

वैश्विक उपहार, आतिथ्य और परोपकारी दान नीति

सभी सहकर्मी और आकस्मिक कार्यकर्ता (जर्मनी को छोड़कर)

1. उद्देश्य

यह सुनिश्चित करना कि:

- JM और उसके कर्मचारी वैश्विक रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों जैसे यूके रिश्वतखोरी अधिनियम (UKBA) और यू.एस. विदेशी भ्रष्ट आचरण अधिनियम (FCPA) का अनुपालन करते हैं।
- हम हितों के टकराव को कम करते हैं।
- हम अपने व्यापार को अपने उच्च नैतिक मानकों और मूल्यों के अनुसार संचालित करते हैं।

2. परिभाषाएँ

शब्द	परिभाषा
परोपकारी दान	स्वैच्छिक परोपकारी योगदान और गैर-व्यावसायिक प्रायोजन मौद्रिक / गैर-मौद्रिक उपहारों के रूप में जहां कोई वापसी भुगतान / सेवा अपेक्षित है या की जाती है
उपहार	सभी उत्पाद, सेवाएं, नकद या नकद समकक्ष (जैसे चेक, ट्रेवेलर्स चेक, उपहार कार्ड, वाउचर, ऋण और शेयर) और सभी व्यावसायिक शिष्टाचार, ग्रेच्युटी, छूट, एहसान और किसी भी मूल्य की अन्य चीजें - भले ही नाममात्र - जिसके लिए प्राप्तकर्ता उचित मूल्य का भुगतान नहीं करता है।
GH&C रजिस्टर	रजिस्टर यहां स्थित है https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality
आतिथ्य	सभी भोजन, पेय, मनोरंजन (खेल या सांस्कृतिक कार्यक्रमों के लिए टिकट या निमंत्रण सहित, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं), मनोरंजन, यात्रा, आवास (जैसे होटल में ठहरने के लिए) और अन्य शिष्टाचार जो किसी भी मूल्य के हैं - भले ही नाममात्र के हों - और जिसके लिए प्राप्तकर्ता उचित मूल्य का भुगतान नहीं करता है
घटना	किसी ईवेंट में प्रदान किए गए आतिथ्य या उपहारों के सभी पहलू। उदाहरण के लिए, एक कॉकटेल रिसेप्शन के बाद एक संगीत कार्यक्रम, किसी एकल घटना का गठन करता है
सरकारी अधिकारी	इनमें निम्नलिखित शामिल हैं (किंतु ये इन्हीं तक सीमित नहीं हैं): <ul style="list-style-type: none"> • ऐसे व्यक्ति (चाहे निर्वाचित हों या नियुक्त हों) जो किसी राष्ट्रीय, स्थानीय या नगरीय शासन में किसी भी प्रकार के पद पर आसीन हों (जैसे विधायी, प्रशासनिक, सैन्य या न्यायिक); परंतु सैन्य आरक्षियों को इस परिभाषा से छूट दी जाती है, जब तक कि एक सैन्य सदस्य के रूप में उनकी क्षमता में उनके साथ संवाद न कर रहा हो। • ऐसे व्यक्ति जो किसी राष्ट्रीय, स्थानीय या नगरपालिका सरकार की किसी शाखा या सार्वजनिक एजेंसी के लिए या उसकी ओर से सार्वजनिक कार्य करते हों; • इनमें से किसी के अधिकारीगण, कर्मचारीगण, या प्रतिनिधिगण (1) ऐसी संस्था जिसका बहुमत स्वामित्व सरकार के पास हो अथवा सरकार के पास अन्यथा महत्वपूर्ण नियंत्रण हों, भले ही वह महत्वपूर्ण अल्पमत स्वामित्व के माध्यम से अथवा अन्य माध्यमों से अधिकारियों और निदेशकों को नियुक्त करने की क्षमता हो ("SOE"); (2) सार्वजनिक अंतरराष्ट्रीय संगठन; (3) गैर-सरकारी संगठन, विनियामक अभिकरण, एक्सचेंज या लिस्टिंग अथॉरिटी; तथा (4) राजनेता, राजनीतिक प्रत्याशी या राजनीतिक दल।
वरिष्ठ लीडर	किसी व्यावसायिक इकाई या कार्य का सबसे वरिष्ठ सदस्य (स्थिति/शीर्षक के आधार पर) - यानी, कोई GLT सदस्य, कोई व्यक्ति GLT सदस्य को रिपोर्ट करता है या कोई GLT सदस्य जिसे विशेष रूप से इस नीति के प्रयोजनों के लिए एक वरिष्ठ नेता के रूप में नामित किया जाता है

3. नीति

3.1 उपहार एवं सत्कार (G&H)

- हम मानते हैं कि आतिथ्य देने और प्राप्त करने के वैध व्यावसायिक उद्देश्य हैं। JM कर्मचारियों को आतिथ्य देने और प्राप्त करने की अनुमति है लेकिन कारपोरेट ब्रांडेड वस्तुओं के अलावा अन्य उपहार देने और प्राप्त करने को दृढ़ता से हतोत्साहित किया जाता है।

- क्योंकि अत्यधिक G&H रिश्वतखोरी या भ्रष्टाचार का एक रूप हो सकता है, G&H देते या प्राप्त करते समय इस नीति का पालन किया जाना चाहिए।
 - जहां G&H रजिस्टर में रिकॉर्ड की आवश्यकता होती है, वहां इस [लिंक](#) का उपयोग किया जाना चाहिए।
 - आपको अपने कानूनी सलाहकार, GE&C को या "स्पीक अप (आवाज उठाएँ)" प्रक्रिया के माध्यम से रिश्वतखोरी के किसी भी संदिग्ध या वास्तविक कृत्य की रिपोर्ट करनी चाहिए।
- a.** G&H के अनुमोदन और रिकॉर्डिंग के लिए वित्तीय सीमाएं:
- G&H देते या प्राप्त करते समय, नीचे दी गई स्वीकृति और रिकॉर्डिंग की सीमा रेखा का पालन किया जाना चाहिए।

उपहार (दिया गया या प्राप्त किया गया)

#	वर्णन	वित्तीय सीमा रेखा	गैर-सार्वजनिक अधिकारियों के लिए पूर्व-अनुमोदन ¹ आवश्यकताएं	सार्वजनिक अधिकारियों के लिए पूर्व-अनुमोदन ¹ आवश्यकताएं	G&H रजिस्टर रिकॉर्ड आवश्यक है
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 प्रबंधक	लाइन प्रबंधक	✓
iii	सभी उपहार	£50 से £150 के बीच	वरिष्ठ लीडर	वरिष्ठ लीडर एवं विधिक परामर्शदाता	✓
iv	सभी उपहार	£150 से अधिक	GLT सदस्य	GLT सदस्य और सेक्टर/फंक्शन GC	✓

आतिथ्य (दिया गया या प्राप्त किया गया)

#	वर्णन	वित्तीय सीमा रेखा (प्रति व्यक्ति, प्रति घटना)	गैर-सार्वजनिक अधिकारियों के लिए पूर्व-अनुमोदन आवश्यकताएं	सार्वजनिक अधिकारियों के लिए पूर्व-अनुमोदन आवश्यकताएं	G&H रजिस्टर रिकॉर्ड आवश्यक है
v	सभी आतिथ्य	£75 से कम	कोई नहीं	कोई नहीं	कोई G&H रिकॉर्ड नहीं
vi	सभी आतिथ्य	£75 से £200 के बीच	लाइन प्रबंधक ²	वरिष्ठ लीडर एवं विधिक परामर्शदाता	✓
vii	सभी आतिथ्य	£200 से अधिक	वरिष्ठ लीडर	GLT सदस्य और सेक्टर/फंक्शन GC	✓

ऊपर दी गई तालिकाओं पर महत्वपूर्ण नोट (कृपया पढ़ें):

1. जहां JM एक उपहार प्रदान कर रहा हो (£20 से कम कॉर्पोरेट ब्रांडेड उपहारों के अलावा) पूर्व-अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए। हालांकि, प्राप्त किए गए उपहार के लिए पूर्व-अनुमोदन की आवश्यकता नहीं है और, इस उदाहरण में, उपहार की स्वीकृति के बाद अनुमोदन पर्याप्त है। यदि अनुमोदन ना मिले, तो उपहार वापस कर दिया जाना चाहिए।
2. £50 और £150 के बीच मूल्य में गैर-सार्वजनिक अधिकारियों को दिए गए या उनसे प्राप्त आतिथ्य के लिए, इवेंट से पहले लाइन मैनेजर की मंजूरी की आवश्यकता नहीं है, लेकिन अनुमोदन GH&C रजिस्टर रिकॉर्ड का हिस्सा होना चाहिए।
3. उपरोक्त तालिका पर पूरक नोट
 - जहां वरिष्ठ नेताओं या GLT सदस्यों को अनुमोदन की आवश्यकता होती है, यह उनके लाइन मैनेजर से प्राप्त किया जाना चाहिए और तालिकाओं के अनुरूप, या तो एक कानूनी सलाहकार या सेक्टर / फंक्शन GC से प्राप्त किया जाना चाहिए, यदि वित्तीय सीमा को आमतौर पर उनके अनुमोदन की आवश्यकता होती है।
 - जहां CEO को अनुमोदन चाहिए हो, तो उसे चेयरमैन तथा जनरल काउंसिल एवं कम्पनी सचिव (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 चाहिए (इसमें G&H रजिस्टर तक पहुंचने और उपयोग करने के बारे में और जानकारी शामिल है)।
 - प्रदान किए गए मूल्यों के लिए मुद्रा समकक्ष इस नीति के अनुलग्नक 2 में हैं।

- b.** जब G&H की अनुमति हो, उसके लिए नियम:

- उपरोक्त सीमा रेखा को लागू करने के अलावा, निम्नलिखित शर्तों को पूरा किया जाना चाहिए:
 - G&H को अच्छे विश्वास में दिया / प्राप्त किया जाता है और मूल्य और आवृत्ति में उचित है;
 - G&H उन संगठनों के भीतर के लोगों को / से होना चाहिए जिनका JM से व्यावसायिक संबंध है (जैसे, ग्राहक, संभावित ग्राहक, आपूर्तिकर्ता), और इसके लिए एक वैध व्यावसायिक कारण होना चाहिए;
 - प्राप्तकर्ता द्वारा G&H का अनुरोध नहीं किया गया था;
 - G&H उस पार्टी को प्रदान नहीं किया जाएगा जिसके साथ JM लाइव टेंडर में हो;
 - आतिथ्य के संबंध में, प्रदाता और प्राप्तकर्ता दोनों उपस्थिति में होंगे (आवास और यात्रा के अपवाद के साथ यदि अन्यथा स्वीकार्य हो);
 - G&H नकद या नकद समतुल्य ना हो (जैसे कि चेक, ट्रैवेलर्स चेक, उपहार कार्ड, वाउचर, लोन या शेयर);
 - दूसरे पक्ष का संगठन उन परिस्थितियों के अन्तर्गत वैसा G&H प्रदान या प्राप्त करने की अनुमति देता हो;
 - आप इस नीति में गतिरोध पैदा करने के लिए अपनी व्यक्तिगत क्षमता में G&H प्रदान या प्राप्त ना कर रहे हों;
 - G&H केवल एक वैध व्यावसायिक संपर्क को प्रदान किया जा सकता है, न कि उनके घनिष्ठ संबंध को—अर्थात, पति या पत्नी, साथी, परिवार के सदस्य, या इसी तरह के करीबी परिचित को।

3.2 परोपकारी दान

- JM में परोपकारी दान की अनुमति है और यह हमारी सामाजिक जिम्मेदारी का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है।
- किसी ग्राहक, तीसरे पक्ष के बिचौलियों, या अन्य JM पार्टनर की पसंद की चैरिटी ("पार्टनर की पसंद की चैरिटी") के लिए एक धर्मार्थ दान पर विचार करते समय, आपको दान करने से पहले कानूनी टीम से परामर्श करना चाहिए क्योंकि इस प्रकार के दान से रिश्तखोरी और भ्रष्टाचार का खतरा बढ़ जाता है।
- पार्टनर की पसंद की चैरिटी के लिए सभी धर्मार्थ दान को GH&C रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि दान इसके अनुरूप है, वैश्विक सामुदायिक निवेश और कर्मचारी स्वयंसेवा नीति से परामर्श करें।

4. अपवाद

संबंधित सेक्टर / फंक्शन जनरल काउंसल को उस पार्टी के लिए G&H के निषेध के संबंध में अपवाद के लिए किसी भी अनुरोध के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिसके साथ JM लाइव टेंडर में है। दिया गया कोई भी अपवाद लिखित रूप में होना चाहिए। इस नीति के अपवादों के लिए अन्य सभी अनुरोधों को अनुमोदन के लिए समूह प्रमुख, नैतिकता और अनुपालन या सामान्य परामर्शदाता और कंपनी सचिव के पास भेजा जाना चाहिए।

5. उल्लंघन के परिणाम

इस नीति के किसी भी उल्लंघन के परिणामस्वरूप अनुशासनात्मक कार्यवाही हो सकती है, जिसमें रोजगार से निष्कासन भी शामिल है।

6. संदर्भ

6.1 संबद्ध नीतियां

- नैतिकता संहिता: सही काम करना [Code of Ethics | Johnson Matthey](#)
- वैश्विक रिश्तखोरी एवं भ्रष्टाचार विरोधी नीति [वैश्विक रिश्तखोरी एवं भ्रष्टाचार विरोधी नीति.docx](#)
- वैश्विक हित के टकराव की नीति [वैश्विक हित के टकराव की नीति.docx](#)
- वैश्विक वित्तीय अपराध नीति [Global Financial Crime Policy.docx](#)

6.2 संबद्ध प्रक्रियाएं

- तीसरे पक्ष की मध्यस्थता प्रक्रिया [Third party intermediary procedure](#)

6.3 संबद्ध सामग्री

- ABC और GH&C नीतियों के लिए दिशानिर्देश [Compliance topics \(sharepoint.com\)](#)

7. परिशिष्ट

7.1 दस्तावेज की जिम्मेदारियां

दस्तावेज की भूमिका	व्यावसायिक भूमिका और नाम
अनुमोदनकर्ता (GLT प्रायोजक)	सामान्य परामर्शदाता और कंपनी सचिव
स्वामी	जनरल काउंसिल, ग्रुप
लेखक	कार्यक्रम और संचालन प्रमुख

7.2 स्वीकृति और रिकॉर्डिंग की आवश्यकताएँ

- जहां GH&C को [GH&C रजिस्टर](#), में दर्ज किया जाना चाहिए, इसे संबंधित व्यक्ति द्वारा देने या प्राप्त करने के 1 महीने के भीतर किया जाना चाहिए। GH&C देने/प्राप्त करने वाले व्यक्ति को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि रिकॉर्ड सटीक और पूर्ण है।
- जहां JM दूसरों को आतिथ्य प्रदान कर रहा है, वहां सबसे वरिष्ठ JM सहभागी को GH&C रजिस्टर में घटना को रिकॉर्ड करना आवश्यक है (भले ही वे कार्यक्रम के आयोजक न हों)। अन्य JM उपस्थित लोगों को GH&C रजिस्टर में आतिथ्य को अलग से रिकॉर्ड करने की आवश्यकता 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 वित्त निदेशक तथा समूह वित्त नियंत्रक (सामूहिक रूप से "वित्त निदेशक") की यह जिम्मेदारी है कि वह एक व्यवसाय इकाई वित्त नियंत्रक या समतुल्य भूमिका में सेवा प्रदान करने वाले व्यक्ति की प्रत्येक ग्रुप फंक्शन (सामूहिक रूप से "वित्त नियंत्रक") की पहचान करे, जो अपने व्यवसाय इकाई या फंक्शनल समतुल्य ("व्यवसाय इकाई रजिस्टर") के लिए GH&C रजिस्टर की समीक्षा एवं निगरानी करे। वित्त नियंत्रक इस प्रकार्य को निष्पादित करने के लिए किसी निर्दिष्ट व्यक्ति को नियुक्त कर सकता है बशर्ते कि 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 साक्ष्य 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 ट्रांज़ैक्शन 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 रखे गए व्यक्तिगत GH&C रिकॉर्ड, अनुमोदन के संबंधित रिकॉर्ड सहित, कम से कम 5 साल की अवधि के लिए रखा जाना चाहिए।

7.3 G&H मुद्रा रूपांतरण

सूचीबद्ध देशों के लिए आवश्यकताओं का आकलन करने के लिए इस तालिका का उपयोग इस नीति के मुख्य निकाय में मिली स्वीकृति और रिकॉर्डिंग थ्रेशोल्ड के संयोजन के साथ किया जाना चाहिए - चाहे इन देशों में स्थित कर्मचारियों द्वारा या इन देशों की यात्रा करने वालों द्वारा। तालिका में प्रदान की गई राशि का उद्देश्य नीति में प्रदान किए गए GBP मूल्यों का सटीक रूपांतरण नहीं है, बल्कि उस देश के लिए एक उचित समकक्ष है।

देश	मुद्रा	£20 समतुल्य	£50 समतुल्य	£75 समतुल्य	£150 समतुल्य	£200 समतुल्य
यूनाइटेड किंगडम	GBP	20	50	75	150	200
अर्जेंटीना	ARS	UK GBP वैल्यू पर विनिमय दर लागू 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	₹	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

इज़रायल	ILS	100	250	365	730	975
जापान	JPY	3,500	9,000	13,750	27,500	36,500
मकदूनिया	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
न्यूजीलैंड	NZD	40	100	150	300	425
नॉर्वे	NOK	270	675	1,000	2,000	2,700
पोलैंड	PLN	100	250	375	750	1,000
रूस	RUB	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	123,000	246,00	327,000
स्वीडन	SEK	250	675	1,000	2,000	2,700
स्विट्ज़रलैंड	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
संयुक्त अरब अमीरात	AED	90	225	325	650	890
यूनाइटेड स्टेट्स	USD	25	60	100	175	250