

HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

1. Amaç ve Kapsam

Bu politika, Norm çalışanları, aile bireyleri ve akrabaları, Norm'un faaliyetlerinden etkilenen ve faaliyetleriyle Norm'u etkileyebilecek üçüncü taraflar (sivil toplum kuruluşları, medya, çalışanlar, ortaklar, paydaşlar, tedarikçiler, bayiler, danışmanlar) için geçerli olan kuralları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. Norm Holding Hediye ve Ağırlama Genel Prensipleri

2.1. Belirli kurallar çerçevesinde, işletmeler arasındaki ticari bağları kuvvetlendirmek ve sürdürmek amacıyla hediye ve ağırlamalar kabul edilir. Bu politika;

2.1.1. Açıklanabilir, süreklilik arz etmeyen ve makul değerde genel kabul gören iş uygulamalarına uygun (rüşvet veya usulsuz fayda sağlama amacı taşımayan, komisyon /pay niteliğinde olmayan) ve yürürlükteki mevzuata uygun hediye alması ve vermesi,

2.1.2. Norm çalışanlarının; şirketi temsilen Norm çalışanı olmayan bireyleri ağırlama etkinliklerine

(kişisel veya Norm çalışanları arasındaki ağırlama etkinlikleri bu politika kapsamı dışındadır) davet etmesi veya Norm'u temsilen çalışanların, Norm çalışanı olmayan bireyler tarafından, ağırlama etkinliklerine davet edilmesi durumunda geçerlidir.

2.1.2.1. Bazı belirli durumlarda, yemek davetinde bulunma ve yemek davetinin kabul edilmesi, küçük şirket etkinlikleri, spor veya kültür etkinliklerine yönelik bilet teklifleri nadiren yapıldıkları ve belirli bir miktarı aşmadıkları takdirde kabul edilebilir.

2.1.2.2. Ancak, eğer hediye teklifleri, ağırlama ve seyahatler sık yapılıyorsa veya yüksek maliyet teşkil ediyorsa taraflar arasında potansiyel çıkar çatışmalarına sebep olabilir veya yerel ve global yasa ve düzenlemelerle uyumsuzluk teşkil edebilir. Bu sebeple, üçüncü taraflara hediye ve ağırlama aktiviteleri sağlanması veya onlardan kabul edilmesi yalnızca karşı taraftan bir menfaat beklenmediği durumlarda gerçekleştirilebilir.

2.1.2.3. Müşteriler, tedarikçiler olmak üzere fakat bunlarla da sınırlı kalmayan üçüncü taraflarla hediye ve ağırlama ilişkisi kurulurken aşağıdaki ölçütlere dikkat edilmelidir. Hediye/ağırlama; nakit, nakit benzeri hizmetler veya iş verme vaadi şeklinde olmamalıdır.

2.2. Hediye veya ağırlama sunulması/kabulü kararları;

2.2.1. Norm'un ticari karar süreçlerini etkilememelidir,

2.2.2. Bir bireyi, Norm'un ticari faaliyetleri kapsamında uygunsuz olarak hareket etmeye mecbur bırakacak şekilde tasarlanmış olmamalıdır,

2.2.3. Norm'un bir üçüncü taraf ile ilişkisini etkilememeli veya etkilemiş algısı yaratmamalıdır,

2.2.4. Norm'un bağımsızlığını, performansını veya karar verme kabiliyetini etkilememelidir,

2.2.5. Avantajlı vergi düzenlenmesi sağlanması veya bir işin ödüllendirilmesi/sürdürülmesi gibi, Norm'a veya ilgili üçüncü tarafa uygunsuz bir finansal çıkar sağlanması veya bir işin elde edilmesi/sürdürülmesi amacıyla sağlanmamalıdır.

HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

2.3. Hediye veya ağırlamalar veya nominal değerleri;

- 2.3.1. Yasa ve yönetmeliklerce (FCPA, UKBA gibi) veya Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nca (rüşvet, bahşış, uygunsuz ödeme gibi konularda) yasaklanmış olmamalıdır.
- 2.3.2. Norm'un üçüncü taraflarla olan iş ilişkisinin bütünlüğüne ve güvenilirliğine zarar vermemelidir.
- 2.3.3. Kamuoyu tarafından duyulması veya açıklanması durumunda Norm'un itibarını zedelememelidir.
- 2.3.4. Bir teklif veya rekabetçi ihale sürecinde alınmış veya verilmiş olmamalıdır.
- 2.3.5. Rüşvet veya komisyon olarak algılanmamalıdır.
- 2.3.6. Belirli bir görevin yerine getirilmesi için imtiyazlı bir muamelenin karşılığı olmamalıdır.

3. Hediyeler

3.1. Hediye verirken ve alırken her seferinde ilgili Birim Müdürü, Direktörü ve Grup Başkanları bilgilendirilmelidir. Norm'un müşteri ve diğer üçüncü kurum ve şahıslara sunulmak üzere hazırladığı, ilgili Grup Başkanlığı tarafından onaylanmış ve Kurumsal İletişim Müdürlüğü bilgisi dâhilindeki hediyeler bu politika kapsamında değildir. Yine de bu tarz hediyeler sunulurken, ilişkili tarafın hediye ve ağırlama politikası varlığı ve kapsamı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.2. Hediye alırken, çalışanlar, hediyelerin değerinin 100 EUR'yi geçmediğinden, bir defaya mahsus olduğundan (yılda bir defadan fazla olmamak üzere) veya düzenli olmadığından emin olmalıdır. Hediye verirken her yıl hediye verilecek taraflar ve hediye tutarları ilgili Direktörlerin önerisi, Grup Başkanları'nın uygunluk görüşü ve CEO onayı ile uygulamaya alınır.

3.3. Limit Üstü Hediyelerin Kabulü: Çalışanlar, kendilerine değeri 100 EUR'yi geçen bir hediye sunulması durumunda hediye geldiği an itibarıyla, Birim Müdürü, Direktörü ve Grup Başkanları bilgilendirmelidir. İlgili Yönetici, hediye verildiği çalışan ile birlikte, hediye Kurumsal İletişime teslim edilmesi ve kaydının tutularak muhafaza edilmesi veya sunan tarafa geri gönderilmesine karar verilmesi için çalışacaktır. İlgili süreç Kurumsal İletişim tarafından kayıt altına alınarak İç Denetim departmanına bilgilendirme yapılacaktır. İmkanlar ve uygunluk dâhilinde, hediye veren taraf Hediye ve Ağırlama kuralları hakkında, bir teşekkür notu ile bilgilendirilecektir.

3.4. Çalışanların 100 EURO'dan daha değerli bir hediye verilmesine ihtiyaç duyulması durumunda, ilgili Grup Başkanlığından ön onay almaları gerekmektedir.

4. Ağırlama

4.1. Ağırlamalar, bazen iş ortaklarıyla olan ilişkileri güçlendirmede önemli bir rol oynarlar. Norm çalışanları, iyi niyet oluşturma ve iş ortaklarıyla ilişkilerin iyileştirilmesi gibi izin verilen ticari amaçlar çerçevesinde gelişen ağırlamaları kabul edebilir veya sağlayabilirler.

4.2. Ağırlamaların sunulması veya kabulü, ağırlamanın yalnızca;

- 4.2.1. Nadiren olması,
- 4.2.2. Rüşvet, uygunsuz ödeme veya bahşış olmaması,
- 4.2.3. Sunan kişinin imtiyazlı muamele, teklif veya ihale sürecinde öncelik veya indirim almaya hak kazandığına ilişkin bir algıya yol açmaması,
- 4.2.4. Bu politikada ve yerel yasa/yönetmeliklerce belirlenmiş limitlere uyumlu olması, durumunda gerçekleştirilebilir.

HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

4.3. Yasaklamalar

4.3.1. Aşağıdaki ağırlama türleri hiçbir zaman üçüncü taraflardan kabul edilemez ve üçüncü taraflara sağlanamazlar;

4.3.1.1. İş etkinliği koşullarında ölçüsüz olarak algılanabilecek ağırlamalar,

4.3.1.2. Norm Etik Çalışma Kurallarına ve İlgili Politikalara veya hediyelerin kabul edildiği veya sağlandığı ülkelerin kültürleri ile uyumlu olmayan faaliyetler,

4.3.1.3. Ağırlamanın kabul edildiği veya verildiği ilgili ülkelerdeki yerel/ulusal yasalara ve yönetmeliklere uyulmaması ile sonuçlanabilecek ağırlamalar,

4.3.1.4. Objektif bir üçüncü tarafın aşırı olarak değerlendirebileceği ağırlamalar,

4.3.1.5. Aile bireyleri, akraba ve/veya yakın kişiler de dâhil olmak üzere, kişisel çıkar veya menfaat sağlayan ağırlamalar,

4.3.1.6. Yerel yasa ve yönetmeliklerce aksi belirtilmediği sürece bu Politika kapsamında tanımlanan sınırların üzerinde olan ağırlamalar.

4.4. Ağırlamalar; kurumsal olarak belirlenmiş olan restoranlarda Birim Müdürü ve Direktörün bilgisi dahilinde Grup Başkanları onayı ile organize edilir.

4.5. Kayıtların Saklanması

Çalışanlar denetim için kayıtları kendileri tutmalı ve Norm adına veya Norm'a sağlanan herhangi bir ağırlamanın kaydında katılımcıların ve temsil ettikleri kuruluşların adlarının bulunduğundan emin olmalıdırlar.

5. Kapsam Dışı Hediyeler

Norm genelinde, bazı tedarikçi, müşteri ve diğer iş ortaklarına iş faaliyetleri kapsamında makul değerde, takvim veya ajanda veya yenilebilir ürün paketleri gibi toplam değeri belirlenen limitleri aşmayan hediyelerin sunulması/kabul edilmesi olağandır. Bu hediyelerin verilmesinin/kabulünün, bir çalışanın mesleki yargısını etkilemek veya kararının etkilenebileceğine dair bir algı oluşturmak amaçlı olmadığına teyit edilmesi gereklidir.

Norm çalışanları;

5.1. Hediye sunan tarafın özel/imtiyazlı muamele gördüğüne, avantajlı fiyat veya teklifler aldığına dair bir algıya yol açmaması,

5.2. Aile bireyleri, akrabalar ve/veya yakın ilişkileri içeren kişisel çıkarlar için kullanılmaması şartlarına uygun olmak kaydıyla üçüncü taraflara hediye verebilir veya üçüncü taraflardan hediye alabilirler.

5.3. Çalışanlar, yenilebilir hediyeleri işyerinde tüketmeli ve ekip üyeleriyle paylaşmalıdır.

5.4. Çiçekler bu Politika'nın kapsamı dışındadır.

6. Devlet Kurumları ve Memurları İlişkileri

Norm'un faaliyet gösterdiği ülkelerin çoğunun, kamu görevlilerine/Siyasi Nüfuz Sahibi Kişilere bir iş almak veya sürdürmek amacıyla değerli öğelerin verilmesini yasak kılması sebebiyle, bu konuda her zaman azami özen gösterilmelidir. Bir kamu görevlisine hediye veya ağırlama sağlanmasına yalnızca aşağıdaki durumlarda izin verilir:

6.1. İşlemin yerel yasa ve yönetmeliklerle uyumlu olması,

6.2. Hediye veya ağırlamanın, rüşvet, uygunsuz ödeme veya bahşiş olarak algılanmaması,

6.3. Hediye ve ağırlamanın değeri ve sıklığının sembolik olması ve aşırıya kaçmaması,

6.4. İşlemin muhasebe defter ve kayıtlarına uygun şekilde kayıt edilmesi.

HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

7. Yürürlük ve Uygulama

- 7.1. Günlük işleyiş ve faaliyetlerin bu politikaya uygunluğunun kontrol sorumluluğu tüm çalışanlar ve yöneticilerde bulunmaktadır.
- 7.2. Politika gerekli görüldüğünde revize edilebilir. Tüm revizeler Etik Kurul'dan ve İç Denetim Departmanı'ndan görüş alınarak, İcra Kurulu'nun değerlendirmesi sonrasında Yönetim Kurulu onayı ile İnsan Kaynakları tarafından yayınlanır.