



Policy om gåvor, gästfrihet och donationer till välgörenhet

Global

Version 1,0

Godkänd av OneJM Policy Committee
den 24 juli 2019

Innehåll

1	Syfte	3
2	Tillämplighet / Omfattning	3
3	G&H-överväganden	4
A	När det är tillåtet att ge eller ta emot G&H	4
B	När G&H med en offentlig tjänsteman är tillåtet	5
4	Överväganden vid välgörenhetsgåvor	5
5	Krav på godkännande och bokföring	5
6	Undantag	6
7	Ansvarsskyldighet och ansvar	6
8	Nyckelkontroller	9
9	Konsekvenser vid överträdelse	9
10	Referenser	10
11	Policyägare	10
12	Dokumentstyrning	10
13	Definitioner	11
BILAGA 1 Krav på godkännande / bokföring av gåvor och gästfrihet (gifts and hospitality - G&H)		13
BILAGA 2 Krav på godkännande / bokföring av välgörenhetsgåvor		15
BILAGA 3 G&H valutakurser		16



1 Syfte

Johnson Matthey:s ("JM", "vår", "vi", "oss") Gifts, Hospitality and Charitable Donations ("GH&C") Policy definierar de standarder och krav som våra anställda måste följa när de tillhandahåller eller tar emot gåvor och gästfrihet ("G&H") eller välgörenhetsgåvor (gemensamt med G&H benämnda "GH&C") till eller från någon person eller enhet utanför JM. Denna policy ska läsas tillsammans med JM:s Anti-Bribery and Corruption ("ABC") Policy.

Denna policy är utformad för att på global basis ta itu med risken att JM:s GH&C kan utgöra mutor eller incitament. JM måste följa de lagar om mutor och korruption som gäller våra företag, anställda och tredje parter som anlitas av oss. Dessa lagar inkluderar bland annat Storbritanniens Bribery Act 2010 och USA:s Foreign Corrupt Practices Act, som båda kan gälla för handlingar som begåtts var som helst i världen. JM kan få straffrättsliga påföljder på grund av mutor eller korruption, och JM:s anställda eller företrädare kan straffas med böter och / eller fängelse. Utöver att uppfylla våra juridiska skyldigheter, hjälper denna policy till att upprätthålla JM:s höga etiska standarder genom att minska risken att GH&C på ett felaktigt sätt kan påverka mottagarens affärsmässiga omdöme.

När du läser denna policy bör du hänvisa till definitionerna i avsnitt 13.

Styrelsen för Johnson Matthey Plc och dess Group Management Committee ("GMC") står fullt bakom denna policy och stöder dig i dess efterlevnad.

2 Tillämplighet / Omfattning

Vad täcker denna policy?

Denna policy anger de principer och krav du måste följa när du erbjuder eller tar emot GH&C från någon utanför JM, inklusive men inte begränsat till, kommersiella kontakter och offentliga tjänstemän. **(Observera att definitionen av offentliga tjänstemän är ett viktigt övervägande vid tillämpningen av policyn och inkluderar alla anställda i statligt ägda företag ("SOE") och SOE-joint ventures, var de än befinner sig i världen. Se definitionerna i avsnitt 13 för mer information.)**

Gåva avser alla produkter, tjänster, kontanter eller likvida medel (som checkar, resecheckar, presentkort, kuponger, lån och aktier) och alla affärsmöjligheter, gratifikationer, rabatter, förmåner och andra saker som har värde (inklusive arbetslivserfarenhet eller praktikplatser) - även om det är försumbart - för vilka mottagaren inte betalar det verkliga värdet eller genomgår tillämplig HR-process om tillämpligt.

Gästfrihet avser alla middagar, drycker, underhållning (inklusive, men inte begränsat till, biljetter eller inbjudan till sport- eller kulturevenemang), nöjen, resor, övernattning (såsom hotellvistelser) och andra saker som har värde - även om det är försumbart - för vilka mottagaren inte betalar det verkliga värdet.

Välgörenhetsgåvor avser frivilliga filantropiska bidrag och icke-kommersiella sponsringar i form av monetära eller icke-monetära gåvor, för vilka ingen återbetalning eller tjänst förväntas eller tas emot.

För vilka gäller denna policy?

Denna policy gäller alla som arbetar hos, antingen som fast eller tillfälligt anställd i någon av våra koncernföretag, var som helst i världen, inklusive alla anställda, entreprenörer och tillfällig personal, (gemensamt benämnda "arbetstagare") såvida inte något annat anges.

Du måste följa alla lokala tillägg till denna policy som kan gälla i ditt land, din hemvist eller verksamhetsort (vare sig permanent eller tillfällig) ("Lokala policytillägg") och kontakta Legal Team eller Group Ethics and Compliance ("GE&C") om du har några jurisdiktionsspecifika frågor.

Samma etiska standard som gäller våra anställda förväntas av alla individer och enheter som arbetar för våra räkning, inklusive men inte begränsade till agenter, distributörer, återförsäljare, logistikleverantörer och myndighetsrepresentanter (gemensamt benämnda "TPI:er").

3 G&H-överväganden

JM tillåter att anställda ger eller tar emot G&H, under förutsättning att det ta sker i enlighet med denna policy, **men vi avråder i allmänhet att du ger eller tar emot gåvor av mer än symboliskt värde och som inte utgör JM:s eller motpartens reklamrylar**. Detta avsnitt innehåller de villkor som måste uppfyllas innan du godkänner, lovar, erbjuder, ger eller tar emot G&H till eller från någon person eller enhet utanför JM.

Seden att ge och ta emot G&H varierar mellan länder och regioner. Det som kan vara lagligt, normalt och kulturellt godtagbart i ett land kanske inte är i ett annat. Om du har jurisdiktionsspecifika frågor bör du konsultera eventuella lokala policytillägg som gäller samt kontakta Legal Team eller GE&C.

A När det är tillåtet att ge eller ta emot G&H

Du kan ge eller ta emot G&H till eller från personer eller organisationer utanför JM som har en direkt och uppenbar affärsanslutning till JM (t.ex. kunder, potentiella kunder, leverantörer), om detta anses vara en legitim och motiverad artighet. För att det ska vara tillåtet måste G&H uppfylla samtliga av följande krav ("**G&H-kraven**"):

- i. **G&H ska inte vara allt för generösa och ska vara proportionell under omständigheterna (tänk på värdet på G&H, hur ofta G&H har givits eller tagits emot till / från denna part / organisation och värdet på tidigare G&H);**
- ii. **Det finns ingen avsikt eller förväntning att G&H ges i utbyte mot favör, fördel eller G&H i gentjänst;**
- iii. **G&H är inte i strid med någon av någon av koncernens policykrav på tjänsteresor och utgifter;**
- iv. **G&H begärdes inte aktivt av mottagaren;**
- v. **G&H kommer inte att skapa en faktisk eller upplevd intressekonflikt;**
- vi. **G&H ska inte tillhandahållas en part med vilken JM deltar i en pågående budgivningsprocess utan uttryckligt skriftligt godkännande av den berörda sektorn / funktionens General Counsel ("GC");**
- vii. **G&H ska vara lämpliga, oförargliga (t.ex. inte oanständiga, sexuellt inriktade eller kulturellt okänsliga) och i linje med våra värderingar;**
- viii. **När det gäller gästfrihet ska både givaren och mottagaren närvara (med undantag för övernattnings- och resor om det annars är tillåtet);**
- ix. **Motpartens organisation tillåter att sådana G&H ges eller mottas under samma omständigheter;**
- x. **G&H består inte av kontanter eller likvida medel (såsom checkar, resecheckar, presentkort, kuponger, lån eller aktier);**
- xi. **Du ger inte eller tar emot G&H i din personliga förmåga för att kringgå denna policy;**
- xii. **G&H bryter inte på annat sätt mot kraven i denna policy, särskilt de som anges i avsnitt 3B ("När G&H med en offentlig tjänsteman är tillåtet") samt 5 ("Godkännande- och bokföringskrav") nedan, och uppfyller kraven i Bilagor 1 och 2 till denna policy; och**
- xiii. **G&H är inte förbjudet enligt tillämplig lag.**

G&H får endast tillhandahållas till en **lämplig G&H-mottagare** (det vill säga en mottagare som uppfyller kraven ovan). **G&H får vanligtvis inte tillhandahållas en lämplig G&H-mottagares närstående**—det vill säga make, partner, familjemedlem eller liknande nära bekant till en lämplig G&H-mottagare. G&H får endast tillhandahållas en lämplig G&H-mottagares närstående om undantag beviljas i enlighet med avsnitt 6 i denna policy. Se bilaga 1 till denna policy för krav på godkännande och bokföring av G&H.



Om du har några frågor om specifika G&H är tillåtna, måste du kontakta Legal Team eller GE&C.

B När G&H med en offentlig tjänsteman är tillåtet

G&H får tillhandahållas eller tas emot från offentliga tjänstemän endast om alla G&H- och godkännandekrav i Bilaga 1 är uppfyllda.

Du måste konsultera ditt Legal Team eller GE&C om du har några frågor angående G&H som kommer att tillhandahållas eller tas emot från en offentlig tjänsteman.

4 Överväganden vid välgörenhetsgåvor

Vi stöder många välgörande ändamål och ser detta som en del av vårt sociala ansvar. Vi måste dock vara medvetna om att även välgörande handlingar kan innebära risk för mutor och korruption. Man måste vara extra försiktig när man överväger välgörenhetsgåvor till kunders, TPI:ers eller andra JM-partners självutvalda välgörenhetsorganisationer ("Partners självutvalda välgörenhetsorganisationer"), eftersom sådana välgörande donationer riskerar att uppfattas som mutor. Du måste konsultera ditt Legal Team eller GE&C innan du donerar till en partners självutvalda välgörenhetsorganisation.

För att skydda mot dessa juridiska och renommérisker måste följande försiktighetsåtgärder vidtas innan du ger eller tar emot / ber om välgörenhetsgåvor för JM:s räkning:

- i. Se till att donationen inte görs i ett felaktigt syfte eller för att inducera en felaktig handling;**
- ii. Konsultera vid behov Community Investment at Johnson Matthey - Group Policy för att säkerställa att donationen överensstämmer med den;**
- iii. Utför due diligence på välgörenhetsorganisationen med hjälp av Legal Team eller GE&C för att förstå:
 - a. eventuella kopplingar mellan välgörenheten och kunder, leverantörer, statliga enheter, tjänstemän eller andra tredje parter med väsentlig anknytning till JM:s affärsverksamhet; och**
 - b. oavsett om dess verksamhet, äganderätt eller personal skapar risk för mutor eller korruption, ekonomisk brottslighet, sanktioner eller andra efterlevnadsrisker;****
- iv. Rådgör med Legal Team eller GE&C om din due diligence påvisar en risk för mutor eller korruption, intressekonflikter eller andra varningsflaggor, för att avgöra om eventuella varningsflaggor kan lösas så att du kan gå vidare med donationen;**
- v. Se till att välgörenhetsgåvor inte bryter mot kraven i denna policy och att den uppfyller godkännandekraven i Bilaga 2; och**
- vi. Se till att donationen är tillåten enligt lokal lag.**

5 Krav på godkännande och bokföring

- Du måste följa relevanta krav på godkännande och bokföring som rör GH&C enligt bilagor 1 och 2 till denna policy.
- Om det krävs enligt bilagor 1 eller 2, måste GH&C bokföras i GH&C-registret, som finns på <https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality> inom en månad efter att den berörda individen har gett eller mottagit GH&C. Individen som ger / tar emot GH&C måste se till att registret är korrekt och fullständigt.

- När JM tillhandahåller gästfrihet till andra, krävs det att den högst rangordnade JM-deltagaren (vanligtvis individen som betalar fakturan enligt Group Travel & Expense Policy, utom i undantagsfall) som ska registrera händelsen i GH&C-registret (även om denna individ inte håller i evenemanget). Andra JM-deltagare behöver inte registrera gästfrihet separat i GH&C-registret.
- Då individer från JM är mottagare av gästfrihet måste varje JM-deltagare separat registrera sitt närvaro i GH&C-registret.
- Respektive sektors Finance Director och Group Financial Controller (gemensamt benämnda "Finance Director") är ansvariga för att utse en Financial Controller eller person som fungerar i en jämförbar roll för varje koncernfunktion (gemensamt benämnda "Financial Controller") som ska granska och övervaka GH&C-registret för affärsenheten eller funktionsekvivalent ("Business Unit Register"). Financial Controller kan utse en företrädare för att utföra denna roll så länge som Financial Controller tillhandahåller lämplig övervakning och erkänner att han / hon har det övergripande ansvaret för att uppfylla detta krav.
- När bokföring krävs enligt bilagor 1 eller 2 **måste alla individer ladda upp skriftliga bevis** på GH&C-godkännanden till GH&C-registret.
- Om du avvisar GH&C på grund av bristande överensstämmelse måste detta registreras i GH&C-registret.
- Financial Controllers måste granska sina affärsenhetsregister minst två gånger om året för att: (i) överväga om registret representerar alla transaktioner; (ii) identifiera övergripande trender och varningsflaggor; och (iii) utföra stickprover för att bekräfta att de är rätta och kompletta (tillsammans, "Nyckelkrav").
- Individuella GH&C-poster i GH&C-registret inklusive tillhörande godkännandeposter måste behållas i minst fem år
- GH&C-registret (och alla rapporter som härrör från det) måste följa JM:s Data Protection Policy och Data Handling Standards, särskilt med avseende på åtkomst, hantering och säkerhet.

6 Undantag

Eventuell begäran om undantag från denna policy måste hänvisas till antingen Group Head, Ethics & Compliance eller General Counsel & Company Secretary för godkännande.

7 Ansvarsskyldighet och ansvar

Ansvar

Verkställande direktören har det övergripande ansvaret för att denna policy efterlevs.

Respektive medlem av GMC är ansvarig för, och ska kunna uppvisa efterlevnad av, denna policy rörande hans/hennes sektor eller relevanta koncernfunktion. Detta inkluderar att säkerställa att:

- Sektor- / koncernfunktionen är försedd med tillräckliga resurser och personal, och att lämpliga system och rapporteringskrav finns för att genomföra och säkerställa att denna policy följs;
- Relevanta anställda i sektor- / gruppfunktionen för exakta register över alla tillämpliga GH&C i GH&C-registret, i enlighet med kraven i denna policy;
- Relevanta anställda i sektor- / koncernfunktionen förses med och genomgår särskild GH&C-utbildning; och
- JM:s system och processer testas regelbundet i sektor- / koncernfunktionen för att bedöma efterlevnad.

Varje medlem i GMC kan utse företrädare för att genomföra skyldigheterna med avseende på sektor/koncernfunktion och att bistå dem i deras ansvarsskyldighet avseende denna policy.



Ansvarsområden

All personal (första försvarslinjen)

- Läs denna policy och, om så begärs, genomför all relaterad GH&C -utbildning; och
- Ta upp misstankar och frågor om GH&C i enlighet med denna policy.

All relevant personal (första försvarslinjen)

- Få ett skriftligt godkännande i enlighet med denna policy innan du tillhandahåller G&H till (eller tar emot G&H från) offentliga tjänstemän;
- Får inte medvetet utforma GH&C för att undvika kraven i denna policy;
- Får inte erbjuda, ge eller ta emot något gästfrihet såvida inte både givaren och mottagaren är närvarande (utom i de begränsade fall då resor / övernattning kan vara tillåtet);
- Säkerställer att relationer med tredje part utförs i enlighet med de principer och krav som definieras i denna policy;
- Kommunicera denna policy till alla tredje parter som tillhör eller arbetar med eller på JM:s vägnar;
- Ta upp misstankar om GH&C i enlighet med denna policy;
- Följa relevanta krav på godkännande och bokföring som rör GH&C enligt denna policy; och
- Följa alla specifika förfaranden inom sektor- / koncernfunktionen som omfattas av denna policy samt eventuella lokala policytillägg och ytterligare lokala föreskrifter.

Alla G&H-godkännare (linjechefer, högre chefer, sektor- / funktions-GC, Sektor-VD, GMC-representanter och styrelseordförande) (andra försvarslinjen)

- Endast tillhandahålla förhandsgodkännande eller godkännande, i tillämpliga fall, för lämpliga GH&C när alla villkor i denna policy är uppfyllda; och
- Begära ytterligare information från avsedd givare eller mottagare vid behov för att säkerställa att alla villkor i denna policy är uppfyllda.

Varje affärsenhets Financial Controller (eller person i jämförbar roll) (andra försvarslinjen)

- Utför en granskning två gånger om året av GH&C-registret avseende de affärsenheter som han / hon ansvarar för, i enlighet med vägledning från GE&C; och
- Bekräftar för relevant Finance Director att halvårsvisa granskningar har genomförts och att eventuella problem som uppstått har eskalerats till Sector Legal.

Respektive Finance Director (andra försvarslinjen)

- Identifierar en Financial Controller eller person som tjänar i en jämförbar roll i varje affärsenhet eller motsvarande i sin sektor / gruppfunktion och ser till att de utbildas i sin roll i enlighet med denna policy;
- Intygar att en halvårsvis granskning av GH&C-registret för varje affärsenhet eller funktionsekvivalent som de ansvarar för har genomförts; och
- Tillhandahåller en årlig rapport till respektive General Counsel om de tio mest frekventa mottagarna av GH&C (efter organisation) för deras respektive sektorer eller funktioner, inklusive frekvensen och det totala värdet på GH&C.



Respektive sektor / koncernfunktion (andra försvarslinjen)

- Identifierar alla relevanta anställda inom sektor- / koncernfunktionen;
- Väver in policyn i sektor- / koncernfunktionen, säkerställer att alla relevanta anställda inom sektor- / koncernfunktion har slutfört all föreskriven GH&C-utbildning och upprätthåller aktuella utbildningsregister under en period på minst fem år;
- Skapar och upprätthåller kontroller för att förhindra felaktiga GH&C; och
- Upprättar och upprätthåller rutiner för anställda så att de följer godkännande- och bokföringskraven i denna policy.

Varje sektor / funktions General Counsel

- Ger råd om tillämpning av samt kraven i denna policy;
- Vid behov eskalerar eventuella frågor eller problem som uppstår vid tillämpningen av denna policy till GE&C;
- Utvärderar alla förfrågningar om att tillhandahålla G&H till en part med vilken JM deltar i en pågående budgivningsprocess vad gäller mutor eller korruption och antingen godkänner eller avvisar skriftligen G&H innan sådant ges eller tas emot;
- Utvärderar förfrågningar om att tillhandahålla / ta emot G&H till / från offentliga tjänstemän vad gäller mutor eller korruption i enlighet med denna policy och antingen godkänner eller avvisar skriftligen G&H innan sådant ges eller tas emot;
- Granskar eventuella anmärkningsvärda transaktioner, trender eller problem i GH&C-registret som Finance Director framhäver och informerar Head, GE&C om eventuella poster som kräver ytterligare granskning vad gäller mutor eller korruption;
- Koordinerar all GH&C-utbildning inom sektorn / funktionen som tillhandahålls till relevanta anställda via webbseminarium eller personligen;
- Tillhandahåller utbildning för relevanta anställda efter behov för att se till att de är medvetna om kraven i denna policy; och
- Upprätthåller register för all GH&C-utbildning som tillhandahålls via webinarium eller personligen i minst fem år.

Varje sektor- / funktion-GC kan utse företrädare för att genomföra skyldigheterna med avseende på denna policy.

Group Head, Ethics & Compliance (andra försvarslinjen)

- Informerar och ger råd till JM och dess relevanta personal om deras skyldigheter enligt denna policy samt gällande lagar;
- Övervakar efterlevnaden av denna policy och tillämpliga lagar;
- Skapar och underhåller GH&C-utbildningsmaterial och ser till att utbildningar är tillgängliga för relevanta anställda;
- För register i minst fem år om all online-GH&C-utbildning som tillhandahålls;
- Granskar eventuella poster i GH&C Registret som sektor / funktions-GC framhäver vad gäller potentiella problem med mutor eller korruption;

- Utvärderar och fattar beslut om tillämpliga förfrågningar om undantag från denna policy; och
- Agerar som intern kontaktpunkt för alla relevanta myndigheter som undersöker GH&C där JM potentiellt kan vara inblandade.

Group Head, Ethics & Compliance kan utse företrädare för att genomföra skyldigheterna med avseende på denna policy.

JM Corporate Assurance & Risk (tredje försvarslinjen)

- Övervakar processernas utformning, effektivitet och kontroller som implementerats vid första och andra försvarslinjen och avger en försäkran till GMC:s och JM Plc:s styrelse.

8 Nyckelkontroller

Huvudsaklig risk	Nyckelkontroller
Tillhandahållande eller mottagande av G&H eller välgörenhetsgåvor utgör mutor eller annat oetiskt beteende.	Ramverk för godkännande Anställda måste följa ramverket för godkännande som anges i bilagor 1 och 2 till denna policy och uppmärksamma de viktigaste bedömningsaspekterna som anges i avsnitten 3 och 4 i denna policy.
Underlåtenhet att följa kraven i denna policy om att ge, erbjuda och ta emot GH&C.	Underhåll och granskning av GH&C-registret. Om det krävs av bilagor 1 eller 2 till denna policy, måste GH&C som ges / erbjuds / tas emot / avvisas registreras av den berörda personen i GH&C-registret i enlighet med kraven på godkännande i denna policy. GH&C-registret måste ses över i enlighet med kraven i denna policy.
Tillhandahållande eller mottagande av G&H till / från offentliga tjänstemän eller bidrag till välgörenhetsorganisationer som stöds av offentliga tjänstemän.	Förhandsgodkännande krävs Anställda måste få skriftligt tillstånd från utsedda individer i enlighet med Bilaga 1 innan de tillhandahåller eller tar emot G&H till / från offentliga tjänstemän.
Interna ekonomiska processer fungerar inte tillsammans för att mildra riskerna med G&H.	Efterlevnad av JM:s lägsta ekonomiska kontroller Ekonomifunktionen ska implementera den lägsta standarden för ekonomisk kontroll och relevant personal inom ekonomifunktionen ska efterleva de ekonomiska kontroller som definieras i JM:s lägsta ekonomiska kontroller.

9 Konsekvenser vid överträdelse

Konsekvenser vid överträdelse

Underlåtenhet att följa denna policy utgör ett disciplinbrott och kan resultera i disciplinpåföljd inklusive avsked. I extrema fall, kan en anställds överträdelse utgöra en brottslig handling och kan resultera i att polis vidtar åtgärder mot den anställda och/eller JM.



Utredningar

Eventuella problem som rör brott mot denna policy kommer att utredas. Group Head, Ethics & Compliance, kommer att leda utredningar av allvarigare misstankar och rapportera till General Counsel & Company Secretary.

Du måste samarbeta fullt och öppet med samtliga av koncernens utredningar om påstådda eller misstänkta mutor, korruption eller brott mot denna policy. **Underlåtenhet att samarbeta eller tillhandahålla sanningsenlig information kan leda till disciplinära åtgärder som kan leda till avsked.**

Påtala farhågor

Farhågor som är relaterade till en faktisk, påstådd eller misstänkt överträdelse av denna policy ska påtalas i enlighet med vad som beskrivs i Johnson Matthey Group Speak Up Policy, via valfria kanaler, inklusive

- din linjeförman eller HR-förman;
- alla medlemmar i Group Legal eller Group Ethics & Compliance;
- Speak Up Line; eller
- anonym e-post.

Vi tar alla rapporter om motåtgärder, repressalier eller ogynnsam behandling som ett resultat av att man tar upp ett problem eller bistår med en utredning på allvar. Vi kommer att hantera motåtgärder genom att vidta disciplinära åtgärder för att skydda dem som gör rätt genom att säga ifrån.

10 Referenser

Den etiska koden: Att göra det rätta

Community Investment at Johnson Matthey – Group Policy

Standard för behandling av personuppgifter

Uppgiftsskyddspolicy

Global Anti-Bribery & Corruption Policy

Group Conflicts of Interest Policy

Koncernomfattande vägledning om intressekonflikter

11 Policyägare

Denna policy tillhör General Counsel & Company Secretary.

12 Dokumentstyrning

Dokumentkontroll

Versionsnummer 1,0

Referens Ej tillämpligt

Godkännandeorgan OneJM Policy Committee

Utgivningsdatum den 20 februari 2020

Utgångsdatum (om tillämpligt) Ej tillämpligt

Policyförfattare Rebekah Coleman

Klassificering Internt

Revisionshistorik

Versionsnummer **Publiceringsdatum** **Sammanfattning av ändringar**

13 Definitioner

Välgörenhetsgåvor	Frivilliga filantropiska bidrag och icke-kommersiella sponsringar i form av monetära eller icke-monetära gåvor, för vilka ingen återbetalning eller tjänst förväntas eller tas emot.
Gåvor	Alla produkter, tjänster, kontanter eller likvida medel (som checkar, resecheckar, presentkort, kuponger, lån och aktier) och alla affärsmöjligheter, gratifikationer, rabatter, förmåner och andra saker som har värde - även om det är försumbart - för vilka mottagaren inte betalar det verkliga värdet.
GH&C-register	Registret finns på https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality och samtliga gåvor, gästfrihet och välgörenhetsgåvor måste registreras.
GMC	Group Management Committee.
Gästfrihet	Alla middagar, drycker, underhållning (inklusive, men inte begränsat till, biljetter eller inbjudan till sport- eller kulturevenemang), nöjen, resor, övernattning (såsom hotellvistelser) och andra saker som har värde - även om det är försumbart - för vilka mottagaren inte betalar det verkliga värdet.
JM	Johnson Matthey, enligt definitionen i avsnitt 1 i denna policy.
Legal Team	En juridisk rådgivare i den relevant sektorn / funktionens Legal Team.
Förekomst	Alla sorters gästfrihet eller gåvor som ges vid ett evenemang. Till exempel utgör en cocktailmottagning följt av en konsert en enda händelse.
Partners självalda välgörenhetsorganisationer	Mottagaren av en välgörenhetsgåva som väljs eller föredras av en JM-kund, TPI eller annan JM-partner.
Lämplig G & H-mottagare	En mottagare av G&H som uppfyller kraven i JM:s Global GH&C Policy.
Lämplig G&H-mottagares närstående	Maka, partner, familjemedlem eller liknande nära bekant till en lämplig G&H-mottagare.
Offentlig tjänsteman	Inkluderar (men är inte begränsat till):

- individer (vare sig de har valts eller utsetts) som innehar positioner av något slag (t.ex. lagstiftande, administrativ, militär eller juridisk) i någon nationell, lokal eller kommunal regering;
- individer med en offentlig funktion för eller på uppdrag av någon filial eller offentlig byrå som är del av någon nationell, lokal eller kommunal regering;
- tjänstemän, anställda eller företrädare för någon helt eller delvis statlig / offentlig eller statligt ägd kommersiell verksamhet ("SOE"), offentlig internationell organisation, icke-statlig organisation eller någon tillsyns- eller börsmyndighet; och
- politiker, politiska kandidater eller anställda i något politiskt parti.

Relevanta anställda

Anställda som:

- ger eller tar emot gåvor / gästfrihet;
- ansvarar för att godkänna gåvor / gästfrihet som tillhandahålls, tas emot eller erbjuds;
- ansvarar för att sälja JM:s produkter / tjänster till kunder;
- ansvarar för att anlita återförsäljare / leverantörer som ska tillhandahålla produkter / tjänster till JM;
- introducerar och/eller är inblandade i due diligence av tredje part;
- har regelbunden kontakt med TPI:er;
- hanterar ekonomisk information relaterad till tredje part; eller
- på annat sätt har identifierats som någon som kan stöta på varningsflaggor vad gäller mutor och korruption när de utför sina arbetsuppgifter.

Senior Leader

Den högst rangordnade personen (enligt position / titel) i en affärsenhet eller funktion - dvs. en GMC-medlem, någon som rapporterar till en GMC-medlem eller någon av en GMC-medlem särskilt utsedd som Senior Leader för denna policy.

Tredje part / tredje parter

Faktiska eller potentiella kunder, leverantörer av varor och tjänster, utomstående mellanhänder eller någon annan tredje part med vilken JM har en direkt relation.

Utomstående mellanhänder / Third Party Intermediaries - TPI:er

Individer, grupper av individer som JM anlitar för att representera, agera på uppdrag av eller tillhandahålla tjänster till JM, inklusive men inte begränsade till, agenter, distributörer, återförsäljare, logistikleverantörer och myndighetsrepresentanter.

Anställda

Alla som arbetar hos JM, antingen som fast eller tillfälligt anställd i någon av våra koncernföretag, var som helst i världen, inklusive alla anställda, entreprenörer och tillfällig personal.

BILAGA 1

Krav på godkännande / bokföring av gåvor och gästfrihet (gifts and hospitality - G&H)

Tabellen nedan visar kraven på godkännande och bokföring vid tillhandahållande eller mottagande av G&H vid olika monetära trösklar. De lokala valutakurser som ska användas för tillämpningen av denna policy anges i Bilaga 3. Om lokal intern policy / förfarande eller lokal lag ställer andra krav måste den strängaste standarden följas.

Det finns olika krav beroende på om mottagaren eller leverantören är en offentlig tjänsteman (enligt definitionen i avsnitt 13 i policyn). Se avsnitt 13 i policyn för andra definierade termer.

Gåvor (givna eller mottagna)

#	Beskrivning	Ekonomiskt tröskelvärde	Krav på förhandsgodkännande ¹ för icke-offentliga tjänstemän	Krav på förhandsgodkännande ¹ för offentliga tjänstemän	G&H-inlägg krävs
i	Reklamprylar	Under £20	Ingen	Ingen	Inget G&H-inlägg
ii	Samtliga gåvor utöver de som ingår i (i)	Under £50	Linjechef	Linjechef	✓
iii	Alla gåvor	Mellan £50 och £150	Senior Leader	Senior Leader och Legal Advisor	✓
iv	Alla gåvor	Över £150	GMC-medlem	GMC-medlem och sektor / funktion GC	✓

Gästfrihet (given eller mottagen)

#	Beskrivning	Ekonomiskt tröskelvärde (per person, per förekomst)	Krav på förhandsgodkännande för icke-offentliga tjänstemän	Krav på förhandsgodkännande för offentliga tjänstemän	G&H-inlägg krävs
v	All gästfrihet	Under £50	Ingen	Ingen	Inget G&H-inlägg
vi	All gästfrihet	Mellan £50 och £150	Linjechef ²	Senior Leader och Legal Advisor	✓
vii	All gästfrihet	Över £150	Senior Leader	GMC-medlem och sektor / funktion GC	✓

Anmärkningar om tabellerna ovan:

- Förhandsgodkännande förväntas erhållas där JM tillhandahåller en gåva (annat än reklamprylar under £20). Förhandsgodkännande är emellertid inte ett krav vad gäller mottagna gåvor och i detta fall är godkännande efter att en gåva tagits emot tillräckligt. Om gåvan inte godkänns måste den returneras.**



- 2. Gästfrihet med ett värde på mellan £50 och £150 som ges till eller tas emot från icke-offentliga tjänstemän krävs inte linjefestens godkännande före evenemanget, men godkännande måste utgöra en del av GH&C-registerinlägget.**
- 3. Där godkännande krävs av Senior Leader eller GMC-medlem, bör detta erhållas från linjefest och antingen Legal Advisor eller sektor / funktions-GC, i enlighet med tabellerna, om den monetära tröskeln vanligtvis kräver deras godkännande.**
- 4. Där godkännande krävs av VD, bör detta erhållas från Chairman samt General Counsel & Company Secretary (om juridiskt godkännande krävs).**
- 5. De bokföringskrav som anges ovan gäller utöver de som anges i JM:s Travel and Expenses Policy eller annan styrande rese- och utgiftspolicy.**

BILAGA 2

Krav på godkännande / bokföring av välgörenhetsgåvor

Tabellen nedan visar kraven på godkännande och bokföring vid tillhandahållande av välgörenhetsgåvor vid olika monetära trösklar. För att undvika tvivel måste due diligence utföras på alla mottagarorganisationer utöver efterlevnad av nedanstående krav på godkännande och bokföring

Monetära värden ska konverteras till lokal valuta för att avgöra tillämpliga krav på godkännande. Om lokal intern policy eller förfarande eller lokal lag ställer andra krav måste den strängaste standarden följas.

Se avsnitt 13 i policyn för eventuella definierade termer.

#	Beskrivning	Ekonomiskt tröskelvärde	Krav på förhandsgodkännande för	G&H-inlägg krävs
viii	Alla välgörenhetsgåvor	Under £500 ¹	Linjeföringschef	✓
ix	Alla välgörenhetsgåvor	Mellan £500 och £1000	Senior Leader	✓
x	Alla välgörenhetsgåvor	Över £1000	GMC-medlem	✓

Anmärkningar om tabellen ovan:

- För välgörenhetsgåvor under £500 krävs inte linjeföringschefens godkännande före evenemanget, men godkännande måste utgöra en del av GH&C-registerinlägget..**
- Om godkännande av Senior Leader eller GMC-medlem krävs, bör detta erhållas från linjeföringschef.
- Där godkännande krävs av VD, bör detta erhållas från Chairman.
- De bokföringskrav som anges ovan gäller utöver de som anges i Community Investment at Johnson Matthey – Group Policy, om tillämpligt.

BILAGA 3

G&H valutakurser

Denna tabell måste användas i samband med Bilaga 1 för att bedöma tröskelkraven på godkännande och bokföring för angivna länder - oavsett om anställda befinner sig i dessa länder eller reser till dessa länder. De belopp som anges i tabellen är inte avsedda att utgöra en exakt, men rimlig motsvarighet till de GBP-värden som anges i Bilaga 1.

Land	Valuta	Motsvarande £20	Motsvarande £50	Motsvarande £150
Storbritannien	GBP	20	50	150
Argentina	ARS	Tillämpa växelkurs på brittiska GBP-värden		
Australien	AUD	40	100	300
Bahrain	BHD	10	25	75
Brasilien	BRL	100	300	850
Kanada	CAD	40	100	250
Kina	CNY	200	500	1,500
Eurozonen	EUR	20	75	175
Indien	INR	2,000	5,000	14,000
Indonesien	IDR	350,000	875,000	2,500,000
Israel	ILS	100	200	650
Japan	JPY	3,000	7,000	21,500
Makedonien	MKD	1,500	3,500	11,000
Malaysia	MYR	100	250	800
Mexiko	MXN	500	1,200	3,600
Nya Zeeland	NZD	40	100	300
Norge	NOK	250	600	1,800
Polen	PLN	100	250	750
Ryssland	RUB	1,500	4,000	12,000
Sydafrika	ZAR	400	1,000	3,000
Sydkorea	KRW	30,500	75,000	230,000
Sverige	SEK	250	600	1,800
Schweiz	CHF	25	60	200
Taiwan	TWD	750	2,000	6,000
Thailand	THB	800	2,000	6,000
Förenade arabemiraten	AED	100	250	750
USA	USD	25	75	200