

Liba Laboratuvarları A.Ş.

Hediye ve Ağırlama Politikası

8 Haziran 2020

1 AMAÇ VE KAPSAM

Liba Laboratuvarları A.Ş. çalışanları (“**Liba**” veya “**Şirket**”), Şirket’in ticari faaliyetleri sırasında müşteriler, tedarikçiler, kamu görevlileri ve diğer üçüncü taraflarla ilişki içerisine girebilmekte, yapılan işin doğası gereği hediye verme/alma ya da ağırlamada bulunabilmektedir. Bu kapsamda Hediye ve Ağırlama Politikası ile (“**Politika**”) ilgili yasal düzenlemelere uyumu sağlamak, taraflar arasında çıkar çatışmasını engellemek, süreçlerin daha şeffaf yürütülmesini ve karşılaşılabilecek yaptırımları önlemek amacıyla genel prensipleri belirlemek hedeflenmektedir.

İşbu Politika, Liba çalışanları, tedarikçileri, müşterileri, alt yüklenicileri ve diğer üçüncü taraflarla ilgili hediye ve ağırlama süreçleri için genel çerçeveyi oluşturmaktadır.

2 TANIMLAR

Politika içerisinde kullanılan terimler, kelimeler ve ifadeler bu başlık altında tanımlanmadıysa anlamlarını yürürlükteki yasa, düzenlemeler ve sektörel anlamlarından alacaktır.

Ağırlama: Yemek, konaklama, spor (futbol, basketbol vb.) ve kültürel etkinlikler (tiyatro, sinema, konferans, sergi vb.) ve diğer sosyal toplantılara katılımı içermektedir.

Bakanlık: Türkiye Cumhuriyeti Sağlık Bakanlığı’nı ifade etmektedir.

Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyeti Hakkında Yönetmelik: Türkiye Cumhuriyeti Sağlık Bakanlığı’na bağlı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu tarafından yürütülen düzenlemenin adıdır. Yönetmeliğin amacı, tıbbi ürünlerin tanıtım faaliyetlerinde uyulması gereken kurallar bütününe belirtmektedir.

Bilimsel toplantı¹: Bilimsel bir konuda bilgi vermek amacı ile Bakanlık, sağlık meslek mensuplarının üyesi buldukları ulusal ve uluslararası dernekler, sağlık kurum ve kuruluşları, üniversiteler, hekim/diş hekim/eczacı meslekî örgütleri veya ruhsat/izin sahipleri tarafından düzenlenen yurt içi veya yurt dışı kongreleri, sempozyumları, çalıştayları, seminerleri, kursları ve toplantıları ifade etmektedir.

Çalışan: Liba adına hareket eden, her seviyedeki görevli, bölge müdürü, müdür, sorumlu, sürekli/geçici personel ve alt yüklenicilerin Liba adına hareket eden çalışanlarını ifade etmektedir.

Devlet Görevlisi/Kamu Görevlisi: Yerli veya yabancı devlet kurumlarında vatandaşlara hizmet amacıyla maaş karşılığında çalışan kişileri ifade eder. Örnek olarak devlet hastanesinde çalışan bir sağlık çalışanı, kamu görevlisi olarak geçmektedir.

FCPA (“Foreign Corrupt Practices Act”): ABD Rüşvetin Önlenmesi ve Yabancı Ülkelerde Yolsuzluk Uygulamaları Kanunu (“FCPA”) adıyla 1977 yılında kabul edilmiştir. Bu kapsamda ABD Sermaye Piyasası Kurulu’na (“SEC”) tabi olan veya ABD’de faaliyet gösteren şirketlerin tüm dünyadaki iştirakleri, görevlileri, yöneticileri, çalışanları, acentelerinin (üçüncü taraflar) “işlerinin halledilmesi” ya da “satışlarının arttırılması” gibi sebeplerle kamu görevlilerine rüşvet, hediye, ya da “değerli herhangi bir şey” vermesi veya alması yasaklanmıştır.

¹ Lütfen Beşeri ve Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmeliği’ne bakınız.

Hediye: Ödüller, promosyonlar, hediye çeki, tercihe bağlı yapılan indirimler, hizmetler, işe alma, staj imkanı sağlama, hayır kurumlarına yapılan bağışlar, tatil tesislerinin kullanımı, seyahat ve bilet takdim edilmesi dahil olmak üzere doğrudan veya dolaylı olarak verilen/alınan değerli herhangi bir şey anlamında kullanılmaktadır.

Siyasi Nüfuz Sahibi Kişi (“PEP” veya “Politically Exposed Person”): Devlet veya hükümet başkanları, üst düzey politikacılar, üst düzey hükümet, adli veya askeri yetkililer, kamuya ait şirketlerin üst düzey yöneticileri, önde gelen siyasi parti yetkilileri gibi önemli kamu görevlerine emanet edilen veya edilmiş kişileri ifade eder.

Tıbbi Cihaz Satış, Reklam Tanıtım Yönetmeliği²: Türkiye Cumhuriyeti Sağlık Bakanlığı’na bağlı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu tarafından yürütülen düzenlemenin adıdır. Yönetmeliğin amacı, tıbbi cihazların tanıtım faaliyetlerinde uyulması gereken kurallar bütününe belirtmektedir.

UKBA (“United Kingdom Bribery Act”): Birleşik Krallık Parlamentosu tarafından 2010 yılında kabul edilerek yabancı devlet görevlileri dahil olmak üzere rüşvet ile ilgili düzenlemeleri içeren kanunu ifade etmektedir.

Uyum Görevlisi: Şirket’in ulusal ve uluslararası düzenlemelerin yanı sıra iç politika ve prosedürlere uymasını sağlamakla görevli kişidir.

Üçüncü Taraflar: Herhangi bir distribütör, bayi, aracı, danışman, temsilci, yüklenici veya taşeron veya Liba adına hareket edebilecek diğer gerçek/tüzel kişiler olarak tanımlanmaktadır.

Ürün Tanıtım Toplantısı³: Ruhsat/izin sahibinin ürününün tanıtımına yönelik düzenlediği toplantıyı ifade etmektedir.

3 GENEL PRENSİPLER

Hediye ve ağırlamalar genel olarak iş ilişkilerinin güçlendirilmesi, karşı tarafa verilen değer ve iş yapmaktan duyulan memnuniyetin gösterilmesi amacıyla verilmektedir. Hediye ve ağırlama faaliyetlerini yürütürken aşağıdaki kriterlere uyulmasına özen gösterilmesi gerekmektedir.

- ✓ Nakit ve nakit benzeri hediyeler hiçbir şekilde teklif edilmemeli veya kabul edilmemelidir.
- ✓ Üçüncü tarafların eşleri, akrabaları ve misafirlerine hediye ve ağırlama yapılmamalıdır.
- ✓ Çalışanlar, hiçbir zaman üçüncü taraflardan hediye ya da ağırlama talebinde bulunmamalıdır.
- ✓ Hediye ve ağırlama yapılacak kişinin kamu görevlisi ya da siyasi nüfuz sahibi kişi olup olmadığı araştırılmalıdır.
- ✓ Karşı tarafın iş yapış şeklini etkileme amacıyla verilmemeli veya alınmamalıdır.

² Lütfen Tıbbi Cihaz Satış, Reklam, Tanıtım Yönetmeliği’ne bakınız.

³ Lütfen Beşeri ve Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik’e bakınız.

Tüm hediye ve ağırlama faaliyetleri bu Politika'da verilen esaslara, FCPA/UKBA gibi uluslararası ve yerel kanunlar ile sektörel düzenlemelere uygun olmalıdır.

Çalışanlara müşteri, tedarikçi ve üçüncü taraflardan uygunsuz hediye(ler) verilmesi durumunda ilgili birim müdürü ve Uyum Görevlisi bilgilendirilmeli ve Şirket politikası gereği iade edilmelidir.

Hediye veya ağırlama ile ilgili onaylar düzgün bir şekilde belgelendirilmeli ve ilgili işlem muhasebe kayıtlarına doğru ve şeffaf bir şekilde kaydedilmelidir. Kayıtlarda hediye verilen/alınan kişinin ismi, içerik, tutar vb. bilgiler ayrıntılı şekilde yer almalıdır.

Hediye ve ağırlama yapılacak kişinin kamu görevlisi veya siyasi nüfuz sahibi kişi olması durumunda Uyum Görevlisi durum ile ilgili bilgilendirilmeli ve onun yönlendirmelerine uygun olarak hareket edilmelidir.

Herhangi bir üçüncü taraf için hediye ve ağırlama konusunda şüphe duyulması halinde Uyum Görevlisi ile iletişime geçilmeli ve uygunluk alınmalıdır.

4 KAMU GÖREVLİLERİ VE SİYASİ NÜFUZ SAHİBİ KİŞİLERLE İLİŞKİLER

Şirketin bulunduğu sektör gereği çalışanlar, kamu görevlileri ve siyasi nüfuz sahibi kişilere ürün tanıtımı veya bilimsel toplantılar gerçekleştirebilmektedir. Bu sebeple kamu görevlileri ile yürütülen ilişkiler büyük önem arz etmektedir. Liba çalışanları, şirketin itibarını riske atacak eylemlerden kaçınılmalı, rüşvet ve yolsuzluk algısı yaratacak durumlardan uzak durmalıdır.

Yerel ve uluslararası mevzuat herhangi bir işin elde edilmesi veya elde tutulması amacıyla kamu görevlilerine herhangi bir değer taşıyan nesnenin verilmesini yasaklamaktadır. Şirket adına herhangi olumsuz bir durum oluşmaması için bilimsel toplantılar kapsamında yapılan ağırlamalar ve verilecek hediyelerde Sağlık Bakanlığı'nın belirlediği standartlara ve uygulamalara harfiyen uyulmalıdır.

5 HEDİYE VE AĞIRLAMALAR

Hediye ve ağırlamalar, iş ilişkilerinin güçlendirilmesi ve karşılıklı güvenin tesis edilmesinde önemli rol oynayabilmektedir. Bu kapsamda, genel prensipler bölümünde belirtilen standartlara uyumun sağlanması halinde hediye ve ağırlamalar Şirket'in ticari hedefleri doğrultusunda kabul edebilir veya sağlanabilir.

Verilecek veya alınacak hediyelerin veya yapılacak olan ağırlamaların (spor, tiyatro, yemek, konaklama, sinema, konferans, sergi vb.) makul, sıklıkla verilmeyen, mütevazı bir değerde, herhangi bir işin elde edilmesi veya devam etmesi amacı olmadan, komisyon veya herhangi bir rüşvet algısıyla verilmemiş/alınmamış olmasına dikkat edilmelidir.

Hediye ve ağırlamalarda tarafsız üçüncü bir kişinin aşırı olarak nitelendirilebileceği ve kişisel çıkarı ön plana çıkaran durumlardan kaçınılmalıdır. Gerçekleştirilecek hediye ve ağırlamalar için bölüm müdüründen onay alınmalı, Şirket'in belirlediği bütçeler dahilinde hareket edilmelidir.

6 SEMBOLİK HEDİYELER

Liba müşterileri, tedarikçileri ve diğer üçüncü taraflara ticari faaliyetler çerçevesinde Şirket logosunu barındıran ajanda, anahtarlık ve takvim gibi mütevazı bir parasal değeri olan hediyeler verebilmekte veya kabul edebilmektedir. Bu kapsamda verilen/alınan hediyelerin çalışanın herhangi bir karar sürecini etki altına alma amacıyla olmadığından emin olunmalıdır.

Sağlık mensuplarına mesleki etkinlikler sırasında kullanılmak üzere takdim edilen kalem, kalemlik, bloknot gibi tanıtım malzemelerinin aylık brüt asgari ücretin %2,5'ünü aşmayacak şekilde olmasına özen gösterilir⁴.

7 YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Tüm çalışanlar, işbu Politika'ya uymakla yükümlü olup çalışanların bu Politika'ya uyumunu sağlamak Genel Müdür ve Uyum Görevlisi'nin sorumluluğundadır.

Politika'nın ihlali önemli disiplin suçu teşkil etmekte olup sözlü, yazılı uyarı veya iş akdinin feshedilmesini gerektiren disiplin yaptırımlarıyla sonuçlanabilir.

Politika'ya aykırı davranışlara tanık olunması halinde,

- libaetikhatti@liba.com.tr e-posta adresine,
- Uyum Görevlisi'ne veya
- Genel Müdür'e bildirimde bulunulabilir.

Bu Politika, değişen yasal mevzuat ve Şirket süreçlerine paralel olarak periyodik olarak Uyum Görevlisi tarafından gözden geçirilir.

⁴ Lütfen detaylı bilgi için Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik'e bakınız.