

जागतिक भेटवस्तू, आदरातिथ्य आणि धर्मादाय देणगी धोरण

सर्व सहकारी आणि समाश्रित कामगार (जर्मनी वगळता)

1. उद्देश

पुढील बाबींची खात्री करण्यासाठी:

- JM आणि तिचे कर्मचारी जागतिक लाचखोरी आणि भ्रष्टाचार विरोधी कायद्यांचे अनुपालन करतात जसे की, UK लाचखोरी कायदा (UKBA) आणि U.S. फॉरेन करप्ट प्रॅक्टिस अॅक्ट (FCPA).
- आम्ही हितसंबंधाच्या संघर्षांचे निवारण करतो.
- आम्ही आमचा व्यवसाय आमची उच्च नैतिक मानके आणि मूल्यांनुसार चालवतो.

2. व्याख्या

शब्द	व्याख्या
धर्मादाय देणगी	आर्थिक / गैर-आर्थिक भेटवस्तूंच्या स्वरूपात ऐच्छिक परोपकारी योगदान आणि अव्यावसायिक प्रायोजकत्व, ज्यात कोणतेही परतावा पेमेंट किंवा सेवा अपेक्षित नसते किंवा केलेले नसते
भेटवस्तू	सर्व उत्पादने, सेवा, रोख किंवा रोखीचे समकक्ष (जसे की धनादेश, ट्रॅव्हलर चेक्स, गिफ्ट कार्ड्स, व्हाउचर्स, कर्ज आणि शेअर्स) आणि सर्व व्यवसाय सौजन्ये, ग्रॅच्युइटीज, सूट, अनुकूलता आणि इतर कोणत्याही मूल्यवान वस्तू - नाममात्र असल्या तरीही - ज्यासाठी प्राप्तकर्ता उचित मूल्य प्रदान करीत नाही.
GH&C रजिस्टर	रजिस्टर https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality येथे स्थित आहे
आतिथ्य	सर्व जेवण, पेय, करमणूक (यात खेळाचे किंवा सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे तिकिट किंवा आमंत्रणे सामील आहे पण यापुरतेच मर्यादित आहे असे नाही), करमणूक, प्रवास, निवास (जसे की हॉटेलमधील मुक्काम) आणि इतर शिष्टाचार - नाममात्र असले तरीही - ज्यासाठी प्राप्तकर्ता उचित मूल्य प्रदान करीत नाही
घटना	एखाद्या कार्यक्रमात प्रदान केलेल्या आतिथ्य किंवा भेटवस्तूंचे सर्व पैलू. उदाहरणार्थ, कॉकटेल रिसेप्शननंतरची एखादी मैफिल एकच घटना समजली जाईल
सरकारी अधिकारी	यात समावेश आहे (परंतु त्यापुरतेच मर्यादित नाही): <ul style="list-style-type: none"> कोणत्याही राष्ट्रीय, स्थानिक किंवा महानगरपालिका सरकारमध्ये कोणत्याही प्रकारची, जसे की विधायक, प्रशासकीय, न्यायालयीन किंवा लष्करी पदे भूषविणाऱ्या व्यक्ती (निवडलेल्या किंवा नियुक्त केलेल्या). पण जोपर्यंत JM त्यांच्याशी लष्करी सदस्य म्हणून त्यांच्या क्षमतेनुसार संवाद साधत नाही, तोपर्यंत राखीव सैन्यास या व्याख्येतून वगळण्यात आलेले आहे; कोणत्याही राष्ट्रीय, स्थानिक किंवा महानगरपालिका सरकारच्या कोणत्याही शाखेत किंवा सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी किंवा त्यांच्यावतीने सार्वजनिक कार्य करणारे लोक; यांपैकी कोणत्याही संस्थेचे अधिकारी, कर्मचारी किंवा प्रतिनिधी (1) जिचे बहुतांश स्वामित्व शासनाकडे आहे किंवा शासनाकडे लक्षणीय अल्पतम स्वामित्वाच्या माध्यमातून अथवा इतर कोणत्याही माध्यमातून अधिकारी आणि संचालकांची नियुक्ती करण्याची क्षमता असेल व त्याद्वारे ते महत्वपूर्ण नियंत्रण राखण्यास सक्षम आहे ("SOE"); (2) सार्वजनिक आंतरराष्ट्रीय संघटना; (3) अशासकीय संस्था, नियामक संस्था, विनिमय किंवा सूचीबद्धता प्राधिकरण; आणि (4) राजकारणी, राजकीय उमेदवार किंवा राजकीय पक्ष.

ज्येष्ठ अधिकारी	व्यावसायिक युनिट किंवा कार्यातील सर्वात वरिष्ठ सदस्य (पद / शीर्षकानुसार) - म्हणजे GLT मॅबर, GLT सदस्यास रिपोर्टिंग करणारा किंवा असा कुणी ज्याला GLT सदस्याद्वारे विशिष्टपणे या धोरणाच्या उद्देशाने वरिष्ठ अधिकारी म्हणून नियुक्त केले जाते
-----------------	--

3. धोरण

3.1 भेटवस्तू आणि आदरातिथ्य (G&H)

- आदरातिथ्य देणे आणि घेणे यामागे कायदेशीर व्यावसायिक हेतू आहेत हे आम्ही ओळखतो. JM कर्मचाऱ्यांना आदरातिथ्य देण्याची आणि स्वीकारण्याची परवानगी आहे परंतु कॉर्पोरेट ब्रँड वस्तूव्यतिरिक्त भेटवस्तू देणे आणि घेणे याला दृढतेने परावृत्त केले जाते.
- कारण अत्याधिक G&H लाच किंवा भ्रष्टाचाराचा एक प्रकार असू शकतो, G&H देताना किंवा घेताना या धोरणाचे पालन करणे आवश्यक आहे.
- जेथे G&H रजिस्टरमध्ये नोंद करणे आवश्यक असेल, तेथे ही [लिंक](#) वापरली जाणे आवश्यक आहे.
- तुम्ही तुमच्या कायदेशीर सल्लागार, GE&C ला किंवा स्पीक अप प्रक्रियेद्वारे लाचखोरीच्या कोणत्याही संशयित किंवा वास्तविक कृत्याची तक्रार करणे आवश्यक आहे.

a. G&H च्या मंजूरी आणि रेकॉर्डिंगसाठी आर्थिक मर्यादा:

- G&H देताना किंवा प्राप्त करताना, खालील मान्यता आणि रेकॉर्डिंग मर्यादांचे पालन करणे आवश्यक आहे.

भेटवस्तू (दिलेल्या किंवा मिळालेल्या)

#	तपशील	आर्थिक मर्यादा	गैर-सार्वजनिक अधिकाऱ्यांसाठी पूर्व-मंजूरी ¹ आवश्यकता	सरकारी अधिकाऱ्यांसाठी पूर्व-मंजूरी ¹ आवश्यकता	G&H रजिस्टर नोंद आवश्यक आहे
1	कॉर्पोरेट ब्रँडच्या भेटवस्तू	£20 पेक्षा कमी	काहीही नाही	काहीही नाही	जी आणि एच रेकॉर्ड आवश्यक नाही
2	(i) मध्ये समाविष्ट असलेल्या व्यतिरिक्त इतर सर्व भेटवस्तू	£50 पेक्षा कमी	लाइन व्यवस्थापक	लाइन व्यवस्थापक	✓
3	सर्व भेटवस्तू	£50 आणि £150 दरम्यान	ज्येष्ठ अधिकारी	ज्येष्ठ अधिकारी आणि कायदेशीर सल्लागार	✓
4	सर्व भेटवस्तू	£150 पेक्षा जास्त	GLT सदस्य	GLT सदस्य आणि सेक्टर/फंक्शन GC	✓

आतिथ्य (दिलेले किंवा मिळालेले)

#	तपशील	आर्थिक मर्यादा (प्रति व्यक्ती, प्रति घटना)	गैर-सरकारी अधिकाऱ्यांसाठी पूर्व-मंजूरीची आवश्यकता	सरकारी अधिकाऱ्यांसाठी पूर्व-मंजूरीची आवश्यकता	G&H रजिस्टर नोंद आवश्यक आहे
5	सर्व आदरातिथ्य	£75 पेक्षा कमी	काहीही नाही	काहीही नाही	जी आणि एच रेकॉर्ड आवश्यक नाही
6	सर्व आदरातिथ्य	£ 75 आणि £200 दरम्यान	लाइन व्यवस्थापक ²	ज्येष्ठ अधिकारी आणि कायदेशीर सल्लागार	✓
7	सर्व आदरातिथ्य	£200 पेक्षा जास्त	ज्येष्ठ अधिकारी	GLT सदस्य आणि सेक्टर/फंक्शन GC	✓

वरील सारण्यांवरील महत्वाच्या टिपा (कृपया वाचा):

- जेथे JM भेटवस्तू प्रदान करित असेल तेथे पूर्व-मंजूरी घेणे आवश्यकच आहे (£20 पेक्षा कमी किंमतीच्या कॉर्पोरेट ब्रँडच्या भेटवस्तू वगळून). तथापि, मिळालेल्या भेटवस्तूसाठी पूर्व-मंजूरी घेणे आवश्यक नाही आणि या प्रकरणात, भेटवस्तू स्वीकारल्यानंतर मंजूरी घेणे पुरेसे असते. जर मंजूरी मिळाली नाही तर भेटवस्तू परत केलीच पाहिजे.
- गैर-सरकारी अधिकाऱ्यांकडून मिळालेल्या किंवा त्यांना प्रदान केलेल्या £50 ते £150 किंमती दरम्यानच्या आतिथ्यासाठी कार्यक्रमाच्या आधी लाइन व्यवस्थापकाची मंजूरी घेणे आवश्यक नाही, परंतु मंजूरी GH&C रजिस्टर नोंदीचा भाग असणे आवश्यक आहे.
- वरील तक्त्यावरील पूरक नोट्स
 - जेव्हा ज्येष्ठ अधिकारी किंवा GLT सदस्यांना मंजूरी आवश्यक असेल तेव्हा ती त्यांनी त्यांच्या लाइन व्यवस्थापकाकडून घ्यावी आणि तक्त्याच्या अनुषंगाने जर आर्थिक मर्यादांसाठी त्यांची सहमती आवश्यक असेल तर एकतर कायदेशीर सल्लागार किंवा सेक्टर / फंक्शन GC कडून घ्यावी.
 - जेथे सीईओला मंजूरी आवश्यक असेल तेथे ती अध्यक्ष व सामान्य सल्लागार आणि कंपनी सचिवांकडून घ्यावी (जेथे कायदेशीर मंजूरी आवश्यक असेल).
 - आर्थिक मर्यादांसाठी अर्ज करताना, परिशिष्ट 1 मधील मान्यता आणि अहवाल आवश्यकतांचे पालन करणे आवश्यक आहे (G&H रजिस्टर अॅक्सेस करणे आणि वापरणे याविषयी पुढील माहिती समाविष्ट आहे).
 - प्रदान केलेल्या मूल्यांसाठी चलन समतुल्य या धोरणाच्या परिशिष्ट 2 मध्ये आहे.

b. जेव्हा G&H ला परवानगी असेल तेव्हाचे नियम:

- वरील मर्यादा लागू करण्याव्यतिरिक्त, खालील अटी पूर्ण करणे आवश्यक आहे:
 - G&H सद्भावनेने दिलेले / मिळालेले आहे आणि मूल्य आणि वारंवारतेचे प्रमाण वाजवी आहे;
 - G&H हे JM शी व्यवसायिक संबंध असलेल्या संस्थांमधील लोकांसाठी/कडून असले पाहिजे (उदा. ग्राहक, संभाव्य ग्राहक, पुरवठादार), आणि त्यासाठी कायदेशीर व्यावसायिक कारण असले पाहिजे;
 - प्राप्तकर्त्याने G&H ची विनंती केली नव्हती;
 - ज्या पक्षासोबत JM थेट टेंडर प्रक्रियेत आहे त्यांना G&H प्रदान केले जाणार नाही;
 - आतिथ्याच्या संदर्भात, प्रदाता आणि प्राप्तकर्ता दोघेही हजर असतील (अन्यथा परवानगीयोग्य असेल तर निवास आणि प्रवास वगळून);
 - G&H हे रोख रक्कम किंवा रोख समकक्ष नसावे (जसे धनादेश, ट्रॅव्हलर चेक, गिफ्ट कार्ड, व्हाउचर, कर्ज किंवा शेअर्स);
 - दुसऱ्या पक्षाची संस्था अशाच परिस्थितीत असे G&H देण्यास किंवा प्राप्त करण्यास परवानगी देत असेल;
 - या धोरणाला टाळण्यासाठी तुमच्या वैयक्तिक क्षमतेमध्ये तुम्ही G&H देत किंवा घेत नसावे;
 - G&H फक्त कायदेशीर व्यावसायिक संपर्काना प्रदान केले जाऊ शकते आणि त्यांच्या जवळच्या नात्याला-म्हणजे जोडीदार, भागीदार, कुटुंब सदस्य किंवा तत्सम जवळच्या ओळखीच्या व्यक्तीला नाही.

3.2 धर्मादाय देणग्या

- धर्मादाय देणग्यांना JM मध्ये परवानगी आहे आणि आमच्या सामाजिक जबाबदारीचा एक महत्वाचा भाग आहे.
- ग्राहकाच्या, तृतीय पक्ष मध्यस्थांच्या किंवा इतर JM भागीदाराच्या पसंतीच्या धर्मादाय संस्थेला ("पार्टनर्स चॅरिटी ऑफ चॉईस") धर्मादाय देणगीचा विचार करताना, तुम्ही देणगी देण्यापूर्वी कायदेशीर टीमशी सल्लामसलत करणे आवश्यक आहे कारण या प्रकारच्या देणगीमुळे लाचखोरी आणि भ्रष्टाचाराचा धोका वाढतो.
- भागीदाराच्या पसंतीच्या धर्मादाय संस्थेसाठीच्या सर्व धर्मादाय देणग्या GH&C रजिस्टरमध्ये नोंदवल्या पाहिजेत.

- देणगी त्याच्याशी सुसंगत आहे याची खात्री करण्यासाठी जागतिक समुदाय गुंतवणूक आणि कर्मचारी स्वयंसेवा धोरणाचा सल्ला घ्या.

4. अपवाद

ज्या पक्षासोबत JM लाइव्ह टेंडरमध्ये आहे त्यांना G&H च्या प्रतिबंधासंबंधी अपवादासाठी कोणत्याही विनंत्या संबंधित सेक्टर / फंक्शन सामान्य सल्लागाराला सादर करणे आवश्यक आहे. मंजूर केलेले कोणतेही अपवाद लिखित स्वरूपात असणे आवश्यक आहे. या धोरणासाठी अपवादाच्या कोणत्याही विनंत्यांना मंजूरीसाठी एकतर समूह प्रमुख, नीतिमत्ता व अनुपालन किंवा सामान्य सल्लागार व कंपनी सचिव यांच्याकडे पाठवल्या पाहिजेत.

5. उल्लंघनाचे परिणाम

या धोरणाचे कोणत्याही प्रकारे उल्लंघन झाल्यास, त्याची परिणती नोकरीवरून काढून टाकण्यासह शिस्तभंगाच्या कारवाईमध्ये होऊ शकते.

6. संदर्भ

6.1 संलग्न धोरणे

- आचारसंहिता: योग्य कृती करणे [Code of Ethics | Johnson Matthey](#)
- जागतिक लाचखोरी आणि भ्रष्टाचार विरोधी धोरण [जागतिक लाचखोरी आणि भ्रष्टाचार विरोधी धोरण.docx](#)
- जागतिक हितसंबंधांचे संघर्ष धोरण [जागतिक हितसंबंधांचे संघर्ष धोरण.docx](#)
- जागतिक आर्थिक गुन्हे धोरण [Global Financial Crime Policy.docx](#)

6.2 संबंधित कार्यपद्धती

- तृतीय पक्ष मध्यस्थ प्रक्रिया [Third party intermediary procedure](#)

6.3 संबंधित साहित्य

- ABC आणि GH&C धोरणांसाठी मार्गदर्शक तत्वे [Compliance topics \(sharepoint.com\)](#)

7. परिशिष्ट

7.1 दस्तऐवजाबाबत जबाबदाऱ्या

दस्तऐवजाबाबत भूमिका	व्यावसायिक भूमिका आणि नाव(वे)
मंजूरीकर्ता (GLT प्रायोजक)	सामान्य सल्लागार आणि कंपनी सचिव
मालक	जनरल कौन्सिल, युप
लेखक	प्रोग्राम आणि ऑपरेशन्स प्रमुख

7.2 मंजूरी आणि रेकॉर्डिंग आवश्यकता

- जिथे GH&C ची [GH&C रजिस्टर](#), मध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे, हे संबंधित व्यक्तीने दिल्याच्या किंवा प्राप्त केल्याच्या 1 महिन्याच्या आत करणे आवश्यक आहे. GH&C देणाऱ्या / प्राप्त करणाऱ्या व्यक्तीने रेकॉर्ड अचूक आणि पूर्ण असल्याचे सुनिश्चित करणे आवश्यक आहे.
- जेव्हा JM इतरांना आतिथ्य प्रदान करित असेल तेव्हा सर्वात वरिष्ठ JM उपस्थिताने GH&C रजिस्टरमध्ये कार्यक्रमाची नोंद करणे आवश्यक आहे (जरी ते कार्यक्रमाचे आयोजक नसले तरी). इतर JM उपस्थितांनी स्वतंत्रपणे GH&C रजिस्टरमध्ये आतिथ्य नोंदवण्याची आवश्यकता नाही.
- जेव्हा JM मधील व्यक्ती आतिथ्य प्राप्त करित असतील, तेव्हा प्रत्येक JM उपस्थितांनी स्वतंत्रपणे GH&C रजिस्टरमध्ये कार्यक्रमातील त्यांची उपस्थिती नोंदवली पाहिजे.
- प्रत्येक क्षेत्राचा वित्त संचालक आणि समूह वित्तीय नियंत्रक (एकत्रितपणे, "वित्त संचालक") व्यावसायिक युनिट ओळखण्यास जबाबदार आहे. प्रत्येक समूह कार्यक्रमासाठी वित्त नियंत्रक किंवा तुलनात्मक भूमिका बजावणारी व्यक्ती (एकत्रितपणे "वित्त नियंत्रक") ही त्यांच्या व्यावसायिक युनिट किंवा कार्यात्मक समतुल्य ("व्यावसायिक युनिट रजिस्टर") साठी GH&C रजिस्टरचा आढावा घेण्यास व त्यावर देखरेख ठेवण्यास जबाबदार असेल. या आवश्यकतेच्या अनुपालनासाठी अखेरीस वित्त नियंत्रक जबाबदार असल्याने ती/तो हे कार्य पार पाडण्यासाठी एका व्यक्तीची नेमणूक करू शकेल व ज्याला वित्त नियंत्रक योग्य दृष्टी आणि ओळख प्रदान करेल.
- परिशिष्ट 1 किंवा 2 च्या अनुषंगाने नोंदणी आवश्यक असल्यास, सर्व व्यक्तींना GH&C अधिकृततेचे **लेखी पुरावे** GH&C रजिस्टरवर अपलोड करणे आवश्यक आहे.
- अनुपालन समस्यांमुळे आपण कोणतेही GH&C नाकारल्यास, ते GH&C रजिस्टरमध्ये नोंदविले जाणे आवश्यक आहे.
- वित्त नियंत्रकांनी त्यांच्या व्यवसाय युनिट रजिस्टरचा वर्षातून किमान दोनदा पुढील गोष्टींसाठी आढावा घेणे आवश्यक आहे: (i) BU रजिस्टर व्यवहारांचे प्रातिनिधिक आहे की नाही याचा विचार करणे; (ii) एकूण ट्रॅड आणि रेड फ्लॅग ओळखणे; आणि (iii) अचूक पूर्णतेची पुष्टी करण्यासाठी नमुना नोंदी (एकत्रितपणे, "महत्वाच्या आवश्यकता") करणे.
- मंजूरीच्या संबंधित नोंदीसह GH&C रजिस्टरमध्ये ठेवलेले वैयक्तिक GH&C रेकॉर्ड किमान 5 वर्षांच्या कालावधीसाठी ठेवले पाहिजेत.

7.3 G&H चलन रूपांतरण

हा तक्ता या धोरणाच्या मुख्य भागामध्ये आढळलेल्या मंजूरी आणि रेकॉर्डिंग मर्यादेसह सूचीबद्ध केलेल्या देशांच्या आवश्यकतांचे मूल्यांकन करण्यासाठी वापरला जाणे आवश्यक आहे - मग या देशांमध्ये असलेल्या कर्मचाऱ्यांद्वारे किंवा या देशांमध्ये प्रवास करणाऱ्यांद्वारे वापरला जाईल. तक्त्यामध्ये प्रदान केलेल्या रकमा धोरणामध्ये प्रदान केलेल्या GBP मूल्यांचे अचूक रूपांतरण असावे असे अपेक्षित नसून त्या देशासाठी वाजवी समतुल्य असणे अपेक्षित आहे.

देश	चलन	£20 च्या समतुल्य	£50 च्या समतुल्य	£75 च्या समतुल्य	£150 च्या समतुल्य	£200 च्या समतुल्य
युनायटेड किंगडम	GBP	20	50	75	150	200

अर्जेन्टिना	ARS	UK GBP मूल्यांवर विनिमय दर लागू करा				
ऑस्ट्रेलिया	AUD	40	95	140	280	380
बहारीन	BHD	10	20	35	70	90
ब्राझिल	BRL	120	300	450	900	1200
कॅनडा	CAD	40	85	125	250	340
चीन	CNY	175	450	670	1,300	1,775
युरोझोन	EUR	20	55	85	170	230
भारत	INR	2,000	5,000	7,500	15,000	20,200
इंडोनेशिया	IDR	375,000	965,000	1,450,000	2,900,000	3,865,000
इसाइल	ILS	100	250	365	730	975
जपान	JPY	3,500	9,000	13,750	27,500	36,500
मॅसेडोनिया	MKD	1,400	3,500	5,250	10,500	14,250
मलेशिया	MYR	100	290	425	850	1,200
मेक्सिको	MXN	450	1,000	1,600	3,200	4,300
न्यूझीलँड	NZD	40	100	150	300	425
नॉर्वे	NOK	270	675	1,000	2,000	2,700
पोलंड	PLN	100	250	375	750	1,000
रशिया	RUB	2,000	5,500	8,500	17,000	22,500
दक्षिण आफ्रिका	ZAR	450	1,100	1,700	3,400	4,500
दक्षिण कोरिया	KRW	32,750	82,000	123,000	246,00	327,000
स्वीडन	SEK	250	675	1,000	2,000	2,700
स्वित्झर्लंड	CHF	25	55	80	160	220
तैवान	TWD	775	2,000	2,900	5,800	7,800
थायलंड	THB	875	2,200	3,200	6,500	8,700
संयुक्त अरब अमिरात	AED	90	225	325	650	890
युनायटेड स्टेट्स	USD	25	60	100	175	250