



Grup Yönergesi

Davetler ve hediyeler –

İş ilişkilerinde hediyeler ve davetler ile ilgili olarak yapılması gerekenler

Tarih: 15.12.2016

Versiyon: 1.0

Hazırlayan: Thomas Schütze, K-FR, EWE AG

Ruşen Gürlük Yarpınar, ETH

İçindekiler

1	Giriş	3
2	Genel prensipler	3
	2.1 Nakit veya nakit yerine geçen hediyeler	3
	2.2 Davet ve hediyelere ilişkin standartlar	3
	2.3 Şeffaflık.....	3
3	EWE tarafından düzenlenen etkinliklere davet ile ilgili koşullar	3
	3.1 Ne tür davetlere izin verilir?.....	3
	3.2 Eşlik edecek kişilerin davet edilmesi	4
	3.3 Değer sınırı	4
	3.3.1 Değer belirleme	4
	3.3.2 Kamu görevlisi olmayan iş ortaklarına gönderilen davetiyelere ilişkin değer sınırlaması	4
	3.3.3 Değer sınırlarının üzerine çıkılması	5
	3.4 Kamu görevlilerine ilişkin özel koşullar	5
	3.5 Davet sıklığı	5
	3.6 Davetin zamanlaması	5
	3.7 Belgeler	5
4	İş yemeklerine davet	6
5	Hediye verilmesine ilişkin koşullar	6
	5.1 Ne tür hediyelerin verilmesine izin verilir?	6
	5.2 Değer sınırı	6
	5.3 Kamu görevlilerine hediye verilmesi.....	6
	5.4 Değer sınırlarının üzerine çıkılması.....	7
6	Davet ve hediyelerin kabul edilmesi	7
	6.1 Genel prensipler	7
	6.2 Uygun olmayan davetiyeler ve hediyeler.....	7
7	Yönergenin yürürlük tarihi	8
8	Tanımlar ve kılavuz bilgiler	8

EK-1 DAVET BİLGİ VE KONTROL FORMU

1 Giriş

Prensip olarak EWE Grubu çalışanları iş ortakları ile olan ilişkilerinde makul davetleri kabul etme ve makul davetlerde bulunma hakkını haizdir. Aynı prensip iş ortamında hediye alınması ve verilmesi (örneğin, çiçek buketleri gibi pazarlama amaçlı hediyeler) için de geçerlidir. Yasal risklerin ve yanlış izlenimlerin engellenmesi amacıyla aşağıdaki kurallara uyulması gerekmektedir.

2 Genel prensipler

2.1 Nakit veya nakit yerine geçen Hediyeler

Nakit veya nakit yerine geçen (örneğin, hediye kartları veya hediye sertifikaları) hediyelerin alınması veya verilmesi kesinlikle yasaktır.

2.2 Davetler ve hediyelere ilişkin standartlar

EWE Grubu tarafından belirlenen standartlara göre, işle ilgili davetler (örneğin, spor ve diğer etkinlikler, yeme-içme, vs.), hediyeler ve iş ortakları için olan diğer şahsi hediyelerin olağan ve makul türden olması gerekmektedir. Bu durum özellikle

- sağlanan faydanın makul değerinde olması ve sosyal açıdan kabul edilebilir sınırlar içerisinde kalması (bakınız 3.3.2)
- davet ve hediyelerin açık ve şeffaf bir şekilde verilmesi (bakınız 2.3)
- davet ve hediyelerin iyi iş uygulamalarını teşvik etmek üzere sadece iş amacıyla verilmesi
- etkinlik veya hediye niteliğinin etik kurallara aykırı olmaması halinde söz konusudur.

Davetler ve hediyeler

- sadece alan kişinin halkın geneli tarafından tasvip edilmeyen şahsi menfaatine hizmet etmeyi amaçladığında ve/veya
- alıcının kararını etkilemeyi amaçladığında veya bir kararın etkilenmesi açısından yüksek etki yaratmaları ihtimali olduğunda ve/veya
- alıcının talebi üzerine verildiklerinde olağan ve makul olarak değerlendirilmeyeceklerdir.

2.3 Şeffaflık

Şeffaflığın tesis edilebilmesi için, iş ortaklarına verilen davetiye ve hediyelerin iş adreslerine gönderilmesi gerekmektedir. Davetiye ve hediyeler gönderilirken "özel/gizli" gibi ifadeler yer verilmesinden kaçınılmalıdır.

3 EWE tarafından düzenlenen etkinliklere davet ile ilgili koşullar

3.1 Ne tür davetlere izin verilir?

İşle ilgili davetler sadece kurumsal iletişim amacıyla düzenlenen etkinlikler için gönderilebilir. Bu durum etkinliğin aşağıdaki fırsatlardan bir veya daha fazlasına hizmet etmesi durumunda geçerlidir:

- (davet edilen taraf için) EWE Grubu çalışanları ile ilk defa iletişim kurulması veya onlarla tanışma ve/veya
- (davet edilen taraf için) EWE Grubunda iş ilişkisi dolayısıyla tanıdığı çalışanlar ile iletişim kurulması ve/veya

- (davet edilen taraf için) bir iş ağı kurulması amacıyla diğer davetliler ile iş konusunda iletişim kurabilme ve/veya
- EWE Grubunun çalışanlarından konuşmalar, standlar, fuarlar, şirket ziyaretleri veya sponsorluk faaliyetleri esnasında iş ile ilgili veya teknik konularda bilgi alma.

Yukarıda bahsi geçen prensipler EWE Grubunun kendisi tarafından düzenlenen (ev sahipliği yapılan etkinlikler) etkinlikler ve EWE Grubu çalışanlarından biri veya daha fazlasının katılımını gerektiren dış etkinlikler için geçerlidir. EWE Grubu çalışanlarının bulunmadığı ortamlarda verilen davetler hediye kapsamında değerlendirilecektir. Dolayısıyla, hediyeler ile ilgili özel koşullar ve değer kısıtlamalarına uyulması gerekmektedir. (bakınız 5).

3.2 Eşlik edecek kişilerin davet edilmesi

İş ortaklarına eşlik edecek kişilerin (eşler, ortaklar, çocuklar, vs.) davet edilmesine; bu hususun söz konusu etkinlik için geçerli olan kültürel veya iş hayatı teamüllere göre olağan olması durumunda izin verilmektedir.

Bu tür etkinlikler hafta sonu ve akşam etkinlikleri olarak veya şirket yıldönümleri, kültürel resepsiyonlar, galalar, balolar, vs. gibi son derece resmi etkinlikler veya genellikle eşli olarak katılım gerektiren aile etkinlikleri şeklinde olabilir. Burada davet edilen kişinin elde ettiği fayda, davet edilenin etkinlikte kendisine eşlik edecek olan kişiye karar vermek konusunda serbest olması durumunda en fazla iki ile çarpılır.

3.3 Değer sınırı

Bu gibi davetlere sadece aşağıdaki sınırlar dâhilinde kalmaları kaydıyla izin verilir:

3.3.1 Değer Belirleme

Davet edilen bir kişinin sağlayacağı şahsi faydanın belirlenmesi için davet edilenin etkin bir şekilde ne kadar çaba gösterdiğinin belirlenmesi gerekir. Bir etkinliğe katılım için giriş bileti alınması gerekiyorsa, giriş biletinin maliyeti dikkate alınmalıdır (genel erişime açık olan dağıtım kanallarını kullanan bir üçüncü kişinin ödemek durumunda olacağı miktar). EWE Grubuna tanınan özel imkânlar dikkate alınmamalıdır.

3.3.2 Kamu görevlisi olmayan iş ortaklarına gönderilen davetlere ilişkin değer sınırlaması

Verilebilecek olan Olağan ve Makul davetlerin maksimum bedeli

125 EURO'dur.

(KDV hariç olmak üzere kişi başına)¹

125 EURO tutarındaki bedel normal koşullar altında aşılamayacak üst değer sınırı olarak dikkate alınacaktır. İş ortaklarına yönelik davetler kesinlikle bu değer sınırının altında olacaktır. Sağlanan fayda ile ilgili sosyal açıdan kabul edilebilir sınırlamalar münferit olarak değerlendirilecek olup iş ortaklarının mesleki ve sosyal statüsüne bağlı yapılacaktır. Hangi değerlerin sosyal açıdan kabul edilebilir olduğuna dair kılavuz bilgiler Bölüm 8'de yer almaktadır.

¹ İşbu yönergede bahsi geçen tüm bedeller bundan böyle KDV hariç bedeller olarak değerlendirilecektir. Ayrıca, Türk Lirası cinsinden eş bedeller için de geçerlidir.

3.3.3 Değer sınırlarının üzerine çıkılması

Özel koşullar (örneğin, belediyelerle diyalog, genel kamu menfaatine yönelik kongreler veya parlamentolar için düzenlenen geceler) söz konusu olduğunda, yukarıda bahsi geçen sınırlar özel izin ile aşılabilir. Değer sınırlarının aşılması durumunda, istisnaya sebebiyet veren özel şartların belgelendirilmesi gerekmektedir. Bu özel şartlara örnek olarak, davet kapsamı ve değerinin azaltılmasının sosyal veya iş çevreleri tarafından kaba bulunacağı durumlar gösterilebilir. Bu tür davetlerde her durumda değer açısından olağan ve makul sınırlamaların dikkate alınması gerekir.

Böyle bir durumda şirket adına özel iznin verilmesi sorumluluğu ilgili şirketin Genel Müdürüne aittir. Özel izin ile ilgili olarak Uyum Sorumlusu veya Uyum Temsilcisine bilgi verilecektir.

3.4 Kamu görevlilerine ilişkin özel koşullar

Kamu görevlilerinin davetlere icabeti hususu Türk Kanunları kapsamında katı düzenlemelere tabidir. Kamu görevlilerinin akrabaları, üçüncü taraflar veya bir kuruluş aracılığıyla veya doğrudan hediye talep etmesi veya görev başında olmaları dahi şirket sahiplerine herhangi bir menfaat sağlaması, onlardan herhangi bir hediye kabul etmesi veya borç para alması kesinlikle yasaktır. Kamu görevlilerinin görevleri ile ilgili olarak hediye almama veya menfaat elde etmeme temel prensibine uyması gerekmektedir. Prensip aynı zamanda onlarla ilgisi olan, tüm tüzel kişiler, 3. Kişiler ve akrabaları için de geçerlidir.

Kamu görevlilerine gönderilecek olan davetler kamunun temsil edilmesini gerektiren etkinlikler için gönderilebilir. Prensip olarak kamu görevlilerinin icabeti istenen davetler için maksimum değer sınırı kişi başına 30 EURO'dur. Bu sınıra ilişkin istisnalar sadece madde 3.3.3 hükümleri doğrultusunda uygulanabilir. (3.3.3 Değer sınırlarının üzerine çıkılması). Kamu görevlilerinin eşleri/partnerleri veya onlara eşlik edecek diğer kişiler ile ilgili olarak madde 3.2 kapsamındaki açıklamalar geçerlidir ancak kamuyu temsil kısıtı söz konusudur.

3.5 Davet sıklığı

Tek bir kişi için kısa bir dönem içerisinde gönderilen davetlerin toplam değerinin yukarıda belirtilen değer sınırı geçmemesi gerekir. (bir kişiye yönelik davetlerin izin verilmeyen toplam değeri)

3.6 Davetin zamanlaması

Bazı durumlarda bir işlem, ihale süresi veya satın alma süreci ile aynı zamana denk gelen davetler söz konusu süreçlerle ilgili kararın dürüstlüğüne uygun olmayan yollarla etkilenmesine çalışıldığı izlenimine neden olabilir. Dolayısıyla genel olarak bu tarz davranışlardan kaçınılması gerekir.

3.7 Belgeler

Bir etkinlik için davetlere; söz konusu davetin işbu Kurumsal Yönergenin hükümlerine uygunluğu incelendikten sonra izin verilir. Davetin Uyum Kurallarına uygunluğu davet sahibi departman tarafından garanti edilmelidir.

Her bir Davet düzgün bir şekilde belgelendirilecek olup bu belgelendirilmeye ilişkin örnek Ek 1'de yer almaktadır. İlgili kayıtlar davetten sorumlu departman tarafından 10 yıl boyunca muhafaza edilmelidir.

4 İş yemeklerine davet

Davet makul bir kapsam dâhilinde olması, bir iş etkinliği olması ve kamu görevlilerinin kamuyu temsil etmesinin gerekli olması halinde kamu görevlileri, karar alıcılar ve iş ortaklarının ağırlanması uygundur, ancak davet edilen kişinin mesleki ve sosyal statüsü göz önüne alınmalıdır. Davet 3.3.2 ve 3.3.3'de belirtilen sosyal olarak kabul edilebilir sınırlar içerisinde ve kurallara uygun olmalıdır. Faturalar genel masraf çizelgelerinde hesaplara dâhil edilmelidir.

5 Hediye verilmesine ilişkin koşullar

İş ortaklarına verilmesi planlanan hediyelere sadece olağan ve makul olmaları ve aşağıda belirtilen sınırlar içerisinde kalmaları durumunda izin verilir.

5.1 Ne tür hediyelerin verilmesine izin verilir?

Toplu promosyon eşyaları, reklam malzemeleri gibi reklam amaçlı olarak algılanacak hediyelere (EWE veya yerel şirket logosunun basılı olduğu kalemler, takvimler, defterler) izin verilmektedir. Ayrıca genel iş teamüllerine veya genel nezaket kurallarına uygun hediyelere izin verilmektedir.

Tüm diğer hediye türlerinde aşağıdaki değer sınırlaması geçerli olacaktır. Hediye alan şirketin mevcut düzenlemeleri çalışan tarafından biliniyorsa ve bu düzenlemeler daha katı kurallar ve/veya değer sınırlamalarına tabii ise iş ilişkilerinde herhangi bir sorun olmasını engellemek amacıyla bu kurallara uyulması gerekmektedir.

5.2 Değer sınırı

EWE Grubu tarafından yapılan tanımlamaya göre, reklam amaçlı hediyeler değeri 10 EURO'yu aşmayan hediyelerdir. Bunların dışında, hediye başına 35 EURO değer sınırını aşmayan hediyelere izin verilmektedir.

5.3 Kamu görevlilerine hediye verilmesi

Genel olarak mevcut kanunlar uyarınca, kamu görevlilerine hediye verilmesi yasaktır. Hediyein aşağıdaki kapsam sınırlarında olması durumunda istisnalar söz konusu olabilir:

- a. Kurum veya kuruluşlara yapılan bağışlar (resmi araç olarak kullanılacak araçlar ve belirli bir kamu görevlisinin kullanımına tahsis edilecek hediyeler hariç). Bu bağışların envanter listesine kaydedilmesi ve kamu kurumuna yapılan katkının değeri ile birlikte kamuya açıklanması gerekmektedir
- b. Kitaplar, dergiler, eşyalar, kayıtlar, takvimler, CD'ler veya benzer türdeki hediyeler
- c. Kamu müsabakaları veya etkinliklerinde kazanılan ödüller veya faaliyetler
- d. Kamu konferansları, sempozyumları, forumları, panelleri, yemekleri, resepsiyonları veya benzeri etkinliklerde verilen hediyelik eşyalar
- e. Promosyon amacı ile dağıtılan, sembolik bir değeri olan reklam malzemeler ve/veya el yapımı ürünler

Bu istisnalar ile ilgili karışıklıkların engellenmesi için kanunda kesin olarak yasaklanan eşyaların bir listesi verilmektedir:

- a. hoş geldin, veda ve kutlama hediyeleri; burslar; seyahat masrafları; ücretsiz konaklama ve ilgili kamu görevlisinin hizmet verdiği kuruluş ile hizmet veya menfaat ilişkisi olan taraflara ait hediye çekleri;
- b. hizmet, taşınır veya taşınmaz malların satın alınması, satılması veya kiralanması esnasında piyasa bedeli ile karşılaştırıldığında makul olmayan bedellerle gerçekleştirilen işlemler;
- c. kamu hizmetinden faydalananlar tarafından teklif edilen ziynet eşyası, giysi, yiyecek ve diğer malları içeren hediyeler; ve
- d. ilgili kurumla iş veya hizmet ilişkisi olanlardan alınan krediler.

5.4 Değer sınırlarının üzerine çıkılması

Özel durumların söz konusu olması halinde yukarıda bahsi geçen değerlerin üzerine çıkılabilir. Hediyelerde değer sınırının aşılmasına sadece ilgili şirketin Genel Müdürü tarafından değerlendirildikten ve onaylandıktan sonra izin verilecektir. Bu konuya ilişkin herhangi bir ihtilaf meydana gelmesi durumunda, sorun hukuk departmanı ve Uyum Sorumlusu / Uyum Temsilcisi tarafından çözümlenmelidir. Değerlendirme ve onay sürecinde değer sınırının aşılmasına neden olan özel koşulların tartışılması ve kayıt altına alınması gerekmektedir.

6 Davetiye ve hediyelerin kabul edilmesi

6.1 Genel prensipler

EWE Grubunun her bir çalışanın özellikle işbu Kurumsal Yönerge, EWE Davranış Kuralları ve tüzel birimin faaliyet gösterdiği ülkede uygulanan kanunlara uyması gerekmektedir.

Münferit durumlarda söz konusu olabilecek onay sorumluluklarına bakılmaksızın, EWE grubu çalışanlarının davet ve hediyeleri kabul etmesine davet ve hediyelere ilişkin kurallara uyulması durumunda izin verilir. EWE çalışanlarının hiçbir koşul altında davet veya hediye talep etmelerine izin verilmemektedir.

6.2 Uygun olmayan davetiyeler ve hediyeler

Bir çalışanın bir hediye veya davet alması ve uygunluğundan emin olmaması halinde, bunları derhal amirine teslim etmesi gerekmektedir. Davetin yazılı bir belge formunda olmaması durumunda, içerik ve konusunun yazılı olarak bildirilmesi gerekir. Amir işbu Kurumsal Yönergeye uygunluğu belirleyecektir. Hukuk departmanı ve kurum içi Uyum Sorumlusu / Uyum Temsilcisine danışılabilir. Kurumsal Yönerge kapsamındaki koşullara uygun olması durumunda, çalışana iade edilecektir.

Kurumsal Yönerge kapsamındaki koşullara uygun olmaması durumunda, iade edilmesi veya kamu menfaatine hizmet eden derneklere hediye olarak bağışlanması konusundaki karar amirin takdirine bağlı olacaktır. Her bir Şirketin bağışlardan sorumlu olacak bir kişi görevlendirmesi gerekmektedir. Tüm çekiliş veya bağış faaliyetleri tam olarak kayıt altına alınacaktır. Amirin hediye gönderen kişiye iade etmeye karar vermesi durumunda, hediye gönderen kişiye işbu Kurumsal Yönergenin davetiyeler ve hediyeler ile ilgili içeriği hakkında bir bilgilendirme yazısı gönderilecek ve aynı zamanda koşullara uygun olmayan hediye ve davet göndermemesi rica edilecektir.

7 Yönergenin yürürlük tarihi

İşbu Kurumsal Yönerge 15.12.2016 tarihinden itibaren yürürlüğe girecek ve uygulanmaya başlayacaktır. İşbu yönerge kurum için Uyum Sorumlusu tarafından sıklıkla gözden geçirilecektir.

8 Tanımlar ve kılavuz bilgiler

Tanımlar

“Kamu görevlileri” memurlar, siyasetçiler ve genel kamu yönetimi görevlerinde bulunan diğer kişilerdir.

“İş yemekleri” projelerde görev alan iş ortaklarının ağırlandığı resmi etkinlikler veya iş veya teknik konuların tartışıldığı toplantılardır.

“İş Davetleri” iş ortaklarının faaliyetler çerçevesinde iş ile ilgili iletişim kurmasına imkân veren toplantılara yönelik davetlerdir.

“İş ortakları” özellikle müşteriler, tedarikçiler, ekonomi, yönetim ve siyaset alanındaki kanaat önderleri olmak üzere ekonomik ve girişimcilik faaliyetleri esnasında EWE ile temas halinde olan şahıslardır.

“Hediyeler” EWE iş ortaklarına veya EWE çalışanlarına reklam amaçlı ya da (logo bulunan kalem) teamüllere göre nezaket çerçevesinde (örneğin çiçek) verilen tek taraflı hediyelerdir.

Kılavuz bilgiler

Aşağıda belirtilen bedeller (kişi başına), sosyal standartlara göre neyin makul değerinde olduğunun davet edilen kişinin mesleki ve sosyal statüsünün belirlenmesi; EWE Grubu tarafından uygulanan hiyerarşi yapısının temelini teşkil eden yönetim seviyelerine göre neyin tüm iş ortaklarına iletilmesi ve iletilmemesi gerektiğinin belirlenmesi açısından yol göstermesi amacıyla kullanılacaktır:

- Alt kademedeki çalışanlar ve yönetici seviyesi: 20,- EURO
- Orta düzeyde yöneticilerin iş ortakları: 45,- EURO
- Üst düzeyde yöneticilerin iş ortakları: 70,- EURO

Bu yol gösterici değerlere bakılmaksızın, Madde 3.3.2’de belirtilen 125 EURO sınırı aşılmamak üzere geçerli olacaktır .

EK-1

DAVET BİLGİ VE KONTROL FORMU

1. Etkinliğin Tarifi

Etkinliğin adı/türü ve konusu

Yer:

Tarih/Dönem/Periyod:

2. Davetin tarifi ve kişi başı parasal değeri:

Açıklama	Bedeli:
Ağırlamanın biçimi ve kapsamı:	
Üstlenilen ulaşımın türü ve kapsamı:	
Üstlenilen diğer hususların türü ve kapsamı:	
Toplam bedel:	

3. Etkinliğin ticari iletişime katkısı

EWE bu etkinlik çerçevesinde kendisini kamuoyuna etkili bir şekilde tanıtıyor mu? Cevabınız evetse, nasıl?
Etkinliği hangi kategoriye sokarsınız? Meslek etkinliği [] Karma etkinlik [] Eğlence amaçlı etkinlik []

Etkinlik çok sayıda iş ortağının bir arada katıldığı bir etkinlik midir? []

Etkinlik sadece tek bir iş ortağının katıldığı bir etkinlik midir? []

4. Refakatçi daveti

Olağan kültürel veya iş hayatı teamüllere göre Etkinliğe eşler veya başka refakatçiler (örneğin çocuklar) de davet edilebilir mi?	Evet []	Hayır []
---	----------	-----------

5. Etkinlik davetinin muhatabı

Kamu personeli; yani belediye, resmi kurum, kamu kuruluşu veya kamu benzeri bir teşekkülün vs. çalışanı?	Evet []	Hayır []
Tanınan kişiler, örneğin sanatçılar, ünlüler?	Evet []	Hayır []
Şirket/bağlı şirket çalışanları?	Evet []	Hayır []
İş ortakları?	Evet []	Hayır []

6. Davet limitleri

Davetler ve Hediyelere ilişkin Grup Yönergesinde yer alan 125 EUR (kamu görevlilerinde 30 EUR) sınırı aşıldı mı? Cevabınız evet ise, gerekçelerini belirtiniz.

Şirket Genel Müdürünün limit aşımına ilişkin onayı var mı? Uyum Sorumlusu veya Şirket Uyum Temsilcisine bilgi verildi mi? Lütfen ilgili onayı/bilgilendirmeyi işbu forma ekleyiniz.

Gerekirse: Kontrol için yardım alınan departmanlar / birimler hakkında notlar:

--

Tarih, Yardım Alınan Departmanı/Kişilerin Kimler olduğunu ekleyiniz

Kontrol Tarihi:	
Departman Müdürünün İmzası:	