

GOLDTRANS HEDİYELİK EŞYA A.Ş.

HEDİYE KABUL ETME VE VERME POLİTİKASI

1. AMACI

Bu politika metni ile GOLDTRANS HEDİYELİK EŞYA A.Ş. (bundan böyle GOLDTRANS A.Ş. olarak anılacaktır) etik olmayan uygulamalar konusundaki taahhütlerinin ve bu konudaki yaklaşımının açık ve net bir şekilde ortaya konulmasını ve şirket imajının korunmasını amaçlanmaktadır. Şirketimiz etik kurallarının bütünüleyici bir parçası olan, Hediye Kabul Etme ve Verme Politikamız ile ilgili olarak tüm çalışanlara, tedarikçisi olduğumuz iş ortaklarımıza ve tedarikçilerimize gerekli bilgilendirmelerin yapılması, bu konudaki sorumlulukların ve kuralların belirlenmesi hedeflenmiştir. Bu politikaya şirket yönetim kurulu, tüm çalışanlar, tedarikçisi olduğumuz iş ortaklarımız ve tedarikçilerimizde harfiyen uymakla yükümlüdürler.

2. KAPSAMI

Yönetim kurulu da dâhil olmak üzere tüm şirket çalışanlarını, mal ve hizmet aldığımız firmaları ve çalışanlarını, tedarikçi, danışmanlar, avukatlar, dış denetçilerde dâhil olmak üzere şirket adına görev yapan kişi ve kuruluşları (tedarikçilerimizi) kapsamaktadır.

Bu politika; Şirket yönetim kurulunca onaylanmış şirket içerisinde uygulanan İş Etiği Kurallarının ve İnsan Kaynakları Uygulamalarının ayrılmaz bir parçasıdır.

TEDARİKÇİLERDEN, HİZMET SAĞLAYICILARINDAN VEYA DİĞER İŞ ORTAKLARINDAN ALINAN HEDİYELER

Şirketimiz, tedarikçiler ve hizmet sağlayıcılar için önemli müşterilerdir. Satın almadan sorumlu olanlar başta olmak üzere bütün çalışanlar tedarikçilerden veya diğer iş ortaklarından etik olmayan ve uygun olmayan teklifler alabilirler.

Bu bölümde aşağıda belirtilen maddeler, başta bir satın alma sürecinde görev alanlar olmak üzere bütün çalışanlara uygulanır.

- Tedarikçiler yalnızca rekabet esasına dayanarak seçilebilir. Tedarikçilerin hediyelerle, yardımlarla veya bağışlarla şirketimiz çalışanlarının satın alma kararlarını etkileme çabalarına müsamaha edilmemelidir. Bu girişimler şahsi veya üçüncü bir kişinin lehine olabilir. Bu durumda tedarikçilere şirket çalışanlarını bu şekilde etkilememeleri tavsiye edilmeli ve kendileri bu koşulu ihlal etmeleri durumunda uyarılmalıdır. Bu kuralı ciddi şekilde ihlal eden veya ihlal etmeye devam eden tedarikçilerin adı satın alma departmanına bildirilmelidir. İhlalin ciddi olması veya tekrarlanması halinde, iş ilişkisi sonlandırılmalıdır.
- Şirket çalışanlarının doğrudan veya dolaylı olarak hediye almaları, haksız çıkar elde etmeleri veya değerli eşya almaları yasaktır.

HEDİYE VE DAVET KONULARI İÇİN AŞAĞIDA BELİRTİLEN DURUMLAR İSTİSNAİ HALLERİ AÇIKLAMAKTADIR;

- Her takvim yılı ve hediye veren kişi/kurum ayrı olmak üzere alınan hediyelerin toplam değeri **300 TL.** 'den daha az olması durumunda,

- Yalnızca iş gereği konaklamasından ve alışlagelmiş iş uygulamalarından kaynaklanması durumunda,
- Kanun veya yönetmelikleri ihlal etmemesi durumunda,
- Söz konusu hediye veya konaklamanın alınmasından sonra tedarikçinin bel bağladığı bir sözleşme yapma kararında makul veya potansiyel bir etkisinin **olmaması** durumunda istisnai olabilir.

ÖZEL DURUMA GÖRE KABUL EDİLEBİLİR HEDİYELER

- Promosyon hediyeleri (örneğin tükenmez kalem, takvim, not defteri, kahve bardağı, gömlek veya diğer basit giyim eşyaları vs.) ve genellikle maddi değeri olmayan diğer hediyeler.
- Davet, iş amaçlı olduğu sürece ve iş yemeğinin değeri davet edilen kişinin şirketteki konumuna uygun olduğu sürece zaman zaman iş yemeklerine davet etme, edilme.

İZİN ALINARAK DURUMA GÖRE KABUL EDİLEBİLİR HEDİYELER

Kabul eden çalışanın davranışını yanlış şekilde etkilemesi halinde hediye, bağış, yardım ve davet kabul etmek kesinlikle yasaktır. Davetlerin seyahat veya konaklama masraflarını veya eşlik eden bir eşin veya seyahat arkadaşının masraflarını karşılayıp karşılamadığına özellikle dikkat edilir. Prensipte olarak bir Tedarikçinin sosyal veya kültürel sorumluluklarını yerine getirdiği durumlar dışında bu giderleri karşılamasını kabul etmek yasaktır. (Örneğin bir eş veya arkadaşı refakat etmesini gerektiren bir yemeğe davet etme.) Bu durumla ilgili istisna ancak çalışanın amirinin önceden onayına tabidir.

- Şirket için yapılan alımlarda veya satışlarda alım veya satışı yapan çalışanın şahsi kullanımı için veya üçüncü bir şahıs menfaatine para veya eşdeğerlerinin kabul edilmesi (örneğin, bazı mağazalar için hediye kartları veya hediye çekleri) her zaman yasaktır. Çalışan, söz konusu girişimi derhal amirine bildirmelidir. En yakın amirin buna uymaması durumunda bir üst seviyedeki amire veya etik bildirim e-posta adresine bildirmelidir.
- Sık olmamakla birlikte spor etkinlikleri, konserler, kültürel etkinlikler, ticari fuarlar veya konferanslar gibi etkinliklere davetler, Doğrudan bir iş amacı olmalıdır. Masraf bedelinin davet edilen kişinin ülkedeki konumuna uygun olması. Böyle bir davetin kabul edilmesi ancak çalışanın amirinin onayına tabidir.
- Bu kurallardan dolayı, hediye, bağış, yardım veya davetin etik kurallar çerçevesinde olmasına dikkat edilmeli, değilse kişi bunu kibarca reddetmeli ve bu politikadan bahsetmelidir. Hediyein önceden gönderilmesi halinde ise iade edilmelidir.

MÜŞTERİLERİN VEYA DİĞER İŞ ORTAKLARININ ÇALIŞANLARINA VERİLEN HEDİYELER

GOLDTRANS A.Ş., müşterilerinin veya diğer iş ortaklarının çalışanlarının satın alma kararlarının kişisel hediyelerle etkilenmesini istememektedir. Bu nedenle, müşterilerin veya diğer iş ortaklarının çalışanlarına verilen davetler ve diğer bağışlar sınırlandırılmalıdır.

- Böylece söz konusu bağışlar muhtemelen müşterinin satın alma kararını etkilemeyecektir. Promosyon hediyeleri ve normal iş yemeklerine davetler dışındaki

bağışlara yalnızca müşterinin veya iş ortağının, çalışanının amirine veya yetkili organına bildirilmesi ve hediyeler için onaylar alınması halinde izin verilebilir.

- Prensip olarak Bölüm “**Tedarikçilerden, Hizmet Sağlayıcılardan veya Diğer İş Ortaklarından Alınan Hediyeler**” kısmında belirtilen tedarikçi ve hizmet sağlayıcılardan hediyeler alınmasıyla ilgili aynı kurallar müşterilerin veya diğer iş ortaklarının çalışanlarına verilen hediyeler içinde uygulanır.
- Bu kurallar, müşterinin veya iş ortağının çalışanının yakın ilişkisi olan kişilere veya diğer üçüncü şahıslara da aynı şekilde uygulanır.

RESMİ MAKAMLARA VE DEVLET GÖREVLİLERİNE VERİLEN HEDİYELER

Aynı şekilde Bölüm “**Tedarikçilerden, Hizmet Sağlayıcılardan veya Diğer İş Ortaklarından Alınan Hediyeler**” kısmında belirtilen kurallar resmi makamlara, devlet görevlileri ve bu kişiler ile ilişkili üçüncü kişiler içinde uygulanmaktadır.

- Şirket çalışanları, bir devlet görevlisine verilecek promosyonel bir hediye o kişiyi resmi görevlerini yerine getirirken vereceği kararları etkileyecek nitelikte olmasından kaçınılmalıdır. Bu nedenle bütün çalışanların bu baskıda bulunabilecek herhangi bir işlem yapmaları veya tedbir almaları yasaktır. Her türlü resmi makamlara veya devlet görevlilerine para veya eşdeğer hediye, yardım veya bağışlar vermek, teklif etmek, vaat etmek veya yetki vermek prensip olarak yasaktır. İstisnalar, şirket yetkilisinin ve etik temsilcisinin önceden onayına tabidir. Devlet memurları için yapılan normal iş yemeklerine davetler çalışanın amirinin önceden onaylamasını gerektirir. Devlet görevlilerinin veya özel sektör çalışanlarının rutin işlemlerini teminat altına almak veya hızlandırmak amacıyla ödemeler yapılması veya nakit olmayan eşdeğerler, davetler, hediyeler, bağışlar veya yardımlar sunulması (aynı zamanda hızlandırma ödemeleri olarak da bilinir) her zaman yasaktır.

RİSK VE ÖNLEM

GOLDTRANS A.Ş. olarak oluşan riskleri önlemek için uygun işe alma uygulamaları ve uygun eğitime ilave olarak yolsuzluk davranışının riskini azaltmak için başka tedbirler de almalıdır.

- Rüşvet ve Yolsuzluk riskini azaltmak için yolsuzluğa maruz kalabilecek personelin görevleri düzenli olarak değiştirilmeli veya rotasyona gidilmelidir. Söz konusu değişikliklerin yapılmaması durumu, bir çalışanın iş ortaklarından kişisel veya üçüncü bir şahıs için olan fayda ve hediyelere maruz kalması veya iş ortaklarına çok yakın hale gelmesi ve böylece şirketin menfaatlerini gözetmek için gereken kritik mesafeyi kaybetmesine neden olabilir.
- İş tanımları nedeniyle rüşvet durumuna maruz kalma riski taşıyan bütün çalışanlar bu politikada belirtilen yükümlülöklere dayanarak eğitim almalıdırlar.
- Çalışan iş başı eğitiminde amiri tarafından bu politika ve ilgili konularda bilgilendirilmelidir.
- Bu politika elektronik formatta paylaşılmalıdır.

- Takip eğitimi için düzenli şirket içi uzman toplantıları ve varsa internet tabanlı eğitimin yanı sıra iç veya dış eğitim programları da kullanılmalıdır. (alıcı, satıcı, düzenli departman toplantıları vs.)
- Başlangıç ve takip eğitimi belgelendirilmelidir. İlgili çalışanlar en az yılda bir kez yolsuzlukla mücadele eğitimi almalıdır.