

全球礼品、招待和慈善捐赠政策

所有同事和临时工（德国除外）

1. 目的

为了确保：

- JM 及其员工遵守全球反贿赂和腐败法，如《英国反贿赂法》（UKBA）和《美国反海外腐败法》（FCPA）。
- 我们减少利益冲突。
- 我们根据极高的道德标准和价值观开展业务。

2. 定义

词语	定义
慈善捐赠	以货币/非货币礼品形式提供的自愿慈善捐助和非商业赞助，不期望或不提供回报/服务
礼品	所有产品、服务、现金或现金等价物（如支票、旅行支票、礼品卡、代金券、贷款和股票）以及所有商业礼遇、小费、折扣、人情和其他任何有价值（即使是名义上的），接受者没有为其支付公允价值。
GH&C 登记簿	登记簿位于 https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality
招待	所有餐饮、娱乐（包括但不限于体育赛事或文化活动的门票或邀请函）、休闲、旅行、住宿（如酒店住宿）和其他有价值的礼遇（即使是名义上的），接受者没有为其支付公允价值
事件	一次活动中所提供的各个方面的招待或礼品。例如，鸡尾酒会后的音乐会构成了一个单一事件
公职人员	包括（但不限于）： • 在任何国家、地方或市政府中担任任何职位的个人（无论是当选还是任命），例如立法、行政、司法或军事官员。但是，预备役军人不在此定义范围内，除非他们以军人身份与 JM 互动； • 代表任何国家、地方或市政府的任何分支机构或公共机构行使公共职能的个人； • 以下各方的高管、员工或代表：(1) 政府是其主要所有者或能够以其他方式行使重大控制权的实体（“国有企业”），无论是通过重大少数股权、任命高管和董事的能力还是其他方式；(2) 公共国际组织；(3) 非政府组织、监管机构、交易所或上市机构；以及 (4) 政治家、政治候选人或政党。
高层领导	业务单元或职能部门的最高级别成员（按职位/头衔排列）——即，GLT 成员/中国区总裁（在中国提供/接受礼品/招待时）、向 GLT 成员/中国区总裁汇报的人（在中国提供/接受礼品/招待时），或 GLT 成员为本政策目的专门指定为高层领导的人

3. 政策

3.1 礼品和招待 (G&H)

- 我们认可给予和接受具有正当商业目的的招待。允许 JM 员工给予和接受招待，但强烈反对给予和接受公司品牌物品以外的礼品。
- 由于过度的 G&H 可能是贿赂或腐败的一种形式，因此无论何时给予或接受 G&H，都必须遵守本政策。

- 如果需要在 G&H 登记簿中记录，则必须使用此 [链接](#)。
- 您必须向法律顾问、道德与合规部或通过举报流程报告任何疑似或实际贿赂行为。

a. 批准和记录 G&H 的 财务限额：

- 给予或接受 G&H 时，必须遵循以下批准和记录限额。

礼品（给予或接受）

#	描述	财务限额	对非公职人员 的预先批准 ¹ 要求	对公职人员的预先批准 ¹ 要求	需要 G&H 登记簿 记录
i	公司品牌礼品	£20 以下	无	无	没有 G&H 记录
ii	除(i)中包含的礼品以 外的所有礼品	£50 以下	直线经理	直线经理	✓
iii	所有礼品	介于 £50 和 £150 之间	高层领导	高层领导和法律顾问	✓
iv	所有礼品	£150 以上	GLT 成员/中国区总裁 （在中国提供/接受礼品 时）	GLT 成员/中国区总裁 （在 中国提供/接受礼品时）和 事业部/职能部门 GC	✓

招待（给予或接受）

#	描述	财务限额（每人、每 次事件）	对非公职人员的预先批 准要求	对公职人员的预先批准要 求	需要 G&H 登记簿 记录
v	所有招待	£75 以下	无	无	没有 G&H 记录
vi	所有招待	介于 £75 和 £200 之间	直线经理 ²	高层领导和法律顾问	✓
vii	所有招待	£200 以上	高层领导	GLT 成员/中国区总裁 （在中国提供/接受招待 时）和事业部/职能部门 GC	✓

上表中的重要说明（[请阅读](#)）：

1. 如果 JM 提供 礼品（£20 以下的公司品牌礼品除外），必须获得预先批准。但是，预先批准的要求不适用于 **已收到** 礼品的情况，在这种情况下，接受礼品后的批准就足够了。如果未获得批准，礼品必须退回。
2. 对于价值在 £75 至 £200 之间非公职人员给予或接受的招待，无需在活动前获得直线经理的批准，但批准必须构成 GH&C 登记簿记录的一部分。
3. 上表的补充说明
 - 如果高层领导或 GLT 成员/中国区总裁（在中国提供/接受礼品/招待时）需要批准，则应获得其直线经理的批准，如果财务限额要求法律顾问或事业部/职能部门 GC 的批准，则还应按照表格获得他们的批准。
 - 如果 CEO 需要批准，则应获得董事长和总法律顾问兼公司秘书的批准（如需法律审批）。
 - 应用财务限额时，还必须遵守附录 1 中的批准和报告要求（包括有关访问和使用 G&H 登记簿的更多信息）。

- 所给予价值的等值货币见本政策附录 2。

b. 允许给予/接受 G&H 的规则：

- 除应用上述限额外，还必须满足以下条件：
 - 善意给予/接受 G&H，其价值和频率合理；
 - G&H 应给予/来自与 JM 有业务联系的组织人员（例如，客户、潜在客户、供应商），且必须有正当的业务理由；
 - 接受者没有索取 G&H；
 - G&H 不得给予 JM 正参与竞标的招标方；
 - 关于招待，提供者和接受者都将出席（经允许的住宿和旅行除外）；
 - G&H 不是现金或现金等价物（如支票、旅行支票、礼品卡、代金券、贷款或股票）；
 - 另一方的组织允许在相同的情况下给予或接受此类 G&H；
 - 您不得以个人身份给予或接受 G&H 以规避本政策；
 - 只能向正当的业务联系人给予 G&H，不得给予其密切关系人——即配偶、伴侣、家人或类似的熟人。

3.2 慈善捐赠

- JM 允许慈善捐赠，这是我们社会责任的重要组成部分。
- 考虑向客户、第三方中介或其他 JM 合作伙伴选择的慈善机构（“合作伙伴选择的慈善机构”）进行慈善捐赠时，您必须在捐赠前咨询法律团队，因为此类捐赠存在更大的贿赂和腐败风险。
- 向合作伙伴选择的慈善机构提供的所有慈善捐赠，均必须记录在 GH&C 登记簿中。
- 请参阅全球社区投资和员工志愿服务政策，确保捐赠符合该政策。

4. 例外

对于“G&H 不得给予 JM 正参与竞标的招标方”的要求，如有例外请求，必须提交给相关事业部总法律顾问或集团总法律顾问。例外批准必须以书面形式。本政策的任何其他例外请求，必须提交给集团总法律顾问或总法律顾问兼公司秘书审批。

5. 违规的后果

任何违反本政策的行为都可能导致纪律处分，包括终止雇佣关系。

6. 参考文献

6.1 相关政策

- 道德规范：正确行事 <https://matthey.com/about-us/governance/code-of-ethics>
- 全球反贿赂和腐败政策 [Global Anti-Bribery and Corruption Policy v1.0 .docx](#)
- 全球利益冲突政策 [Global Conflicts of Interest Policy.docx](#)
- 全球金融犯罪政策 [Global Financial Crime Policy.docx](#)

6.2 相关程序

- 第三方中介程序 [第三方中介程序](#)

6.3 相关资料

- ABC 和 GH&C 政策指南 [ABC 和 GH&C - 政策链接和指导文件 \(sharepoint.com\)](#)

7. 附录

7.1 文件责任人

文件角色	业务角色
审批人（GLT 负责人）	总法律顾问兼公司秘书
负责人	集团总法律顾问
撰写人	道德、合规与可持续发展助理总法律顾问

7.2 版本控制

版本	日期	变更
1.0	2022 年 11 月 9 日	对记录慈善捐款的授权和价值门槛进行了细微更改
2.0	2023 年 11 月 1 日	更新了招待费的批准门槛和 G&H 货币兑换表中的相应数值，并对“公职人员”的定义做出小的澄清性修改（以及更新了政策负责人）。
3.0	2024 年 10 月 23 日	2024/25 年第四季度将对某些司法管辖区的门槛进行审查。除此之外，政策没有实质性变化。

7.3 审批和记录要求

- 相关个人必须在给予或接受后 1 个月内，将 GH&C 记录在 [GH&C 登记簿中](#)。给予/接受 GH&C 的个人必须确保记录准确完整。
- 如果 JM 为其他人提供招待，则要求级别最高的的 JM 参与者在 GH&C 登记簿记录该活动（即使他们不是活动的组织者）。其他 JM 参与者不需要在 GH&C 登记簿单独记录招待。
- 如果来自 JM 的人员是招待的接受者，则每个 JM 参与者都必须在 GH&C 登记簿上单独记录他们的出席情况。
- 每个事业部财务总监和集团财务主管（统称为“财务总监”）负责为每个集团职能部门确定一个业务单元财务主管或担任类似职责的人员（统称为“财务主管”），以审查和监控其业务单元或职能等同部门的 GH&C 登记簿（“业务单元登记簿”）。只要财务主管提供适当的监督，并承诺其最终对遵守该要求负责，那么财务主管可指定一名人员履行该职能。
- 当附录 1 或附录 2 要求记录时，所有个人 **必须将 GH&C 授权的书面证据** 上传到 GH&C 登记簿。
- 如果您因合规问题而拒绝任何 GH&C，这必须记录在 GH&C 登记簿中。
- 财务主管必须每年至少审查两次其业务单元登记簿，以便：(I) 分析业务单元登记簿是否代表交易；(ii) 确定总体趋势和危险信号；(iii) 对记录的条目进行抽样检查以确认记录是否准确（统称为“关键要求”）。
- GH&C 登记簿中保存的个人 GH&C 记录（包括相关的审批记录）必须至少保存 5 年。

7.4 G&H 货币兑换

该表必须与本政策正文中阐述的审批和记录限额一起使用，以评估所列国家的记录和审批限额要求——无论是这些国家的员工，还是前往这些国家的员工。表中提供的金额不是本政策中提供的英镑价值的精确换算，而是该国的合理对价。

国家/地区	货币	相当于£20	相当于£50	相当于£75	相当于£150	相当于£200
英国	GBP	20	50	75	150	200
阿根廷	ARS	将汇率应用于英国英镑价值				
澳大利亚	AUD	40	95	140	280	380
巴林	BHD	10	20	35	70	90
巴西	BRL	120	300	450	900	1200
加拿大	CAD	40	85	125	250	340
中国	CNY	175	450	670	1,300	1,775
欧元区	EUR	20	55	85	170	230
印度	INR	2,000	5,000	7,500	15,000	20,200
印度尼西亚	IDR	375,000	965,000	1,450,000	2,900,000	3,865,000
以色列	ILS	100	250	365	730	975
日本	JPY	3,500	9,000	13,750	27,500	36,500
马其顿	MKD	1,400	3,500	5,250	10,500	14,250
马来西亚	MYR	100	290	425	850	1,200
墨西哥	MXN	450	1,000	1,600	3,200	4,300
新西兰	NZD	40	100	150	300	425
挪威	NOK	270	675	1,000	2,000	2,700
波兰	PLN	100	250	375	750	1,000
俄罗斯	RUB	2,000	5,500	8,500	17,000	22,500
南非	ZAR	450	1,100	1,700	3,400	4,500
南韩	KRW	32,750	82,000	123,000	246,00	327,000
瑞典	SEK	250	675	1,000	2,000	2,700
瑞士	CHF	25	55	80	160	220
中国台湾	TWD	775	2,000	2,900	5,800	7,800
泰国	THB	875	2,200	3,200	6,500	8,700
阿拉伯联合酋长国	AED	90	225	325	650	890
美国	USD	25	60	100	175	250