

## Dasar Hadiah, Hospitaliti & Derma Amal Global

*Semua Rakan Sekerja dan Pekerja Kontinjen (tidak termasuk Jerman)*

### 1. Tujuan

Untuk memastikan bahawa:

- JM dan pekerjaannya mematuhi undang-undang anti-rasuah dan sogokan global seperti Akta Rasuah UK (UKBA) dan Akta Amalan Rasuah Asing A.S (FCPA).
- Kami mengurangkan konflik kepentingan.
- Kami menjalankan perniagaan berdasarkan standard dan nilai-nilai etika kami yang tinggi.

### 2. Definisi

Perkataan	Definisi
<b>Derma amal</b>	Sumbangan bersifat derma sukarela dan tajaan bukan komersial dalam bentuk hadiah kewangan/bukan kewangan, yang tidak mengharapkan atau mendapat apa-apa pulangan bayaran atau perkhidmatan.
<b>Hadiah</b>	Semua produk, perkhidmatan, wang tunai atau setara tunai (seperti cek, cek kembara, kad hadiah, baucar, pinjaman dan saham) dan segala urusan perniagaan, ganjaran, diskaun, pertolongan dan perkara-perkara yang bernilai—walaupun kecil—yang penerima tidak membayar nilai yang berpatutan.
<b>Daftar GH&amp;C</b>	Daftar terdapat di <a href="https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality">https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality</a>
<b>Hospitaliti</b>	Semua makanan, minuman, hiburan (termasuk, tetapi tidak terhad kepada, tiket atau jemputan ke acara sukan atau kebudayaan), rekreasi, pelancongan, penginapan (seperti penginapan hotel) dan pemberian lain yang mempunyai apa-apa nilai—walaupun kecil—dan yang penerima tidak membayar nilai yang berpatutan.
<b>Peristiwa</b>	Semua aspek Hospitaliti atau Hadiah diberikan di sesuatu acara. Sebagai contoh, majlis koktel yang diikuti dengan konsert merupakan satu Peristiwa.
<b>Pegawai Kerajaan</b>	Termasuk (tetapi tidak terhad kepada): <ul style="list-style-type: none"> <li>• individu (sama ada dipilih atau dilantik) yang memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana kerajaan persekutuan, tempatan atau perbandaran, seperti pegawai perundangan, pentadbiran, kehakiman atau ketenteraan. Tetapi, pasukan simpanan tentera dikecualikan daripada definisi ini, melainkan JM berinteraksi dengan mereka dalam kapasiti mereka sebagai anggota tentera;</li> <li>• individu yang menjalankan fungsi awam untuk atau bagi pihak mana-mana cawangan atau agensi awam mana-mana kerajaan persekutuan, tempatan atau perbandaran;</li> <li>• pegawai, pekerja atau wakil mana-mana (1) entiti yang kerajaan adalah pemilik majoriti atau sebaliknya boleh melaksanakan kawalan ketara, sama ada melalui pemilikan minoriti yang ketara, keupayaan untuk melantik pegawai dan pengarah, atau cara lain ("SOE"); (2) pertubuhan antarabangsa awam; (3) pertubuhan bukan kerajaan, agensi kawal selia, pihak berkuasa bursa atau penyenaian; dan (4) ahli politik, calon politik atau parti politik.</li> </ul>
<b>Pemimpin Kanan</b>	Ahli paling kanan (mengikut jawatan/gelaran) sesuatu unit atau fungsi perniagaan – misalnya, ahli GLT, seseorang yang melapor kepada ahli GLT atau seseorang yang dilantik khas oleh ahli GLT sebagai Pemimpin Kanan bagi tujuan dasar ini.

### 3. Dasar

### 3.1 Hadiah & Hospitaliti (G&H)

- Kami memahami bahawa memberi dan menerima Hospitaliti mempunyai tujuan perniagaan yang sah. Pekerja JM dibenarkan untuk memberi dan menerima Hospitaliti tetapi pemberian dan penerimaan Hadiah selain daripada barangan berjenama korporat adalah amat tidak digalakkan.
- Oleh kerana G&H yang berlebihan boleh menjadi satu bentuk rasuah atau penyelewengan, dasar ini mesti dipatuhi setiap kali memberi atau menerima G&H.
- Sekiranya rekod dalam Daftar G&H perlu dibuat, [pautan](#) ini mesti digunakan.
- Anda mesti melaporkan sebarang tindakan rasuah/sogokan yang disyaki atau diyakini kepada penasihat perundangan, Jabatan Tadbir Urus, Etika & Pematuhan (GE&C) atau menerusi proses Bersuara.

#### a. Nilai ambang kewangan untuk kelulusan dan perekodan G&H:

- Apabila memberi atau menerima G&H, nilai ambang kelulusan dan perekodan di bawah mesti diikuti.

#### Hadiah (Diberi atau Diterima)

#	Penerangan	Nilai ambang kewangan	Syarat pra-kelulusan <sup>1</sup> untuk Pegawai Bukan Kerajaan	Syarat pra-kelulusan <sup>1</sup> untuk Pegawai Kerajaan	Rekod Daftar G&H diperlukan
i	Hadiah berjenama korporat	Di bawah £20	Tiada	Tiada	Tiada rekod G&H
ii	Semua Hadiah selain daripada yang termasuk dalam (i)	Di bawah £50	Pengurus atasan	Pengurus atasan	✓
iii	Semua Hadiah	Antara £50 dan £150	Pemimpin Kanan	Pemimpin Kanan dan Penasihat Undang-undang	✓
iv	Semua Hadiah	Melebihi £150	Ahli GLT	Ahli GLT dan GC Sektor/Fungsi	✓

#### Hospitaliti (Diberi atau Diterima)

#	Penerangan	Nilai ambang kewangan (setiap orang, setiap peristiwa)	Syarat pra-kelulusan untuk Pegawai Bukan Kerajaan	Syarat pra-kelulusan untuk Pegawai Kerajaan	Rekod Daftar G&H diperlukan
v	Semua Hospitaliti	Di bawah £75	Tiada	Tiada	Tiada rekod G&H
vi	Semua Hospitaliti	Antara £75 dan £200	Pengurus atasan <sup>2</sup>	Pemimpin Kanan dan Penasihat Undang-undang	✓
vii	Semua Hospitaliti	Melebihi £200	Pemimpin Kanan	Ahli GLT dan GC Sektor/Fungsi	✓

#### Catatan penting mengenai jadual di atas (*sila baca*):

- Pra-kelulusan mesti diperolehi apabila JM **memberikan** Hadiah (selain daripada Hadiah jenama korporat di bawah £20). Walau bagaimanapun, pra-kelulusan bukanlah syarat untuk Hadiah yang **diterima** dan, dalam hal ini, kelulusan selepas penerimaan Hadiah adalah memadai. Sekiranya kelulusan tidak diterima, Hadiah itu mesti dikembalikan.
- Bagi Hospitaliti yang diberikan kepada atau diterima daripada individu Pegawai Bukan Kerajaan antara nilai £50 dan £150, kelulusan pengurus anda tidak diperlukan sebelum peristiwa itu, tetapi kelulusan mestilah menjadi sebahagian daripada rekod Daftar GH&C.
- Catatan tambahan untuk jadual di atas

- *Sekiranya Pemimpin Kanan atau ahli GLT memerlukan kelulusan, ini hendaklah diperoleh daripada pengurus atasan mereka dan, selaras dengan jadual ini, sama ada Penasihat Undang-undang atau GC Sektor/Fungsi jika nilai ambang kewangan biasanya memerlukan kelulusan mereka.*
- *Sekiranya CEO memerlukan kelulusan, ini hendaklah diperoleh daripada Pengerusi dan Penasihat Undang-undang & Setiausaha Syarikat (jika kelulusan Undang-undang diperlukan).*
- *Apabila mengguna pakai nilai ambang kewangan, syarat kelulusan dan pelaporan dalam Lampiran 1 juga mesti diikuti (termasuk maklumat lanjut mengenai mengakses dan menggunakan Daftar G&H)*
- *Nilai mata wang setara untuk nilai-nilai yang diberikan terdapat dalam Lampiran 2 dasar ini.*

#### **b. Peraturan Tentang Bila G&H Dibenarkan:**

- Selain daripada mengguna pakai nilai ambang di atas, syarat-syarat berikut mesti dipenuhi:
  - G&H diberikan/diterima dengan niat baik dan mempunyai nilai dan kekerapan yang munasabah;
  - G&H harus diberikan kepada/diterima daripada individu dalam organisasi yang mempunyai hubungan perniagaan dengan JM (contohnya pelanggan, potensi pelanggan, pembekal) dan mesti mempunyai sebab perniagaan yang sah untuknya;
  - G&H itu tidak diminta oleh penerima;
  - G&H tidak boleh diberikan kepada pihak yang mempunyai tender yang sedang berjalan dengan JM;
  - Berkenaan Hospitaliti, kedua-dua pemberi dan penerima akan hadir (dengan pengecualian bagi penginapan dan perjalanan jika sebaliknya dibenarkan);
  - G&H itu bukan wang tunai atau setara tunai (seperti cek, cek kembara, kad hadiah, baucar, pinjaman atau saham);
  - Organisasi pihak lain membenarkan pemberian atau penerimaan G&H sedemikian di bawah keadaan yang sama;
  - Anda tidak memberi atau menerima G&H itu dalam kapasiti peribadi anda untuk memintas dasar ini;
  - G&H hanya boleh diberikan kepada hubungan perniagaan sah dan bukan kepada Saudara-mara Terdekat—iaitu suami/isteri, pasangan, ahli keluarga atau hubungan rapat yang seumpamanya.

### **3.2 Derma Amal**

- Derma Amal dibenarkan di JM dan merupakan sebahagian penting tanggungjawab sosial kami.
- Apabila mempertimbangkan pemberian derma amal kepada badan kebajikan pilihan pelanggan, perantara pihak ketiga atau rakan kongsi JM yang lain ("Badan Kebajikan Pilihan Rakan Kongsi"), anda mesti merujuk kepada Pasukan Perundangan sebelum menderma kerana derma jenis ini membawa risiko rasuah dan sogokan.
- Semua derma amal kepada Badan Kebajikan Pilihan Rakan Kongsi mesti direkodkan dalam Daftar GH&C.
- Rujuk Dasar Pelaburan Komuniti dan Kesukarelawanan Pekerja Global untuk memastikan derma tersebut mematuhi.

### **4. Pengecualian**

Penasihat Undang-undang Sektor/Fungsi yang berkenaan mesti menerima permohonan untuk pengecualian berkenaan larangan pemberian G&H kepada pihak yang mempunyai tender yang sedang berjalan dengan JM. Semua pengecualian mesti diberikan secara bertulis. Apa-apa permintaan pengecualian terhadap dasar ini mesti dirujuk sama ada kepada Ketua Jabatan, Etika & Pematuhan atau Penasihat Undang-undang & Setiausaha Syarikat untuk kelulusan.

### **5. Akibat daripada pelanggaran**

Mana-mana pelanggaran polisi ini boleh mengakibatkan tindakan disiplin, termasuk penamatan pekerjaan.

### **6. Rujukan**

#### **6.1 Dasar Berkaitan**

- Kod Etika: Melakukan Perkara Yang Betul [Code of Ethics | Johnson Matthey](#)
- Dasar Anti-Rasuah dan Sogokan Global [Dasar Antisogokan dan Rasuah Global.docx](#)

- Dasar Konflik Kepentingan Global [Dasar Konflik Kepentingan Global.docx](#)
- Dasar Jenayah Kewangan Global [Global Financial Crime Policy.docx](#)

## 6.2 Prosedur Berkaitan

- Prosedur Perantara Pihak Ketiga [Third party intermediary procedure](#)

## 6.3 Bahan Berkaitan

- Panduan untuk ABC dan Dasar GH&C [Compliance topics \(sharepoint.com\)](#)

# 7. Lampiran

## 7.1 Tanggungjawab dokumen

Peranan Dokumen	Peranan dalam perniagaan dan nama
Pelulus (Penaja GLT)	Penasihat Undang-undang & Setiausaha Syarikat
Pemilik	Peguam Am, Kumpulan
Penulis	Ketua Jabatan Program & Operasi

## 7.2 Syarat Kelulusan dan Perekodan

- Sekiranya GH&C mesti direkodkan dalam [Daftar GH&C](#), ia mesti dibuat dalam masa 1 bulan selepas pemberian atau penerimaan oleh individu yang berkaitan. Individu yang memberi/menerima GH&C mesti memastikan rekod itu tepat dan lengkap.
- Apabila JM menyediakan Hospitaliti kepada orang lain, peserta JM yang paling senior dikehendaki merekodkan acara itu dalam Daftar GH&C (walaupun mereka bukan penganjur acara itu). Peserta JM yang lain tidak perlu merekodkan Hospitaliti itu secara berasingan dalam Daftar GH&C.
- Jika individu dari JM adalah penerima Hospitaliti itu, setiap peserta JM mestilah merekodkan kehadiran mereka secara berasingan di acara tersebut dalam Daftar GH&C.
- Setiap Pengarah Kewangan Sektor dan Pengawal Kewangan Kumpulan (secara kolektif, "Pengarah Kewangan") bertanggungjawab untuk mengenal pasti Pengawal Kewangan unit perniagaan atau orang yang memegang peranan yang setanding untuk setiap Fungsi Kumpulan (secara kolektif, "Pengawal Kewangan") untuk menyemak dan memantau Daftar GH&C untuk unit perniagaan mereka atau fungsi yang setara ("Daftar Unit Perniagaan"). Pengawal Kewangan boleh melantik seorang wakil untuk menjalankan fungsi ini selagi Pengawal Kewangan memberikan pengawasan yang sesuai dan mengakui bahawa beliau yang bertanggungjawab untuk pematuhan kepada syarat ini.
- Apabila rekod diperlukan menurut Lampiran 1 atau 2, semua individu **mesti memuat naik bukti bertulis** kebenaran GH&C kepada Daftar GH&C.
- Jika anda menolak apa-apa GH&C kerana kebimbangan pematuhan, ini mesti direkodkan dalam Daftar GH&C.
- Pengawal Kewangan mesti menyemak Daftar Unit Perniagaan mereka sekurang-kurangnya dua kali setahun untuk: (i) mempertimbangkan sama ada Daftar BU mewakili transaksi; (ii) mengenal pasti trend keseluruhan dan tanda amaran; dan (iii) mengambil sampel kemasukan untuk mengesahkan penyelesaian yang tepat (secara kolektif, "Syarat Utama").
- Rekod GH&C individu yang disimpan dalam daftar GH&C termasuk rekod kelulusan berkaitan mesti disimpan untuk tempoh sekurang-kurangnya 5 tahun.

### 7.3 Penukaran Mata Wang G&H

Jadual ini mesti digunakan bersama-sama dengan nilai ambang kelulusan dan perekodan yang didapati dalam kandungan utama dasar ini untuk menilai syarat-syarat untuk negara yang disenaraikan – sama ada oleh pekerja di negara-negara ini atau mereka yang membuat perjalanan ke negara-negara ini. Amaun yang disediakan di dalam jadual bukanlah nilai penukaran yang tepat berbanding nilai GBP yang disediakan dalam dasar tetapi nilai setara yang munasabah untuk negara tersebut.

Negara	Mata wang	setara £20	setara £50	setara £75	setara £150	setara £200	
United Kingdom	GBP	20	50	75	150	200	
Argentina	ARS	Gunakan kadar tukaran kepada nilai GBP UK					
Australia	AUD	40	95	140	280	380	
Bahrain	BHD	10	20	35	70	90	
Brazil	BRL	120	300	450	900	1200	
Kanada	CAD	40	85	125	250	340	
China	CNY	175	450	670	1,300	1,775	
Zon Euro	EUR	20	55	85	170	230	
India	INR	2,000	5,000	7,500	15,000	20,200	
Indonesia	IDR	375,000	965,000	1,450,000	2,900,000	3,865,000	
Israel	ILS	100	250	365	730	975	
Jepun	JPY	3,500	9,000	13,750	27,500	36,500	
Macedonia	MKD	1,400	3,500	5,250	10,500	14,250	
Malaysia	MYR	100	290	425	850	1,200	
Mexico	MXN	450	1,000	1,600	3,200	4,300	
New Zealand	NZD	40	100	150	300	425	
Norway	NOK	270	675	1,000	2,000	2,700	
Poland	PLN	100	250	375	750	1,000	
Rusia	RUB	2,000	5,500	8,500	17,000	22,500	
Afrika Selatan	ZAR	450	1,100	1,700	3,400	4,500	
Korea Selatan	KRW	32,750	82,000	123,000	246,00	327,000	
Sweden	SEK	250	675	1,000	2,000	2,700	
Switzerland	CHF	25	55	80	160	220	
Taiwan	TWD	775	2,000	2,900	5,800	7,800	
Thailand	THB	875	2,200	3,200	6,500	8,700	
Emiriah Arab Bersatu	AED	90	225	325	650	890	
Amerika Syarikat	USD	25	60	100	175	250	