

# EN İYİ İŞ UYGULAMALARI KILAVUZU



KÜLTÜRÜMÜZ, TAAHÜTLERİMİZ



**Benoît Coquart,**  
CEO

**E**tik, Grubumuzun temel değerlerinden biridir. Bu etik değer, özellikle en iyi iş uygulamalarına sürekli gösterdiğimiz saygıda görülebilir.

Legrand yönetimi, her zaman bir uyum ve şeffaflık kültürünü teşvik etmeyi taahhüt eder. Yönetim, Legrand'ın işlerinin değerlerimize sıkı sıkıya uygun olarak yürütülmesi gerektiğini vurgulamaya özen gösterir. Bu açık ve net kararlılık, özellikle Grubun tüm Yürütme Kurulu tarafından onaylanan bu kılavuzda açıkça görülmektedir.

Yolsuzluk risklerinin haritalanması ışığında geliştirilen bu kılavuz, çalışanların yasa dışı davranışlara yol açma riskini taşıyan durumları tanımlamalarına yardımcı olmanın yanı sıra, uygunluk görevlileri ve yönetimin desteğiyle gerektiğinde bu tür durumları düzgün bir şekilde yönetmelerine yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

Bu kılavuz ayrıca ortaklarımıza, tedarikçilerimize, müşterilerimize ve alt yüklenicilerimize taahhüdümüzü iletmek için tasarlanmıştır. Bu nedenle, çeşitli taraflarla ilişkilerimiz için geçerli olan hediyeler, davetiyeler ve çıkar çatışmaları gibi iş etiği ile ilgili çeşitli konularla ilgili prosedürleri açıklar.

Tanık olduğunuz etik olmayan davranışları yardım hattımız Signal'Ethic aracılığıyla gizli olarak bize bildirebilirsiniz.

Her birimiz yolsuzlukla mücadeleden şahsen ve toplu olarak sorumluyuz. Bu nedenle, her birimizin bu rehberi dikkate almasını ve ortaya koyduğu ilkeleri uygulamasını rica ediyorum.

Legrand Grubunun başarısını garanti eden etik kültürümüzü tanıtmaya devam etmek için gösterdiğiniz özveri ve kararlılığa güveniyorum.

# İçindekiler

<b>Temel kavramlar</b>	Anla.....	4
	Algıla - Harekete Geç - Kendini Koru.....	5
<b>Ortak bir etik kural için uygulamanın bağlamı ve kapsamı</b>	Bu kılavuzun amaçları nelerdir?.....	6
	Bu kılavuz kimler için geçerlidir?.....	6
	Yaptırımlar nelerdir?.....	7
	Grup etik kurallarının ihlali nasıl bildirilir?.....	7
<b>Yasak Faaliyetler</b>	Yolsuzluk ve nüfuz ticareti.....	8
	Yolsuzluğun ana türleri.....	10
	Diğer yasak ihlaller.....	13
<b>Başlıca riskli durumlar</b>	Aracıların kullanılması.....	16
	Kamu görevlilerinin varlığı.....	18
	Lobicilik faaliyetleri.....	19
	Tedarikçilerin seçimi.....	20
	Hediyeler ve davetler.....	22
	Himaye ve sponsorluk girişimleri.....	24
<b>Üçüncü taraflarla ilişkiler</b>	Çıkar çatışmalarının önlenmesi.....	26
	İş ortaklarının yönetilmesi.....	27
	→ DAHA FAZLA BİLGİ İÇİN İLETİŞİM.....	29

# En iyi iş uygulamaları kılavuzu



## ANLA

### YOLSUZLUK NEDİR?

Yolsuzluk, kamu veya özel otorite pozisyonu verilen bir kişinin, görevlerinin kapsamına giren bir eylemi gerçekleştirmek, geciktirmek veya gerçekleştirmemek amacıyla doğrudan veya dolaylı olarak haksız menfaat için söz vermesi, yetki vermesi, teklif etmesi, kabul etmesi veya talep etmesi durumudur.

#### ► Nüfuz ticareti

Birine, olumlu bir karar alması için bir kamu otoritesi veya yönetimi üzerindeki gerçek veya sözde nüfuzunu kullanmasını sağlamak üzere bir bağış, iyilik veya menfaat sunma eylemi.

#### ► Rüşvet

Rüşvet, bir işlem sırasında bir iyilik veya haksız hizmet karşılığında yasadışı olarak sunulan para, hediye veya davettir.

#### ► Ödemeleri kolaylaştırma

Genellikle belirli yasal idari formalitelerin yerine getirilmesini sağlamak veya hızlandırmak için bir kamu görevlisine ödenen küçük miktarlarda para.

#### ► Siyasi Katkılar

Adayları, seçilmiş yetkilileri veya siyasi partileri finanse etme eylemi (bağışlar, hediyeler, hizmet sağlama vb.).

#### ► Dolandırıcılık

Dolandırıcılık, yasa dışı bir menfaat elde etmek veya yasal bir gereklilikten kaçınmak için birini kasıtlı olarak yanıltmayı içerir.

#### ► Kara para aklama

Yasadışı faaliyetlerle elde edilen paranın gizlenmesi veya dönüştürülmesini içeren bir suç.



## ALGILA



## HAREKETE GEÇ



## KENDİNİ KORU

### YOLSUZLUK RİSKLERİNE NE ZAMAN MARUZ KALABİLİRİM?

Üçüncü şahıslarla ilişkilerde:

- Tedarikçiler,
- kamu görevlileri,
- müşteriler ve aracılar.

Hediye veya davetiye alışverişi, himaye ve sponsorluk faaliyetleri, lobi faaliyetleri vb. sırasında.

### İHLAL DURUMUNDA KİMİ UYARMALI?

Şunlara başvurabilirsiniz:

- ilk yöneticiniz,
- insan kaynakları sorumlunuz,
- uygunluk görevliniz,
- Hukuk departmanı.

Veya sadece şu adrese:

**legrand.signalement.net**

### SUİSTİMAL DURUMUNDA NE OLABİLİR?

Grup veya fail için:

- birkaç milyon Euro'ya kadar para cezaları,
- kamu ihale sözleşmelerinden hariç tutulması,
- belirli meslekleri kullanma hakkının kaybedilmesi,
- hapis.

# Bir etik kural için uygulamanın



# bağlamı ve kapsamı

## BU KILAVUZUN HEDEFLERİ NELERDİR?

Değerlerine derinden bağlı olan Legrand Grubu, tüm faaliyetlerinin etik olarak yürütülmesini sağlar ve bu nedenle herhangi bir yolsuzluk veya dolandırıcılığa tolerans göstermez.

Bu yaklaşım doğrultusunda Grup, Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi'ne imza atmıştır.

Bu kılavuz, çalışanlarımıza ve aracılarımıza aşağıdaki amaçlarla günlük faaliyetlerinde rehberlik etmek üzere tasarlanmıştır:

- yolsuzluk veya dolandırıcılık eylemlerini oluşturabilecek farklı davranış biçimlerini tanımlamak ve göstermek,
- potansiyel olarak yolsuzluk veya dolandırıcılık eylemlerine yol açabilecek riskli durumlara ilişkin Grup kurallarını tanımlamak,
- nasıl tepki verileceği konusunda net kılavuzlar ve pratik tavsiyeler sunmak.

Bu kılavuz, özel politikalar ve prosedürlerle desteklenmiştir.

## BU KILAVUZ KİMLER İÇİN GEÇERLİDİR?

### Çalışanlarımız için

Bu kılavuz, yerel, daha kısıtlayıcı yolsuzlukla mücadele mevzuatına tabi olarak Legrand Grubu adına veya adına hareket eden tüm çalışanlar, yöneticiler ve kıdemleri ne olursa olsun dünyadaki tüm insanlar için zorunlu ve tek tip bir şekilde geçerlidir. Sonuç olarak, her Grup çalışanının bu kılavuzda belirtilen kurallara uymasını ve kendi ekibi içinde de uygulanmasını sağlamasını bekliyoruz.

### Paydaşlarımız için

Bu kılavuz, iş yaptığımız tüm üçüncü taraflar için de geçerlidir. Bu nedenle, sıfır tolerans politikamızdan çok önceden haberdar olmaları ve bu kılavuzda belirtilen kurallara uymayı taahhüt etmeleri hayati önem taşımaktadır. Legrand Grubu, geçerli kurallara uymayan herhangi bir paydaş ile çalışmayı reddedecektir.

## YAPTIRIMLAR NELERDİR?

Ulusal ve uluslararası yolsuzlukla mücadele yasa ve yönetmeliklerine uyulmaması, Grubu, yöneticilerini ve çalışanlarını ağır cezai ve hukuki yaptırımlara maruz bırakmaktadır. Bu durum, önemli mali kayıp riskinin yanı sıra şirketin imajına ve itibarına zarar verebilir.

Bazı yasalar, 2016 tarihli Sapin II olarak bilinen Fransız yasası, 1977 tarihli ABD Yabancı Yolsuzluk Uygulamaları Yasası (FC PA) veya 2010 tarihli İngiltere Rüşvet Yasası gibi Grubun tüm kuruluşları için geçerli olabilir.

Potansiyel yaptırımlar şunları içerir:

- Suçlular için (özel şahıslar, çalışanlar veya üçüncü şahıslar),
  - 10 yıla kadar hapis ve 1 milyon Euro'ya kadar para cezası,
  - ek cezalar (medeni hakların kaybedilmesi, belirli bir mesleği kullanma hakkının kaybı vb.),
  - grubun iç prosedürlerinin hükümlerine uygun olarak disiplin cezaları.
- Grup için (tüzel kişi):
  - 2.5 ila 5 milyon Euro arasında para cezası veya suçun gelirinin iki katı,
  - ek cezalar (kamu ihale sözleşmelerinden hariç tutma, sermaye artırımı yasağı, hükümün ifşası, suç işlemek için kullanılan varlıklara el konulması vb.)
  - şirket için 1 milyon euro ve yönetici için 200.000 euro mali ceza (bir yolsuzlukla mücadele programının uygulanmaması durumunda).

Bu nedenle, yolsuzluk ve/veya nüfuz ticareti eylemleri hem şirket hem de ilgili çalışanlar için ciddi sonuçlar doğurur. Bu nedenle, bu kılavuzda belirtilen geçerli yasaları veya kuralları ihlal etmenin hiçbir gerekçesi - Grubun çıkarları doğrultusunda hareket etmek niyetiyle bile olsa - olamaz.



### DAHA FAZLA BİLGİ İÇİN

Tüm bu bilgileri ve daha fazlasını aşağıdaki etik yardım hattımızdan edinebilirsiniz:

- Dialeğ Uygunluğu, ve
- [legrandgroup.com](http://legrandgroup.com)

## GRUP ETİKLERİNİN İHLALİ NASIL BİLDİRİLİR?

### İnsanları uyarmak için

Grubun etik kurallarına aykırı herhangi bir davranışından haberdar olursanız, şunları yapabilirsiniz:

- yöneticinize veya insan kaynakları sorumlunuza başvurun,
- uyguluk görevliniz, İç Denetim Departmanı veya Hukuk ve Uygunluk Departmanı ile iletişime geçebilirsiniz veya
- grubun etik yardım hattı olan Signal'Ethic'i kullanın, şu adresten ulaşılabilir: [legrand.signalement.net](http://legrand.signalement.net)



### Etik yardım hattı

Signal'Ethic:

- Grup Uygunluk Görevlisi ile - tamamen güven içinde - bir endişenizi dile getirebileceğiniz bir araç,
- **geçici personel** de dahil olmak üzere tüm **Grup çalışanları** ve **harici danışmanların** yanı sıra diğer tüm Grup aracıları için kullanılabilir. Kullanımı **isteğe bağlıdır**, yani mevcut diğer raporlama kanallarını tamamlayıcı niteliktedir (ilk yöneticiniz, insan kaynakları yetkiliniz, vb.).
- Signal'Ethic aşağıdakiler de dahil olmak üzere tüm iş ahlakı ihlallerini kapsar:
  - **paydaşlarımızla iş ilişkileri suçları** (yolsuzluk, rekabet hukuku, uluslararası yaptırımlar, dolandırıcılık),
  - **işyerinde insan haklarına saygı** (sağlık ve güvenlik, taciz, ayrımcılık, örgütlenme hakkının korunması, örgütlenme özgürlüğü vb.)
  - **ciddi çevre suçları ve**
  - **yasalara, düzenlemelere veya genel menfaate uyulmaması.**

### Korumanız

- **İhbarcılar geniş kapsamlı koruma alırlar, iyi niyetle hareket etmeleri şartıyla.**
- **Bu şekilde, aşağıdaki haklara sahip olurlar:**
  - **Kovuşturmadan muafiyet,**
  - herhangi bir yasal işlemin bir parçası olarak yetkililer tarafından bir ihtiyati tedbir olmadıkça **kişisel verilerinin gizliliği** ve
  - **işten çıkarmaya, yaptırımlara ve/veya ayrımcılığa karşı koruma.** Bunlara karşı önlem alınması durumunda, ihbarcılar kanıt düzenlemelerinin yükünden yararlanacaktır. Sadece raporlarını takiben potansiyel misilleme önlemleri öneren kanıtlar sunmaları yeterlidir. İhbardan bağımsız nedenlerle bu tür önlemlerin alındığını kanıtlamak işverenin sorumluluğundadır.

# Yasaklanmış faaliyetler

## YOLSUZLUK VE NÜFUZ TİCARETİ

### YOLSUZLUK

Yolsuzluk, kamu veya özel otorite pozisyonu verilen bir kişinin, görevlerinin kapsamına giren bir eylemi gerçekleştirmek, geciktirmek veya gerçekleştirilmemesi amacıyla doğrudan veya dolaylı olarak haksız menfaat teklif etmesi, yetki vermesi, kabul etmesi veya talep etmesi durumudur. Yolsuzluk suçu, ilgili kişinin talep edilen faydayı gerçekten almasını gerektirmez. Diğer kişi uymayı reddetse ve hiçbir takas gerçekleşmese bile, sadece haksız bir menfaat önermek veya talep etmek başlı başına cezalandırılabilir.

Haksız menfaat, para veya eşdeğeri (hediye kartları, indirim kuponları vb.) veya aynı yardımlar (eğlence, hediyeler, sponsorluk vb.) dahil olmak üzere birçok şekilde olabilir. Ayrıca bir karar (lisans verme, sözleşme, iş vb.) şeklinde de olabilir.

Dört tür yolsuzluk vardır: aktif, pasif, kamu ve özel:

- **Aktif yolsuzluk** haksız menfaat sunmaktan veya sağlamaktan oluşur.

Örneğin: mallarını gümrükten geçirmek için Legrand tarafından görevlendirilen bir nakliyeci, hızlandırılmış gümrükleme karşılığında bir gümrük görevlisine bir miktar para teklif eder.

- **Pasif yolsuzluk**, haksız menfaatten yararlanmaktan ibarettir.

Örneğin: Bir tedarikçi, Legrand çalışanına gizli bilgiler karşılığında bir miktar para teklif eder.

- **Kamu yolsuzluğu**, bir kamu görevlisini veya eşdeğer bir pozisyondaki birini (örneğin bir kamu hizmeti sözleşmesi çalışanı) içeren bir yolsuzluk uygulamasıdır.

Bu kişi:

- seçilmiş veya atanmış bir yasama, idari, askeri veya yasal pozisyona sahip olmak,
- devlet veya kurumları tarafından tamamen veya kısmen kontrol edilen bir kuruluşta görev yapmak,
- kamu hizmeti görevlerinin kendisine tevdi edilmesi,
- uluslararası bir kamu kuruluşu tarafından görevlendirilmek veya böyle bir kuruluş içinde resmi bir pozisyonda bulunmak.

Örneğin: Bir vergi müfettişi, bir denetimden sonra raporunda değişiklik yapılması karşılığında bir miktar para talep eder.

- **Özel yolsuzluk**, özel sektördeki kişi veya şirketleri ilgilendiren yolsuzluk uygulamasıdır.

Örneğin: bir mühendis bir tedarikçi seçer, çünkü tedarikçinin satış temsilcisi, ürünleri için aşırı ücret talep edilmesini ve mühendisin satış yüzdesini azaltmasını önermiştir.





## NÜFUZ TİCARETİ

Nüfuz Ticareti, bir kişiye, olumlu bir karar alması için bir kamu otoritesi veya idaresi üzerindeki gerçek veya sözde etkisini kullanmasını sağlamak üzere bir bağış, iyilik veya menfaat sunma eylemidir.

Nüfuz ticareti üç tarafı içerir:

- **nüfuz ticaretinin faydalanıcısı** menfaatlar veya bağışlar sağlar,
- **aracı**, nüfuzunu ortaya koyması karşılığında menfaat elde etmesi,
- **karar verici** (kamu otoritesi veya idaresi, hakim, bilirkişi vb.).

Faydalanıcı, **aktif nüfuz ticareti** suçunu işlerken, aracı (kamu görevlisi veya özel kişi olabilir) **pasif nüfuz ticareti** yapar.

Örneğin: Bir çalışan, belediye başkanını şirkete inşaat ruhsatı vermeye ikna etmeyi başarırsa bir belediye başkan yardımcısını futbol maçına davet edeceğine söz verir.



## ANA YOLSUZLUK TÜRLERİ

### RÜŞVET

Rüşvet, bir işlem sırasında bir iyilik veya haksız hizmet karşılığında yasadışı olarak sunulan para, hediye veya davet miktarıdır. Açıkça çok yüksek olan ve herhangi bir gerçek gerekçesi olmayan bir fiyat, haksız menfaatin (rüşvet) verildiğinin bir işareti olabilir.

#### Riskli durumlara örnekler:

- Bir karar vericinin yakın bir arkadaşına sunulan bir hediye.
- Büyük bir sözleşme kazandıktan sonra yapılan bir ödeme.
- İhale çağrısı sırasında kabul edilen bir hediye.



#### NE YAPMALI

- ✓ Ödemeleri yalnızca bir fatura gördükten sonra **YAPIN**.
- ✓ Ayrıntılı faturalar **DÜZENLEYİN** (sağlanan ürün miktarları, verilen hizmetler ve yasaların gerektirdiği diğer tüm bilgiler).
- ✓ Özel şahıslar yerine şirketlere ödeme yapmayı **TERCİH EDİN**



**Tüm Legrand çalışanlarının, koşullar, miktar, faydalanıcı veya süre farketmeksizin, herhangi bir rüşvet talebini veya teklifini kategorik olarak reddetmesi çok önemlidir.**



#### NE YAPMAMALI

- ✗ Bir ihale çağrısı sırasında veya bir iş kararını etkileyebilecek herhangi bir durumda herhangi bir hediye, davet veya diğer menfaatleri **TEKLİF** etmek, **SÖZ** vermek veya **KABUL** etmek.
- ✗ Herhangi bir ödemeyi **YAPMAK** veya herhangi bir ücreti bir deniz aşırı banka hesabına veya alıcıdan başka birine **ÖDEMEK**.
- ✗ Rüşvet veya herhangi bir haksız menfaat veya ödeme **TEKLİF** etmek, **SÖZ** vermek veya **KABUL ETMEK**.



#### → VAKA ANALİZİ

X Şirketi, teklif verdiğiniz yeni evlerin inşası için bir ihale çağrısı yayınladı. Sözleşme değeri 100 milyon dolar. X Şirketten bir yetkili olan

Bayan D, kendisine 5 milyon dolarlık 'geri ödeme' karşılığında 105 milyon dolarlık teklifinizi kabul etmeyi teklif ediyor.

#### Ne yapmalısınız?

Bu durumda, davranışının Grup tarafından yasaklanan bir rüşvet olduğu sonucuna varmanız gerekir. Bayan D'nin talebini reddetmeli ve yöneticinizi ve uygunluk görevlinizi uyarmalısınız.

## ÖDEMELERİ KOLAYLAŞTIRMA

Kolaylaştırıcı ödemeler genellikle belirli yasal idari formalitelerin yerine getirilmesini sağlamak veya hızlandırmak için bir kamu görevlisine ödenen küçük meblağlardır.

### Riskli durumlara örnekler:

- İzinlerin verilmesi (ruhsatlar, şehir planlama onayları, imar izni vb.).
- Bir ülkeye girme onayı.
- Resmi belgelerin (vize vb.) işlemleri.
- Mallar için gümrük işlemleri.
- Ürün Sertifikasyonu.



**Tüm Legrand çalışanlarının, koşullar, miktar, faydalanıcı veya süre farketmeksizin, herhangi bir rüşvet talebini veya teklifini kategorik olarak reddetmesi çok önemlidir.**



### NE YAPMALI

- ✓ **Kategorik olarak** ödeme yapmayı **REDDEDİN**.
- ✓ **Hemen** yöneticinize **HABER** verin.

**Kişi ısrar ederse, şunları yapmalısınız:**

- ✓ **Dahili kuralların** isteklerini kabul etmenizi yasakladığını ve bunu yapmanın cezalandırılmanıza yol açacağını **AÇIKLAYIN**.
- ✓ **Sorunu yöneticinize bildireceğinizi BELİRTİN** (bu, onlara isteklerinin örtbas edilmeyeceğini bildirir).
- ✓ **İş ilişkisinin sonuçlarını AÇIKLAYIN ve olayı elçilik/konsolosluk/yerel makamlara bildireceğinize dair İMADA bulunun.**

Güvenliğiniz tehdit altındaysa, **ödeme yapmaya son derece yetkilisiniz, ancak şunları yapmalısınız:**

- ✓ **Bu tür ödemeleri ve tutarı tam olarak BELGELEYİN.** Herhangi bir ödeme yapılması halinde, şirket defterlerine kaydedilmelidir.
- ✓ **Yöneticinize HABER VERİN.**
- ✓ **ASLA herhangi bir ödemeyi ÖRTBAS ETMEYE ÇALIŞMAYIN.**



### NE YAPMAMALI

- ✗ Kolaylaştırıcı bir ödeme veya herhangi bir haksız menfaat veya yasa dışı ödeme **TEKLİF** etmek, **SÖZ** vermek veya **KABUL** etmek.

### → VAKA ANALİZİ

**Bir otel inşaatı projesi sırasında, müşterinizin acil olarak kumanda panosu için parçalara ihtiyacı vardır.** Her zamanki aracınızdan gerekli parçaların acil olarak gümrüklenmesini istersiniz. Aracınız bunun birkaç hafta sürebileceğini söylüyor olabilir. Ancak aracı, normal komisyonunu iki katına çıkarması karşılığında 48 saat içinde parçaların gümrükleneyeceği sözü veriyor. Acil gümrük işlemleri için uzman bir şirket kullandığını anlatıyor.

Bu durumda, davranışının Grup tarafından yasaklanan kolaylaştırıcı bir ödeme anlamına gelebileceği sonucuna varmalısınız..

#### **Bu tür bir durumdan kaçınmak için ne yapabilirsiniz?**

- Taşeronların ne zaman kullanılabileceğine dair örnekler de dahil olmak üzere belirli, ölçülebilir hedeflere sahip bir aracı ile sözleşme imzalamak.
- Sözleşmeye yolsuzlukla mücadele hükümlerinin yanı sıra, herhangi bir yolsuzluk veya Grup politikalarına uyulmadığından şüphelenilmesi durumunda hizmetleri sonlandırma hakkını dahil edin ve bu ilkeleri iletin.
- Ücretlerle ilgili belirlenen kurallardan sapmayın.

#### **Böyle bir şey olduğunda ne yapmalısınız?**

- Üçüncü taraf değerlendirme prosedürünü uygulayın (bundan böyle 'İş Ortaklarınızı Tanıyın' prosedürü olarak anılacaktır).
- Şüpheli olun: Zaman çizelgesi birkaç haftadan 48 saate nasıl çıkabilir? Ülkenin gümrük sistemini ve her zamanki vergileri ve zaman çizelgelerini inceleyin.

## ÖDEMELERİ KOLAYLAŞTIRMA

Kolaylaştırıcı ödemeler genellikle belirli yasal idari formalitelerin yerine getirilmesini sağlamak veya hızlandırmak için bir kamu görevlisine ödenen küçük meblağlardır.

### Riskli durumlara örnekler:

- İzinlerin verilmesi (ruhsatlar, şehir planlama onayları, imar izni vb.).
- Bir ülkeye girme onayı.
- Resmi belgelerin (vize vb.) işlemleri.
- Mallar için gümrük işlemleri.
- Ürün Sertifikasyonu.

Tüm çalışanlar, **kesinlikle kişisel bir temelde olduğu sürece**, Grubu veya imajını dahil etmeden siyasi olarak aktif olabilirler.



**Herhangi bir Legrand kuruluşu tarafından veya Legrand adına herhangi bir çalışan tarafından kesinlikle hiçbir siyasi katkı ödenemez veya gerçekleştirilemez**



### NE YAPMALI

- ✓ Herhangi bir siyasi görevi **BEYAN EDİN**.
- ✓ Kişisel siyasi faaliyetlerinizi **açık bir şekilde** meslek hayatınızdan **AYIRIN**.



### NE YAPMAMALI

- ✗ Grup adına adayları, seçilmiş yetkililer veya siyasi partileri finanse etmek,
- ✗ Grubu herhangi bir kişisel siyasi faaliyete **DAHİL** etmek.



### → VAKA ANALİZİ

**Bay A, yerel seçimlerde Bayan B'nin kampanyasını destekliyor.**

Desteğini göstermek için, şirketin fotokopi makinesini kullanarak kampanya el ilanları bastırmaya karar verir.

Bu durumda, davranışının Grup tarafından yasaklanan siyasi bir katkı anlamına gelebileceği sonucuna varmalısınız.

## DİĞER YASAK İHLALLER

### DOLANDIRICILIK

Dolandırıcılık, yasa dışı bir menfaat elde etmek veya yasal bir gereklilikten kaçınmak için birini kasıtlı olarak yanıltmayı içerir. Bu nedenle, hileli davranış kasıt (hata değil) anlamına gelir ve ayrıca yetkisiz davranışları gizlemeye çalışır. Dolandırıcılık yapma motivasyonu maddi – el koyma, kazançlar veya tasarruflar – veya ahlaki – bir zorunluluk hissi, tanınmak veya bir itibarı sürdürmek – arzu olabilir. Uygulamada, dolandırıcılık bir eylem veya kasıtlı ihmal şeklinde olabilir.



**Legrand Grubu içinde her türlü dolandırıcılık yasaktır. Herhangi bir dolandırıcılık eylemi, yürürlükteki yasaların öngördüğü uluslararası ve/veya yerel yasalar ve Grubun iç düzenlemeleri yaptırımlara tabi olacaktır.**

### Dolandırıcılığın ana türleri:

- Suistimal fonları,
- Mal varlığını gizlemek,
- Bilgileri ve dahili veya harici beyanları manipüle etme/ tahrif etme.
- Yetkisiz ödemeler: çift ödemeler, kişisel satın alımlar, maaşları kötüye kullanma veya değiştirme, harcamaları şişirme, sahte harcamalar, çoklu geri ödemeler, ödeme yöntemlerini veya faydalanıcıları tahrif etme, kaydedilmemiş makbuzlar, transfer emirlerini tahrif etme.
- Malzeme varlıkları: ürünleri çalmak, satışları veya satın alımları tahrif etmek.
- Maddi olmayan varlıklar: gizli verileri kötüye kullanma, sahtecilik, BT sistemlerini hackleme.
- Finansal bilgiler: varlıkların veya gelirlerin değerini şişirmek veya azaltmak, kayıtları göndermeyi geciktirmek veya göndermemek, yükümlülükleri veya harcamaları gizlemek.

Hileli taktikler, belirli cezai suçlar olarak kanunen cezalandırılabilir.



### NE YAPMALI

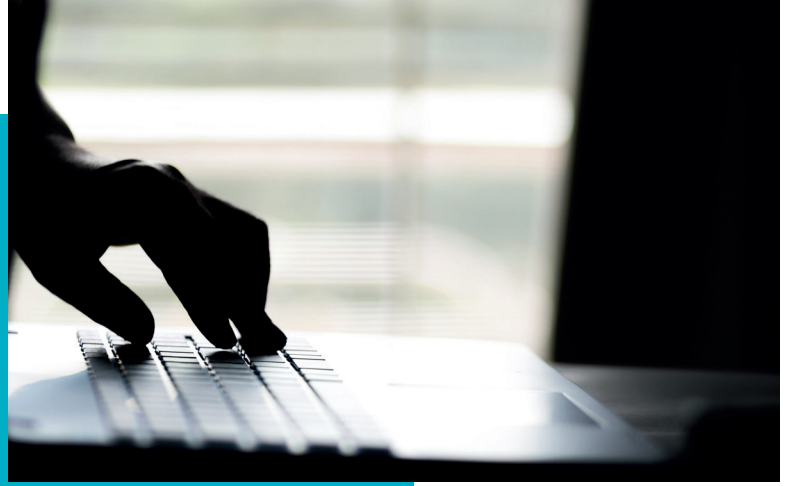
- ✓ Geçerli prosedürlere **UYUN**.
- ✓ **ŞÜPHECİ** olun ve olağandışı istekler için harekete geçin.
- ✓ Dokümanlara, ekipmanlara ve tesislere **GÜVENLİ** erişim sağlayın.
- ✓ Bilgiye erişimi **GÜVENCEYE ALIN** ve hiçbir şeyi ifşa etmeyin.
- ✓ Şifrelerin gizliliğini **KORUYUN**.
- ✓ E-postalardan **ŞÜPHELENİN** (kimlik avı).
- ✓ BT kullanıcılarının beyanlarına **UYUN**.



### NE YAPMAMALI

- ✗ Bilinmeyen bir göndericinin eklerini **AÇMAK**.
- ✗ Grup tarafından önerilmeyen uygulamaları **İNDİRMEK**.
- ✗ Parolaları veya erişim kodlarını **GÖRÜNTÜLEMEK** veya **PAYLAŞMAK**.





## → VAKA ANALİZİ

Her zamanki tedarikçilerinizden birinden geliyor gibi görünen bir e - posta **GELİR**. e - posta, banka bilgilerindeki bir değişikliği bildirmektedir ve gelecekteki tüm ödemeleri bu yeni banka hesabına yapmanızı istemektedir.

Siz de e-postanın gerçek olduğundan emin olarak banka havalesini onaylarsınız. Ancak, tedarikçinizin banka bilgileri hiç değişmemiştir. Sahte bir hesap parayı alır..

### **Bu tür bir durumdan kaçınmak için ne yapabilirsiniz?**

- Geçerli prosedürlere uyun.
  - Ödemeleri yetkilendirmek, banka bilgilerini değiştirmek veya bilgileri ifşa etmek söz konusu olduğunda asla şirket kurallarından sapmayın (kim ne ödemeye yetkilidir? Ne zaman? Nasıl?).
  - Şüpheli olun ve olağandışı istekler için harekete geçin.
- Şunları kontrol etmek için zaman ayırın:
  - Talebi yapan kişi veya otoriteden bağımsız olarak (Grup CEO'su veya CFO'su, bir banka, bir müşteri, bir tedarikçi vb.).
  - Örneğin, özellikle bir istek sıra dışı, 'acil' veya 'gizli' olduğunda, her zaman bir meslektaşınızı veya yöneticinizi arayın ve kontrol edin.
- Siber güvenlikle ilgili Grup yönergelerine uyun:
  - Şifrelerin gizliliğini koruyun (şifreleri veya erişim kodlarını asla görüntülemeyin veya paylaşmayın). Bir bilgisayar, tablet veya telefonun kaybolması veya çalınması durumunda, hemen tüm parolalarınızı değiştirin.
  - E-postalardan şüphelenin (asla bilinmeyen bir göndericiden gelen bir eki açmayın). E-posta gönderenlere karşı dikkatli olun (gönderenin adı kolayca değiştirilebilir).
  - BT kullanıcılarının beyanlarına uyun (Grup tarafından önerilmeyen yazılımları yüklemeyin). Virüsten koruma uyarılarını asla göz ardı etmeyin. Şüphelenirseniz BT Departmanı ile iletişime geçin.

### **Böyle bir şey olduğunda ne yapmalısınız?**

- Hemen yöneticinizi ve Grup BT Departmanını bilgilendirin ve Grubun etik yardım hattı Signal'Ethic aracılığıyla harekete geçin [legrand.signalement.net](mailto:legrand.signalement.net)

## KARA PARA AKLAMA

Kara para aklama, yasadışı faaliyetlerle elde edilen paranın gizlenmesi veya dönüştürülmesini içeren bir suçtur. Grup, ticari işlemlerimizin kara para aklama veya terörizmi finanse etmek amacıyla kullanılmasını önlemek için tasarlanmış iç kontrol prosedürlerini benimsemiştir. Bu prosedürler, yasadışı süreçlere herhangi bir katılım biçimini tespit etmeye ve önlemeye yardımcı olur.

### Riskli durumlara örnekler:

- Müşterilerimizden olmayan bir şirketten ödeme almak: ödemeyi yapan şirketin bunu yapmak için meşru bir nedeni yoktur.
- Nakit ödeme almak.



**Dolandırıcılık ve kara para aklama suçtur. Herhangi bir kara para aklama, yürürlükteki uluslararası ve/veya yerel yasalar ve Grubun iç düzenlemeleri tarafından öngörülen yaptırımlara tabi olacaktır.**



### NE YAPMALI

- ✓ Ödeme yönetimi prosedürlerine **UYUN**.
- ✓ Grup iştiraki tarafından faturalandırılan müşteri tüzel kişiliğinin ödeyen tüzel kişiğe tam olarak uyup uymadığını **İKİ KEZ KONTROL EDİN**. Ödemenin menşesi, faturalandırılan müşteri kuruluşunun yasal olarak kayıtlı olduğu ülkeyle aynı olmalıdır.
- ✓ 'İş Ortaklarınızı Tanıyın' prosedürünü **UYGULAYIN**.



### NE YAPMAMALI

- ✗ Doğrudan müşterilerimizden olmayan bir şirketten **ÖDEME KABUL ETMEK**.

## → VAKA ANALİZİ

Bir bina inşa etmeyi planlayan ve proje için gerekli tüm ekipmanları sağlamanızı isteyen X Şirketi sizinle iletişime geçmektedir. Ancak, şirket size Y Şirketi aracılığıyla ödeme yapmak istiyor.

### Bu tür bir durumdan kaçınmak için ne yapabilirsiniz?

- 'İş Ortaklarınızı Tanıyın' prosedürüne göre riskli üçüncü taraf şirketleri inceleyin.
- Haklı ve belgelenmiş bir nedenin olduğu durumlar dışında, müşterinizin dışındaki farklı bir şirket aracılığıyla ödemeyi reddedin.

### Böyle bir şey olduğunda ne yapmalısınız?

#### Haklı ve belgelenmiş bir neden yoksa:

- Ödemeyi kabul etmeyin.
- X Şirketi ile iş ilişkilerini sonlandırmayı düşünün.
- Yöneticinizi ve uygunluk görevlinizi uyarın.



# Ana riskli durumlar

## ARACILARIN KULLANILMASI

Aracı, Legrand adına veya bizim adımıza hareket eden herhangi bir kişi veya şirkettir. Örneğin, şunlar olabilir:

- Satış temsilcileri,
- İş tanıtıcıları,
- hizmet sağlayıcıları (örneğin, hukuk danışmanları, muhasebeciler, vize hizmetleri sunan şirketler, çalışma izinleri, gümrükleme veya diğer herhangi bir sertifika türü).



**Grup, aracı kullanımınızı ciddi şekilde sınırlamanızı istemektedir. Bir aracı kullanmak kaçınılmazsa, tüm iç prosedürlere ve kurallara kesinlikle uyduğunuzdan emin olun.**

### Risk örnekleri:

- Aracı, malları gümrükten çıkarmak için bir gümrük memuruna bir miktar para öder ('ödemeyi kolaylaştırmak').
- Aracı, bir sözleşme yapmak için komisyonunun bir kısmını üçüncü bir tarafa aktarır ('bahşiş').
- Bir distribütör, şirketi bir müşteriyle iletişime geçirdiği için para alıyorsa, aynı zamanda bir iş tanıtıcısı olabileceğini de unutmayın.



## NE YAPMALI

- ✓ Bir aracı kullanmanın kesinlikle gerekli olduğundan **EMİN OLUN**.
- ✓ Özellikle önemli bir yolsuzluk riskinin bulunduğu ülkelerde, bir iş ilişkisine girmeden önce potansiyel aracılardan güvenilirliğini **DOĞRULAYIN** ('İş Ortaklarınızı Tanıyın' prosedürünü kullanın).
- ✓ İlişki boyunca **TETİKTE OLUN** ve değişikliklere dikkat edin. **İlişkiyi düzenli olarak belgeleyin**.
- ✓ Bireylerden ziyade şirketlerle ilgilenmeye **ÖNCELİK** verin.
- ✓ **BİR SÖZLEŞME İMZALAYIN:**
  - sunulan hizmetlerin ve beklenen hedeflerin ana hatlarını çizmek,
  - belirli bir yolsuzlukla mücadele hükmü dahil,
  - sınırlı bir geçerlilik süresi belirlemek,
  - ve bu **Kılavuzu** ekleyin.
- ✓ Komisyonlarla ilgili ve bunların nasıl ödenmesi gerektiğine dair kurallara kesinlikle **UYUN**.

### KOMİSYONLAR ŞUNLARDAN OLUŞUR:

- sözleşmenin ifasında fiilen elde edilen gelirin yüzdesi,
- Aracılar' prosedürüne uygun olarak küçük bir yüzde.

### ÖDEMELER ŞU ŞEKİLDE YAPILMALIDIR:

- hizmetler sağlandıktan sonra, herhangi bir pay riskini sınırlamak için, gümrükleme için/diğer tüm **hizmetler için bir proje tamamlandıktan sonra,**
- **hizmetlerin düzgün bir şekilde sunulduğunu doğruladıktan sonra** (belirli belgelerin gönderilmesini talep edin),
- **faturaların** sunulması üzerine,
- ödemeler ile ilgili genel kurallara uygun olarak **(aracının kayıtlı olduğu ülkedeki** ödemeler, vergisiz ülke ödeme taleplerine dikkat edin).





### NE YAPMAMALI

- ✘ Makul gerekçeleri olmayan bir aracı **TUTMAK**.
- ✘ Grubun resmi onayı olmadan bir aracı **TUTMAK**.
- ✘ Legrand'ın etik standartlarını karşılamayan bir aracı **SEÇMEK**.



### → VAKA ANALİZİ

**Yakın zamanda bir inşaat projesi kapsamında bir inşaat malzemeleri sözleşmesi YAPTINIZ. İlk sevkiyatın nakliyesi ve gümrüklenmesi için A Acentesini kullanıyorsunuz.**

A Acentesi, önde gelen bir küresel nakliye ve lojistik hizmetleri sağlayıcısıdır. Çeşitli ülkelerdeki iştiraklerimize bu tür hizmetler vermektedirler. A Acentesi, gümrükleme için iki fatura gönderir: biri malların taşınması için ve diğeri 'yerel işlem ücretleri' açıklaması ile. Gümrük vergilerinden bahsedilmeyordur.

**Bu durumda, temsilcinin davranışının kolaylaştırıcı bir ödeme olabileceği sonucuna varmanız gerekir.**

Bu tür bir durumdan kaçınmak için ne yapabilirsiniz?

- Her zaman 'gümrük vergileri' teriminin belirtilmesini talep edin.
- Birden fazla fatura yerine tek bir fatura isteyin.
- Tüm hizmetlerin ve bunlara karşılık gelen fiyatların listelenmesini talep edin.
- Her hizmetin yeterince ayrıntılı olduğundan ve gerçekten sunulduğundan emin olmak için kontrol edin.

**Böyle bir şey olduğunda ne yapmalısınız?**

- Herhangi bir ödemeye izin vermeyin ve yöneticinizi ve uygunluk görevlinizi bilgilendirin.



## KAMU GÖREVLİLERİNİN VARLIĞI

Kamu görevlisi terimi herhangi bir bireyi içerir:

- yasama, idari, askeri veya yasal bir pozisyonda (seçilmiş veya atanmış),
- devlet veya kurumları tarafından tamamen veya kısmen kontrol edilen bir kuruluştaki görev yapmakta,
- kamu hizmetiyle görevli,
- uluslararası bir kamu kuruluşundan veya böyle bir kuruluş içindeki resmi bir pozisyonda görev almakta.



**Bir projede son müşteri olarak bir sözleşmenin imzalanmasında veya denetim sırasında herhangi bir yolsuzluk riskinden kaçınmak için bir kamu görevlisinin bulunmasına özel dikkat gösterilmelidir.**

### Riskli durumlara örnekler:

- Kamu ihalesine başvurmak.
- Bir kamu otoritesi (iş müfettişliği, vergi daireleri, sulh ceza hakimi vb.) tarafından denetlenmek.



### NE YAPMALI

- ✓ İlgili düzenlemelere (özellikle kamu görevlisinin ülkesindeki düzenlemelere) **UYUN**.
- ✓ Grup prosedürlerine uygun **HAREKET** edin.



### NE YAPMAMALI

- ✗ Kamu görevlisine **bir miktar para, hediye veya başka bir menfaat TEKLİF ETMEK**.

### → VAKA ANALİZİ

Yeni bir devlet hastanesi inşaatı ihalesinin bir parçası olarak, Sağlık Bakanlığı'ndan bir memur - son müşteriniz - sizden X Şirketini alt yüklenici olarak kabul etmenizi istiyor. Ancak, X Şirketi sektörde iyi bilinmemektedir.

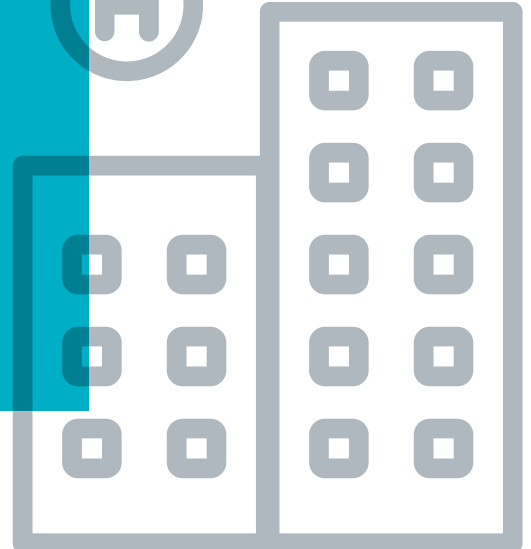
Bu durumda, memurun davranışının bir yolsuzluk girişimi olabileceği sonucuna varmalısınız.

#### Bu tür bir durumdan kaçınmak için ne yapabilirsiniz?

- Alt yüklenicileri seçme kurallarına uyun.

#### Böyle bir şey olduğunda ne yapmalısınız?

- Tüm iş ilişkilerimiz için geçerli olan uygunluk kurallarımızı açıklayın.
- X Şirketini alt yüklenici olarak almayı reddetmek.
- Yöneticinizi ve uygunluk görevlinizi bilgilendirin.



## LOBİCİLİK FAALİYETLERİ

Lobicilik veya çıkarların temsili terimi, doğrudan veya dolaylı temas yoluyla karar verme veya kamu otoritesi direktiflerini (hükümetler veya diğer kamu kurumları) etkilemeyi amaçlayan her türlü faaliyeti kapsar.

Lobicilik, tek amacı - son derece şeffaflık ve dürüstlikle - bir şirketin veya bir iş sektörünün bakış açısını, bir kamu kararını bilgilendirmek amacıyla ifade etmek olduğunda kendi başına bir sorun değildir.

Bununla birlikte, bu uygulamayla karşı karşıya kaldığınızda, yolsuzluk veya nüfuz ticaretini etkileyebilecek herhangi bir davranışa doğru olası bir kaymayı önlemek için son derece dikkatli olmak önemlidir.



### NE YAPMALI

- ✓ Herhangi bir lobi faaliyeti, çıkar temsilcilerinin ve kamu karar vericilerinin adı ve bu lobi faaliyetinin hedefleri hakkında yöneticinizi **BİLGİLENDİRİN**.
- ✓ Bir kamu kurumu veya seçilmiş bir yetkili ile ilgili herhangi bir yaklaşım için yöneticinizin onayını **İSTEYİN**.
- ✓ Yerel yönetmeliklere **UYUN**.
- ✓ **FRANSA'DA** lobicilik faaliyetlerini **YALNIZCA** Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP), Kamu Yaşamında Şeffaflık Yüksek Kurumu'na kayıtlı bir çıkar temsilcisine **EMANET** edin.
- ✓ Mesleki çalışanlarımız aracılığıyla yapılan işlemlere **ÖNCELİK** verin.
- ✓ Herhangi bir yasa dışı istek veya teklifi **DERHAL REDDEDİN** ve yöneticinize ve uygunluk görevlinize **BİLDİRİN**.



### Riskli durumlara örnekler:

- İş sektörümüzle ilgili bir düzenleme üzerinde çalışan bir kamu karar vericisini öğle yemeğine davet etmek.



**Herhangi bir yolsuzluk riskini önlemek için, lobi faaliyetleri bu faaliyet için belirlenen koşullara ve Grup'un taahhütlerine uygun olarak yürütülmelidir.**



### NE YAPMAMALI

- ✗ Bir kamu karar vericisine bir **HEDİYE SUNMAK**.
- ✗ Yersiz bir ödül veya menfaat elde etmek veya vermek amacıyla lobicilik faaliyetleri **YÜRÜTMEK**.

### → VAKA ANALİZİ

**Bayan C standardizasyon ekibinde. Plastiklerin bir üretim sürecinde kullanılırken uyulması gereken çevre standartlarını sıkılaştırmayı amaçlayan yeni bir yönetmelik taslağını duydu.**

**Kamu otoritelerinin dikkatini bu tür yeni kuralların benimsenmesinde yer alan maliyetlere çekmeyi umarak, taslak standardın yazarına yaklaşıp.**

**Birkaç ay boyunca öğle yemeğine davet edildikten sonra taslak değiştirilir.**

Bu durumda, bir yolsuzluk girişimi olabileceği sonucuna varmalısınız.

#### **Bu tür bir durumdan kaçınmak için ne yapabilirsiniz?**

- Tüm lobi faaliyetlerini bildirin.
- Yöneticinizin herhangi bir lobi faaliyetini önceden onayladığından emin olun.
- Asla bir kamu görevlisine hediye veya davet teklif etmeyin.

#### **Böyle bir şey olduğunda ne yapmalısınız?**

- Yöneticinizi ve uygunluk görevlinizi bilgilendirin
- Seçilmiş yetkili ile olan ilişkilerini derhal kesin.

## TEDARİKÇİYİ SEÇMEK

Alıcılar, özellikle ihale çağrıları yoluyla objektif kriterlere göre en uygun tedarikçiyi seçerek dahili müşteri gereklilikleri ve tedarikçilerin teklifleri arasında mümkün olan en iyi dengeyi sağlamakla görevlidir.

### Riskli durumlara örnekler:

Tedarikçileri teklif sunmaya davet ederken, ihale çağrısı yapan şirketin seçim sürecini etkilemesi istenebilir. İhale prosedürünün bu şekilde kötüye kullanılması, aşağıdakiler de dahil olmak üzere çeşitli şekillerde olabilir:

- sadece bir şirketin yerine getirebileceği şekilde ürün veya malzemelerin taraflı bir tanımını yapmak,
  - sadece bir tedarikçiyle paylaşırken spesifikasyonlardan belirli bilgileri atlamak,
  - potansiyel tedarikçileri hiçbir gerekçe göstermeden ihale çağrısından hariç tutmak.
- Buna ek olarak, aşağıdaki gibi siparişlerin verilmesinde veya alınmasında yolsuzluk riski de vardır:
- bir sipariş gerçek bir hizmete karşılık gelmiyorsa, hayali satın alma,
  - gerekli miktarları kasıtlı olarak abartmak,
  - teslim edilen ürünler veya tedarikçi tarafından iletilen bilgiler üzerinde hiçbir kalite kontrol gerçekleştirilmemesi,
  - ek 'planlanmamış' çalışma yürütmek.



**Bir tedarikçi seçmek çeşitli riskler ve özellikle de yolsuzluk riski içerebilir. Bu riskleri sınırlamak için Grup, mümkün ve ilgili olduğunda ihale çağrılarının yaygın olarak kullanılmasını teşvik eder.**



### NE YAPMALI

- ✓ Teklifler önemliyse ihale daveti **YAPIN**.
- ✓ Gerekli ürün veya hizmetlerin kapsamlı bir açıklamasını **HAZIRLAYIN**.
- ✓ En az üç tedarikçiyi ihaleye **KATILMAYA DAVET EDİN** (istisnai ve usulüne uygun olarak gerekçelendirilmiş durumlar hariç).
- ✓ İhale davetindeki her katılımcıya tüm bilgileri **SAĞLAYIN**.
- ✓ Nihai seçimi objektif olarak **GEREKÇELENDİRİN**.
- ✓ Sipariş verme ve onaylama sorumluluklarını **AYIRIN**.
- ✓ Entelektüel bir hizmetin performansının kanıtı olarak teslimatları **TALEP** edin.
- ✓ Bitmiş ürünlerin alındığını/hizmetlerin başarılı bir şekilde yerine getirildiğini **DOĞRULAYIN**.
- ✓ Siparişlerdeki herhangi bir değişiklik **ONAY GEREKTİRİR**.



### NE YAPMAMALI

- ✗ Haksız menfaat **TEKLİF ETMEK, VERMEK, SÖZ VERMEK, KABUL ETMEK** veya **TALEP ETMEK**.
- ✗ Çıkar çatışması durumunda ihale davetine **KATILMAK**.
- ✗ İhale davet sırasında bir hediye veya davet **KABUL ETMEK** veya **TEKLİF ETMEK**.

## → VAKA ANALİZİ

### Şirketin geliştirme departmanı adına hareket eden bir alıcısınız.

Bir ihale daveti sırasında, potansiyel bir tedarikçinin, tedarik etmeyi planladıkları ürünlerin kalitesini artırmak amacıyla kendi uzmanlık alanlarında teknik bilgi isteyen mühendislerimizden biriyle iletişime geçtiğini öğrenirsiniz.

Potansiyel tedarikçi, masrafları kendisine ait olmak üzere mühendisin ailesini İskoçya'da yapılacak olan ragbi finaline davet etmeyi teklif ediyor.

### Bu tür bir duruma düşmekten nasıl kaçınabilirsiniz?

- Tedarikçilerimize yolsuzlukla mücadele politikamızı bildirin.
- Tüm tedarikçilere adil davranıldığını ve hepsine aynı bilgilerin verildiğini kontrol edin.
- Belirli bir seviyenin üzerindeki herhangi bir hediye veya davetin uygunluk görevlinize bildirilmesi gerektiğini belirten 'Hediyeler ve Davetler' prosedürünü takip edin.
- Tüm çalışanların, özellikle de bu tür risklere karşı en savunmasız olanların, yolsuzluğu önleme eğitim programını tamamladığını doğrulayın.

### Risk durumu ortaya çıktığında durum nasıl yönetilmelidir?

- Daveti kabul etmeyin ve ilgili mühendisin kabul etmesini yasaklayın.
- Mühendisin (ve proje ekibinin tüm üyelerinin) herhangi bir teknik bilgiyi tedarikçilere ifşa etmesini yasaklayın.
- Nasıl yanıt vereceğiniz konusunda şüpheniz varsa, yöneticinizle veya uygunluk görevlinizle iletişime geçmekten çekinmeyin.
- Bu münferit bir olaysa, tedarikçiden gelecekte bu tür bir durumun ortaya çıkmasını önlemek için bazı adımlar atmasını isteyin.



## HEDİYELER VE DAVETLER

Bir hediye, aşağıdakiler de dahil olmak üzere herhangi bir değerli eşya olabilir: hediyeler, indirimler, mallar, hediye kartları veya diğer herhangi bir fayda.

Davet, eğlence (kültürel veya sportif etkinlikler vb.), seyahatler veya yemekler için olabilir.

Hediyeler ve davetiyeler iş dünyasında yaygın bir uygulamadır. Bununla birlikte, alıcının muhakemesini etkilemek veya bir tür karşılık elde etmek amacıyla teklif edildiğinde veya kabul edildiğinde, rüşvet veya nüfuz ticareti teşkil edebilirler.



**Legrand çalışanları:**  
-bir şey yapmak veya yapmamak karşılığında teklif edilen herhangi bir hediye veya daveti önceden reddetmelidir.  
-hiçbir koşulda, alıcıdan bir tür tazminat almak amacıyla herhangi bir hediye veya davet sunmamalıdır.

### Riskli durumlara örnekler:

- Bir ihale çağrısı sırasında potansiyel bir teklif sahibinin hediyesini kabul etmek.
- Bir iş görüşmesi sırasında müşteriye bir hediye sunmak



### NE YAPMALI

- ✓ Hediyeler ve Davetler' prosedürünü **UYGULAYIN**.
- ✓ Yerel yasalara, uygun davranış standartlarına ve Grubun etik değerlerine **UYUN**.
- ✓ Sunulan veya kabul edilen hediyelerin veya davetlerin mesleki nedenlerle gerekçelendirilip gerekçelendirilmediğini **KONTROL EDİN**.
- ✓ Kişi başına, olay başına ve yıl başına yerel olarak belirlenen ödeneklere **UYUN**.
- ✓ Herhangi bir hediye veya davetin makul bir değerde olduğunu ve alıcının yaşam standardı ve finansal durumuna uygun olduğunu **DOĞRULAYIN**.
- ✓ Çıkar çatışması ile ilgili kurallara **UYUN**.
- ✓ Hediyeler Kaydındaki tüm hediyeleri ve davetiyeleri **BEYAN EDİN**.
- ✓ Hediyelerin gereksiz bir menfaat elde etmek veya bir iş kararını (ihale çağrısı, sözleşme imzalama vb.) veya resmi bir kararı (onay, sertifika vb.) etkilemek için tasarlanmadığını **DOĞRULAYIN**.
- ✓ **Hediyeleri ve davetiyeleri kabul etmeden veya sunmadan önce doğru soruları SORUN:**

1.Kurumum içindeki hediyeler ve davetiyeler açısından sınırlar nelerdir?

2.Koşullar (ihale çağrısı, müzakere vb.) bir hediye veya davet teklif etmemi veya almamı yasaklıyor mu?

3.Yöneticim bu hediye verme veya kabul etme yetkisi verdi mi?

4.Bu hediye kişiyeye veya şirkete karşı tutumumu etkilemesi mümkün mü?

5.Bu kararın kamuoyuna açıklanmasından rahatsız olur muyum (örneğin, medyada)? Kişinizi veya iş arkadaşlarınızı utandırabilecek bir hediye veya davet teklif etmeyi veya kabul etmeyi asla düşünmeyin.



### NE YAPMAMALI

- ✘ Hediyeler veya davetiyeler **İSTEMEK**.
- ✘ Sunulan bir hediyein etrafındaki koşulları **GÖZ ARDI** etmek (ihale, işe alım, karar verme süreci vb.).
- ✘ Aynı kişiyle yılda birkaç kez bir hediye veya davet **KABUL ETMEK** veya **TEKLİF** etmek.
- ✘ Üçüncü bir tarafa yakın olan herkesin masraflarını **KARŞILAMAK** (örneğin, üçüncü bir tarafın ailesini davet etmek).



### → VAKA ANALİZİ

UPS birimlerini sağladığınız büyük bir projeyi bitirdikten sonra, müşteriye destekleri için teşekkür etmek adına pahalı bir kalem vermek istersiniz.

#### Herhangi bir olası yolsuzluğu nasıl önleyebilirsiniz?

- Hediyeler veya davetiyeler hakkında herhangi bir sorunuz varsa, tavsiye almak için uygunluk görevlinizle iletişime geçin.
- Belirli bir seviyenin üzerindeki herhangi bir hediye veya davetin uygunluk görevlinize bildirilmesi gerektiğini belirten 'Hediyeler ve Davetler' prosedürünü takip edin.
- Yönettiğiniz çalışanların hepsinin yolsuzluğu önleme eğitim programını bitirdiğini doğrulayın.

#### Böyle bir şey olduğunda ne yapmalısınız?

- Hediye onlara vermek. Proje tamamlandıktan sonra teklif edildiğinde bile rüşvet olarak kabul edilebilir. Aslında, bir karşılık olarak bile görülebilir.

## HİMAYE VE SPONSORLUK GİRİŞİMLERİ

Sponsorluk, bir şirketin bir kuruluşa maddi veya mali destek sağlamasıdır. Şirket doğrudan aşağıdakilerden yararlanır:

- hak sahibinin adını kullanarak,
- adının medyada, çeşitli yayınlarda ve etkinliklerde reklam amaçlı kullanılması,
- veya adlarını, ürünlerini ve hizmetlerini tanıtmak için mekanları ve diğer fırsatların kullanılması.

Himaye, bir şirketin, faydalanıcının karşılığında hiçbir şey sağlamadığı bir yardım kuruluşuna, derneğe veya eşdeğerine maddi veya mali destek (parasal veya aynı bağışlar, tesislerin kullanımı, çalışan gönüllüleri, vb.) sağlamasıdır.

Grup politikası, mümkün olduğunca, aşağıdakiler lehine himayeye öncelik verir:

- Özerklik: evde yaşamaya devam etmek isteyen yaşlıları desteklemeye yönelik girişimler.
- Elektriğe erişim: enerji faturalarını ödemek için mücadele eden veya kendilerini enerji güvenliğini etkileyen finansal zorluklar içinde bulan insanları destekleme girişimleri.
- İstihdam: istihdam arayan insanları desteklemeye yönelik girişimler.
- Eğitim: Elektrik sektöründe kariyer yapmayı planlayan gençleri desteklemeye yönelik girişimler.
- Çeşitlilik ve kapsayıcılık: herkesin potansiyelini yerine getirebileceği kapsayıcı bir kültür yaratma girişimleri.
- Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri ile ilgili diğer konular.

### Riskli durumlara örnekler:

- Bir ihale süreci çağrısı sırasında bir müşteriyle bağlantıları olan bir organizasyona fayda sağlayan bir himaye veya sponsorluk planının tanıtılması.



**Aşağıdakileri teklif etmek veya tanıtmak kesinlikle yasaktır:**

- bir siyasi partiye, seçilmiş bir makama, seçilmiş bir yetkiliye veya siyasi profili olan herhangi bir kişiye fayda sağlayan herhangi bir siyasi sponsorluk veya himaye planı,
- özellikle ırk, cinsel yönelim veya dine dayalı ayrımcılık içeren sponsorluk veya himaye planları,
- Legrand'ın itibarına yönelik potansiyel bir riske yol açabilecek herhangi bir faaliyeti içeren sponsorluk planları.



### NE YAPMALI

- ✓ Bağışların/sponsorluk girişimlerinin bir kararı gereksiz yere etkilemek amacıyla yapılmadığını **DOĞRULAYIN**.
- ✓ Faydalanıcıların ve faydalanıcı kuruluş(lar) a sahip olanların veya kontrol edenlerin kapsamlı bir şekilde incelendiğini **DOĞRULAYIN**.
- ✓ 'Himaye ve Sponsorluk' politikasına ve 'İş Ortaklarınızı Tanıyın' prosedürüne **UYUN**.
- ✓ Bağışların defterlere ve kayıtlara düzgün bir şekilde kaydedildiğini **DOĞRULAYIN**.
- ✓ Kuruluşlardan bağışın nasıl kullanılacağını belirten ve bağışın doğrudan veya dolaylı olarak başlangıçta belirtilen amaçlar dışında kullanılmayacağını garanti eden yazılı bir makbuz vermelerini **İSTEYİN**.
- ✓ Tüm yerel yasa ve yönetmeliklere **UYUN**.





### → VAKA ANALİZİ

Bir projenin ortasında, son müşteri size yaklaşır ve Legrand'dan bazı ürünleri bir yardım kuruluşuna bağışlamasını ister. Araştırdıktan sonra, kuruluşun bir siyasi partiyle bağlantılı olduğunu fark edersiniz.

#### Ne yapmalısınız?

Bir müşterinin talebi üzerine asla bir himaye veya sponsorluk planı sunmayın veya bağış yapmayın. Bu durumda, faydalanıcı kuruluşun da siyasi bir kuruluşla bağlantıları vardır.

#### Böyle bir şey olduğunda ne yapmalısınız?

Müşterinizin talebini reddedin, onlarla iş ilişkilerine devam etme olasılığını değerlendirin ve yöneticinizi ve uygunluk görevlinizi bilgilendirin.



### NE YAPMAMALI

- ✘ Nakit **ÖDEME YAPMAK**.
- ✘ Alıcı kuruluş yerine özel bir bireye bağış **YAPMAK**.
- ✘ İlgili Ülke Müdürü, Finans Direktörü veya Uygunluk Direktörü'nün onayı olmadan bir himaye veya sponsorluk planı **SUNMAK**.
- ✘ Sözleşmeleri taahhüt etme veya izinleri, sertifikaları veya ödemeleri onaylama konumunda olabilecek birine bir himaye veya sponsorluk planı **TEKLİF ETMEK**.
- ✘ Bir aracı aracılığıyla bir himaye veya sponsorluk planı **SUNMAK**.
- ✘ Çıkar çatışmasının olduğu yerlerde bir himaye veya sponsorluk planı **SUNMAK**.

# Üçüncü taraflarla ilişkiler

## ÇIKAR ÇATIŞMALARININ ÖNLENMESİ

Kişisel çıkarlarınız ve inançlarınız mesleki işlerinizi yürütme şeklinizi etkileyecekse, kendinizi bir çıkar çatışmasının - veya potansiyel bir çatışmanın - içinde bulabilirsiniz.

Kendinizi, Grubun çıkarlarına değil, kendi çıkarlarınıza dayalı bir karar verme halinde bulmanız durumunda bu durum söz konusu olacaktır.

### Örnekler:

- Bir dizi cihaz geliştirmekten sorumlusunuz ve ortağınızın ortak bir geliştirme projesi için çalıştığı şirkete işe almak isterseniz.
- Bir çalışanın, Legrand'ın ön onayı olmadan bir rakibin işine büyük bir yatırım yapması.



Herhangi bir çıkar çatışmasını yöneticinize ve insan kaynakları sorumlunuza bildirin.



### NE YAPMALI

Potansiyel bir çıkar çatışmasıyla karşı karşıya kaldığınızda, şunları yapmalısınız:

- ✓ Projeden veya görevden **ÇEKİLİN**.
- ✓ Olası çıkar çatışmalarını yöneticinize ve insan kaynakları sorumlunuza önceden **BİLDİRİN**.

### Kendinizi bu tür bir çıkar çatışmasının içinde bulmaktan nasıl kaçınabilirsiniz?

Kendinize sorun:

- sizin veya size yakın herhangi birinin bir müşterinin işi veya işletmesi, bir Grup rakibi veya tedarikçisi ile ilgilenip ilgilenmediği?
- Grup dışında herhangi bir iş anlaşmanız var mı?
- müşteri veya tedarikçi birliklerinde veya kuruluşlarında herhangi bir sorumluluğunuz olup olmadığı?



### NE YAPMAMALI

✗ Çıkar çatışması sunan bir projede **YER ALMA**.



### → VAKA ANALİZİ

Kuzeniniz, işletmesine yardım ettiğiniz ihale çağrısına cevap veren şirketlerden birinde yönetici ise.

#### Ne yapmalısınız?

- Durumu yöneticinize ve insan kaynakları sorumlunuza bildirin ve olası çıkar çatışmasını beyan edin.
- Tedarikçi seçim sürecinden çekilin.

## İŞ ORTAKLARININ YÖNETİLMESİ

Legrand Group, yolsuzluk, uluslararası yaptırımlar ve kara para aklama ile ilgili olarak iş ortaklarının (müşteriler, birinci kademe tedarikçiler, aracılar vb.) güvenilirliğini değerlendirir.

'İş Ortaklarınızı Tanıyın' prosedürü, iş ilişkisinde yer alan risk seviyesinin ve uygulanacak kontrollerin değerlendirilmesine yardımcı olur. Risk seviyesi, aşağıdakiler de dahil olmak üzere bir dizi kritere göre değerlendirilir:

- iş ortağının türü (tedarikçi, distribütör, ortak girişim vb.),
- faaliyetin gerçekleşeceği ülke,
- kamu görevlileri ile olası bağlantılar,
- ve iş türü.

Üçüncü taraflar, herhangi bir potansiyel iş ilişkisi başlamadan önce değerlendirilir ve güvenilirlik seviyelerinin periyodik olarak yeniden değerlendirilmesine tabidir.



**'İş Ortaklarınızı Tanıyın' prosedürünün uygulanması zorunludur. Grup kuruluşlarının yalnızca etik üçüncü taraflarla iş ilişkilerini sürdürmesini sağlar.**

İş ortaklarıyla yapılan yazılı anlaşmalar, iş ortağının yolsuzluğun önlenmesi ve bunlarla mücadele konusunda yürürlükteki tüm yasalara uymayı ve uluslararası yaptırımlara uymayı taahhüt ettiği bir uygunluk ve yolsuzlukla mücadele maddesi içermelidir. Bu madde, bu taahhüdün herhangi bir şekilde ihlal edilmesinin iş ilişkisinin feshi için meşru bir neden olarak kabul edileceğini şart koşmalıdır. Yazılı bir anlaşmanın olmadığı durumlarda, iş ortaklarına ilgili maddeleri içeren Genel Satış Hüküm ve Koşulları verilmelidir.



### Üçüncü tarafların sunabileceği risk örnekleri:

- **Yolsuzlukla mücadele yasalarının ihlali:** Grup, tüm yolsuzlukla mücadele yasa ve yönetmeliklerine harfiyen uyar. Bu nedenle, Grup yozlaşmış üçüncü taraflarla herhangi bir ilişkiye girmemeye dikkat etmelidir.
  - **İhracat kontrol yasalarının ihlalleri:**
    - Grup, ihracat kontrolleri ve özellikle lisanslar, nakliye ve ithalat belgeleri alırken geçerli tüm uluslararası yasa ve düzenlemelere kesinlikle uymalıdır.
    - Grup, ürünlerinin doğası, varış yeri ve kullanımının kısıtlamalara veya yasaklamalara tabi olmadığını doğrulayarak tüm faaliyetlerinin ve özellikle ihracatının yasallığını sağlamalıdır.
  - **Ekonomik ve mali yaptırımlar, ambargolar ve kara listelere uyulmaması:**
    - İhracat kontrol yasalarının yanı sıra, belirli ülkeler (ambargolar) veya belirli özel olarak belirlenmiş kuruluşlar veya kişiler (belirli kuruluşlara karşı alınan bireysel yaptırımlar), Birleşmiş Milletler kararı veya Avrupa Birliği düzenlemesinin bir parçası olarak çok taraflı olarak veya tek taraflı olarak tek tek devletler tarafından uygulanabilir.
    - Bu tür yaptırımlar, aşağıdakilerle ilgili kısıtlamalar veya yasaklar gibi çeşitli şekillerde olabilir:
      - > yaptırım uygulanan ülkelere ithalat ve ihracat,
      - > yaptırım uygulanan ülkelere ve ülkelere seyahat,
      - > yaptırım uygulanan ülkelere yeni yatırımlar,
      - > mali işlemler ve yaptırım uygulanan ülkeleri içeren müzakereler.
- Bu nedenle, bu tür yaptırımların, Grubun belirli ülkelerde veya belirli kuruluşlar veya kişilerle iş yapma yeteneğini kısıtlaması muhtemeldir.



## İŞ ORTAKLARININ YÖNETİLMESİ (devam ediyor)



### NE YAPMALI

- ✓ 'İş Ortaklarınızı Tanıyın' prosedürü yardımıyla üçüncü tarafları **İNCELEYİN**.
- ✓ Ürünlerin niteliğinin, varış yerinin veya kullanımının kısıtlamalara veya yasaklamalara tabi olmadığını **DOĞRULAYIN**.
- ✓ 'Ambargo' prosedürünü **UYGULAYIN**.
- ✓ İş ortaklarınızla yapılan anlaşmalara uygunluk ve yolsuzlukla mücadele maddesi **EKLEYİN**.



### NE YAPMAMALI

- ✗ Bütünlüğü söz konusu olan üçüncü bir tarafla (müşteri, son müşteri vb.) çalışmaya **DEVAM ETME**.
- ✗ Kırmızı bayrakları veya uyarı işaretlerini **GÖRMEZDEN GELME**.
- ✗ İş ilişkilerinizdeki herhangi bir düzensizliği **GİZLEME**.
- ✗ 'Ambargo' ve 'İş Ortaklarınızı Tanıyın' prosedürlerini uygulamayı **İHMAL** etme.

### → VAKA ANALİZİ

Bir proje sırasında, son müşterinin Amerika Birleşik Devletleri kara listesinde, SDN'de (Özel Olarak Belirlenmiş Vatandaşlar ve Engellenmiş Kişiler Listesi) olduğunu fark edersiniz.

#### Ne yapmalısınız?

- İş Ortaklarınızı Tanıyın' prosedürünü uygulayarak üçüncü tarafların güvenilirliğini önceden doğrulayın.
- 'Ambargo' prosedürünü anlayın ve uygulayın.
- Tüm iş ilişkilerinize (sözleşmeler veya genel şartlar ve koşullar) bir uyum ve yolsuzlukla mücadele maddesi ekleyin.

#### Böyle bir şey olduğunda ne yapmalısınız?

Bu durumda projede yer almayı bırakın ve yöneticinizi, uygunluk görevlinizi ve Grup Uygunluk Görevlisini bilgilendirin

## Daha fazla bilgi için iletişim

Bu kılavuzla ilgili herhangi bir endişeniz veya sorunuz varsa, şu adrese başvurun:

**1. Grup Uygunluk Görevlisi**

**2. Uygunluk görevliniz – Dialeğ Uygunlukta güncellenmiş listeye bakın.**









**Head Office**

128, avenue de Lattre de Tassigny  
87045 Limoges Cedex - France  
+33 (0) 5 55 06 87 87

 [www.legrandgroup.com](http://www.legrandgroup.com)

 [@legrand](https://twitter.com/legrand)