

PRYSMIAN RÜŞVETLE MÜCADELE POLİTİKASI



STRONGER PLATFORM TO ENHANCE CUSTOMER SERVICE
THE ESSENCE LEADING TECHNOLOGY
OF THE WORLDWIDE LEADER
PRYSMIAN GROUP EXTENDED PRODUCT RANGE
IN OGP AND INDUSTRIAL

Prysmian
Group



Tüm Prysmian Group çalışanları, hangisi daha kısıtlayıcı ise onu dikkate alarak, Rüşvetle Mücadele Politikası veya görev aldıkları veya faaliyet gösterdikleri ülkelerde yürürlükte olan rüşvetle mücadele yasalarına uymak zorundadır.

Prysmian Group, özellikle Uluslararası İş Faaliyetlerinde Yabancı Devlet Memurlarına Rüşvet Verilmesiyle Mücadeleye yönelik OECD Anlaşmasını imzalamış olan ülkelerde ikamet eden veya faaliyet gösteren, kısmen sahip olduğu bağlı kuruluşları ve etkin kontrolü altında olmayan üçüncü tarafları da benzer politikaları ve uygulamaları benimsemeye teşvik etmektedir. Bu Politika, atıf yoluyla Etik Kuralları, Temsilciler, Üçüncü Taraf Yükleniciler ve diğer Aracılara ilişkin Politikayı, Hediye ve Ağırlama Politikasını, İhracat Kontrolleri ve Yaptırımları Politikasını, Tekelciliği önlemeye yönelik Davranış Kurallarını ve Prysmian Group'un yürürlükteki diğer tüm politikalarını kapsar ve bunlarla etkileşim içindedir.

Prysmian Group'u temsil eden üçüncü taraflar (danışmanlar, temsilciler, satış temsilcileri, lobiciler ve diğerleri), Prysmian Group'u, hangisi daha kısıtlayıcı ise o geçerli olmak üzere, Rüşvetle Mücadele Politikasına ve aynı zamanda yürürlükteki tüm kanunlara uygun şekilde temsil etmeyi kabul etmek zorundadır.

Prysmian Group ticari teamülleri, Rüşvetle Mücadele Politikası altındaki ilkelere uygun olmayan, bağımsız üçüncü taraflarla olan iş ilişkilerini sonlandırabilir.

Politikanın İçeriği

1. Devlet Memurlarına Yapılan Ödemeler

Hiçbir çalışan, yürürlükteki kanunlara uygun olmadığı **ve** işbu Politika altında açıkça izin verilmediği sürece, bir işi almak, devam ettirebilmek veya yönetmek, iş açısından uygunsuz bir avantaj sağlamak veya başka herhangi bir amaç için herhangi bir devlet memuruna, para karşılığı olan herhangi bir çıkar sağlamayacak, teklif etmeyecek, böyle bir vaatte bulunmayacak veya bu tür ödemelerin yapılmasını onaylamayacaktır. Bu amaç doğrultusunda "devlet memuru" terimi, ticari işletmeler de dahil olmak üzere devlete ait veya devletin kontrolü altındaki bir kuruluşun veya bir uluslararası kamu kuruluşunun çalışanını, bir politik partiyi veya parti üyesini veya herhangi bir devlet memuriyeti adayını ifade eder.

Prysmian Group politikası aynı zamanda çalışanların, bir devlet memuruna "kolaylaştırıcı ödemeler" yapmasını, söz konusu ödemelere belirli ülkelerde yerel kanunlar altında izin veriliyor olsa dahi yasaklar.

"Kolaylaştırıcı ödemeler", bir devlet memuruna, rutin, zorunlu hükümet müdahalesini hızlandırmak veya ifasını temin etmek amacıyla yapılması gereken, nominal karşılığı olan ödemelerdir. Bu ödemeler, resmi evrakların alınması, idari belgelerin işlenmesi ve posta hizmetleri veya kamu hizmetlerinin sunulmasına ilişkin ücretleri de içerebilir.

2. Temsilcilikler, Üçüncü Taraf Yükleniciler ve Diğer Araçlar

Aşağıda bahsedilen Temsilcinin [veya ortak girişim ortağının] uygun bir iş ortağı olduğundan ve yürürlükteki tüm kanunlara **ve** Rüşvetle Mücadele Politikasına uyduğundan emin olmak amacıyla gereken ayrıntılı incelemeleri yapmadan hiçbir Prysmian çalışanı, Prysmian Group'u temsil etmek veya ortak girişim kurmak amacıyla herhangi bir temsilcilik, danışman, lobici ve diğerleri dahil olmak üzere üçüncü taraf yüklenicilerle veya iş tedarikçileriyle (hep birlikte "Temsilcilikler") bir anlaşma yapamaz veya böyle bir anlaşmayı devam ettiremez. Bu ayrıntılı inceleme ve onay süreci, **Temsilciler, Üçüncü Taraf Yükleniciler ve Diğer Araçlara İlişkin Politika** altında açıklanan prosedürlere göre yürütülecektir. Bu hükümler aynı zamanda, Temsilciliklerle yapılan anlaşmalara dahil edilmesi gereken şartlar, Temsilciliklere yapılacak ödeme miktarı ve ödeme şekilleri ve Temsilciliklerle olan ilişkilerin kaydının tutulmasına ilişkin kuralları da sunar.

3. Devlet Memurları Dışındaki Kişilere Yapılan Ödemeler

Aynı zamanda bu Politika altında ticari rüşvet de yasaklanmıştır. Her türlü rüşvet, gayri resmi komisyon veya diğer uygunsuz ödemelerin teklif edilmesi veya yapılması yasaktır. Hiçbir çalışan, tedarikçilere, müşterilere veya rakiplere (veya bunların çalışanları veya temsilcilerine) malların veya hizmetlerin satın alınmasına ilişkin yapılan ödemeler dışında başka hiçbir ödeme teklif edemez veya yapamaz.

Hiçbir çalışan, bir rüşvet, gayri resmi komisyon veya diğer bir uygunsuz ödemeyi, bir komisyon, ıskonto, indirim, kredi,

ödenek veya iş ile ilgili diğer bir teşvik ödemesi sıfatıyla gizleyemez. Bu nedenle iş ile ilgili tüm teşvik ödemelerinin, makul ölçüde olması, rekabetçi anlamda gerekçelendirilebilmesi, uygun şekilde belgelenmesi ve orijinal satış anlaşması/fatura/satın alma emrinin düzenlendiği kuruluşla aynı kuruluşa sunulması zorunludur. Bizzat bir memura, çalışana veya temsilciye veya ilgili işletmeye iş ile ilgili teşvik ödemeleri yapılamaz.

4. Uygunsuz Ödemelerin Kabul Edilmesi

Herhangi bir şekilde rüşvet, gayri resmi komisyon veya diğer bir uygunsuz ödemenin talep edilmesi veya kabul edilmesi yasaktır. Çalışanlar, asla nakdi veya nakde dönüştürülebilir hediyeleri kabul edemez.

5. İş Eğlenceleri, Hediyeler, İş Nezaketi Unsurları ve Seyahat Masrafları

Bir devlet memuruna, veya fiili veya potansiyel bir tedarikçiye, müşteriye veya rakibe, **Hediyeler ve Ağırlama Politikasına** uygun olarak onaylanmadığı sürece, ağırlama, hediye, iş nezaketi unsurları veya seyahat masrafları teklif edilemez veya ödenemez. Hediye verilmesine ilişkin rehber, Yerel Uyum Görevlisinden veya Baş Uyum Direktöründen ulaşabilirsiniz.

6. Ağırlama, Hediye, Seyahat ve İş Nezaket Unsurlarının kabul edilmesi

Prysmian Group ile çalışan veya çalışmak isteyen veya rakibi olan herhangi bir kişi veya kuruluşun teklif ettiği hediyeler, iyilikler, ağırlama ve iş nezaket unsurları **Hediyeler ve Ağırlama Politikasına** uygun olmadığı sürece kabul edilemez. Hediye kabulüne ilişkin rehber, Yerel Uyum Görevlisinden veya Baş Uyum Direktöründen ulaşabilirsiniz.

7. Defterler ve Kayıtlar

Çalışanlar, hazırladıkları veya hazırlanmasından sorumlu oldukları şirket defter ve kayıtlarının (masraf raporları ve geri ödeme talepleri dahil olmak üzere neredeyse her türlü iş belgesini içerir), tüm işlemleri ve varlık elden çıkarma işlemlerini doğru ve adil bir şekilde ve makul ayrıntılarla yansıttığından emin olmalıdır. Herhangi bir nedenle açıklanmamış veya kayıtlara girilmemiş hiçbir fon veya varlık oluşturulamaz veya devam ettirilemez. Hiçbir çalışan, muhasebe kayıtları veya diğer iş kayıtlarında gerçeğin çarpıtılması veya yanlış sunulmasında rol almayacaktır ve tüm çalışanlar, Hukuk Departmanı, Baş Uyum Direktörü veya Yerel Uyum Görevlilerinin yönelttiği soruları eksiksiz olarak dürüst bir şekilde cevaplamak zorundadır.

Prysmian Group Finans ve Mali İşler Müdürü, aşağıdakiler dahil olmak üzere tüm Prysmian Group şirketlerinin, genel kabul görmüş muhasebe uygulamalarını kullanmasını, hediyeler, seyahat, ağırlama ve iş nezaket unsuru harcamalarına ilişkin şeffaflığın garanti edilmesini sağlayacaktır:

- Devlet memurlarına ve bunlarla bağlantılı kişilere yapılan tüm ödemelerin doğru ve eksiksiz olarak defterlerde gösterilmesi.
- Tüm seyahat, ağırlama ve "muhtelif" harcamaların doğru ve hatasız bir şekilde muhasebeleştirilmesi.
- Temsilcilere, danışmanlara ve ortak girişim ortaklarına yapılan ödemelerin defterlerde tam ve doğru bir şekilde gösterilmesi.
- Tedarikçilere, müşterilere ve rakilere yapılan ödemelerin defterlerde tam ve doğru bir şekilde gösterilmesi.
- Hiçbir şekilde "kayıt dışı" ödeme yapılmaması.

Rüşvetle Mücadele Kanununun Uygulanması

1. Uyum Görevlileri

Kontrol ve Risk Komitesine ve İcra Kurulu Başkanı'na raporlama yapacak bir Baş Uyum Direktörü atanacaktır ve bu kişi Etik Kurallar da dahil olmak üzere tüm ilgili politikalara ve prosedürlere uyum sürecinin yönetilmesinden sorumlu olacaktır. Ayrıca her bir Prysmian şirketine, uyumla ilgili politikaların ve prosedürlerin süregelen uygulamasından sorumlu bir Yerel Uyum Görevlisi atanacaktır.

2. Çalışanların Yönlendirilmesi

Baş Uyum Direktörü ve/veya Prysmian Group Baş Hukuk Müşaviri, bir kişinin "devlet memuru" olarak nitelendirilmesinin dayanaklarına ilişkin kılavuz ilkeler hazırlayabilir. Eğer bir çalışanın, bir işletme veya resmi görevlinin, "devlet memuru" olup olmadığı konusunda bir şüphesi varsa, Baş Uyum Direktörü veya Baş Hukuk Müşaviri ile iletişime geçmelidir.

Baş Uyum Direktörü, her yıl (veya gerektiğinde daha sık olmak üzere), Transparency International tarafından derlenen benzer bir yolsuzluk indeksi düzenleyecektir ve bu indekste, söz konusu ülkelerde iş yapan iş adamlarının değerlendirmelerine dayanarak yolsuzluğun en yüksek olduğu yerlerden en düşük olduğu yerlere doğru ülkeler sıralanacaktır.

Baş Uyum Direktörü ve/veya Baş Hukuk Müşaviri, bu Politikaları tüm Prysmian çalışanlarına iletacaktır. Baş Uyum Direktörü ve/veya Baş Hukuk Müşaviri, Rüşvetle Mücadele Politikasının uygulanmasına yardımcı olacak diğer kılavuz ilkeler ve açıklamalar düzenleyebilir.

3. Politikalara Uyum

i. Şüphelenilen İhlal Durumlarının Rapor Edilmesi

Her çalışan, Politikaların veya yürürlükteki kanunların ihlal edildiğine dair şüphelerini, Yerel Uyum Görevlisi veya Baş Uyum Direktörü ile paylaşmaya teşvik edilir. Prysmian Group, Politikaların veya yürürlükteki kanunların ihlaline ilişkin şüphelerini dile getiren kişilere karşı yapılan misilleme hareketlerine hiçbir şekilde müsamaha göstermeyecektir. Prysmian Group Politikasına ilişkin yorumlar ve iyileştirilmesine yönelik öneriler de Sorumlu Yöneticiyle paylaşılmalıdır.

ii. İhlal Şüphesinin Bildirilmesi Durumunda Yapılacaklar

Baş Uyum Direktörü, bir ihlal şüphesine dair bir raporun eline geçmesi veya ihlalin gerçekleşmiş olabileceğini gösteren olguların tespit edilmesi durumunda, konunun Güvenlik Departmanına iletilmesinden ve iddiaya yönelik uygun araştırmanın yürütülmesinden sorumludur. Yönetimin ve uygun olduğunda, ilgili kanunların uygulanmasından sorumlu devlet dairesinin veya kurumun bilgilendirilmesinden Baş Uyum Direktörü sorumludur. Gerektiğinde, bağımsız bir araştırma yapmak için şirket dışından bir avukat görevlendirilebilir.

Bir Politika veya yürürlükteki bir kanununun gerçekten ihlal edilmiş olması halinde, Baş Uyum Direktörü, Yönetime, Prysmian Group Politikasına veya yürürlükteki kanuna aykırı davranışların bu ihlale dahil olan çalışan/çalışanlar ve iş departmanı tarafından sonlandırılmasını önerecektir. Baş Uyum Direktörü, yürürlükteki kanuna tabi olarak, Prysmian Group Politikası veya yürürlükteki kanunun ihlaline ilişkin uygun gördüğü bir disiplin cezası uygulanmasını önerebilir ve bu önerilerini, Yönetime ve Kontrol ve Risk Komitesine bildirebilir.

4. Politika ve Yürürlükteki Kanun arasında Çelişkiler

Eğer bir çalışan, bir Politikanın, belirli bir eyleme ilişkin olarak uygulanan yürürlükteki kanunla çeliştiği düşüncesindeyse, Baş Uyum Direktörü ve/veya Baş Hukuk Müşaviri ile iletişime geçmelidir.

5. Disiplin

Prysmian Group Politikasına göre, yürürlükteki yasaya tabi olarak, bir Politikayı ve/veya yürürlükteki kanunları ve yönetmelikleri ihlal ettiği tespit edilen bir çalışan hakkında ciddi bir disiplin işlemi başlatılması hususu değerlendirilmelidir, uygun olduğu ölçüde kişinin iş akdinin feshi de buna dahildir. Prysmian Group, Politikalarımıza ve yürürlükteki kanunlar altındaki gerekliliklere, kasıtlı veya kasıtsız olarak itibar edilmeyen hiçbir duruma müsamaha göstermeyecektir ve bu şekilde hareket eden çalışandan, hasarların tazminini talep edebilecektir. Yürürlükteki kanunları ihlal eden çalışanlar, yüksek para cezalarına ve/veya hapis cezasına çarptırılabilir. Prysmian Group'un, söz konusu para cezaları veya ilgili savunma masraflarını karşılama yükümlülüğü yoktur ve bazı yargı alanlarında, bu ceza veya masrafların karşılanması dahi yasadışı kabul edilmektedir.

6. Politikaların Gayri Münhasır Niteliği

Bir Politika, çalışanların, bu Politika kapsamında ele alınan durumlardaki davranışlarına ilişkin Prysmian Group politikalarının tamamını açıklamadığı gibi, Prysmian Group veya çalışanlarına ilişkin uygulanabilecek kanunların tam bir açıklamasını da içermez. Her çalışan, yürürlükteki kanunları ve Prysmian Group politikalarını, bizzat kendisi öğrenmekle ve güncellemeleri takip etmekle yükümlüdür, davranışlarının uygunluğundan emin olmayan çalışanlar, Baş Uyum Direktörü, Yerel Uyum Görevlisi veya Baş Hukuk Müşaviri ile iletişime geçmelidir.

Politikayı onaylayan:

İzin Tarihi: