверять Реестры своих бизнес-подразделений не реже двух раз в год, чтобы: (i) рассмотреть, соответствует ли Реестр подразделения транзакциям; (ii) определить общие тенденции и возможные риски; и (iii) проверить выборочные записи для подтверждения точности заполнения (в совокупности "Основные требования").
- Индивидуальные записи GH&C, хранящиеся в реестре GH&C, включая соответствующие записи об утверждении, должны храниться не менее 5 лет
- Реестр GH&C (и любые полученные из него отчеты) должны соответствовать Политике защиты данных JM и Стандартам обработки данных, особенно в том, что касается доступа, обработки и безопасности.

6 Исключения

Любые запросы об исключениях из этой политики должны быть направлены либо Руководителю Группы по этике и обеспечению соответствия, либо к Главному юрисконсульту и секретарю компании для получения разрешения.

7 Ответственность и обязанности

Ответственность

Главный исполнительный директор несет полную ответственность за соблюдение этой политики.

Каждый член GMC несет ответственность и должен быть в состоянии продемонстрировать соответствие этой политике в отношении его/ее Сектора или Группы. Это включает в себя обеспечение того, что:

- Сектор/Группа обеспечена достаточными ресурсами и персоналом, и для внедрения и обеспечения соблюдения этой политики имеются надлежащие системы и требования к отчетности;
- Соответствующие сотрудники в Секторе/Группе ведут точные записи всех применимых GH&C в Реестре GH&C в соответствии с требованиями настоящей политики;
- Соответствующим сотрудникам в Секторе/Группе предоставляется и выполняются ими тренинги, касающиеся GH&C; и
- Системы и процессы компании JM регулярно проверяются в Секторе/Группе для оценки соответствия.

Каждый член GMC может назначать представителей для выполнения обязанностей Сектора/Группы и для обеспечения их подотчетности в отношении этой политики.

Обязанности

Все сотрудники (первая линия защиты)

- Прочитать эту политику и, если требуется, пройти любой связанный с GH&C тренинг; и
- Поднимать вопросы по поводу GH&C в соответствии с этой политикой.

Все соответствующие сотрудники (первая линия защиты)

- Получать предварительное письменное разрешение в соответствии с этой политикой, прежде чем вручать G&H (или получать G&H) Государственным должностным лицам;
- Не должны намеренно структурировать GH&C, чтобы избежать требований этой политики;



- Не должны предлагать, осуществлять или принимать какие-либо Представительские расходы, если среди принимающих участие не будут присутствовать и организатор, и получатель (за исключением тех ограниченных случаев, когда проезд/проживание могут быть допустимы);
- Убедиться, что отношения с третьими сторонами осуществляются в соответствии с принципами и требованиями, изложенными в настоящей политике;
- Довести эту политику до сведения всех третьих сторон, нанятых или работающих с компанией JM или от ее имени;
- Поднимать вопросы GH&C в соответствии с этой политикой;
- Соблюдать соответствующие требования по утверждению и учёту, относящиеся к GH&C, изложенные в данной политике; и
- Соблюдать все конкретные процедуры Сектора/Группы, предписанные этой политикой, все Местные дополнения к политике и дополнительные требования местного законодательства.

Все лица, утверждающие G&H (руководители направления, старшие руководители, Главные юристы Сектора/Службы, Генеральные директора Секторов, Представители GMS и Председатель совета директоров) (вторая линия защиты)

- Выдавать предварительное разрешение или одобрение, в зависимости от случая, для надлежащих GH&C, только когда все условия в этой политике выполнены; и
- При необходимости запрашивать дополнительную информацию у предполагаемого организатора или получателя, чтобы убедиться, что все условия данной политики соблюдены.

Финансовый контролер каждого бизнес-подразделения (или лицо, выполняющее аналогичную роль) (вторая линия защиты)

- Проводить два раза в год проверку Реестра GH&C в отношении бизнес-подразделения(-й), за которое(-ые) они несут ответственность, в соответствии с руководством, предоставленным GE&C; и
- Предоставлять соответствующему Финансовому директору подтверждение о том, что проверки два раза в год были проведены, а любые возникающие вопросы были переданы в юридический департамент.

Каждый Финансовый директор (вторая линия защиты)

- Определять Финансового контролера или лицо, выполняющее сопоставимую роль в каждом бизнес-подразделении или эквивалентную в своем Секторе/Группе, и убедиться, что они прошли обучение в рамках своей должности в соответствии с настоящей Политикой;
- Два раза в год подтверждать, что была проведена проверка Реестра GH&C для каждого бизнес-подразделения или функционального эквивалента, за который они несут ответственность; и
- Предоставлять ежегодный отчет соответствующему Главному юристу о десяти крупнейших получателях GH&C (по организациям) для их соответствующих Секторов или Служб, включая частоту и общую стоимость GH&C.

Каждый Сектор/Группа (вторая линия защиты)

- Определить всех соответствующих сотрудников в Секторе/Группе;
- Внедрять политику в Секторе/Группе, гарантировать, что все соответствующие работники Сектора/Группы прошли все запланированные тренинги в отношении GH&C, и вести текущие записи о тренинге в течение как минимум пяти лет;



- Создавать и поддерживать элементы управления для предотвращения ненадлежащих GH&C; и
- Устанавливать и поддерживать процедуры для сотрудников, чтобы соответствовать требованиям утверждения и учёта этой политики.

Каждый Главный юрист Сектора/Службы

- Консультировать по условиям применения и требованиям данной политики;
- По мере необходимости передавать в GE&C любые вопросы или проблемы, возникающие в результате применения этой политики;
- Оценивать любые запросы на предоставление G&H стороне, с которой компания JM участвует в тендере, в отношении взяточничества или коррупции, и либо заранее предоставлять письменное разрешение, либо отклонять разрешение любых G&H;
- Оценивать запросы на предоставление/получение G&H для/от Государственных должностных лиц на предмет взяточничества или коррупции в соответствии с данной политикой и либо заранее разрешать в письменной форме, либо отклонять разрешение на обмен таких G&H;
- Проверять любые значительные транзакции, тенденции или проблемы, отмеченные Финансовым директором в Реестре GH&C, и информировать Главу GE&C о любых записях, которые требуют дальнейшего рассмотрения с точки зрения взяточничества или коррупции;
- Координировать в пределах Сектора/Службы все тренинги по GH&C, предоставляемые Соответствующим сотрудникам через вебинар или очные курсы;
- Предоставлять тренинги для Соответствующих сотрудников по мере необходимости, чтобы убедиться, что они знакомы с требованиями этой политики; и
- Вести записи по всем видам обучения GH&C, проводимым посредством вебинара или очных курсов, в течение как минимум пяти лет.

Каждый Главный юрист (GC) Сектора/Службы может назначать представителей для помощи в выполнении своих обязанностей в соответствии с этой политикой.

Руководитель группы по этике и обеспечению соответствия (вторая линия защиты)

- Информировать и консультировать компанию JM и ее Соответствующих сотрудников об их обязательствах в соответствии с настоящей политикой и действующим законодательством;
- Контролировать соблюдение настоящей политики и применимых законов;
- Создавать и поддерживать учебные материалы в отношении GH&C, а также обеспечивать доступность тренингов для Соответствующих сотрудников;
- Вести записи всех предоставляемых онлайн-тренингов в отношении GH&C, в течение как минимум пяти лет;
- Проверять все записи в Реестре GH&C, которые отметили Главные юристы Сектора/Службы для выявления потенциального взяточничества или коррупции;
- Оценивать и принимать решение по соответствующим запросам об исключении из этой политики; и
- Действовать в качестве внутреннего контактного лица для любого соответствующего органа, расследующего проблемы GH&C, потенциально связанные с компанией JM.

Руководитель группы по этике и обеспечению соответствия может назначать представителей для помощи в выполнении своих обязанностей в соответствии с этой политикой.

Отдел внутреннего контроля и рисков JM (третья линия защиты)

- Контролировать структуру и эффективность процессов и мер контроля, применяемых на первой и второй линиях защиты, и предоставлять гарантии Управляющему комитету Группы (GMC) и Совету директоров JM Plc.

8 Ключевые меры контроля

Ключевой риск	Ключевые меры контроля
Вручение или получение G&N или Благотворительных взносов представляет собой взяточничество или другое неэтичное поведение.	Схема утверждения Сотрудники должны следовать схеме утверждения, изложенной в Приложениях 1 и 2 к этой политике, и соблюдать ключевые аспекты, изложенные в Разделах 3 и 4 этой политики.
Несоблюдение требований данной политики в отношении вручения, предложения и получения G&N.	Ведение и проверка Реестра GH&C. Если это требуется в Приложениях 1 или 2 к настоящей политике, врученные /предложенные/полученные/отклоненные GH&C должны быть внесены соответствующим лицом в Реестр GH&C в соответствии с требованиями и разрешениями, указанными в этой политике. Реестр GH&C должен проверяться в соответствии с требованиями данной политики.
Вручение G&N Государственным должностным лицам или получение G&N от них, или благотворительные пожертвования в фонды, которые поддерживают Государственные должностные лица.	Требуется предварительное разрешение Сотрудники должны получить письменное разрешение от назначенных лиц согласно Приложению 1, прежде чем вручать G&N Государственным должностным лицам или получать G&N от них.
Внутренние финансовые процессы не работают вместе, чтобы смягчить риски G&N.	Соблюдение минимальных мер финансового контроля JM Финансовая служба должна внедрить минимальный стандарт финансового контроля, а Соответствующие сотрудники Финансовой службы должны соблюдать Минимальные меры финансового контроля JM.

9 Последствия нарушения

Последствия нарушения

Несоблюдение этой политики является дисциплинарным нарушением и может повлечь за собой дисциплинарные меры вплоть до увольнения. В исключительных случаях подобное нарушение сотрудником



расценивается как уголовное преступление, что может привести к принятию правоохранительными органами мер в отношении Сотрудника и/или компании JM.

Расследования

Любые проблемы, связанные с нарушением этой политики, подлежат расследованию. Руководитель группы по этике и обеспечению соответствия будет контролировать потенциально более серьезные расследования, сообщая об этом Главному юристконсульту и секретарю компании.

Вы должны всецело и открыто участвовать в любом расследовании Группы в отношении сомнительного или предполагаемого случая взяточничества, коррупционной деятельности или нарушения этой политики. **Отказ от сотрудничества или предоставления правдивой информации может привести к дисциплинарным мерам, вплоть до увольнения.**

Информирование о проблемах

О проблемах, связанных с любым фактическим, предполагаемым или подозреваемым нарушением настоящей Политики, следует сообщать в соответствии с Политикой информирования о нарушениях Johnson Matthey Group любым способом, включая:

- вашего непосредственный руководителя или менеджера отдела кадров;
- любого члена юридического департамента или Группы по вопросам этики и обеспечения соответствия;
- "Speak up" линию; или
- анонимное электронное письмо.

Мы серьезно относимся к любым заявлениям о мерах воздействия, ответных мерах или неблагоприятном отношении к кому-либо в результате того, что они поднимают вопросы или помогают в расследовании. В случае преследования будут приняты дисциплинарные меры, направленные на защиту тех, кто соблюдает этические нормы, сообщая о проблемах.

10 Справочные материалы

Этический кодекс: принцип "Поступать правильно".

Инвестиции в социальную сферу компании Johnson Matthey – Политика группы

Стандарты обработки данных

Политика защиты данных

Глобальная политика по борьбе со взяточничеством и коррупцией

Политика группы в отношении конфликтов интересов

Руководство группы в отношении конфликтов интересов

11 Ответственное лицо

Эта политика входит в сферу ответственности Главного юристконсультанта и секретаря компании.

12 Контроль документов

Контроль документов

№ редакции	1.0
-------------------	-----



Справочная информация	Н/П
Орган по утверждению	Комитет по корпоративным политикам OneJM
Дата выпуска	20 февраля 2020 г.
Дата истечения срока действия (при наличии)	Н/П
Автор политики	Ребека Коулман (Rebekah Coleman)
Классификация	Внутренний

История изменений

№ редакции	Дата публикации	Краткое описание изменений

13 Определения

Благотворительный взнос	Добровольные благотворительные взносы и некоммерческие спонсорские взносы в форме денежных или неденежных подарков, за которые не ожидается и не производится возвратный платеж или услуга.
Подарки	Все продукты, услуги, денежные средства или их эквиваленты (такие как чеки, дорожные чеки, подарочные карты, ваучеры, ссуды и акции) и все деловые одолжения, вознаграждения, скидки, услуги и другие вещи любой ценности, даже если номинальной, за которые получатель не платит действительную стоимость.
Реестр GH&C	Реестр расположен по адресу https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality/SitePages/App.aspx где должны быть зафиксированы все представительские расходы, подарки и благотворительные пожертвования.
GMC	Управляющий комитет Группы.
Представительские расходы	Все блюда, напитки, развлечения (включая билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия, но не ограничиваясь ими), отдых, поездки, проживание (например, проживание в отеле) и другие привилегии, которые имеют какую-либо ценность, даже если номинальную, и за которые получатель не оплачивает действительную стоимость.
JM	Johnson Matthey, как определено в Разделе 1 этой политики.
Юридический отдел	Юрисконсульт в соответствующем Секторе/Юридическом отделе.
Ситуации	Все аспекты Подарков или представительских мероприятий, представленные во время события. Например, коктейльный прием, сопровождаемый концертом, представляет собой единую Ситуацию.



Благотворительная организация, выбранная партнёром	Получатель благотворительного взноса, выбранный или предпочтительный клиентом компании JM, СП или другим партнером компании JM.
Надлежащий получатель G&H	Получатель G&H, отвечающий требованиям Глобальной политики JM в отношении GH&C.
Близкий родственник надлежащего получателя G&H	Супруг(-а), партнер, член семьи или аналогичный близкий знакомый надлежащего получателя G&H.
Государственное должностное лицо	<p>Включает (но не ограничивается):</p> <ul style="list-style-type: none">• лиц (избранных или назначенных), которые занимают должности любого рода (например, законодательные, административные, военные или судебные) в любом национальном, местном или муниципальном правительстве;• лица, которые выполняют общественные функции от имени или в интересах любого филиала или государственного органа любого национального, местного или муниципального правительства;• должностных лиц, сотрудников или представителей любого полностью или частично правительственного/государственного или контролируемого им коммерческого предприятия ("ГП"), общественной международной организации, неправительственной организации или любого регулирующего органа, органа обмена или листинга; и• политиков, политических кандидатов или членов любой политической партии.
Соответствующие сотрудники	<p>Сотрудники, которые:</p> <ul style="list-style-type: none">• предоставляют, осуществляют или получают Подарки/Представительские расходы;• несут ответственность за утверждение Подарков/Представительских расходов, предоставленных, осуществленных, полученных или предложенных;• несут ответственность за продажу продуктов/услуг компании JM клиентам;• несут ответственность за выбор поставщиков для предоставления продуктов/услуг компании JM;• являются и/или участвуют в комплексной проверке СП;• постоянно контактируют с СП;• обрабатывают финансовую информацию, связанную с СП; или• иначе были идентифицированы как кто-то, кто может столкнуться с поводом для подозрений во взяточничестве и коррупции при выполнении своей должностной функции.
Старший руководитель	Самый старший сотрудник (по должности) бизнес-подразделения или службы – т.е. член GMC, сотрудник, который отчитывается перед членом GMC, или сотрудник, которого член GMC специально назначил в качестве Старшего руководителя в целях данной политики.



Третья сторона/Третьи стороны	Фактические или потенциальные клиенты, поставщики товаров и услуг, Сторонние посредники или любые другие третьи стороны, с которыми компания JM напрямую взаимодействует.
Сторонние посредники/СП	Физическое лицо или группа лиц, которых компания JM привлекает, чтобы представлять, действовать от имени или предоставлять услуги компании JM, включая агентов, дистрибьюторов, посредников, поставщиков логистических услуг и государственных посредников, но не ограничиваясь ими.
Сотрудники	Каждый, кто работает в компании JM на постоянной или временной основе в любом из подразделений нашей Группы, в любой точке мира, включая всех сотрудников, подрядчиков и временный персонал.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Требования к одобрению и учёту G&H

В приведенной ниже таблице указаны требования к утверждению и учёту для предоставления или получения G&H при различных пороговых финансовых значениях. Конвертация в местную валюту, которая будет использоваться для целей настоящей Политики, изложены в Приложении 3. Если местная внутренняя политика/методика или местное законодательство устанавливают иные требования, должен соблюдаться наиболее строгий стандарт.

Существуют различные требования в зависимости от того, является ли получатель или организатор Государственным должностным лицом (как определено в Разделе 13 политики). См. Раздел 13 политики для получения информации о других определенных терминах.

Подарки (предоставленные или полученные)

№	Описание	Финансовый порог	Требования предварительного одобрения ¹ для Негосударственных должностных лиц	Требования предварительного одобрения ¹ для Государственных должностных лиц	Требуется учёт G&H
i	Брендовые корпоративные подарки	До 20£	Нет	Нет	Не требуется
ii	Все Подарки, кроме указанных в (i)	До 50£	Непосредственный Руководитель	Непосредственный Руководитель	✓
iii	Все Подарки	От 50£ до 150£	Старший руководитель	Старший руководитель и Юриконсульт	✓
iv	Все Подарки	Выше 150£	Член GMC	Член GMC и Главный юриконсульт Сектора/Службы	✓

Представительские расходы (осуществляемые, предоставленные или полученные)

№	Описание	Финансовый порог (на человека, на ситуацию)	Требования предварительного одобрения для Негосударственных должностных лиц	Требования предварительного одобрения для Государственных должностных лиц	Требуется учёт G&H
v	Все представительские расходы	До 50£	Нет	Нет	Не требуется
vi	Все представительские расходы	От 50£ до 150£	Непосредственный Руководитель ²	Старший руководитель и Юриконсульт	✓
vii	Все представительские расходы	Выше 150£	Старший руководитель	Член GMC и Главный	✓

				юрисконсульт Сектора/Службы	
--	--	--	--	--------------------------------	--

Примечания к таблицам выше:

1. Предполагается, что предварительное одобрение будет получено, если компания JM предоставляет Подарок (кроме корпоративных фирменных подарков стоимостью менее 20£). Однако предварительное одобрение не является обязательным требованием для полученных Подарков, и в этом случае достаточно одобрения после принятия Подарка. Если одобрение не получено, Подарок должен быть возвращен.
2. В случае осуществления или получения Представительских расходов от Негосударственных должностных лиц стоимостью от 50 до 150£, одобрение руководителя не требуется до начала мероприятия, но одобрение должно быть получено и внесено в запись в Реестре GN&C.
3. Если для Старших руководителей или членов GMC требуется одобрение, его следует получить у их непосредственного руководителя и, в соответствии с таблицами, либо у Юрисконсульта, либо у Главного юрисконсульта Сектора/Службы, если финансовый порог обычно требует их одобрения.
4. Если Генеральный директор требует одобрения, его следует получить у Председателя совета директоров и Главного юрисконсульта и секретаря компании (если требуется юридическое одобрение).
5. Изложенные выше требования к учёту дополняют требования, изложенные в Политике командировок и командировочных расходов компании JM или другой политике, контролирующей командировки и расходы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Утверждение благотворительных взносов/Требования к учёту

В приведенной ниже таблице указаны требования к утверждению и учёту для предоставления Благотворительного взноса при различных пороговых финансовых значениях. Во избежание сомнений необходимо провести комплексную проверку всех благотворительных организаций-получателей в дополнение к соблюдению приведенных ниже требований к утверждению и учёту.

Денежная стоимость должна быть конвертирована в эквиваленты в местной валюте для определения применимых требований к утверждению. Если местная внутренняя политика или процедура, или местный закон устанавливают иные требования, должен соблюдаться самый строгий стандарт.

См. Раздел 13 политики для получения информации обо всех определенных терминах.

№	Описание	Финансовый порог	Требования для предварительного одобрения для	Требуется учёт G&H
viii	Все Благотворительные взносы	До 500£ ¹	Непосредственный Руководитель	✓
ix	Все Благотворительные взносы	От 500£ до 1000£	Старший руководитель	✓
x	Все Благотворительные взносы	Выше 1000£	Член GMC	✓

Примечания к таблице выше:

- Для Благотворительных взносов стоимостью менее 500£ одобрение руководителя не требуется до мероприятия, но одобрение должно быть получено после мероприятия и внесено в Реестр G&H.**
- Если для Старших руководителей или членов GMC требуется одобрение, его следует получить у их непосредственного руководителя.
- Если Генеральный директор требует одобрения, его следует получить у Председателя совета директоров.
- Требования к учёту, изложенные выше, являются дополнительными к тем, которые указаны в документе "Инвестиции в социальную сферу компании Johnson Matthey – Политика группы", если применимо.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Конвертация валют G&H

Эта таблица должна использоваться вместе с Приложением 1 для оценки пороговых требований к учёту и утверждению для перечисленных стран - будь то для сотрудников, находящихся в этих странах, или для тех, которые едут в эти страны. Суммы, указанные в таблице, не предназначены для точного пересчета в значения GBP, указанные в Приложении 1, но являются разумным эквивалентом для этой страны.

Страна	Валюта	Эквивалент 20£	Эквивалент 50£	Эквивалент 150£
Великобритания	GBP	20	50	150
Аргентина	ARS	Применяется обменный курс к британскому фунту стерлингов (GBP)		
Австралия	AUD	40	100	300
Бахрейн	BHD	10	25	75
Бразилия	BRL	100	300	850
Канада	CAD	40	100	250
Китай	CNY	200	500	1,500
Страны ЕС	EUR	20	75	175
Индия	INR	2,000	5,000	14,000
Индонезия	IDR	350,000	875,000	2,500,000
Израиль	ILS	100	200	650
Япония	JPY	3,000	7,000	21,500
Македония	MKD	1,500	3,500	11,000
Малайзия	MYR	100	250	800
Мексика	MXN	500	1,200	3,600
Новая Зеландия	NZD	40	100	300
Норвегия	NOK	250	600	1,800
Польша	PLN	100	250	750
Россия	RUB	1,500	4,000	12,000
Южная Африка	ZAR	400	1,000	3,000
Южная Корея	KRW	30,500	75,000	230,000
Швеция	SEK	250	600	1,800
Швейцария	CHF	25	60	200
Тайвань	TWD	750	2,000	6,000
Таиланд	THB	800	2,000	6,000
Объединенные Арабские Эмираты	AED	100	250	750
Соединенные Штаты	USD	25	75	200