

भेटी व मनोरंजनासाठीचे जागतिक धोरण

I. प्रस्तावना

व्यावसायिक लोकांमधील कार्यसंबंध अधिक बळकट करण्यादृष्टीने आणि सदिच्छा उभारणी या दृष्टीने व्यावसायिक भेटी आणि मनोरंजन यांचा माफक वापर सर्वत्रच दिसून येतो. क्वचित प्रसंगी भोजनाचे आमंत्रण, कंपनीची स्मृतिचिन्हे, एखाद्या सांस्कृतिक वा मनोरंजनाच्या कार्यक्रमाची तिकिटे देऊ करणे वा स्वीकारणे काही विशिष्ट प्रसंगी ग्राह्य ठरू शकते. कधीकधी, काही विशिष्ट व्यावसायिक प्रसंगांसाठी आपल्या व्यावसायिक संबंधांतील लोकांना कामाबद्दलच्या कारणांसाठी प्रवासासंबंधी योजना देऊ करणे ग्राह्य ठरू शकेल. तथापि, भेटी, मनोरंजन वा प्रवासाच्या योजना जर वारंवार घडणाऱ्या वा बऱ्याच महागाच्या असल्यास मात्र त्यांमुळे या वास्तविक वा दृष्य स्वरूपातील घटना, परस्पर हितसंघर्ष घडवून आणू शकतील वा पैशांच्या अवैध व्यवहारात मोडल्या जातील.

ईटनसाठी काम करताना, भेटी, मनोरंजन वा प्रवासासारख्या गोष्टी देता वा स्वीकारताना कर्मचार्यांना योग्य ते निर्णय घेण्यात सुलभता येण्यासाठी ईटनने या धोरणाचे निर्माण केलेले आहे.

II. व्याप्ती

ईटन कॉर्पोरेशनच्या सर्व विभागांना आणि ईटनच्या जगभरातील सर्व दुय्यम वा संलग्न संस्थांना हे धोरण लागू होते. ईटनच्या व्यावसायिक एककांना त्यांच्या अखत्यारीनुसार, आपापल्या देशांना लागू होणाऱ्या अधिक कडक धोरणांचे प्रस्थापन करता येईल, परंतु त्यांची तीव्रता याहून कमी मात्र असू शकणार नाही.

III. धोरण

भेटी स्वीकारणे (अ-शासकीय अधिकारी)

आपल्या काही पुरवठादार, ग्राहक आणि व्यावसायिक सहकार्यांना क्वचित प्रसंगी लहान-सहान भेटी देण्याच्या प्रथेस ईटनद्वारे मान्यता आहे. परंतु, या भेटींमुळे कर्मचार्यांच्या व्यावसायिक निर्णयक्षमतेवर परिणाम न होऊ देणे किंवा तसे होत असल्याचे जाणवू न देणे अत्यंत महत्त्वाचे आहे. त्या अनुषंगाने, ईटन व त्यांच्या कर्मचार्यांनी भेटी स्वीकारताना अत्यंत दक्ष राहणे अपरिहार्य आहे. एक सर्वसाधारण नियम म्हणून,

पुरवठादार, ग्राहक अथवा इतर व्यावसायिक संबंधांकडून भेटी स्वीकारताना खबरदारी पाळली पाहिजे की, या भेटींमुळे :-

- ही भेट देणाऱ्यास कोणत्याही प्रकारची खास वागणूक, व्यावसायिक बक्षीस, अधिक चांगल्या किमती किंवा विक्रीच्या सुधारित अटी अशा प्रकारचा उद्देश्य, दिसून येणार नाही याची काळजी घेतली पाहिजे;
- हे उघड झाल्यास या भेटकर्त्यास वा ईटनला संकोचल्यासारखे होणार नाही याची निश्चिती केली गेली पाहिजे;
- 100 अमे. डॉलर्स किंवा त्याहून अधिक किमतीच्या भेटीची (अगदी जाहिरातीच्या उद्देश्याने असली तरीही), प्राप्तकर्त्याच्या प्रथम व द्वितीय स्तरीय प्रतिवेदन व्यवस्थापकांकडे नोंद केली गेली पाहिजे आणि ईटनच्या भेट आणि मनोरंजन प्रकटन प्रक्रियेखाली ती जाहीर केली गेली पाहिजे;
- स्थानिक व्यवस्थापनाद्वारे प्रस्थापित केलेल्या कोणत्याही विशिष्ट मर्यादांचे उल्लंघन होत नाही असे पाहिले पाहिजे; आणि
- भेट प्राप्तकर्त्यास भेटकर्त्याच्या एखाद्या स्पर्धकास ईटनची व्यवसाय मागणी देऊ करण्यात अडथळा होत नाही याची खबरदारी घेतली पाहिजे.

पुढील भेटी कधीच स्वीकारू नसतील :-

- रोख रकमेच्या भेटी, वा त्यांसारख्या इतर (उदा. रोख भेटकार्डे अथवा रोख रकमेची भेट प्रमाणपत्रे);
- स्थानिक कायद्याद्वारे निषिद्ध असलेल्या भेटी;
- लाच, प्रलोभन अथवा कमिशन यांसारख्या भेटी (उदा. एखादा व्यवसाय मिळविण्यासाठी वा शाबित राखण्यासाठी, किंवा आपल्या बाजूने कलती कर प्रक्रिया मिळविण्यासारखी अयोग्य वरचढ प्राप्त करण्यासाठी);
- भेटकर्त्याच्या संघटनेद्वारे निषिद्ध व प्राप्तकर्त्याला हे माहिती असताना दिल्या गेलेल्या भेटी; आणि
- सेवा वा इतर रोख रक्कमरहित लाभांच्या रूपातील भेटी (उदा. नोकरी लावण्याचे आश्वासन).

ईटनच्या भेट आणि मनोरंजन प्रकटन प्रक्रियेमधून जाहीर केले व योग्य त्या स्थानिक अध्यक्षांची किंवा उत्तर अमेरिकेच्या संदर्भात कार्यकारी, भौगोलिक वा व्यावसायिक

एककाच्या उपाध्यक्षांची संमती घेतली नसल्यास, एका कर्मचार्यास एका वर्षभरात, कोणा एका भेटकर्त्याकडून, मिळणार्या सर्व भेटींचे एकूण मूल्य 250 अमे. डॉलर्सहून अधिक असू शकत नाही.

या मार्गदर्शक सूचनांखाली न बसणार्या, एखाद्या समारंभाच्या (उदा. ग्राहकाबरोबर बाहेर जाणे किंवा एखाद्या व्यावसायिक व्यवहाराचा उत्सवसोहळा इ.) घटनेसारखी एखादी भेट मिळणारे कर्मचारी, ती नाकारणे अपकारक वा अव्यावहारीक दिसू शकल्याने, तिचा स्वीकार करून त्याविषयी ताबडतोब आपल्या वरिष्ठांना कळवू शकतात. या कर्मचारी व वरिष्ठांनी त्यावरील योग्य त्या उत्तरावर चर्चा करता येईल.

ईटनच्या कर्मचार्यांनी कधीही कोणत्याही किमतीची भेट, सूट अथवा इतर कोणत्याही वैयक्तिक लाभाच्या गोष्टीची मागणी करू नये. पुरवठादार, ग्राहक किंवा इतर व्यावसायिक सहकार्यांकडून भेटी स्वीकारताना ईटनच्या कर्मचार्यांनी सारासार विचार करून निर्णयापर्यंत पोहोचण्याची अपेक्षा केली जाते. एखादी भेटवस्तू योग्य आहे की नाही याबाबत जेव्हा शंका असेल तेव्हा कर्मचार्यांनी आपल्या वरिष्ठांशी बोलणे इष्ट ठरेल.

मनोरंजन स्वीकारणे (अ-शासकीय अधिकारी)

व्यावसायिक सहकार्यांदरम्यानचे कार्यसंबंध सुधारण्यामध्ये व्यावसायिक मनोरंजनाची (उदा., भोजन, नाटक-सिनेमाची वा एखाद्या सांस्कृतिक कार्यक्रमाची तिकिटे) भूमिका अत्यंत महत्त्वाची ठरू शकते. आणि याच प्रमाणे, ईटनचे कर्मचारी, त्यांना सदृच्छा उभारणी आणि ग्राहक वा पुरवठादार संबंध सुधारण्यासारख्या वैध व्यावहारीक उद्देश्याने देऊ केले जात असलेले, नियमावलीत बसणारे, व्यावसायिक मनोरंजन स्वीकारू शकतील. विशेषतः, ईटनच्या व्यावसायिक नातेसंबंधांकडून मनोरंजन स्वीकारणे केवळ अशाच वेळी ग्राह्य आहे जेव्हा अशा मनोरंजनातून पुढील गोष्टींची निश्चिती होत असेल :-

- त्यामुळे ईटनच्या जागतिक प्रवासखर्च धोरणाचे अनुपालन केले जात आहे;
- ते वारंवार घडणारे नाही;
- वैध व्यावसायिक उद्देश्याशी योग्य प्रमाणात निगडीत आहे (उदा., एखाद्या ग्राहक वा पुरवठादाराबरोबर एखाद्या स्थानिक नाटक/सिनेमा/सांस्कृतिक कार्यक्रमाला जाणे किंवा व्यावसायिक भोजन घेणे);
- ते लाच, प्रलोभन अथवा कमिशन यांसारख्या भेटी (उदा. एखाद्या व्यवसाय मिळविण्यासाठी वा शाबित राखण्यासाठी, वा अयोग्य वरचढ प्राप्त करण्यासाठी) म्हणून दिले जात नाही;
- ही गोष्ट देणार्यास कोणत्याही प्रकारची खास वागणूक, व्यावसायिक बक्षीस, अधिक चांगल्या किमती किंवा खरेदीच्या सुधारित अटी अशा प्रकारचा उद्देश, दिसून येणार नाही;
- ते चांगल्या मनाने दिले जाते आणि एखाद्या व्यावसायिक स्थळी घडून येते;
- संबंधित व्यावसायिक प्रसंगाच्या संदर्भात ते योग्य आहे;
- ईटनच्या हितासाठी कृति करण्याच्या कर्मचारीच्या क्षमतेवर त्यामुळे परिणाम होत नाही किंवा तसे दिसून येत नाही;
- ते ईटनच्या भेट आणि मनोरंजन प्रकटन प्रक्रियेमधून जाहीर केले आहे; आणि
- स्थानिक व्यवस्थापनाद्वारे प्रस्थापित कोणत्याही विशेष मर्यादांचे पालन त्याद्वारे केले जाते.

पुढील गोष्टी कधीही योग्य नाहीत :-

- संबंधित व्यावसायिक प्रसंगाच्या संदर्भात हे मनोरंजन म्हणजे अतिशयोक्ति दिसणे;
- “प्रौढ” मनोरंजन किंवा नग्नता वा बिभत्स स्वरूपाचे वर्तन;
- मिळणारे मनोरंजन परवानगी नसलेले असण्याची प्राप्तकर्त्यास माहिती असणे; आणि
- स्थानिक व्यवस्थापनाद्वारे ज्या मनोरंजनाची परवानगी नाही अशा प्रकारचे मनोरंजन.

एखादा कार्यक्रम, ठिकाण अथवा खर्च योग्य आहे की नाही याबाबत शंका असेल तेव्हा कर्मचार्यांनी एखाद्या वरिष्ठाबरोबर बोलावे.

शेवटी, कृपया लक्षात ठेवा की, ही मनोरंजन नियमावली यजमानाच्या उपस्थितीतील परिस्थितींमध्येच लागू होते. सांस्कृतिक वा क्रीडा कार्यक्रमाची ईटनच्या कर्मचार्याला दिली गेलेली, आणि यजमानाची उपस्थिती मात्र नसलेली तिकिटे ही “भेटीं”मध्ये मोडतात, “मनोरंजना” मध्ये नाही आणि त्यांच्याबाबतच्या सूचनांसाठी वर दिलेला भेटींचा नियमावली विभाग पहा.

प्रवास स्वीकारणे (अ-शासकीय अधिकारी)

अगदी क्वचित प्रसंगी, ईटनच्या कर्मचार्यांच्या प्रवासाशी निगडीत खर्च ग्राहक, पुरवठादार वा इतर व्यावसायिक सहकार्यांनी देणे ग्राह्य असू शकते. असे प्रसंग दुर्मिळ असल्याने, प्रवासाचा किंवा त्याच्याशी निगडीत गोष्टींचा खर्च एखाद्या तृतीय पक्षाने उचलण्याच्या प्रस्तावांना पुढील प्रकारे हाताळणे *आवश्यक* आहे :- अ) त्यांची शहानिशा करून त्यांसाठी प्रथम व द्वितीय स्तरीय प्रतिवेदन व्यवस्थापकांची संमती घेणे; आणि ब) ते ईटनच्या भेट आणि मनोरंजन प्रकटन प्रक्रियेमधून जाहीर केले जाणे.

असे प्रवास प्रस्ताव पडताळून पाहताना, या प्रथम व द्वितीय स्तरीय प्रतिवेदन व्यवस्थापकांद्वारे अनेक गोष्टींचा विचार करणे आवश्यक आहे, ज्यांमध्ये समाविष्ट आहेत :-

- या प्रवासाचा प्राथमिक उद्देश व्यवसायाशी संबंधित आहे ना हे पाहणे;
- प्रवास श्रेणी व्यावसायिक संदर्भात योग्य आहे याची खात्री करणे;
- खर्चाच्या या प्रस्तावाद्वारे अमेरिकेच्या आणि स्थानिक कायदे व नियमांचे अनुपालन केले जात आहे ना हे तपासणे; आणि

- या प्रवासाच्या कार्यक्रमात अनावश्यक सहली कमीत कमी राहतील आणि पर्यटन व प्रेक्षणीय स्थळे टाळली जातील याची निश्चिती करणे.

लक्षात ठेवावे की, जोडीदार वा मुलांच्या प्रवासखर्चास ईटनद्वारे संमती शक्यतो दिली जाणार नाही, व त्याचप्रमाणे एखाद्या व्यवसायाच्या वा अयोग्य फायद्याच्या मोबदला म्हणून दिल्या जाणाऱ्या प्रवासांना ईटनद्वारे कधीच मान्यता मिळणार नाही.

भेट आणि मनोरंजन प्रकटन प्रक्रिया

या धोरणाचे चांगले अनुपालन होते आहे, हे पाहण्यात ईटनच्या भेट आणि मनोरंजन प्रकटन प्रक्रियेची भूमिका अत्यंत महत्त्वाची असेल. या प्रक्रियेमध्ये समाविष्ट केलेल्या ऑनलाईन प्रतिवेदनाचे सध्या विकसन चालू आहे आणि ते पूर्ण होताच, ईटनभर सर्वत्र तसे कळविले जाईल.

उदाहरणे

कर्मचारी आणि वरिष्ठांना भेट, मनोरंजन वा प्रवास स्वीकारण्या वा नाकारण्याची योग्यता समजून घेऊन, तसे निर्णय घेण्यात सहाय्य होईल या दृष्टीने पुढे दिलेल्या उदाहरणांची रचना केली गेली आहे.

योग्य- एक कर्मचारी एक "पिनच्या सर्वात जवळ" (गोल्फमधील बॉल त्याच्या बिळाच्या सर्वात जवळ पोहोचविण्यात यश मिळणे) स्पर्धा जिंकून 600 अमे. डॉलर्सच्या किमतीच्या गोल्फ क्लब्स संचाचे बक्षीस प्राप्त करतो. यजमानास खजिल न करण्याहेतूने, हा कर्मचारी ते क्लब्स सर्वासमोर स्वीकारतो, परंतु या प्रसंगानंतर त्यांना परत करण्याची व्यवस्थाही करतो.

अयोग्य: वरील प्रसंगातील, कर्मचारी हे क्लब्स ठेऊन घेतो आणि ते आपल्या घरच्या एका व्यक्तीला देऊन टाकतो.

योग्य- एका क्ष देशात ईटन सध्या टेम्पको सह एका तात्पुरत्या कामगार सेवेचे कंत्राट संपादन करीत आहे जे एका महिन्यात संपणार आहे. ईटनच्या स्थानिक मनुष्यबळ व्यवस्थापकांना टेम्पकोचे स्थानिक व्यवस्थापक व्यापारी संघटनेच्या एका कार्यक्रमाचे आमंत्रण देतात, ज्यामध्ये क्ष देशाचे कामगार मंत्री स्थानिक कामगार कायदांना बदलण्याबाबत चर्चा करणार असतात. या कार्यक्रम व्यापारी संघटनेच्या सदस्यांसाठी खुला

असून त्याचे तिकिट 100 अमे. डॉलर्सच्या आसपास आहे. हे मनुष्यबळ व्यवस्थापक हे आमंत्रण स्वीकारतात आणि ईटनच्या भेट आणि मनोरंजन प्रकटन प्रक्रियेचा वापर करून त्यांची या कार्यक्रमातील उपस्थिती जाहीर करतात.

अयोग्य- वरील परिस्थितीमध्ये, हा एक जाहीर कार्यक्रम नसून, दहा व्यक्तींकरिता आयोजित केले गेलेले एक खाजगी भोजन आहे. या मनुष्यबळ व्यवस्थापकांना कळते की, टेम्पकोद्वारे त्या कामगार मंत्र्यांना या प्रसंगाच्या भाषणासाठी 10,000 अमे. डॉलर्सहून अधिक रक्कम देऊ केली आहे आणि तरीही याबाबत आपल्या वरिष्ठांना न कळविता ते कार्यक्रमात उपस्थित राहतात.

योग्य- जॉर्जिया अटलांटा येथील एका पुरवठादाराने ईटनच्या विभागाला सदोष उत्पादनांचा पुरवठा केला आहे. या विभागाच्या पुरवठा श्रृंखला व्यवस्थापकांना या दोषाचे मूळ कारण शोधून काढण्यासाठी आणि त्याचबरोबर दोष-सुधारणा करण्यासाठी या पुरवठादारासोबत काम करावे लागणार आहे. हे सुलभ व्हावे यासाठी, त्यांच्या सुविधेला भेट देण्यासाठी या पुरवठा श्रृंखला व्यवस्थापकांचा विमान प्रवास आणि हॉटेलचा खर्च स्वीकारण्याची या पुरवठादाराने जबाबदारी घेतली. या पुरवठा श्रृंखला व्यवस्थापकांनी प्रथम, या प्रवासास संमती देणार्या आपल्या प्रथम व द्वितीय स्तरीय प्रतिवेदन व्यवस्थापकांचा सल्ला घेतला.

अयोग्य- एका क्षेत्रीय व्यवस्थापकांना त्यांच्या एका थेट प्रतिवेदन कनिष्ठाने या वर नमूद केलेल्या प्रवासाची मंजूरी मागितली. तथापि त्यांना कळते, की हा पुरवठादार या कर्मचार्याचा हॉटेलमधला मुक्काम एक दिवसाने (पुरवठादाराच्या खर्चावर) वाढविणार असून आणि या कर्मचार्याला गोल्फ खेळायची एक फेरीदेखील मोफत देऊ करणार आहे. केवळ पुरवठादाराने देऊ केलेला व्यवसाय निगडीत खर्च मंजूर करण्याऐवजी व्यवस्थापक हा संपूर्ण मुक्काम मंजूर करतात.

भेटी देणे (अ-शासकीय अधिकारी)

कधीकधी, स्थानिक रितींचे पालन करण्यादृष्टीने वा संबंध सुधारण्यादृष्टीने तृतीय पक्षाला भेटी देऊ करणे योग्य ठरू शकते. तर, अशा वेळी, या मार्गदर्शकांत बसणार्या भेटी देण्यास ईटनद्वारे मंजूरी दिली जाते. विशेषत्वाने, सदिच्छा उभारणी वा कार्यसंबंधांतील सुधारणा अशा प्रकारच्या कायदेशीर व्यावसायिक उद्देशांसाठी ईटनच्या कर्मचार्यांद्वारे पुरवठादार, ग्राहक वा इतर व्यावसायिक सहकार्यांना भेटी देता येऊ शकतील (उदा. सुट्टीची सहल

किंवा सोहळे, सेवेचा वार्षिक दिवस, वा निवृत्ती), परंतु या भेटीद्वारे पुढील बाबींचे पालन होणे आवश्यक ठरेल :-

- तिचे मूल्य 100 अमे. डॉलर्सहून कमी आहे (जाहिरातीच्या उद्देश्याच्या वस्तूंना प्राधान्य दिले जावे, अशा वस्तूंची सूची ईटन कंपनी स्टोअरच्या संकेतस्थळावर आहे);
- 100 अमे. डॉलर्स किंवा त्याहून अधिक किमतीची वस्तू भेटकर्त्याच्या प्रथम व द्वितीय स्तरीय प्रतिवेदन व्यवस्थापकांद्वारे मंजूर केली गेलेली आणि ईटनच्या भेट आणि मनोरंजन प्रकटन प्रक्रियेखाली ती जाहीर केली गेली पाहिजे;
- ती उघड झाल्यास या भेटीच्या प्राप्तकर्त्यास वा ईटनला संकोचल्यासारखे होणार नाही याची निश्चिती केली गेली पाहिजे; आणि
- स्थानिक व्यवस्थापनाद्वारे प्रस्थापित केलेल्या कोणत्याही विशिष्ट मर्यादांचे उल्लंघन होत नाही असे पाहिले पाहिजे.

पुढील भेटी कधीच स्वीकार्य नसतील :-

- रोख रकमेच्या भेटी, वा त्यांसारख्या इतर (उदा. रोख भेटकार्डे अथवा रोख रकमेची भेट प्रमाणपत्रे);
- लाच, प्रलोभन अथवा कमिशन यांसारख्या भेटी (उदा. एखादा व्यवसाय मिळविण्यासाठी वा शाबित राखण्यासाठी, वा अयोग्य वरचढ प्राप्त करण्यासाठी);
- स्थानिक कायद्याद्वारे निषिद्ध असलेल्या भेटी;
- भेट प्राप्तकर्त्याच्या संघटनेद्वारे निषिद्ध व भेटकर्त्याला हे माहिती असतानाही दिल्या गेलेल्या भेटी;
- सेवा वा इतर रोख रक्कमरहित लाभांच्या रूपातील भेटी (उदा. नोकरी लावण्याचे आश्वासन); आणि
- ग्राहक, पुरवठादार अथवा इतर व्यावसायिक सहकार्यांच्या घरच्यांना दिल्या गेलेल्या भेटी.

ईटनच्या भेट आणि मनोरंजन प्रकटन प्रक्रियेमधून जाहीर केले व योग्य त्या स्थानिक अध्यक्षांची किंवा उत्तर अमेरिकेच्या संदर्भात कार्यकारी, भौगोलिक वा व्यावसायिक एककाच्या उपाध्यक्षांची संमती घेतली नसल्यास, एका कर्मचार्याद्वारे कोणा एका भेट

प्राप्तकर्त्यास, एका वर्षभरात दिल्या जाणाऱ्या सर्व भेटींचे एकूण मूल्य 250 अमे. डॉलर्सहून अधिक असू शकत नाही.

पुरवठादार, ग्राहक किंवा इतर व्यावसायिक सहकार्यांना भेटी देताना ईटनच्या कर्मचार्यांनी सारासार विचार करून निर्णयापर्यंत पोहोचण्याची अपेक्षा केली जाते. एखादा कार्यक्रम, ठिकाण अथवा खर्च योग्य आहे की नाही याबाबत शंका असेल तेव्हा कर्मचार्यांनी आपल्या वरिष्ठाबरोबर बोलावे.

मनोरंजन (अ-शासकीय अधिकारी)

व्यावसायिक सहकार्यांदरम्यानचे कार्यसंबंध सुधारण्यामध्ये व्यावसायिक मनोरंजनाची (उदा., भोजन, नाटक-सिनेमाची वा एखाद्या सांस्कृतिक कार्यक्रमाची तिकिटे) भूमिका अत्यंत महत्त्वाची ठरू शकते. आणि याच प्रमाणे, सदिच्छा उभारणी आणि ग्राहक वा पुरवठादार संबंध सुधारण्यासारख्या वैध व्यावहारीक उद्देश्याने देऊ केल्या जात असलेल्या, नियमावलीत बसणाऱ्या, व्यावसायिक मनोरंजनास ईटनची मंजूरी आहे. विशेषत्वाने, व्यावसायिक सहकार्यांना पुरविल्या जाणाऱ्या मनोरंजनाची परवानगी केवळ पुढील बाबींच्या पूर्ततेवर मिळेल :-

- त्यामुळे ईटनच्या जागतिक प्रवासखर्च धोरणाचे अनुपालन केले जात आहे;
- त्या लाच, प्रलोभन अथवा कमिशन यांसारख्या भेटी (उदा. एखादा व्यवसाय मिळविण्यासाठी वा शाबित राखण्यासाठी, वा अयोग्य वरचढ प्राप्त करण्यासाठी दिल्या जाणाऱ्या गोष्टी) नाहीत;
- त्यांमुळे ईटनला प्राधान्याची वागणूक मिळावी असे सूचित होत नाही;
- ते चांगल्या मनाने दिले जाते आणि एखाद्या व्यावसायिक स्थळी घडून येते;
- संबंधित व्यावसायिक प्रसंगाच्या संदर्भात ते योग्य आहे; आणि
- स्थानिक व्यवस्थापनाद्वारे प्रस्थापित कोणत्याही विशेष मर्यादांचे पालन त्याद्वारे केले जाते.

पुढील गोष्टी कधीही योग्य नाहीत :-

- हे मनोरंजन एखाद्या वस्तुनिष्ठ तृतीय पक्षास अवास्तव दिसून येणे;
- “प्रौढ” मनोरंजन किंवा नग्नता वा बिभत्स स्वरूपाचे वर्तन;

- प्रासकर्त्यास हे मनोरंजन स्वीकारण्याची परवानगी नाही हे यजमानास माहिती असणे; आणि
- स्थानिक व्यवस्थापनाद्वारे ज्या मनोरंजनाची परवानगी नाही अशा प्रकारचे मनोरंजन.

एखादा कार्यक्रम, ठिकाण अथवा खर्च योग्य आहे की नाही याबाबत शंका असेल तेव्हा कर्मचार्यांनी आपल्या वरिष्ठाबरोबर बोलावे.

शेवटी, कृपया लक्षात ठेवा की, ही मनोरंजन नियमावली ईटन कर्मचारी उपस्थित असलेल्या परिस्थितींमध्येच लागू होते. सांस्कृतिक वा क्रीडा कार्यक्रमाची तिकिटे ईटनद्वारे पुरवठादार, ग्राहक किंवा व्यावसायिक सहकार्यांना दिली गेलेली, आणि ती देणाऱ्या कर्मचार्यांची उपस्थिती मात्र नसलेली ही “भेटी”मध्ये मोडतात, “मनोरंजना” मध्ये नाही आणि त्यांच्याबाबतच्या सूचनांसाठी वर दिलेला भेटींचा नियमावली विभाग पहा.

भेट आणि मनोरंजन प्रकटन प्रक्रिया

या धोरणाचे चांगले अनुपालन होते आहे, हे पाहण्यात ईटनच्या भेट आणि मनोरंजन प्रकटन प्रक्रियेची भूमिका अत्यंत महत्त्वाची असेल. या प्रक्रियेमध्ये समाविष्ट केलेल्या ऑनलाईन प्रतिवेदनाचे सध्या विकसन चालू आहे आणि ते पूर्ण होताच, ईटनभर सर्वत्र तसे कळविले जाईल.

उदाहरणे

कर्मचारी आणि वरिष्ठांना भेट, मनोरंजन वा प्रवास देण्याची योग्यता समजून घेऊन, तसे निर्णय घेण्यात सहाय्य होईल या दृष्टीने पुढे दिलेल्या उदाहरणांची रचना केली गेली आहे.

योग्य- उत्पादन प्रक्रिया पाहण्यासाठी ईटनच्या एका सुविधेतून फेरफटका मारल्यानंतर, एका ग्राहकास स्थानिक वाद्यवृंदाचा एक संध्याकाळी सादर होणारा कार्यक्रम पाहण्यास आमंत्रित केले जाते.

अयोग्य- उत्पादन प्रक्रिया पाहण्यासाठी ईटनच्या एका सुविधेतून फेरफटका मारल्यानंतर, रात्री स्थानिक पुरुषांच्या क्लबजच्या भेटी देण्याचा फेरफटका गावातून मारण्याची मागणी एका ग्राहकाकडून होते.

योग्य- ईटनद्वारे एका नवीन ग्राहकाबरोबर एक महत्वाच्या कंत्राटावर शिक्कामोर्तब. स्वाक्षरी सोहळ्यादरम्यान ईटनच्या स्थानिक व्यवस्थापकांनी या ग्राहकांसाठी एक हाताने कोरलेल्या 200 अमे. डॉलर्सचा बुद्धीबळ पट भेट म्हणून दिला. या व्यवस्थापकांच्या प्रथम आणि द्वितीय श्रेणीच्या वरिष्ठांनी ही भेट मंजूर केलेली आहे.

अयोग्य- याच वरील परिस्थितीत, ईटनच्या स्थानिक व्यवस्थापकांना कल्पना आहे की, या ग्राहकांच्या धोरणांमध्ये पुरवठादारांकडून मिळणारी कोणतीही भेट स्वीकारण्यास परवानगी नाही, आणि तरीही त्यांनी ती भेट दिली.

योग्य- एका महत्वाच्या ग्राहकांद्वारे त्यांच्या सेवेची 35 वर्षे पूर्ण होण्याचा प्रसंग साजरा होत आहे. या निमित्त ईटनचे एक खाते व्यवस्थापक या ग्राहकास एका स्थानिक मद्य निर्मात्याने बनविलेली वाईनची बाटली आणि एक कर्मचार्यांच्या सद्द्या असलेले भेटकार्ड दिले जाते.

अयोग्य- वाईनरेवजी, या खाते व्यवस्थापकाद्वारे ग्राहकास 100 अमे. डॉलर्सचे एक रोख भेटकार्ड दिले जाते.

शासकीय अधिकार्यांसाठी भेटी

शासकीय अधिकार्यांना भेटवस्तू देण्याबाबत ईटनच्या कर्मचार्यांनी विशेष काळजी घेणे आवश्यक आहे. अमेरिका आणि जवळजवळ सर्वच इतर देशांमध्ये, कोणत्याही प्रकारच्या अयोग्य व्यावसायिक लाभासाठी शासकीय अधिकार्यांना मौल्यवान भेटी देण्याची मुभा नसल्यामुळे, अशा भेटींना लाच किंवा प्रलोभन असल्याच्या नजरेतून पाहिले जात नाही याची काळजी घेणे अत्यंत महत्वाचे आहे. पुढे जाऊन, शासकीय अधिकार्यांना कायद्याने भेटवस्तू स्वीकारण्यास मनाई असल्याने भेटवस्तू देण्याने त्या अधिकार्यास अवघड परिस्थितीमध्ये टाकले जाण्याची शक्यता निर्माण होते.

एक “शासकीय अधिकारी” म्हणजे कोण?

“शासकीय अधिकारी” हा शब्द बराच विस्तृत आहे. एखाद्या कार्यकारी, वैधानिक किंवा न्यायिक अशा कोणत्याही शासकीय विभागाच्या वा अभिकरणाच्या (एजन्सीच्या), कोणत्याही श्रेणीच्या सर्व कर्मचार्यांचा यामध्ये समावेश होतो. शासकीय मालकी वा नियंत्रणाखाली असणाऱ्या कंपन्यांचे अधिकारी व कर्मचार्यांनादेखील “शासकीय अधिकारी”

म्हणूनच संबोधले जाते. म्हणूनच, या शब्दाचा अर्थ केवळ निवडून आलेल्या अधिकारी, सीमाशुल्क व कर तपासनीस आणि शासकीय प्रापण अधिकार्यांपुरताच मर्यादित नसून सरकारी मालकीच्या संस्थांमधील कर्मचार्यांचाही यात समावेश होतो.

योग्य काय?

कधीकधी, सदिच्छा उभारणी आणि कार्यसंबंध सुधारण्यादृष्टीने शासकीय अधिकार्याला भेटवस्तू देणे (उदा. एखादी समारंभातील भेट) योग्य ठरू शकते. अशा वेळी, एखाद्या शासकीय अधिकार्याला भेटवस्तू देणे ग्राह्य ठरते, परंतु त्यासाठी पुढील गोष्टींची काळजी घेणे *अत्यावश्यक आहे* :-

- की ही भेटवस्तू कमी किमतीची असेल (100 अमे. डॉलर्सच्या आतील) आणि तिच्यावर ईटनच्या चिन्हाचा अंतर्भाव आहे (उदा., एखादा कपड्याचा प्रकार, पेन इ.). ईटन कंपनी स्टोअरच्या संकेतस्थळावरून खरेदी केलेली 100 अमे. डॉलर्सच्या आतील कोणतीही वस्तू योग्य ठरेल. ईटनचे चिन्ह नसलेल्या किंवा नाममात्र किमतीहून अधिक किमतीच्या भेटवस्तू (100 अमे. डॉलर्स किंवा अधिक) केवळ योग्य त्या स्थानिक अध्यक्षांकडून किंवा उत्तर अमेरिकेसाठी कार्यकारी, भौगोलिक वा व्यावसायिक एककाच्या उपाध्यक्षांची लेखी पूर्वसंमतीसह देता येतील;
- की, तेथील स्थानिक कायद्यांनुसार या अधिकार्यांना भेटवस्तू स्वीकारण्याची परवानगी आहे; आणि
- ही भेटवस्तू ईटनच्या भेट आणि मनोरंजन प्रकटन प्रक्रियेमधून जाहीर केली गेली आहे.

ईटनच्या भेट आणि मनोरंजन प्रकटन प्रक्रियेमधून जाहीर केले व योग्य त्या स्थानिक अध्यक्षांची किंवा उत्तर अमेरिकेच्या संदर्भात कार्यकारी, भौगोलिक वा व्यावसायिक एककाच्या उपाध्यक्षांची संमती घेतली नसल्यास, आपणाद्वारे कोणा एका भेट प्राप्तकर्त्यास, एका वर्षभरात दिल्या जाणाऱ्या सर्व भेटींचे एकूण मूल्य 250 अमे. डॉलर्सहून अधिक असू शकत नाही.

लक्षात घ्या की, पुढील भेटी *कधीच स्वीकार्य नसतील* :-

- रोख रकमेच्या भेटी, वा त्यांसारख्या इतर (उदा. रोख भेटकार्डे अथवा रोख रकमेची भेट प्रमाणपत्रे);

- सेवेच्या वा इतर रोख रक्कमरहित लाभांच्या रूपातील भेटी (उदा. नोकरी लावण्याचे आश्वासन);
- लाच, प्रलोभन अथवा कमिशन यांसारख्या भेटी (उदा. एखादा व्यवसाय मिळविण्यासाठी वा शाबित राखण्यासाठी), वा आपल्या बाजूने कलती कर प्रक्रिया मिळविण्यासारखी अयोग्य वरचढ प्राप्त करण्यासाठी;
- स्थानिक कायद्यान्वये निषिद्ध असणाऱ्या वा त्या अधिकार्यांना स्वीकारण्याची परवानगी नसलेल्या भेटवस्तू; आणि
- अधिकार्यांच्या घरच्या लोकांना दिलेल्या भेटवस्तू.

शासकीय अधिकार्यांसाठी मनोरंजन

शासकीय अधिकार्यांना देण्यात येणाऱ्या भेटवस्तूंप्रमाणेच मनोरंजनाकडेही लाच वा प्रलोभनाच्या दृष्टीकोनातून पाहिले जाऊ शकते. आणि यामुळेच, शासकीय अधिकार्यांना मनोरंजन पुरविताना कर्मचार्यांनी काळजी घेणे आवश्यक आहे.

काही प्रसंग असे असतात, जेव्हा एखाद्या शासकीय अधिकार्यास, त्यांच्या ईटनच्या सुविधेवरील फेरफटक्यानंतर भोजन देऊ करणे किंवा एखाद्या अधिकार्याबरोबर एखाद्या खेळाच्या किंवा सांस्कृतिक कार्यक्रमाला जाणे अशा प्रकारचे मनोरंजन देऊ करणे ग्राह्य ठरू शकेल. शासकीय अधिकार्यांना मनोरंजन देण्यास परवानगी असण्यासाठी या मनोरंजनाद्वारे पुढील बाबींची पूर्तता केलेली असावी :-

- ते अत्यंत महागडी वा मौल्यवान नाही;
- ते लाच, प्रलोभन अथवा कमिशन इ. (उदा. एखादा व्यवसाय मिळविण्यासाठी वा शाबित राखण्यासाठी, वा अयोग्य वरचढ प्राप्त करण्यासाठी दिली जाणारी) नाही अथवा त्याच्याकडे त्या दृष्टीने पाहिले जात नाही;
- ते चांगल्या मनाने दिले आहे आणि हे एखाद्या व्यावसायिक स्थळी पार पडते; आणि
- ते ईटनच्या भेट आणि मनोरंजन प्रकटन प्रक्रियेमधून जाहीर केले आहे; आणि

पुढील गोष्टी कधीही योग्य नाहीत :-

- ईटनच्या जागतिक प्रवासखर्च धोरणाचे अनुपालन न करणारे वा एखाद्या वस्तुनिष्ठ तृतीय पक्षास अवास्तव दिसून येणारे मनोरंजन;
- “प्रौढ” मनोरंजन किंवा नग्नता वा बिभत्स स्वरूपाचे वर्तन;
- स्थानिक कायद्यान्वये हे मनोरंजन देण्यास ईटनला मुभा नाही, किंवा त्या अधिकार्यास ते स्वीकारण्याची परवानगी नाही असे मनोरंजन; आणि
- स्थानिक व्यवस्थापनाद्वारे विशेषत्वाने निर्बंध घातलेल्या क्रिया/उपक्रम.

एखादा कार्यक्रम, ठिकाण अथवा खर्च योग्य आहे की नाही याबाबत शंका असेल तेव्हा कर्मचार्यांनी आपल्या वरिष्ठाबरोबर बोलावे.

ही मनोरंजन नियमावली ईटन कर्मचारी उपस्थित असलेल्या परिस्थितींमध्येच लागू होते. ईटनद्वारे शासकीय अधिकार्यांना दिली गेलेली, आणि ती देणार्या कर्मचार्यांची उपस्थिती मात्र नसलेली सांस्कृतिक वा क्रीडा कार्यक्रमाची ही तिकिटे “भेटीं”मध्ये मोडतात, “मनोरंजना” मध्ये नाही आणि त्यांच्याबाबतच्या सूचनांसाठी वर दिलेला भेटींचा नियमावली विभाग पहा.

शासकीय अधिकार्यांसाठी प्रवास देऊ करणे

भेटी आणि मनोरंजनाप्रमाणेच, शासकीय अधिकार्यांना प्रवास देऊ करणेदेखील अत्यंत काळजीने हाताळले जाणे आवश्यक आहे. परंतु भेटी आणि मनोरंजनासारखा प्रवासावर होणारा खर्च मात्र कधीच “नाममात्र” होऊ शकत नाही. आणि त्यामुळे, एखाद्या शासकीय अधिकार्यास देण्याचा प्रवासाच्या खर्चाचा प्रस्ताव त्या त्या वेळी स्वतंत्रपणे पडताळून पाहणे आवश्यक ठरते.

अशी प्रवासाची विनंती पडताळून पाहताना, कायदे विभागाद्वारे अनेक पैलूंचा विचार केला गेला पाहिजे, ज्यामध्ये पुढील गोष्टी समाविष्ट होतात :-

- या प्रवासाचा प्राथमिक उद्देश व्यवसायाशी संबंधित आहे ना हे पाहणे;
- प्रवासाची श्रेणी योग्य व संयुक्तिक आहे का हे पाहणे;
- खर्चाच्या या प्रस्तावाद्वारे अमेरिकेच्या आणि स्थानिक कायदे व नियमांचे अनुपालन केले जात आहे ना हे तपासणे; आणि

- या प्रवासाच्या कार्यक्रमात अनावश्यक सहली कमीत कमी राहतील आणि पर्यटन व प्रेक्षणीय स्थळे टाळली जातील याची निश्चिती करणे.

लक्षात ठेवावे की, शासकीय अधिकार्यांच्या घरच्यांच्या प्रवासखर्चास ईटनद्वारे संमती शक्यतो दिली जाणार नाही, व त्याचप्रमाणे एखाद्या व्यवसायाच्या वा अयोग्य फायदा मिळण्यासाठी दिल्या जाणाऱ्या प्रवासांना ईटनद्वारे कधीच मान्यता मिळणार नाही.

भेट आणि मनोरंजन प्रकटन प्रक्रिया

या धोरणाचे चांगले अनुपालन होते आहे, हे पाहण्यात ईटनच्या भेट आणि मनोरंजन प्रकटन प्रक्रियेची भूमिका अत्यंत महत्त्वाची असेल. या प्रक्रियेमध्ये समाविष्ट केलेल्या ऑनलाईन प्रतिवेदनाचे सध्या विकसन चालू आहे आणि ते पूर्ण होताच, ईटनभर सर्वत्र तसे कळविले जाईल.

उदाहरणे

कर्मचारी आणि वरिष्ठांना शासकीय अधिकार्यांना भेट, मनोरंजन वा प्रवास देण्याची योग्यता समजून घेऊन, तसे निर्णय घेण्यात सहाय्य होईल या दृष्टीने पुढे दिलेल्या उदाहरणांची रचना केली गेली आहे.

योग्य- ईटनची सुविधा असलेल्या गावाच्या नगराध्यक्षा कारखान्याचा फेरफटका मारतात. फेरफटक्यानंतर, त्या ईटनच्या कर्मचार्यांबरोबर भोजनाचा आस्वाद घेतात. भोजनादरम्यान, या कारखान्याचे व्यवस्थापक त्यांना 100 अमे. डॉलर्सच्या आतला, ईटनचे चिन्ह असलेला एक स्वेटर प्रदान करतात.

अयोग्य- वर उल्लेखलेल्या स्वेटरऐवजी, सुविधा व्यवस्थापक या नगराध्यक्षांना आगामी भव्य क्रीडा सामन्याची दोन (एक त्यांना आणि एक त्यांच्या यजमानांना) तिकिटे देऊ करतात.

योग्य- एका चिनी प्रांताचे राज्यपाल, ईटनच्या त्यांच्या प्रांतातील एका सुविधेच्या व्यवस्थापकांना या सुविधेची सदिच्छा भेट घेण्यासाठी संपर्क साधतात. ईटनने राज्यपालांना

स्फटिकाच्या पुष्पदाणीसारखी एखादी 150 अमे. डॉलर्स एवढ्या किमतीची भेट द्यावी असा स्थानिक रिवाज आहे. अशा प्रसंगी काय करावे यावर चर्चा करण्यासाठी सुविधेचे व्यवस्थापक ईटनच्या चीनमधील अध्यक्षांशी संपर्क साधतात.

अयोग्य- सुविधेमध्ये दाखल होता होताच हे राज्यपाल विनंती करतात की, त्यांच्या प्रवासखर्चाची एकूण 150 अमे. डॉलर्सची रक्कम ईटनने उचलावी. सुविधा व्यवस्थापक, कायदे विभागाशी चर्चा न करताच, याला मंजूरी देऊन टाकतात.

योग्य- शासकीय अधिकार्यांसाठी त्यांच्या अखत्यारीतील क्षेत्रांत कार्यरत असलेल्या कंपन्यांनी त्यांच्याकरिता सुट्टीच्या भेटी देण्याचा रिवाज आहे (स्थानिक कायद्यातही याची परवानगी आहे). ईटनचे स्थानिक व्यवस्थापक क्षेत्रीय अध्यक्षांशी, याची आवश्यकता, व योग्य भेट कोणती यावर चर्चा करतात.

अयोग्य- वरील प्रसंगामध्ये, या शासकीय अधिकार्यांना एका स्थानिक किरकोळीच्या विक्रेत्यांची 50 अमे. डॉलर्सची रोख भेटकाई देऊ करण्याचे स्थानिक व्यवस्थापक ठरवितात.

अधिक माहितीसाठी, कृपया येथे संपर्क साधा :-

डेबरा सेवर्स (Deborah Severs)

उपाध्यक्ष- जागतिक नैतिकता आणि अनुपालन

दूरध्वनी :- (216) 523-4909

DeborahSevers@eaton.com

केविन कॉन्डन (Kevin Condon)

उपाध्यक्ष - प्रमुख मार्गदर्शक - इलेक्ट्रिकल

दूरध्वनी :- (919) 870-3062

KevinCondon@Eaton.com

जॉनथन डीन (Jonathan Dean)

उपाध्यक्ष – प्रमुख मार्गदर्शक – ट्रक भाग

दूरध्वनी :- (216) 523-4129

JonathanDean@Eaton.com

विल्यम हॉगसेट (William Hogsett)

उपाध्यक्ष – प्रमुख मार्गदर्शक – ऑटोमोटिव्ह

दूरध्वनी :- (216) 523-4112

BillHogsett@Eaton.com

टॅरस मागाला (Taras Szmagala)

उपाध्यक्ष – प्रमुख मार्गदर्शक – फ्लूईड पॉवर

दूरध्वनी :- (216) 523-4502

TarasGSzmagala@Eaton.com

वारंवार विचारले जाणारे प्रश्न

आपल्याला मिळालेल्या एखाद्या भेटवस्तूचे मूल्य कर्मचार्यास कसे निश्चित करता येईल?

मिळालेल्या भेटवस्तूचे /मनोरंजनाचे मूल्य ठरविण्यासाठी सर्वसाधारण अंदाज आणि योग्य निर्णयक्षमता वापरा. ते अस्पष्ट असल्यास, त्याच्यासारख्या वस्तूचे मूल्य जाणून घेण्यासाठी इंटरनेटवर पहा वा एखाद्या दुकानात चौकशी करून पहा. शंका असल्यास, प्रतिवेदन आणि प्रकटन प्रक्रियेचे पालन करा.

दिलेल्या भेटीवर, भेट देणाऱ्याच्या संघटनेने निर्बंध घातले आहेत हे एखाद्या कर्मचार्याला कसे समजेल?

या मुद्यावर अगदीच संशोधन करणे गरजेचे नाही, परंतु भेटकर्त्याच्या संघटनेद्वारे या भेटीवर निर्बंध घातले गेले आहेत की नाही हे स्पष्ट नसल्यास अशी भेट स्वीकारू नये. कोणतीही भेट प्राप्त करतेवेळी नाकारणे शक्य नसेल तर, तिचा स्वीकार करून, ही परिस्थिती हाताळण्याविषयी ताबडतोब आपल्या वरिष्ठांशी चर्चा करा.

एखाद्या मदतीला भेट मानले जाऊ शकते का?

याचे उत्तर वेगवेगळे असू शकते. एखाद्या पुरवठादार, ग्राहक वा इतर व्यावसायिक सहकार्याकडून स्वीकारण्यात येणाऱ्या मदतीमुळे कर्मचार्याची व्यावसायिक पारदर्शकता कमी होऊन किंवा तसे भासून या कर्मचार्याची ईटनप्रतीची एकनिष्ठता आणि त्याच्या वैयक्तिक हितामध्ये दृश्य संघर्ष निर्माण होऊ शकतो. शंकास्पद मदती आणि त्यांना हाताळण्याच्या पद्धतींवर आपल्या वरिष्ठांशी चर्चा करा.

ईटनचे कंपनी संकेतस्थळ कोठे स्थित आहे?

ईटनचे कंपनी संकेतस्थळ JOE वर स्थित आहे. "Business Services" टॅबखाली आढळणाऱ्या "Promotional Merchandise" वर क्लिक करा.

व्यवस्थापकांना आपल्या गटासाठी अधिक कडक नियम बसविता येतील का (उदाहरणार्थ, अधिक कमी मूल्याच्या भेटी)?

हो, परंतु असे करण्याचे ठरविणाऱ्या व्यवस्थापकांनी आपापल्या गटांना त्या नियमांची सविस्तर कल्पना देणे आवश्यक राहिल.