

वैश्विक उपहार, आतिथ्य, एवं परोपकारी ान नीति

सभी सहकर्मिगण और कंिजेंट वर्कर्स (जर्मनी को ाड़कर)

1. उद्देश्य

यह सुनिश्चित करना कि:

- JM और इसके कर्मचारी यूके ब्राइबरी ऐक्ट (UKBA) और यू.एस. फॉरेन करप्ट प्रैक्टिस ऐक्ट (FCPA) जैसे वैश्विक ापी-ब्राइबरी और करप्शन कानूनों का अनुपालन करें।
- हम हित ाकरावों का शमन करते हैं।
- हम अपना व्यवसाय उच्च हमारे नैतिक मानकों और मूल्यों के अनुरूप संचालित करते हैं।

2. परिभाषाएं

शब्द	परिभाषा
परोपकारी ान	मौद्रिक या गल्ल-मौद्रिक उपहार के रूप में स्वच्छिक परोपकारी योगदान एवं गल्ल-वाणिज्यिक प्रायोजकता, जहां कोई प्रति भुगतान या सेवा नहीं प्रदान की गई हएा अपेक्षित नहीं हएा
उपहार	सभी उत्पाद, सेवाएं, नकद या नकद समतुल्य (जैसे कि चेक, ाखेलर्स चेक, उपहार कार्ड, वाउचर, लोन एवं शेयर) तथा सभी व्यावसायिक शिष्टाचार, आनुतोषिक, ा, अनुग्रह तथा अन्य चीजें जिनका कुं भी मूल्य हो — चाहे वे नाममात्र के ही हों — जिनके लिं प्राप्तकर्ता ने उचित मूल्य का भुगतान ना किया हो।
GH&C रजिस्टर	रजिस्टर यहां पर स्थित हः https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality
आतिथ्य	सभी भोजन, ड्रिंक, मनोरंजन (खेलकूद या सांस्कृतिक कार्यक्रमों के लिं ािकं या आमंत्रण समेत, परन्तु केवल उन तक ही सीमित नहीं), मनोरंजन, यात्रा, आवास (जैसे कि होल में ठहरना), तथा अन्य शिष्टाचार जिनका कुं भी मूल्य हो — चाहे वे नाममात्र के ही हों — जिनके लिं प्राप्तकर्ता ने उचित मूल्य का भुगतान ना किया हो।
ऑक्युरेन्स	किसी ईवेन्ट में प्रदान किं गः आतिथ्य या उपहारों के सभी पहलू। उदाहरण के लिं किसी संगीत-समारोह के बाद ाक कॉकटेल रिसेप्शन को ाक बार की घंना मानी जाःगी।
ारकारी अधिकारी	इसमें निम्नलिखित शामिल हैं, (लेकिन केवल इन्हीं तक सीमित नहीं): - ऐसे व्यक्ति (चाहे निर्वाचित हों या नियुक्त हों) जो किसी भी तरह के राष्ट्रीय, स्थानीय या नगरीय शासन में किसी पद पर आसीन हों, जैसे कि विधायी, प्रशासनिक, न्यायिक अथवा सल्ल अधिकारी। परन्तु सल्ल आरक्षियों को इस परिभाषा से ा दी जाती हः जबतक कि JM ाक सल्ल सदस्य के रूप में उनकी क्षमता में उनके साथ संवाद न कर रहा हो। - ऐसे व्यक्ति जो किसी राष्ट्रीय, स्थानीय या नगरीय शासन की किसी शाखा या लोक अधिकरण के लिं या उनकी ओर से किसी सरकारी पद पर कार्य करते हों; - इनमें से किसी के अधिकारीगण, कर्मचारीगण, या प्रतिनिधिगण (1) ऐसी कोई संस्था जिसका अधिकांश (मेजॉरिटी) स्वामित्व सरकार के पास हो अथवा सरकार के पास अन्यथा महत्वपूर्ण नियंत्रण हों, भले ही वह महत्वपूर्ण न्यून (माइनॉरिटी) स्वामित्व के माध्यम से अथवा अन्य माध्यमों से अधिकारियों एवं निदेशकों को नियुक्त करने की क्षमता हो ("SOE"); (2) सार्वजनिक अंतरराष्ट्रीय संगठन; (3) गल्ल-सरकारी संगठन, रेगुलेऱी ाजेंसी, ाक्सचेंज या लिस्टिंग अथॉरिटी; तथा (4) राजनेता, राजनीतिक प्रत्याशी या राजनीतिक दल।
ीनिऱ लीडर	किसी व्यवसाय इकाई या फंक्शन के सबसे वरिष्ठ सदस्य (पद / ाइल के अनुसार) – जैसे कि चीन में कोई GLT सदस्य / प्रेसिडेंट (चीन में प्रदान / प्राप्त आतिथ्य के लिं), कोई ऐसा व्यक्ति जो किसी GLT सदस्य को रिपोर्ट करता हो या कोई GLT सदस्य जिसे विशेष तौर पर इस नीति के उद्देश्य के लिं ाक सीनियर लीडर के रूप में निर्दिष्ट किया गया हो।

3. नीति

3.1 उपहार और आतिथ्य (G&H)

- हम मानते हैं कि आतिथ्य देने और प्राप्त करने के वृद्ध व्यावसायिक उद्देश्य होते हैं। JM कर्मचारियों को आतिथ्य देने और प्राप्त करने की अनुमति है, लेकिन कॉर्पोरेट ब्रांडेड वस्तुओं के अलावा कोई अन्य उपहार देने और प्राप्त करने को सख्त रूप से हतोत्साहित किया जाता है।
- क्योंकि अत्यधिक G&H रिश्तों या भ्रष्टाचार का एक रूप हो सकता है, G&H देते या प्राप्त करते समय इस नीति का पालन अवश्य किया जाना चाहिए।
- जहां G&H रजिस्टर में एक रिकॉर्ड की आवश्यकता हो, इस [लिंक](#) का उपयोग किया अवश्य जाना चाहिए।
- आपको रिश्तखोरी / भ्रष्टाचार के किसी भी संदिग्ध या वास्तविक घटनाओं की रिपोर्ट आपके लीगल काउंसल, ईथिक्स एवं कंप्लायंस के पास अथवा स्पीक अप प्रोसेस के माध्यम से करनी चाहिए।

a. G&H के अनुमोदन और इसे रिकॉर्ड करने के लिए वित्तीय सीमाएँ:

- G&H देते या प्राप्त करते समय, नीचे दिए गए अनुमोदन और रिकॉर्डिंग सीमा का पालन किया जाना चाहिए।

उपहार (दिए गए या लिए गए)

#	विवरण	वित्तीय सीमा	पूर्व-अनुमोदन ¹ गैर-सरकारी अधिकारियों के लिए आवश्यकताएं	पूर्व-अनुमोदन ¹ सरकारी अधिकारियों के लिए आवश्यकताएं	G&H रजिस्टर रिकॉर्ड आवश्यक
i	कॉर्पोरेट ब्रांडेड उपहार	£20 से कम	कोई नहीं	कोई नहीं	कोई G&H रिकॉर्ड नहीं
ii	ऐसे सभी उपहार जो (i) में नहीं शामिल हैं	£50 से कम	लाइन मनेजर	लाइन मनेजर	✓
iii	सभी उपहार	£50 से £150 के बीच में	सीनियर लीडर	सीनियर लीडर एवं लीगल काउंसल	✓
iv	सभी उपहार	£150 से अधिक	चीन के GLT सदस्य / प्रेसिडेंट (चीन में प्रदान / प्राप्त उपहारों के लिए)	चीन के GLT सदस्य / प्रेसिडेंट (चीन में प्रदान / प्राप्त उपहारों के लिए) तथा सेक्टर / फंक्शन GC	✓

आतिथ्य (देना या लेना)

#	विवरण	वित्तीय सीमा (प्रति व्यक्ति, प्रति घटना)	गैर-सरकारी अधिकारियों के लिए पूर्व-अनुमोदन आवश्यकताएं	सरकारी अधिकारियों के लिए पूर्व-अनुमोदन आवश्यकताएं	G&H रजिस्टर रिकॉर्ड आवश्यक
v	सभी आतिथ्य	£75 से कम	कोई नहीं	कोई नहीं	कोई G&H रिकॉर्ड नहीं
vi	सभी आतिथ्य	£75 से £200 के बीच में	लाइन मनेजर ²	सीनियर लीडर एवं लीगल काउंसल	✓
vii	सभी आतिथ्य	£200 से अधिक	सीनियर लीडर	चीन के GLT सदस्य / प्रेसिडेंट (चीन में प्रदान / प्राप्त आतिथ्य के लिए) तथा सेक्टर / फंक्शन GC	✓

ऊपर दी गई तालिकाओं संबंधी महत्वपूर्ण नोट्स (कृपया पढ़ें):

- जब JM कोई उपहार प्रदान कर रहा हो (£20 से कम धनराशि वाले कॉर्पोरेट ब्रांडेड उपहार को छोड़कर), तो पूर्व-अनुमोदन लेना अनिवार्य है, तथापि, प्राप्त किए जाने वाले उपहारों के लिए पूर्व-अनुमोदन आवश्यक नहीं है। ऐसी स्थिति में, उपहार स्वीकार करने के बाद अनुमोदन लिया जाना भी पर्याप्त है यदि अनुमोदन ना मिले, तो उपहार वापस कर दिया जाना चाहिए।
- गैर सरकारी अधिकारियों को दिए गए या उनसे प्राप्त किए गए आतिथ्य जिसका मूल्य £75 से £200 के बीच में है, उनके लिए ईवेंट से पहले लाइन मनेजर का अनुमोदन प्राप्त करने की जरूरत नहीं है, परन्तु G&H रजिस्टर रिकॉर्ड में अनुमोदन दर्ज होना जरूरी है।
- उपर्युक्त तालिका संबंधी पूरक नोट्स
 - जब सीनियर लीडर या GLT सदस्यों को अनुमोदन चाहिए हो, तो इसे उनके लाइन मनेजर से प्राप्त किया गया जाना चाहिए, तथा तालिका के अनुरूप, एक लीगल काउंसल या सेक्टर / फंक्शन GC से भी अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए - बशर्ते कि सामान्य तौर पर उस वित्तीय सीमा हेतु उनके अनुमोदन की आवश्यकता हो।

- जब CEO को अनुमोदन चाहिए हो, तो उसे चेयरमैन तथा जनरल काउंसल एवं कम्पनी सेक्रेटरी (जहां विधिक अनुमोदन की आवश्यकता हो) से अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए।
- मौद्रिक सीमा लागू करते समय, अनुलग्नक 1 में अनुमोदन और रिपोर्टिंग आवश्यकताओं का भी पालन किया जाना जरूरी है (G&H रजिस्टर को एक्सेस करने और उपयोग करने के बारे में अधिक जानकारी शामिल है)।
- प्रदान की गई वस्तु के लिए मुद्रा समतुल्य इस नीति के अनुलग्नक 2 में हैं।

b. G&H के लिए कब अनुमति है और संबंधित नियम:

- उपर्युक्त सीमा को लागू करने के अलावा, निम्नलिखित शर्तों को पूरा किया जाना चाहिए:
 - G&H को सद्भावना के साथ प्रदान / प्राप्त किया जाता है और इसकी वस्तु और फ्रीक्वेंसी उचित होनी चाहिए;
 - G&H संगठनों के भीतर के ऐसे लोगों के लिए / से होना चाहिए जिनका JM के साथ कोई बिजनेस कनेक्शन है (जैसे, ग्राहक, संभावित ग्राहक, सप्लायर्स), और इसके लिए एक मान्य व्यावसायिक कारण होना चाहिए;
 - G&H का अनुरोध प्राप्तकर्ता द्वारा ना किया गया हो;
 - G&H किसी ऐसी पार्टी को प्रदान नहीं किया जाएगा, जिसके साथ JM एक लाइव टेंडर में है;
 - आतिथ्य के संदर्भ में प्रदाता तथा प्राप्तकर्ता दोनों ही उपस्थित होना चाहिए (आवास एवं यात्रा के अपवाद के साथ, यदि अन्यथा अनुमत हो);
 - G&H नकद या नकद समतुल्य ना हो (जैसे कि चेक, प्रेलेर्स चेक, उपहार कार्ड, वाउचर, लोन या शेयर);
 - दूसरी पार्टी का संगठन उन परिस्थितियों के अन्तर्गत वहां G&H प्रदान या प्राप्त करने की अनुमति देता हो;
 - आप इस नीति को चकमा देने के लिए अपनी व्यक्तिगत क्षमता में G&H ना प्रदान या प्राप्त कर रहे हैं;
 - G&H केवल एक वृद्ध व्यावसायिक संपर्क को प्रदान किया जा सकता है उनके करीबी संबंधियों को नहीं - अर्थात, जीवनसाथी, पार्टनर, परिवार के सदस्य, या इसी तरह के करीबी परिचित।

3.2 परोपकारी दान

- JM में परोपकारी दान की अनुमति है और यह हमारी सामाजिक जिम्मेदारी का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है।
- किसी ग्राहक के थर्ड पार्टी इंटरमीडियरी के, या किसी अन्य JM पार्टनर की पसंद के चरिणी ("पार्टनर की पसंद वाली चरिणी") के लिए परोपकारी दान करने के बारे में विचार करते समय, आपको दान करने से पहले लीगल टीम से परामर्श करना चाहिए क्योंकि इस प्रकार के दान में रिश्त और भ्रष्टाचार का अधिक जोखिम होता है।
- पार्टनर की पसंद के चरिणी के लिए सभी परोपकारी दान G&H रजिस्टर में दर्ज किया जाना जरूरी है।
- वैश्विक कम्प्यूनिटी इन्वेस्टमेंट और एम्प्लॉयी वॉलंटियरिंग नीति को पढ़कर सुनिश्चित करें कि दान उसके अनुरूप हो।

4. अपवाद

यदि JM किसी कंपनी के साथ लाइव टेंडर में है और उस पार्टी के लिए G&H निषेध से संबंधित किसी अपवाद के लिए अनुरोध करना है तो वह अनुरोध तत्संबंधी सेक्टर जनरल काउंसिल या जनरल काउंसल, ग्रुप के पास किया जाना जरूरी है। प्रदान किया गया कोई भी अपवाद लिखित रूप में होना चाहिए। इस नीति के किसी भी अपवाद के बारे में अनुमोदन के लिए जनरल काउंसल, ग्रुप अथवा जनरल काउंसल एवं कंपनी सेक्रेटरी को अवश्य सूचित किया जाना चाहिए।

5. उल्लंघन के परिणाम

इस नीति के किसी भी उल्लंघन के परिणामस्वरूप नौकरी की समाप्ति सहित अनुशासनात्मक कार्यवाई की जा सकती है।

6. नैतिक

6.1 संबंधित नीतियां

- नीति संहिता (कोड ऑफ ईथिक्स): उचित कार्य करना <https://matthey.com/about-us/governance/code-of-ethics>
- वैश्विक एंटी-ब्राइबरी और कर्प्शन नीति [Global Anti-Bribery and Corruption Policy v1.0 .docx](#)
- वैश्विक हित टकराव नीति [Global Conflicts of Interest Policy.docx](#)
- वैश्विक वित्तीय अपराध नीति [Global Financial Crime Policy.docx](#)

6.2 संबंधित क्रियाविधि

- थर्ड पार्टी इंटरमीडियरी क्रियाविधि [थर्ड पार्टी इंटरमीडियरी क्रियाविधि](#)

6.3 संबंधित सामग्री

- ABC एवं GH&C नीतियों के लिए मार्गदर्शन [ABC and GH&C - Policy links and guidance documents \(sharepoint.com\)](#)

7. परिशिष्ट

7.1 ँस्तावेज जिम्मेदारियाँ

ंस्तावेज भूमिका	बिजनेस भूमिकाएँ
अनुमोदक (GLT प्रायोजक)	जनरल काउंसिल व कंपनी सेक्रेटरी
ऑनर	जनरल काउंसिल, ग्रुप
लेखक	असिस्टेंट जनरल काउंसिल ईथिक्स, कंप्लायंस एवं सस्टेनेबिलिटी

7.2 ँस्करण निःपत्रण

ंस्करण	तिथि	ंस्करण
1.0	09/11/2022	परोपकारी दान रिकॉर्ड करने के लिए ऑथोराइजेशन और मूल्य सीमा में मामूली परिवर्तन
2.0	01/11/2023	G&H करेंसी कन्वर्जन तालिका में आतिथ्य और तत्संबंधी मूल्यों के लिए अपडेटेड अनुमोदन सीमा, और सरकारी अधिकारी (और अपडेटेड पॉलिसी ऑनर) की परिभाषा में मामूली स्पष्टीकरण परिवर्तन।
3.0	23/10/2024	कुछ क्षेत्राधिकारों के लिए सीमा की समीक्षा Q3 2024/25 में की जाएगी। अन्यथा, नीति में कोई महत्वपूर्ण परिवर्तन नहीं।

7.3 अनुमोदन एवं रिकॉर्डिंग आवश्यकताएं

- जहां GH&C को [GH&C रजिस्टर](#) में रिकॉर्ड किया जाना अनिवार्य हो, वहां तत्संबंधी व्यक्ति द्वारा इसे प्रदान या प्राप्त किए जाने के 1 माह के अंदर रिकॉर्ड जरूर किया जाना चाहिए। GH&C प्रदान / प्राप्त करने वाले व्यक्ति को यह अवश्य सुनिश्चित करना चाहिए कि रिकॉर्ड सटीक एवं पूर्ण हो।
- JM जब दूसरे लोगों को आतिथ्य प्रदान कर रहा हो, तो JM की ओर से उपस्थित होने वाले सबसे वरिष्ठ अधिकारी को GH&C रजिस्टर में ईवेंट को रिकॉर्ड करने की आवश्यकता है (भले ही वह इस ईवेंट के आयोजक ना हों)। JM की ओर से उपस्थित होने वाले अन्य व्यक्तियों को GH&C रजिस्टर में आतिथ्य को अलग से रिकॉर्ड करने की जरूरत नहीं है।
- JM के लोग आतिथ्य प्राप्तकर्ता हों, तो JM की ओर से उपस्थित होने वाले प्रत्येक व्यक्ति को GH&C रजिस्टर में ईवेंट में अपनी उपस्थिति पृथक रूप से रिकॉर्ड करने की जरूरत है।
- प्रत्येक सेक्टर फाइनेंस डायरेक्टर तथा ग्रुप फाइनेंशियल कंट्रोलर (सामूहिक रूप से "फाइनेंशियल कंट्रोलर") की यह जिम्मेदारी है कि वह एक बिजनेस यूनिट फाइनेंशियल कंट्रोलर या समतुल्य भूमिका में सेवा प्रदान करने वाले व्यक्ति की प्रत्येक ग्रुप फंक्शन (सामूहिक रूप से "फाइनेंशियल कंट्रोलर") की पहचान करे, जो अपने व्यवसाय इकाई या फंक्शनल समतुल्य ("व्यवसाय इकाई रजिस्टर") के लिए GH&C रजिस्टर की समीक्षा एवं मॉनिटर करे। वित्त नियंत्रक इस प्रकार्य को निष्पादित करने के लिए किसी निर्दिष्ट व्यक्ति को नियुक्त कर सकता है। वित्त नियंत्रक उपयुक्त मार्गदर्शन प्रदान करे तथा इस बात को समझे कि इस आवश्यकता के अनुपालन के लिए अंततः वह उत्तरदायी है।
- जब संलग्नक 1 या 2 के अनुरूप रिकॉर्डिंग की आवश्यकता हो, तो सभी व्यक्तियों को GH&C रजिस्टर में GH&C प्राधिकरण का **लिखित ाक्ष्य अवश्य अपलोड** करना होगा।
- यदि आप अनुपालन चिंता के कारण किसी GH&C को अस्वीकार करते हैं, तो उसे भी GH&C रजिस्टर में रिकॉर्ड किया जाना आवश्यक है।
- वित्त नियंत्रक कम से कम वर्ष में दो बार अपने व्यवसाय इकाई रजिस्ट्रों की समीक्षा अवश्य करनी चाहिए, जिसके निम्नलिखित उद्देश्य हैं: (i) विचार करें कि क्या BU रजिस्टर में ट्रांजैक्शन को सही से रिकॉर्ड किया गया है (ii) समग्र ट्रेंड एवं खतरे के संकेतों की पहचान करें; तथा (iii) सटीक पूर्णता की पुष्टि करने के लिए नमूना प्रविष्टियां (सामूहिक रूप से "प्रमुख आवश्यकताएं")।
- GH&C रजिस्टर में वर्णित पृथक GH&C रिकॉर्ड्स समेत अनुमोदन के सम्बद्ध रिकॉर्ड्स को न्यूनतम 5 वर्ष तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए।

7.4 G&H करेंसी कन्वर्जन

इस तालिका, इस नीति की मेन बॉडी में वर्णित रिकॉर्डिंग एवं अनुमोदन सीमा आवश्यकताओं के साथ संयोजन में प्रयोग किया जाना जरूरी है ताकि इसमें वर्णित देशों से संबंधित आवश्यकताओं का मूल्यांकन किया जा सके - चाहे इसे उन देशों में स्थित कर्मचारियों द्वारा प्रयोग किया जाना हो, या उन देशों में यात्रा कर रहे कर्मचारियों द्वारा। तालिका में प्रदान की गई धनराशि नीति में वर्णित GBP मूल्य का सटीक रूपांतरण होना अभीष्ट नहीं है बल्कि उस देश के लिए एक उचित समतुल्य है।

देश	मुद्रा	£20 ₹ मतुल्य	£50 ₹ मतुल्य	£75 ₹ मतुल्य	£150 ₹ मतुल्य	£200 ₹ मतुल्य
यूनाइटेड किंगडम	GBP	20	50	75	150	200
अर्जेंटीना	ARS	UK GBP वल्यू पर ₹क्सचेंज रेट प्रयोग करें				
ऑस्ट्रेलिया	AUD	40	95	140	280	380
बहरीन	BHD	10	20	35	70	90
ब्राजील	BRL	120	300	450	900	1200
कनाडा	CAD	40	85	125	250	340
चीन	CNY	175	450	670	1,300	1,775
यूरोजोन	EUR	20	55	85	170	230
भारत	INR	2,000	5,000	7,500	15,000	20,200
इंडोनेशिया	IDR	3,75,000	9,65,000	14,50,000	29,00,000	38,65,000
इजराइल	ILS	100	250	365	730	975
जापान	JPY	3,500	9,000	13,750	27,500	36,500
मकीडोनिया	MKD	1,400	3,500	5,250	10,500	14,250
मलेशिया	MYR	100	290	425	850	1,200
मक्सिको	MXN	450	1,000	1,600	3,200	4,300
न्यूजीलैंड	NZD	40	100	150	300	425
नर्वे	NOK	270	675	1,000	2,000	2,700
पोलैंड	PLN	100	250	375	750	1,000
पुर्तगाल	मिऱये	2,000	5,500	8,500	17,000	22,500
दक्षिण अफ्रीका	ZAR	450	1,100	1,700	3,400	4,500
दक्षिण कोरिया	KRW	32,750	82,000	1,23,000	246,00	3,27,000
स्वीडेन	SEK	250	675	1,000	2,000	2,700
स्विऱ्जरलैंड	CHF	25	55	80	160	220
ताइवान	TWD	775	2,000	2,900	5,800	7,800
थाईलैंड	THB	875	2,200	3,200	6,500	8,700
यूनाइटेड अरब अमीरात	AED	90	225	325	650	890
यूनाइटेड स्टेट्स	USD	25	60	100	175	250