

Brambles

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü

Brambles Limited

Revizyon: 1 Temmuz 2020

Sürüm 3.0

RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE PROSEDÜRÜ

1. Giriş ve Bu Prosedürün Amacı

- 1.1 Brambles olarak Ortak Değerlerimizden biri, daima yasalara uygun, etik sınırlar çerçevesinde, dürüst ve topluma ve çevreye saygılı şekilde davranmaktır.

Bu Prosedürde bahsedilen rüşvet ve onunla bağlantılı uygunsuz davranışlar, yalnızca ciddi birer cezai ve hukuki suç olmakla kalmaz, aynı zamanda Ortak Değerlerimize de aykırıdır. Bu davranışlarda bulunmak Brambles'ın veya sizin çok büyük para cezaları almanıza, mahkeme masrafları ve uyumla ilgili masraflar ya da hukuki sorumluluklar üstlenmenize ve süreçte rol oynayan kişilerin hapis cezasına çarptırılmasına neden olabilir. Ayrıca Brambles'in itibarına ve Pazar değerine de ciddi zararlar verebilir.

- 1.2 Bu Prosedür:

- (a) Bizim ve çalışanlarımızın rüşvet ve yolsuzlukla ilgili sorumluluklarını düzenlemektedir.
- (b) Çalışanlarımız için rüşvet ve yolsuzluk durumlarını tespit ve mücadele anlamında rehber niteliği taşımaktadır.
- (c) Bu Prosedür içinde geçen "biz", "bizim" ve "Brambles" ifadeleri, Brambles Limited ve grup şirketleri ("**Brambles**") anlamına gelmektedir.

- 1.3 Bu Prosedürü okuyup anlamanız ve Prosedüre uygun hareket etmeniz gerekmektedir.

2. Kimler bu Prosedüre tabidir?

Bu Prosedür, nerede bulunurlarsa bulunsunlar, tüm dünyada bizim için veya bizim adımıza tüm düzeylerde çalışan, üst düzey yöneticiler, memurlar, yöneticiler, çalışanlar (sürekli, geçici veya belirli süre ile), danışmanlar, yükleniciler, stajyerler, geçici çalışanlar, gündelik çalışanlar ve ajans personeli, üçüncü kişi hizmet sağlayıcılar, vekiller, sponsorlar ve bizimle ilişkisi olan tüm diğer kişiler için (bu Prosedürde toplu olarak "**Personel**") şeklinde anılacaktır) geçerlidir.

3. Prosedürümüz: rüşvet, yolsuzluk ve nüfuz ticareti yasaktır

- 3.1 İşimizi yasalara uygun, etik sınırlar dahilinde ve doğrulukla yürütür; yolsuzluk içeren uygulamaları asla kabul etmez ve rüşvete, yolsuzluğa ve nüfuz ticaretine karşı sıfır tolerans gösteririz. Dünyanın neresinde olursa olsun, yaptığımız tüm ticari faaliyetlerde profesyonel, adil, saygılı ve dürüst davranmak ve rüşvetle mücadelede etkili sistemler uygulamak esastır. Faaliyet gösterdiğimiz her ülkedeki hukuk ve mevzuatlara uygunluk temel prensibimizdir.
- 3.2 Birlikte ticari faaliyetlerde bulunduğumuz şahıs ve kurumların da rüşvete ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans politikası izlemelerini istemekteyiz. Brambles adına hareket edecek üçüncü bir şahısla sözleşme yapılmadan önce, Brambles gereken özeni göstererek üçüncü şahıslardan uygunluk belgeleri sunmalarını isteyecektir.
- 3.3 Bu Prosedürümüz, Brambles İş Ahlakı Tüzüğü'nün bir parçasıdır ve Walter üzerinden yayınlanan Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kuralları ile ve de muhtelif zamanlarda değişiklikler yapılan İş Ahlakı Tüzüğü'nde belirtilen Brambles Misyonu ve Değerleri ile birlikte okunmalıdır.

4. Prosedürle İlgili Yükümlülükler

- 4.1 Bu Prosedür, Brambles Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış olup Brambles şirketinin rüşvet ve yolsuzlukla olan mücadelesinin bir kanıtı olarak şirket CEO'su tarafından kabul edilmiştir. Brambles Yönetici Liderlik Ekibi, bu Prosedüre uygunluğun takibinden sorumludur ve yapacağı takip işlemlerini CEO aracılığıyla Brambles Yönetim Kurulu'na raporlayacaktır.
- 4.2 Brambles bünyesinde kurulmuş olan Rüşvetle Mücadele Grubu, düzenli aralıklarla toplantı yapar ve bu Prosedürün uygulanmasını takip etmekten, genel olarak Prosedüre uygunluğun takibinden, Prosedür koşulları ile ilgili eğitimler vermekten ve gereken tüm bilgilerin ilgili taraflara ulaştırılmasından sorumludur.
- 4.3 Rüşvetle Mücadele Grubu aşağıdaki kişilerden oluşur ve sayılan kişilerden herhangi üçü yeter çoğunluğu sağlar.
 - Hukuk Bölümü Şefi ve Grup Şirketi Sekreteri
 - Baş Uygunluk Yöneticisi
 - Başkan Yardımcısı ve Bölge Genel Danışmanı, EMEA
 - Başkan Yardımcısı ve Bölge Genel Danışmanı, Amerika Kıtası ve APAC

Rüşvetle Mücadele Grubu, muhtelif zamanlarda genel veya özel koşullar çerçevesinde Gruba geçici veya sürekli olarak ek üyeler katabilir.

- 4.4 Brambles Baş Uygunluk Yöneticisi, bu Prosedürün uygulanmasını günlük olarak denetleme, etkinliğini ve uygulanışını izleme ve bu konulardaki görüşünü Rüşvetle Mücadele Grubu'na ve Brambles Yönetim Kurulu'na bildirme sorumluluğuna sahiptir.
- 4.5 Yönetim ve tüm üst düzey yöneticiler, bu Prosedürü kendi çalışma alanlarında uygulamaktan ve kendileri altında çalışan tüm personelin bu Prosedür hakkında bilgilendirilmesinden sorumludurlar.

5. Rüşvet, yolsuzluk ve nüfuz ticareti nedir?

- 5.1 Yolsuzluk, kişisel çıkarlar için kamu makamlarının veya özel makamların suistimal edilmesidir.
- 5.2 Rüşvet, belli bir fonksiyon veya aktivitenin yanlış bir şekilde kullanılmasıyla ticari, sözleşme temelli, mevzuat temelli veya kişisel bir avantaj elde etmek için bir devlet memuruna veya özel bir ticari işleme taraf bir kişi ya da kuruma doğrudan veya dolaylı yoldan teklif edilen, sunulan veya vaat edilen ödül veya saik anlamına gelir. Bu Prosedür çerçevesinde devlet görevlilerine ve özel şahıslara rüşvet verilmesi aynı derecede yasaklanmaktadır; ancak yolsuzlukla mücadele kanunlarının genellikle daha sert olması ve devlet yetkilileri için içinde olduğunda özel cezaların uygulanması sebebiyle bu durumlarda çok dikkatli hareket edilmelidir.

Aşağıdakiler "hükümet yetkilileri" olarak kabul edilir:

- Herhangi bir hükümete, bakanlığa, ajansa, ofise, yetkili makama, aracı kuruluşa veya uluslararası kamu kuruluşuna bağlı memurlar, çalışanlar veya temsilciler. Bir uluslararası kamu kuruluşu; devletler, hükümetler veya diğer bölgesel veya uluslararası kuruluşlar tarafından oluşturulan herhangi bir organizasyondur. Örneğin BM, Amerikan Devletleri Örgütü (OAS) ve Uluslararası Kızıl Haç Örgütü bu tip organizasyonlar arasında sayılabilir;
- Hükümetin adına hareket eden kişiler;
- Bir hükümete ait veya hükümet kontrolündeki işletmelerin çalışanları ve
- Siyasi bir makama aday kişiler

Dolayısıyla, bu Prosedürün özellikle devlet görevlileriyle alakalı olan bazı bölümleri daha katı

kurallar içermektedir (örneğin 6. bölüm).

5.3 Aşağıda rüşvet örnekleri belirtilmiştir:

- Rüşvet teklif etmek

Potansiyel bir müşteriye, şirketimizle iş yapmayı kabul etmesi, rakip bir firma yerine bizi tercih etmesi veya fiyat indiriminde bulunması koşuluyla büyük bir etkinlik için biletler verme teklifinde bulunmak.

Burada ticari ve sözleşme temelli bir avantaj sağlanacağı için, bu eylem suçtur. Böyle bir durumda, teklif şirketin ticari faaliyetlerinde avantaj sağlamak için yapıldığından dolayı Brambles da suçlu bulunabilir. Bahsi geçen potansiyel müşterinin bu teklifi kabul etmesi de suç anlamına gelebilir.

- Rüşvet almak

Bir tedarikçi sizin kuzeninize istihdam sağlıyor, ancak bunu yaparken Brambles şirketindeki nüfuzunuzu kullanarak ilgili şirketle ticari faaliyetlere devam edilmesini sağlamanızı istiyor.

Tedarikçinin böyle bir teklifte bulunması suçtur. Kişisel avantaj sağlayacağı için, bu teklifin kabul edilmesi de suçtur.

- Yabancı bir yetkiliye rüşvet vermek

Bir hükümet yetkilisine, çalıştığı departmanın, şirketin iş yapmak için ihtiyaç duyduğu olumlu bir inceleme raporu yayınlamasını veya lisans veya ruhsat vermesini sağlamanız için ödeme yapmak ya da şirketin böyle bir ödeme yapmasını ayarlamak.

Yabancı yetkililere rüşvet verme suçu, böyle bir teklif yapıldığı anda işlenmiş olur. Bunun sebebi, yapılan eylemin Brambles'a ticari avantaj sağlama amacını taşımasıdır. Böyle bir durumda Brambles da suçlu bulunabilir.

Bir ülkedeki bir devlet görevlisine rüşvet verilmesi, sadece o ülkedeki değil diğer ülkelerdeki kanunların da ihlali anlamını taşıyabilir. Örneğin, yabancı bir yetkiliye rüşvet vermek, söz konusu rüşvet Brambles'ın iş yaptığı farklı bir ülkede verilmiş dahi olsa şirketin ABD, İngiltere, Avrupa Birliği veya Avustralya yasalarından birini veya daha fazlasını ihlal etmesi sonucunu doğurabilir. Bu kanunların ihlal edilmesinden doğacak cezalar arasında büyük para cezaları, hapis cezaları bulunacaktır ve ayrıca Brambles'ın ve tüm Personelinin itibarı zedelenecektir.

Doğrudan para ödemesi veya aşırı hediyeler almaya ek olarak, bir devlet görevlisinin veya ticari iş ortağının yönlendirmesiyle veya bu kişinin yararına yapılabilecek diğer rüşvet örnekleri aşağıda belirtilmiştir: (a) aşırıya kaçan seyahat, yemek, eğlence ücretleri veya diğer türlü ikramlar; (b) herhangi bir siyasi parti, kampanya veya kampanya yetkilisine yapılacak her türlü katkı; veya (c) hayırseverlik amaçlı katkılar veya kurumsal sponsorluklar. Ayrıca, iş ortakları, hizmet sağlayıcılar, danışmanlar veya Brambles adına çalışan diğer komisyonlar aracılığıyla da, gizli komisyonlar dahil hiçbir şekilde dolaylı rüşvet teklif ve vaatlerinde bulunulamaz veya bunlar verilemez.

5.4 Nüfuz ticareti de bir yolsuzluk şeklidir. Bir şahsın, başkalarına avantaj veya iltimas kazandırmak için, genellikle (istisnai durumlar hariç) bir ödeme karşılığında hükümet üzerindeki *etkisinin* ya da belirli şahıslarla bağlantılarının kullanılmasına Nüfuz ticareti denir.

5.5 Çıkar Çatışmalarından Kaçının

Personel, özellikle sözleşmelerle ilgili olarak bir çıkar çatışması yaşamaları durumunda, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele kanunlarını ihlal edecek bir pozisyona düşebilir. Bu tür çıkar çatışmaları, kişisel menfaatiniz Brambles'ın çıkarlarıyla çatıştığında yaşanır. Bu tür anlaşmazlıkların yaşanabileceği alanlara örnek olarak doğrudan (örneğin bir sözleşmenin diğer tarafıysanız) veya dolaylı (örneğin hissedarlık veya akrabalık sebebiyle karşı taraftan çıkar sahibiyse ya da karşı tarafta bir sermaye payınız varsa ve sözleşme dolayısıyla doğrudan veya dolaylı olarak çıkar sağlayacaksınız) olarak bir sözleşmeden kişisel çıkar sağlamaya çalışılması, Brambles dışı bir kurumda çalışıyor olmanız, Brambles'ın gizli bilgilerinin kişisel bir işlemde kullanılması ve bu prosedürün 6. bölümünde belirtilen kurallara uygun olmayan bir şekilde hediye veya ödeme istemesi veya alması verilebilir.

Dolayısıyla, çıkar çatışması barındıran veya barındırdığı iddia edilebilecek faaliyetlerde bulunmamanız gerekir. Brambles'ın kişisel veya finansal bir ilişkilerinizin olduğu bir teşekkül veya kişiyle çalıştığınızı veya iş yaptığınızı fark ederseniz, bu teşekkül veya kişiyle ilgili tüm karar veya denetim süreçlerinden affınızı istemeli ve söz konusu ilişkiyi müdürünüze ya da Hukuk veya İnsan Kaynakları Ekibinin herhangi bir üyesine bildirmelisiniz. Belli bir durumun çıkar çatışmasına yol açıp açmayacağından emin değilseniz ve tereddüdünüz varsa hat yöneticinize veya Hukuk veya İnsan Kaynakları Ekiplerinin herhangi bir üyesiyle temasa geçebilirsiniz.

5.6 **Hediyeler ve ikramlar.** Bu Prosedür, şirket imajını güçlendirme, ürün ve hizmet sunumu yapma ya da iş ilişkileri kurma veya geliştirme amacıyla üçüncü şahıslarla yapılacak mütevazı, mantık çerçevesindeki ve uygun ikramlar için bir yasak **teşkil etmez**.

5.7 Personel, bu Prosedüre ve yürürlükteki yerel hediye ve ikram prosedürlerine veya yasalara uygun olan mantıklı, oranlı ve meşru hediye ve ikramlar sunabilir ve alabilir.

5.8 Bir ticari avantaj sağlama ya da edinme beklentisiyle hediye ve ikram sunulması veya alınması yasaktır. Personelimizin hediye talebinde bulunması yasaktır. Hediyeler, aşağıdaki 6.9. bölümde belirtilen finansal limitin altında olmak kaydıyla ve yalnızca ticaret ilişkisinin geliştirilmesi veya zenginleştirilmesi amacıyla ve sık sık olmayacak şekilde kabul edilebilir.

5.9 Ancak, bir müşteri veya tedarikçinin katıldığı veya katılacağı bir ihale veya sözleşme müzakeresi döneminde, değeri her ne olursa olsun, ilgili müşteri veya tedarikçiden hediye ve ikram almak ve bu müşteri veya tedarikçiye hediye ve ikram sunmak yasaktır. Personel, buldukları sürecin ihaleye giden bir süreç olup olmadığından emin olmadığı takdirde, Baş Uygunluk Yöneticisi veya Rüşvetle Mücadele Grubu'nun herhangi bir üyesiyle irtibata geçmelidir.

5.10 **PERSONEL, ÖNCELİKLE RÜŞVET ÖNLEME GRUBUNDAN ONAY ALMADAN BİR HÜKÜMET YETKİLİSİNE YA DA ONUN ADINA HERHANGİ BİR İKRAMI KABUL EDEMEZ VEYA VEREMEZ.** Devlete ait veya devlet kontrolündeki kurumların çalışanları dahil kimlerin "hükümet yetkilisi" tanımına girdiği Paragraf 5.2'de açıklanmaktadır

- 5.11 Personel, yalnızca ticari ilişkinin geliştirilmesi veya zenginleştirilmesi amacıyla yapıldığına dair kendi bölüm müdürünün onayını almadan, devlete ait olmayan sivil bir üçüncü şahısla ilgili olarak, 75 € veya ilgili yerel para biriminde dengi tutarın üzerinde hiçbir hediye kabul ve teklif edemez. Belirli bir kaynağın yılda bir kereden fazla değeri 75 Avroyu veya bunun yerel para birimindeki karşılığını aşan hediyeler verebilmesi için hat yöneticisinden onay alması ve yine belirli bir kaynağın yılda bir kereden fazla 250 Avroyu veya bunun yerel para birimindeki karşılığını aşan hediyeler için de Rüşvet Engelleme Grubundan onay alması gerekir. (Bir şirketten iki kişi bir Personel üyesine bir takvim yılın içinde ayrı ayrı hediyeler verirse, hat yöneticisi veya Rüşvet Önleme Grubu onayının gerekip gerekmediğini belirlemek için hediyelerin toplam değeri dikkate alınmalıdır. Şüpheye mahal vermemek adına, bu durumda hediyelerin "kaynağı", söz konusu hediyeleri veren iki kişi değil şirket olacaktır.)
- 5.12 9. Bölümde belirtildiği üzere, Personelimiz ve şirketimiz adına çalışan diğer kişiler verdikleri ya da aldıkları tüm hediye ve ikramları (gerektiğinde ilgili masraflar dâhil) hızlı ve doğru bir şekilde kaydetmekten sorumludurlar. Bu kayıtlar yönetimin incelemesine tabi olacaktır.

6. Siyasi Bağışlar

- 6.1 Şirketimiz tarafından siyasi partilere ve siyasetle ilişkili kişi ve kuruluşlara katkı ve bağış yapılmamaktadır.

7. Kolaylaştırma Ödemeleri

- 7.1 Kolaylaştırma ödemesi, bir devlet memuruna, o memur tarafından gerçekleştirilmesi gereken rutin, isteğe bağlı olmayan bir hükümet önlemini güvence altına almak veya hızlandırmak için yapılan ödemedir. Bu tür ödemeler, genellikle düşük düzeyli devlet görevlileri tarafından, gerçekleştirilmesi gereken bir hizmetin normal ve her zamanki gibi sağlanması karşılığında talep edilir. Brambles olarak kolaylaştırma ödemeleri yapmayız.
- 7.2 Doğrudan bir devlete veya devlete ait kuruluşa ödenen yayınlanmış, belgelenmiş bir kolaylaştırma hızlandırma ücreti, rüşvetle mücadele yasaları kapsamında genellikle bir kolaylaştırma ödemesi olarak kabul edilmez. Örneğin, bir pasaport başvurusunun hızlandırılması, bir paketin daha hızlı teslim edilmesi veya vize gibi resmi evraklara dair işlemler için bir ücret ödemek, bu ücretler bir şahsa değil devlet kurumuna ödeniyorsa ve açıkça yayınlanıyorsa, kolaylaştırma ödemesi olarak kabul edilmez. Bir ödemeye izin verilip verilmediği konusunda sorunuz varsa, lütfen Rüşvet Önleme Grubunun bir üyesiyle iletişime geçin.

8. Yakın Tehditler

- 8.1 Sağlığınız veya güvenliğinize dair o anda ortaya çıkan bir tehdit söz konusu olması halinde o an için zarar görmemek adına bir ödeme yapabilirsiniz. Brambles'ın iş kaybı bir yakın tehdit **değildir**. Mümkünse ödeme yapmadan önce Rüşvet Önleme Grubuna danışmalı ve onlardan onay almalısınız. Önceden onay almak mümkün değilse ödemeyi gerçekleştikten sonraki 48 saat içinde Rüşvet Önleme Grubuna bildirimde bulunmalısınız.

9. Sorumluluklarınız

- 9.1 Şirketimiz adına veya şirketimiz kontrolünde çalışan herkes, rüşvet ve diğer türlerde gerçekleşen yolsuzluk faaliyetlerinin önlenmesi, tespit edilmesi ve raporlanmasından sorumludur. Tüm Personel, ister Personel, ister iş ortakları, hizmet sağlayıcı, danışman veya başka bir Brambles temsilcisi olsun, herhangi birinin bu prosedürü ihlal etmesine yol açabilecek her tür faaliyetten kaçınmalıdır.

9.2 Bu Prosedürün ihlal edildiğini veya gelecekte ihlal edilebileceğini düşünmeniz veya böyle bir durumdan şüphelenmeniz hâlinde, en kısa süre içinde bölüm müdürünüzü veya Rüşvetle Mücadele Grubu'nu bilgilendirmeniz gerekmektedir.

9.3 Bu Prosedürü ihlal eden tüm çalışanlar, görevin kötüye kullanılmasından işten çıkarılmaya varabilecek disiplin cezalarıyla karşı karşıya kalırlar.

10. Kayıt tutma

10.1 Üçüncü şahıslara yapılan ödemelerin ticari sebeplerini belgeleyecek mali kayıtların tutulması ve uygun iç denetimlerin yapılması zorunludur.

10.2 Hem aldığınız hem de teklif ettiğiniz tüm hediye veya ikramların yazılı olarak bir kaydı tutmanız gereklidir. Bu kayıtlar, Rüşvetle Mücadele Grubu'nun denetimine tabi olacaktır.

10.3 Üçüncü şahısların ikram, hediye veya masraflarıyla ilgili tüm masraf talepleri, yürürlükteki masraf prosedürümüze uygun şekilde yapılmalı ve ilgili masrafın sebebi açık şekilde kaydedilmelidir.

10.4 Müşteri, tedarikçi ve iş bağlantısı gibi üçüncü şahıslarla yapılan işlemlere ait tüm hesaplar, faturalar, kayıtlar ve diğer belgeler kesinlikle eksiksiz ve doğru şekilde hazırlanıp kalem kalem muhafaza edilmelidir. Uygunsuz ödemeleri gizlemek veya kolaylaştırmak için hiçbir "kayıt dışı" hesap tutulmamalı ve bu Prosedürün aykırı gördüğü durumları elde etmek için şahsi ödeme kaynakları kullanılmamalıdır.

11. Endişeler Nasıl Dile Getirilir?

11.1 Bu Prosedürün ihlalden veya bir görev suistimalinden şüphelenmeniz durumunda, en kısa süre içinde bu endişenizi dile getirmeniz beklenmektedir.

11.2 Bir fiilin rüşvet veya yolsuzluk kapsamında olup olmadığından emin değilseniz veya başka bir sorunuz varsa, bu durumları bölüm müdürünüze ve/veya Rüşvetle Mücadele Grubu'na iletmeniz gerekmektedir. Ya da bu yetkililerle rahat konuşamıyorsanız ya da endişeleniyorsanız, isterseniz anonim bir şekilde, Sesini Yükselt (Speak Up) hattını arayabilirsiniz.

12. Rüşvet veya yolsuzluk mağduriyeti yaşadığınızda ne yapmalısınız?

12.1 Üçüncü bir şahıstan rüşvet teklifi almanız, böyle bir teklifte bulunmanızın istenmesi, böyle bir durumun gelecekte olabileceğinden şüphelenmeniz ya da başka bir yasa dışı faaliyetten dolayı mağdur olmanız hâlinde derhâl bölüm müdürünüze ve/veya Rüşvetle Mücadele Grubu'na haber vermeniz büyük önem taşımaktadır.

13. Koruma

13.1 Rüşvet kabul etmeyen, rüşvet teklifinde bulunmayı reddeden, başkalarının görev suistimallerini ihbar eden veya endişesini dile getiren Personel, bazen bu durumun olası yankıları hakkında endişe duyabilir. Brambles İş Ahlakı Tüzüğü'nün bir parçası olan Sesini Yükselt (Speak Up) Prosedürü'nde belirtildiği üzere, açıklık bizim için önemlidir ve daha sonradan yanlış çıksa bile, bu Prosedür çerçevesinde iyi niyetle ortaya konabilecek tüm endişeler şirketimizce dikkate alınacaktır.

13.2 Bir Personelin rüşvet veya yolsuzluğa karışmayı kabul etmemesi ya da fiili veya potansiyel bir

rüşvet veya yolsuzluk faaliyetinden şüphelendiğini iyi niyetle ihbar etmesi sonucunda ortaya çıkabilecek hiçbir misilleme ya da zararlı davranışa müsamaha gösterilmeyecektir. Bir rüşvet veya yolsuzluğa karışmayı reddettiği ya da fiili veya potansiyel bir rüşvet veya yolsuzluk faaliyetinden şüphelendiğini iyi niyetle ihbar ettiği için başka bir Personel tarafından bir Personelin misillemeye uğraması durumunda, misillemeyi yapan Personel iş akdinin feshine varabilecek disiplin cezalarına çarptırılacaktır. Misilleme veya zararlı davranış kapsamında işten çıkarma, disiplin cezası, tehdit ve endişenin dile getirilmesiyle alakalı diğer olumsuz davranışlar yer almaktadır. Böyle bir davranışa maruz kaldığınızı düşünüyorsanız, derhâl Rüşvetle Mücadele Grubu'na haber vermeniz ya da Sesini Yükselt (Speak Up) hattını aramanız gerekmektedir.

14. Eğitim ve iletişim

- 14.1 Bu Prosedür hakkında eğitim verilmesi, tüm yeni Personel için işe başlama sürecinin bir parçası olacaktır. Görev ve pozisyonları sebebiyle rüşvete maruz kalması daha olası olan Personele bu Prosedürün uygulanması ve bu Prosedüre uygunluk konularında gereken eğitim verilecektir.
- 14.2 Rüşvete ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans politikamız, ticari ilişkimizin başlangıcında ve daha sonra gereken zamanlarda tüm tedarikçilerimize, yüklenicilerimize ve iş ortaklarımıza bildirilecektir.

15. Takip ve inceleme

- 15.1 Rüşvetle Mücadele Grubu, düzenli olarak bu Prosedürün etkinliğini, uygunluğunu, yeterliliğini ve uygulanmasını takip edip inceleyecektir. Belirlenen geliştirmeler en kısa süre içinde yapılacaktır. Uygulanacak iç denetim sistem ve prosedürlerinin rüşvet ve yolsuzluk faaliyetlerine karşı etkinliğini sağlamak üzere düzenli olarak denetim yapılacaktır.
- 15.2 Hukuk Bölümü Şefi veya Brambles Baş Uygunluk Yöneticisi , Prosedürün izlenmesi ve Prosedür ihlalleri ile ilgili olarak düzenli bir şekilde Brambles Yönetim Kurulu'na rapor verecek ve varsa Prosedürle ilgili değişiklik teklifleri sunacaktır.
- 15.3 Tüm Personel, bu Prosedürün başarılı bir şekilde uygulamakla ve şüphe duyduğu bir suistimal veya ihlal konusunda bu Prosedürü kullanmakla yükümlüdür.
- 15.4 Personelimizin bu Prosedür hakkında yorum yapması ve Prosedürü geliştirmek için önerilerde bulunması bizim için önemlidir. Tüm yorumlar, öneriler ve sorular Brambles Baş Uygunluk Yöneticisi'ne iletilmelidir. Baş Uygunluk Yöneticisi de bu durumları Rüşvetle Mücadele Grubu'na bildirecektir.