



Genel Otomotiv Mamulleri San. ve Tic. A.Ş.

TALİMAT NO: TA-İKY-028

SAYFA: 1/5

TARİH: 23/02/2021

REVİZYON NO: 00

REV. TARİHİ: -

HEDİYE VE AĞIRLAMA TALİMATI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Şirket çalışanlarının, müşteriler, iş ortakları ve tedarikçiler ile sosyal ilişki içinde olmaları hayatın olağan akışının bir parçasıdır. Ancak, bu ilişkilerin çıkar çatışmasına yol açmamasının sağlanması esastır.

Bu talimat kapsamında; iş ilişkilerini güçlendirmek amacıyla kabul edilen veya verilen hediyelerin, başka kuruluşlarca düzenlenen temsil/ağırlama faaliyetlerine katılımın ve Şirketimizce düzenlenecek temsil/ağırlama faaliyetlerinin meşru çerçevesine ilişkin usul ve esaslar tarif edilmektedir.

2. TANIMLAR

Hediye: Genellikle iş ilişkisi içerisindeki kişiler arasında, maddi veya manevi bir karşılık gerektirmeyen, ticari nezaket veya teşekkür amacıyla verilen ya da kabul edilen ürünlerdir.

Çıkar Çatışması: Çalışanın karar alması veya görevini yerine getirmesi sırasında, kendisine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan, parayla ölçülebilir olan veya olmayan her türlü menfaati veya kişisel çikara sahip olmaları halini ifade eder. Bu durumun derhal üst yönetime bildirilmesi ve üst yöneticinin durumu ortadan kaldıracak tedbirleri derhal alması gerekir.

3. TEMEL İLKELER

- 3.1. Yasalara uygun olan hallerde bile, çalışanlar, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasını, Talimatını ihlal edecek şekilde hediye alamazlar.
- 3.2. Şirket çalışanları, müşterilerden veya Şirketin mal veya hizmet satın aldığı iş ortaklarından veya tedarikçilerden hediye kabul edemez ve hiçbir şekilde hediye istemek için teklifte bulunamaz.
- 3.3. Çalışanların kabul etmeme iradesinin karşı tarafça kesinlikle kabul görmediği, bu nedenle iş ilişkisinin zedelenme riskinin olduğu istisnai hallerde, ticari teamüllere uygun ve maddi değeri yüksek olmayan hediye kabul edilebilir.
- 3.4. Grup şirketlerinden hiçbir suretle hediye kabul edilemez veya hediye istemek için teklifte bulunulamaz.
- 3.5. Nakit hediyeler, altın, pırlanta gibi değerli madenler veya nakde tahvili kolay olan hediyeler hiçbir suretle kabul edilemez.
- 3.6. Bedava tatil, indirim çeki, hediye çeki, olağandışı yüksek oranlı indirim gibi nakit olmayan teklifler de hediye ve menfaat kapsamında değerlendirilir ve kabul edilmez.
- 3.7. Bizzat çalışan tarafından talep edilmemesi şartıyla, ajanda, kalem, takvim gibi dönemsel olarak verilebilen ve parasal değerinden çok itibari değeri olan promosyonlar kabul edilebilir.
- 3.8. Maddi değeri yüksek olmayan hediyeler (Madde 3) çalışan adı, kabul edilen tarih, nevi, tutarı, takdim eden taraf gibi bilgiler belirtilmek suretiyle ilgili Birimde/Bölümde kayıt altına alınır. Bununla birlikte bu Politika'nın 7. maddesi kapsamındaki ürünler için kayıt tutulmasına gerek bulunmamaktadır.
- 3.9. Kabul edilen hediyelerin, hediye verenin öncelikli bir muameleye, herhangi bir ayrıcalığa kavuştuğu yönünde intiba yaratmaması yahut bu durumun Şirketin imajını zedelememesi gözetilir.
- 3.10. Çalışanların görevleri nedeniyle oluşan ilişkiler çerçevesinde aile üyelerine verilen hediyeler için de yukarıda belirtilen düzenlemeler geçerlidir.

HAZIRLAYAN: İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU

ONAY: İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

a-plas

Genel Otomotiv Mamulleri San. ve Tic. A.Ş.

TALİMAT NO: TA-İKY-028

SAYFA: 1/5

TARİH: 23/02/2021

REVİZYON NO: 00

REV. TARİHİ: -

HEDİYE VE AĞIRLAMA TALİMATI

- 3.11. Şirket çalışanları iş dünyasında kabul edilebilir, makul ve mütevazı olması kaydıyla temsil ve ağırlama amacıyla eğlence ve yemek organizasyonlarına katılabilirler.
- 3.12. Kendileri teklif etmemek ve sadece özel günlerde kutlama amaçlı olmak kaydıyla, yöneticiler doğrudan veya dolaylı olarak kendilerine bağlı çalışanlardan veya çalışanlar bağlı oldukları yöneticilerden, olağan ölçüler içinde maddi değeri yüksek olmayan hediye kabul edebilir.
- 3.13. Bu talimatın kurallarına aykırılığı tespit edilen davranışlara ilişkin olarak, Disiplin Yönetmeliği ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili hükümleri ve prosedürleri çerçevesinde, iş sözleşmesinin feshine kadar varabilecek, gerekli disiplin cezası uygulanır. Yasal koşulların oluşması halinde adli makamlara bildirilir.
- 3.14. Şirket veya Şirket namına hareket eden herhangi bir taraf, bir davete ev sahipliği yapıyorsa, konuklara ait yol ve konaklama masrafları konuklarca karşılanır. Şirket çalışanlarının davet ve iş gereği gerçekleştireceği yol ve konaklama masrafları ise Şirket tarafından ödenir. Belirtilen her iki durumda da davet sahibinin, makul gerekçe olması halinde, yol ve konaklama masraflarının tamamını üstlenmesi mümkündür.

4. DENETİM

Bu talimatın hükümlerine uyumun denetimi, iç denetim kapsamında her yıl gerçekleştirilir.

5. YÜRÜRLÜK

Bu talimat ve talimatta yapılan değişiklikler, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

HAZIRLAYAN: İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU

ONAY: İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ