



Başlık: HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

Özet: Bu dokümanda Türkiye’de ENGIE’nin kontrolünde bulunan şirketlerde geçerli hediye ve davetlerle ilgili politika hakkında ayrıntılı bilgiye yer verilmektedir. Politikanın amaçları şunlardır:

- 17 Mayıs 2016 tarihli MESCAT Hediye ve Ağırlama Politikası’nın Türkiye’de kabul edilmesi;
- hediye vermek ve almak ve ağırlama faaliyetleri düzenlemek ve başkalarınca düzenlenenlere katılmak konusunda genel ilkeleri ortaya koymak;
- bir bilgilendirme ve önceden onay alma yükümlülüğü getirmek suretiyle uygulamada saydamlık sağlamak; ve
- sürecin izlenebilirliğini garanti etmek.

Sürüm	V1.0
Onay tarihi	30 Eylül 2016
Süreç sahibi	TÜRKİYE Etik Sorumlusu
Uygulama Durumu	Tüm çalışanlar için zorunlu
Türkiye Etik Sorumlusu’nun adı ve imzası	Berna Güngenci [imzası]
Türkiye CEO’sunun adı ve imzası	Denis Lohest [imzası]

TÜRKİYE’de Uygulanacak Hediye ve Ağırlama Kuralları

ENGIE “İş İlişkilerinde Etik: Düzenleyici İlkeler”e ve MESCAT Hediye ve Ağırlama Kuralları’na ektir

Hediye vermek ve almak ve ağırlama faaliyetleri düzenlemek ve başkalarınınca düzenlenenlere katılmak risk yönünden hassas iş uygulamaları olup, haksız avantaj sağlanması izlemine verebileceği gibi etik kurallara aykırılık ve hatta yolsuzluk sebebi de teşkil edebilir. Bu dokümanda yer verilen kuralların tutarlılıkla uygulanması Grubun, MESCAT İş Birimi’nin, Türkiye’de ENGIE tarafından kontrol edilen şirketlerin ve çalışanlarının korunmasına yardımcı olacaktır. Özellikle, **önceden onay alma süreci** ve **kaydettirme** uygulamaları saydamlığı sağlayacak ve ENGIE’nin yolsuzlukla mücadele politikalarına uyulduğunun kanıtlanmasında yardımcı olacaktır.

Bu Kurallar:

- Hediye verirken veya alırken yahut ağırlama faaliyeti düzenler veya başkalarınınca düzenlenlere katılırken bilgiye-dayalı kararlar vermenize destek olur;
- Hediye verme veya almadan yahut ağırlama faaliyeti düzenlemeden veya başkalarınınca düzenlenlere katılmadan önce ne yapmanız gerektiğini açıklar;
- Türkiye’de ENGIE tarafından kontrol edilen şirketlerin bünyesinde faaliyet gösteren tüm çalışanlar için geçerlidir.

Hediye ve Ağırlama Faaliyetlerine Yaklaşım

- **İlke** şudur, eğer söz konusu hediye veya ağırlama faaliyeti normal iş ilişkilerinin bir gereği olarak nezaketen teklif veya kabul edilecek türden değil ise, bir hediyeyi/ağırlama faaliyetini **teklif etmemek veya kabul etmemek** gerekir.
- Her hediye/ağırlama faaliyetinin **mütevazi bir maddi değeri** olmalıdır, iyi niyete dayanıyor olmalıdır, profesyonel bir nitelik göstermelidir ve ilgili kanunlara uygunluk göstermelidir;
- **Hediye** ENGIE ile iş yapanlara verilen/veya onlardan alınan maddi değerli herhangi bir şey anlamına gelir;
- **Ağırlama**, ENGIE ile iş yapanlara verilen veya onlardan alınan seminer davetleri de dahil olmak üzere seyahat, kalacak yer, yemek veya etkinlik davetini (kültürel, sportif vs) konu alan her türlü iş eğlencesi veya işle ilgili gider anlamına gelir.

Bir hediye veya ağırlama kolaylığı verirken veya alırken neler yapılmalı?

1) Vermek veya almak isteyip istemediğinize karar verin

Karar verirken kendi muhakemenizi ve bu kuralları temel alın.

Uygun olan hediye veya ağırlama tekliflerini kabul edebilir veya başkalarına teklif edebilirsiniz ve bunu da (gerektiği durumda) onay aldıktan sonra yapabilirsiniz.

Bir hediye veya ağırlama faaliyeti ne zaman ‘uygun’dur? Aşağıdaki dört kriter ile belirlenen “GBAS” (İngilizcede başharfleri “GIFT” şeklinde oluşan) kontrol listesinden geçiyorsa uygun demektir:

- Verenle/alanla yürütülen normal iş ilişkisine devam etme fırsatı veren, arkasında bir teşvik içermeyen **Gerçek (Genuine)** bir hediye veya ağırlama faaliyeti ise.
- **Bağımsızlığınızı (Independence)** etkilemiyor ise; bir şeyi farklı veya uygunsuz bir biçimde yapma zorunluluğu getirmiyor ise; onu kabul etmekle işinizi yapmadaki bağımsızlığınıza gölge düşmüyor ise veya onu vererek karşılığında uygunsuz bir şey yapılmasını beklemiyorsanız.
- Verenle/alanla yürüttüğünüz ilişki bağlamında **Adil (Fair)** duruyor ise; adil olup olmadığına karar verirken aşağıda yer verilen TÜM durumları/koşulları dikkate alın:
 - Maddi değeri yüksek mi veya ‘aşırıya’ kaçıyor mu?
 - Hediye alan/ağırlama faaliyetine katılan kişinin veren kişiyi etkileyecek iş kararları aldığı (veya alma sürecinde yer aldığı/bunu etkileyebilecek konumda olduğu) bir zaman diliminde mi teklif ediliyor?
 - Karşılığını verebilecek misiniz?
 - Aynı tedarikçiden/işlemden/durumlardan kaynaklanan hediye/ağırlama faaliyetleri dizisinden bir tanesi niteliği mi taşıyor?
 - ‘Yasaklı listesinde’ yer alıyor mu?
- Alırken veya verirken **Saydam (Transparent)** bir biçimde hareket ediyorsanız; burada saydamlık hediye veya ağırlama faaliyetini kaydettirerek ve gerekli onayı alarak gerçekleştirilir.

2) Onay isteme

Verilen veya alınan Hediyeler ve Ağırlama faaliyetleri belli yol gösterme ve onay adımları gerektirir.

Ne zaman önceden onay almam gerekiyor? Şu durumlarda izin almanız gerekir:

- Hediyein veya ağırlama faaliyetinin maddi değeri şunlardan fazla ise:
 - **150 USD** için bir üst yöneticinizden ve Etik Sorumlusu'ndan onay alınması gerekir;
 - **400 USD** için bir üst yöneticinizden, bağlı olduğunuz N+1 yöneticisinden ve Etik Sorumlusu'ndan onay alınması gerekir;
- Bir **Kamu Görevlisi'ne**¹ veya bir Kamu Görevlisiyle aile bağı olan birisine herhangi bir hediye veya ağırlama teklif ediyorsanız (yukarıdaki değerlere bakılmaksızın); bir üst yöneticinizden ve Etik Sorumlusu'ndan **önceden onay** alınması gerekir; **BİLGİ İÇİN MUTLAKA ETİK SORUMLUSUYLA TEMAS KURULMALIDIR.**

3) Kaydettirin

Maddi değeri **50 USD üzeri** (veya ilgili tarih itibariyle geçerli olan kurdan yerel para birimi cinsinden karşılığı) olan tüm hediye ve ağırlama faaliyetleri mutlaka bir kayıt defterinde kayda geçirilmelidir.

→ Bir kopyası kendi bir üst yöneticinize gidecek biçimde Etik Sorumlusu'na bir e-posta gönderin.

4) Belgelendirin

Teklif ettiğiniz tüm hediye ve ağırlama faaliyetleri madde madde açıklamaya yer veren, makbuzlar, fişler veya faturalarla mutlaka belgelendirilmelidir.

5) Paylaşın

Verilen hediye kabul ettiyseniz, aldığınız hediye ne yapacağınızı bir üst yöneticinize sorun. Hediye çalışma arkadaşlarınızla paylaşmanız veya başka amaçlara yönlendirmeniz istenebilir.

İÇİNİZDE HERHANGİ BİR KUŞKU VARSA, bir üst yöneticinizle veya Etik Sorumlusu'yla temas kurun.

¹ Bir Devlet Kurumu çalışanı, yetkilisi veya temsilcisi yahut bir Devlet Kurumu için veya adına resmi bir sıfatla hareket eden bir kişi

Yasaklanmış kalemler / uygulamalar

Kesinlikle kabul veya teklif edilmeyecek hediye ve ağırlama faaliyetlerine örnekler:

- * Para ve paraya eşdeğer şeyler (hediye kuponları veya karşılığı para eden herşey),
- * Hisse senetleri, tahviller veya diğer finansal araçlar,
- * İhaleye çıkarılmış işler bağlamında olanlar başta olmak üzere, haksız bir avantaj elde etmek amacı güden hediyeler,
- * Rahatsız edici/incitici veya müstehcen nitelik taşıyan yahut insan onuruna ters düşen ürün veya hizmetler,
- * Hukuka aykırı (*illegal*) her şey,
- * Aynı faydalar sağlayacak hizmetler türünden hediyeler (örneğin bünyesinde iş verme vaadinde bulunma gibi),
- * Bedelsiz olarak veya şirketin normalde uyguladığı piyasa sürecinden daha düşük bedelden sunulan hizmetler,
- * Siyasal partilerin veya dinsel grupların ev sahipliğinde düzenlenen etkinliklere katılma,
- * Siyasal partilere veya dinsel gruplara mali yardımda bulunma,
- * Bir Kamu Görevlisine veya bir Kamu Görevlisinin talebiyle veya izniyle başka birisine o Kamu Görevlisinin resmi sıfatıyla vereceği kararları etkilemek veya ticari bir avantaj elde etmek amacıyla verilen herşey.

İhaleleri İlgilendiren Ek Yasaklar

- * Tedarikçinin ihaleye teklif verdiği durumda ihale sürecinde her türlü hediye veya ağırlama faaliyeti;
- * Bir tedarikçi teklif istenmeden seçildiğinde ise: seçilmesinden önceki 6 ay içinde ve sonrasında maddi değeri 50 USD üzeri herhangi bir hediye.

Hep yanınızda bulunmalıdır...

Maddi değeri	50 USD Üzeri	150 USD Üzeri	400 USD Üzeri
Kaydettirme	EVET	EVET	EVET
Onay	150 USD'a kadar Hayır	Bir üst yönetici ve Etik Sorumlusu	Bir üst yönetici, bağlı olduğunuz N+1 yöneticisi ve Etik Sorumlusu
Bir sorunuz mu var? Türkiye Etik Sorumlusu Berna Güngenci ile temas kurun, iletişim bilgileri şöyledir +90 212 2903750/224 berna.gungenci@engie.com			

Referans: Hediye ve Ağırlama Politikası
Sahibi: Türkiye Etik Sorumlusu