

《第三方礼品、招待和旅行政策》

Johnson Controls 合规政策



适用性

公司.....	是
美国分部和控股子公司	是
非美国分部和控股子公司	是
并表的合资公司和关联公司.....	是
未合并的合资企业附属公司.....	建议

Johnson Controls 始终以最高的道德标准开展业务。这就是我们获胜的方式--通过建立基于信任和双方价值的关系，而不是通过不适当的礼品、招待或旅行。

有时，赠送礼品或提供招待会造成法律和道德风险。这份文件将帮助您根据我们的道德准则和法律做出正确的决定。

目的：Johnson Controls 的《第三方礼品、招待和旅行政策》为您提供赠送和接受礼品、招待和旅行所需的信息，同时避免了法律或道德风险。

(15-00.104.GLBL.Rev.3)

我需要知道的一般准则是什么？

员工不能向包括政府官员在内的任何第三方提供或赠送可能以不正当方式影响他们的礼品、招待或旅行。在这些条件下，员工可以与第三方赠送或接受价值有限的礼品或招待。

- 当它旨在创造积极的关系时
- 当它鼓励商业关系中的信任时
- 当它不会不适当地影响接受者的决策能力时

礼品和招待活动必须合理、不频繁、适当，并符合 Johnson Controls 的道德准则。旅行应始终为合法的商业目的服务。

请注意，
您不允许使用个人资金或资产来支付礼品、招待或旅行。

我需要了解哪些关键术语？

现金等价物
现金等价物容易转换为现金的物品，如礼品卡、凭证、旅行支票、信用卡或银行汇票。只能在特定零售商处使用的礼品卡或代金券不视为现金等价物。

设计顾问
设计顾问是由最终用户或客户聘请的个人或公司，负责制定或支持制定技术规范或设计图纸。设计顾问还可以负责寻找、选择和指定适合已批准设计的制造商。

招待
招待包括您可能与第三方一起参加的餐饮、茶点和文化、体育或其他招待活动。如果第三方邀请您参加他们付费但不参加的招待活动，您应将这种招待活动视为礼品，并遵守礼品准则。

礼品
礼品是人们或组织之间交换的任何有价值的东西。本政策不包括其他员工给员工的礼品、捐赠、赞助、奖励计划或营销费用。

旅行
旅行包括与交通或住宿有关的所有费用。

第三方
第三方是指不属于 Johnson Controls 员工、公司或合资伙伴的任何个人或企业。

政府官员

政府官员是指：

- 政府或政府的任何机构或部门（任何级别），或任何国有企业（例如公共事业和交通服务）的员工。
- 政府公职人员，不论其级别或职位（例如，为公立大学工作的顾问）。
- 或部分由政府控制的公司的高级职员或员工（例如，公立学校或医院）。
- 政党或政党的任何官员。
- 公共组织的职员或员工，例如联合国或世界银行。

如果您不确定某人的身份，请与合规部核实。

始终检查您的时间

在审批或决定尚未作出时，以及在接受者可以影响结果时，不能给予或接受礼品、招待或旅行。

我所做的事情合适吗？

问自己三个问题

1. 礼品/招待/旅行是否旨在或可能被视为试图不适当地影响商业决策？
2. 接受方会不会因为礼品/招待/旅行而觉得自己必须做或不做什么？
3. 如果公众知道了这些礼品/招待/旅行，是否会造成尴尬？

如果您对其中任何一项回答“是”，那么很可能是不合适的。

这个过程是什么？

第1步

确定需要
合规部门
预先批准的
礼品、招待或旅行

第2步

通过“**合规门户**”
填写表格，
申请预先批准

第3步

在获得所有
必要的预先批准前，
不要继续进行

我在 赠送和接受 礼品时 有什么责任？

- 接受任何根据授权 (DOA) 获得批准的礼品。
- 当礼品符合下列情况时，
使用[合规门户网站](#)获得合规部门的预先批准：
 - 提供给政府官员，包括归政府所有的设计顾问公司，无论其价值如何
 - 赠送或收到的礼品价值超过200美元
 - 提供给私有设计顾问公司，且价值超过 50 美元。
- 如果您收到价值低于200美元的礼品，
请告知您的主管。
- 请记住，建议提供价值小的礼品
或带有公司标志的礼品。
- 确保礼品总是代表
Johnson Controls 赠送，而不是来自某位员工。
- 确保礼品的支出符合正确的
支出政策和程序。

不要向美国联邦政府雇员报告
提供或赠送任何价值的礼物。
在可能影响江森自控业务的决策中
在制作完成之前

不要提供或赠送礼物。

不要向第三方借贷
任何金钱或有价物品。

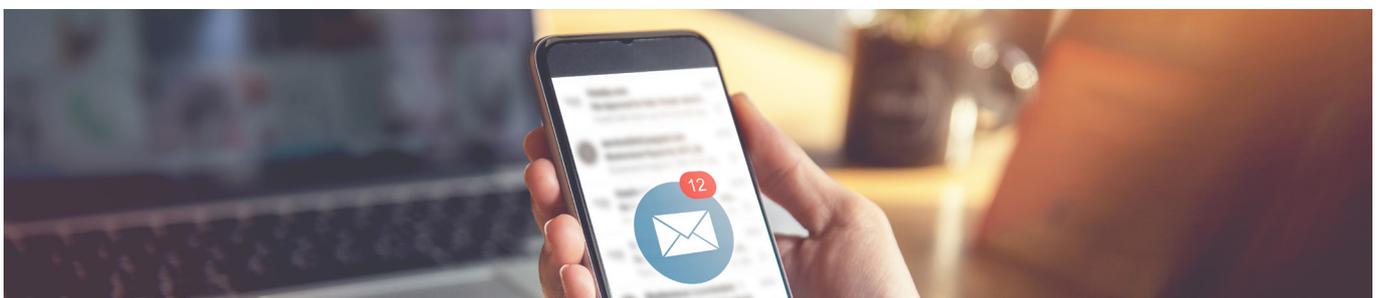
不要提供现金或提供现金等价物作为礼品。低价值的现金
属于文化习俗的礼品可以在

合规部门预先批准的情况下给予。
未经合规部预先批准，请勿接受现金或现金等价物作为礼品。

真实场景

我的一个供应商为我提供了奥运会的贵宾票。我可以接受这些门票吗？

由于这些门票的价值可能超过200美元，因此需要得到合规部门的事先批准。



在给予和接受招待时，我有什么责任？

- 根据授权 (DOA)，获得任何招待活动的批准。
- 关于招待，请使用[合规门户网站](#)获得合规预批准。
 - 提供给政府官员，并且
 - 每人价值超过50美元或总费用超过1,000美元
- 关于设计顾问，在向以下人员提供娱乐时，请使用[合规门户网站](#)获取合规预先批准：
 - 所有归政府所有的设计顾问公司，无论价值高低。
 - 私有设计顾问公司，如果费用价值超过人均 50 美元。
- 将收到的任何招待活动告知您的主管。
- 将招待活动限制在您的业务联系人范围内。在招待不参与业务的人员，如配偶或朋友时，需要主管的预先批准。
- 直接支付给服务提供者，并按照正确的费用政策和程序提供招待支出。

不要提供或接受有关性方面的招待活动或任何其他会对 Johnson Controls 业务造成不良影响的招待活动。

不要向美国联邦政府雇员提供有任何价值的招待。

当有可能影响Johnson Controls业务的决定尚未作出时，不要提供或接受招待。



在提供和接受旅行时， 我有 什么责任？

- 根据授权 (DOA), 获得有关所有旅行的批准。
- 当Johnson Controls为政府官员的旅行支付费用时, 包括归政府所有的设计顾问公司无论价值多少, 都要通过[合规门户网站](#)填写表格, 获得合规部预先批准。
- 当 Johnson Controls 为私有设计顾问公司支付差旅费用时, 如果价值超过 50 美元, 则需通过[合规门户网站](#)填写表格, 获得合规部预先批准。
- 在接受任何第三方提供的旅行前, 都要得到您的主管的事先批准。
- 在向第三方提供旅行前, 应从旅行者的雇主那里获得书面确认, 确认该旅行已被批准, 并符合当地法律和法规。
- 规划旅行, 使其时间长度和地点与旅行的商业目的相适应。
- 确保有一名Johnson Controls的员工陪同第三方参加Johnson Controls赞助的招待活动。
- 核实所提供的旅行和住宿的质量是否符合Johnson Controls员工的旅行准则。
- 直接向服务提供者付款, 并按照正确的费用政策和程序支出差旅费用。
- 确保为第三方提供的任何奖励计划的旅行都符合《第三方奖励计划指南》的规定。

切勿提供或接受由陪同第三方的配偶、家人或私人宾客所产生的差旅费, 除非配偶或家人直接参与业务 (例如是所有人、共同所有人或受薪雇员), 而且是因为 Johnson Controls 业务目的而必须出席。

不要向第三方提供现金或现金等价物以支付其费用。

每个工作周的行程不得有一天以上的非工作日 (交通时间除外)。



真实场景

我们有一份为一家公立医院提供冷风机的合同。两名医院员工需要出差进行工厂验收测试。我是否需要 Johnson Controls 的预先批准来支付他们的旅行费用？

是的，您需要从合规部获得提供给政府官员的任何旅行的预先批准。

不同的地点，不同的法律？

始终考虑到当地的法律或政策可能与本文件中的准则不同。注意确保您清楚您所在的管辖区的政策和方法，并遵守这些当地的要求。

如果我违反了这一政策，会发生什么？

违反本政策而赠送或接受礼品、招待或旅行，可能会导致纪律处分，甚至包括终止雇用。

如果有疑问，请联系我们。

联系合规部或法律部，或发送电子邮件至 askcompliance@jci.com

有用的链接

- [Johnson Controls 道德准则](#)
- [合规门户](#)
- [第三方奖励计划政策](#)
- [美国政府合同政策](#)
- [授权 \(DOA\)](#)

日期	主题	政策编号
最初发布日期：2008年2月 最后审查日期：2022年11月， 更新日期：2023年5月	《第三方礼品、 娱乐和旅行》	15-00.104.GLBL.Rev.3
部门	公司会计部	已批准
法务合规部	副总裁兼首席合规官	Mara Murphy, 副总裁兼首席合规官
公司会计部	副总裁、首席会计兼税务官	Skip McConeghy, 副总裁，首席会计兼税务官