

Brambles

Hediye ve Ağırlama Politikası

Brambles Limited

Revizyon Tarihi: 1 Temmuz 2023

HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

Brambles'ın eylemleri ve ilişkileri, Davranış Kurallarımızda da belirtildiği üzere mümkün olan en yüksek iş, etik ve uyum standartlarını sürdürmeye yönelik süregelen taahhüdümüzü yansıtmalıdır.

Ağırlamanın, müşterilerimizle ve diğer üçüncü taraflarla ilişkiler kurma ve sürdürme konusunda önemli bir rol oynayabileceğinin farkındayız. Benzer şekilde, mütevazı bir hediye teklif etmenin veya kabul etmenin uygun olabileceği zamanlar da vardır. Bununla birlikte, hediye ve ağırlama kabul etmenin veya almanın suistimal edilebileceğini ve işimiz açısından gereksiz risklere yol açabileceğini akılda tutmak her zaman önemlidir. Bu Hediye ve Ağırlama Politikası, rüşvet, yolsuzluk, nüfuz ticareti ve komisyonları da içeren bu risklerden kaçınmamıza yardımcı olmayı amaçlamakta ve her gün doğru olanı yapma taahhüdümüzü pekiştirmektedir.

1. Kapsam

Bu Hediye ve Ağırlama Politikası, Brambles ve Grup Şirketleri (topluca **Brambles**) ve bu şirketlerin tüm yetkilileri, yöneticileri ve çalışanları (topluca **çalışanlar**) için geçerlidir. Çalışanların bu Politikanın yanı sıra kendi yerel iş birimleri nezdinde geçerli olan tüm yerel yasalara veya yerel politikalara aşına olmaları ve bunlara uymaları gerekir. Bu Hediye ve Ağırlama Politikası ile herhangi bir yerel yasa veya politika arasında bir tutarsızlık veya çelişki olması durumunda, daha sıkı yükümlülükler içeren yasa veya politika geçerli olur.

2. Tanımlar. Aşağıdaki terimler, bu Politikanın amaçları doğrultusunda aşağıdaki anlamlara sahip olacaktır:

- a. **Hediyeler**, Brambles veya bir Brambles çalışanı tarafından bir Üçüncü Taraftan kabul edilen veya Üçüncü Tarafa teklif edilen değerli şeylerdir. Hediyeler, sınırlama olmaksızın hediye sepetleri, şarap, giysi, kupa, kalem, koleksiyon ürünleri ve ikram çantaları gibi ticari ürünleri ve sizin ve biletleri sağlayan kuruluşun (Brambles veya bir Üçüncü Taraf) birlikte katılmadığı yerinde veya sanal spor, müzik veya kültür etkinliklerinin biletlerini içerebilir.
- b. **Devlet Memuru**, Brambles'ın Rüşvetle Mücadele Politikasında belirtilen anlama sahiptir ve sınırlama olmaksızın devlet mülkiyetindeki tüm kuruluşları içerir.
- c. **Ağırlama** genellikle yemek ve eğlence anlamına gelir ve şunları içerir:
 - Aperatifler, mezeler, içecekler, tatlılar, diğer yiyecek ve içecekler veya yemekler; ve
 - Sizin ve biletleri sağlayan kuruluşun (Brambles veya bir Üçüncü Taraf) birlikte katıldığı yerinde veya sanal spor, müzik veya kültür etkinliklerinin biletleri.
- d. **Üçüncü Taraf**, müşteriler, potansiyel müşteriler, tedarikçiler, potansiyel tedarikçiler, hizmet sağlayıcılar, potansiyel hizmet sağlayıcılar ve Brambles'ın iş yaptığı veya yapabileceği herhangi bir kişi de dahil Brambles çalışanı olmayan herhangi bir kişi anlamına gelir.

3. Referans Kılavuzu

Bu Hediye ve Ağırlama politikasında belirtilen tüm diğer gereklilikler yerine getirildiği sürece aşağıdaki referans kılavuzu gerekli onayları belirler:

Hediye veya Ağırlama Teklif Eden veya Alan Üçüncü Taraf Türü	Hediye veya Ağırlama veya Her İkisi	Hediye veya Ağırlamanın Perakende Değeri (ABD Doları)	Sıklık	Gerekli Onay
Devlet Memuru veya Devlet Memurunun Aile Üyesi	Her İkisi	Herhangi bir tutar	Sıklığa bakılmaksızın her zaman	Sadece Brambles Etik Kurulunun önceden onayıyla
Devlet memuru olmayan üçüncü taraf	Ağırlama	Koşullar dikkate alındığında makul	Tek seferlik veya nadiren	Onay gerekmez
Devlet memuru olmayan üçüncü taraf	Hediyeler	75,00 ABD Dolarına kadar	Tek seferlik veya nadiren (bir yıl içinde birden fazla hediye söz konusuysa, tutarın makul olup olmadığını belirlemek için hediyelerin toplam bedeli hesaplanmalıdır)	Onay gerekmez
Devlet memuru olmayan üçüncü taraf	Hediyeler	75,00 ABD Doları ile 250,00 ABD Doları arasında	Tek seferlik veya nadiren (bir yıl içinde birden fazla hediye söz konusuysa, tutarın makul olup olmadığını belirlemek için hediyelerin toplam bedeli hesaplanmalıdır)	Sadece bölüm müdürünün önceden onayıyla
Devlet memuru olmayan üçüncü taraf	Hediyeler	250,00 ABD Dolarının üzerinde	Tek seferlik veya nadiren (bir yıl içinde birden fazla hediye söz konusuysa, tutarın makul olup olmadığını belirlemek için hediyelerin toplam bedeli hesaplanmalıdır)	Sadece bölüm müdürünün önceden onayıyla + Brambles Etik Kurulunun önceden onayıyla

4. Misafirperverlik ve Hediyelerin Yönetimi

a) Hediyeler

Yerel yasalara veya bu Hediye ve Ağırlama Politikasında belirtilen diğer kısıtlamalara tabi olarak, nadiren ve yalnızca bir iş ilişkisini geliştirmek veya iyileştirmek amacıyla olmak ve herhangi bir mali yılda toplam değeri 75,00 ABD Dolarını aşmamak kaydıyla, bir Üçüncü Tarafa hediye verilebilir veya bir Üçüncü Taraftan hediye alınabilir. Brambles çalışanlarının hediye teklif veya kabul etmeden önce:

- Hediye teklif veya kabul edilmesinde meşru bir iş menfaatinin bulunduğundan;
- Hediye mütevazı nitelikte olduğundan ve değerinin 75,00 ABD Dolarını aşmadığından;
- Rüşvet, ödeme, komisyon veya uygunsuz bahşiş şeklinde talep veya teklif edilmediğinden;
- Sık sık teklif edilmediğinden veya alınmadığından;
- Şirket olarak bir ihale sürecinin veya sözleşme müzakeresinin arifesinde veya esnasında olmadığından;
- Ayrıcalıklı muamele izlenimi (veya bu yönde zımni bir yükümlülük) oluşturmadığından; ve
- Üçüncü Tarafın politikalarının söz konusu hediyelere izin verdiğinden emin olmaları gerekir.

Tek başına 75,00 ABD Dolarını aşan herhangi bir hediye teklif veya kabul etmek veya bir yıl içinde aynı Üçüncü Taraf ile ilgili olarak toplamda 75,00 ABD Dolarını aşan birden fazla hediye teklif veya kabul etmek istemeniz halinde bölüm müdürünüzden bu konuda yazılı ön onay almanız gerekir. Tek başına 250,00 ABD Dolarını aşan herhangi bir hediye teklif veya kabul etmek veya bir yıl içinde aynı Üçüncü Taraf ile ilgili olarak toplamda 250,00 ABD Dolarını aşan birden fazla hediye teklif veya kabul etmek istemeniz halinde bölüm müdürünüz ile Brambles Etik Kurulundan bu konuda yazılı ön onay almanız gerekir. Brambles Etik Kurulu, bazı durumlarda Üçüncü Taraftan gelen hediyelerin (sayı veya değer olarak) aşırı olduğunu veya gerçek, potansiyel veya algılanan bir çıkar çatışması oluşturduğunu belirlediği takdirde bir veya daha fazla sayıda hediyeyi iade etmenizi isteyebilir.

b) Hediyelerin Değerinin Hesaplanması

Bir hediye veya ağırlamanın değerini belirlemek için yaklaşık perakende satış değerini kullanın. Örneğin bir konser veya spor etkinliği biletinin değeri, biletin üzerinde belirtilen fiyat olacaktır.

c) Ağırlama

Benzer şekilde, yerel yasalara veya bu Hediye ve Ağırlama Politikasında belirtilen diğer kısıtlamalara tabi olarak, çalışanlar genel olarak makul, iş ilişkisiyle orantılı ve Brambles'ın Rüşvetle Mücadele ve Çıkar Çatışmalarından Kaçınma Politikaları da dahil Brambles politikalarına uygun olarak gerekçelendirilebilir olduğu müddetçe ağırlama teklif veya kabul edebilir.

Brambles çalışanlarının ağırlama teklif veya kabul ederken:

- Ağırlamanın teklif veya kabul edilmesinde meşru bir iş menfaatinin bulunduğundan;
- Ağırlama bedelinin mütevazı olduğundan ve yerel yasalar ve politikalar çerçevesinde belirlenen ilgili yerel parasal sınırları aşmadığından;
- Rüşvet, ödeme, komisyon veya uygunsuz bahşiş şeklinde talep veya teklif edilmediğinden;
- Sık sık teklif edilmediğinden veya alınmadığından;
- Şirket olarak bir ihale sürecinin veya sözleşme müzakeresinin arifesinde veya esnasında olmadığından;

ÇALIŞANLARIN, RÜŞVET VE YOLSUZLUK RİSKLERİNİN YANI SIRA POTANSİYEL ÇIKAR ÇATIŞMALARINI DA GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURARAK HEDİYE VE AĞIRLAMALARI DİKKATLİ BİR ŞEKİLDE YÖNETMELERİ GEREKİR

Çalışanların bu hususu dikkate alarak:

- Brambles Etik Kurulundan yazılı ön onay almadan herhangi bir Devlet Memuruna veya bu kişilerin aile üyelerine yönelik bir hediye veya ağırlama konusunu görüşmemeleri, bu tür hediye veya ağırlamalar teklif etmemeleri veya söz konusu kişilerden bu tür hediye veya ağırlamalar kabul etmemeleri;
- İşle ilgili kararları etkileme veya karşılığında bir şey yapma yükümlülüğü doğurma amacı taşıyan veya bu şekilde algılanabilecek herhangi bir hediye veya ağırlama veya başka türden herhangi bir yerel iltimas teklifinde bulunmamaları veya bu tür teklifleri kabul etmemeleri;
- Bir ihale sürecinin veya sözleşme görüşmelerinin hemen öncesinde veya esnasında herhangi bir hediye veya ağırlama teklif veya kabul etmemeleri;
- Piyango biletleri, hediye çekleri, kuponlar, krediler, garantiler veya herhangi türde bir kredi, hisse veya opsiyon verilmesi gibi nakit veya nakit muadili herhangi bir hediye teklif veya kabul etmemeleri; veya
- Brambles'ın Küresel İş Yeri Saygınlık Politikasına uygun olmayan veya Brambles'ın itibarını zedeleyebilecek (örneğin, cinsel açıdan yasa dışı, uygunsuz veya "yetişkinlere yönelik" eğlence) veya yerel norm veya adetlere göre rencide edici nitelikte herhangi bir hediye veya ağırlama teklif veya kabul etmemeleri gerekir.

- Ayrıcalıklı muamele izlenimi (veya bu yönde zımni bir yükümlülük) oluşturmadığından;
- Ağırlamanın yerinde, diğer politikalarımızla tutarlı ve ticari açıdan uygun bir mekanda gerçekleştiğinden;
- Ağırlamanın iş münasebeti ve tarafların ilgili konuları bağlamında makul ve uygun olduğundan; ve
- Üçüncü Tarafın politikalarının söz konusu ağırlamalara izin verdiğinden emin olmaları gerekir.

Üçüncü Taraf temsilcisinin Brambles çalışanıyla birlikte yemeğe veya eğlenceye katılmaması halinde söz konusu yemek veya eğlence bir hediye olarak kabul edilir ve hediye kuralları kapsamına girer.

5. Devlet Memurlarına Hediye ve Ağırlama Sunulması

Üçüncü Taraf hediye veya ağırlama teklif etmeden veya bu kişilerden hediye veya ağırlama kabul etmeden önce, bu kişilerin Brambles'in Rüşvetle Mücadele Politikasında tanımlandığı şekliyle bir Devlet Memuru veya bir Devlet Memurunun aile üyesi olup olmadığının öğrenilmesi önemlidir. Devlet Memurları genellikle ek kısıtlamalara ve yasaklamalara tabidir. Bir Devlet Memuruna veya bu kişinin bir aile üyesine (değeri ne olursa olsun) herhangi bir hediye veya ağırlama teklif etmeden veya bu kişilerden herhangi bir hediye veya ağırlama kabul etmeden önce Brambles Etik Kuruluna danışıp onay almanız gerekir.

6. Doğru Kayıt Tutma

Çalışanların denetlenmesi için kendi hediye ve ağırlama kayıtlarını tutmaları ve Brambles tarafından, adına veya yararına sağlanan her türlü hediye ve ağırlama ile ilgili harcamaların Brambles'in gider işleme ve onay sistemi kullanılarak onaylandığından emin olmaları gerekir.

7. Diğer Brambles Çalışanlarına Verilen Hediyeler

Çalışanlar uygun, makul, yerinde ve çıkar çatışması izlenimi uyandırmayacak nitelikte olması kaydıyla iş arkadaşlarına kişisel hediyeler verebilirler. Kişisel hediyelerin bedelinin çalışan tarafından ödenmesi ve Brambles'a gider olarak kaydedilmemesi gerekir.

Çalışanlara verilen (hediye kartları da dahil) kişisel hediyelerin performans ödülü olarak sunulmaması gerekir. Performans ödüllerinin Brambles'in onaylı programları kapsamında yerel gider işleme ve onay sistemi kullanılarak çalışanlara verilmesi gerekir.

8. Bu Politikaya Uyum

Tüm çalışanların zaman ayırıp bu Hediye ve Ağırlama Politikasını okumaları ve anlamaları gerekir. Bu Politikaya uyulmaması iş akdinin feshine kadar varabilecek disiplin cezalarıyla sonuçlanabilir.

9. Bu Politikanın Başarısına İlişkin Sorumluluk

Bu Hediye ve Ağırlama Politikasının genel sorumluluğu Brambles Yönetim Kuruluna aittir. Baş Uyum Görevlisi bu Politikanın günlük işleyişinden sorumlu olup, tüm çalışanların düzenli ve uygun eğitim almasını sağlamakla yükümlüdür.

Baş Uyum Görevlisi, Brambles Yönetim Kurulu ile birlikte bu politikayı yasal ve operasyonel açıdan düzenli olarak gözden geçirir. Bu Politika, herhangi bir çalışanın sözleşmesinin bir parçasını oluşturmaz veya herhangi bir şekilde bir sözleşme teşkil etmez ve zaman zaman değiştirilebilir. Çalışanlar bu Politika hakkında yorum yapmaya ve Politikayı iyileştirmeye yönelik önerilerde bulunmaya davet edilmektedir. Yorum veya önerilerin Baş Uyum Görevlisine iletilmesi gerekir.

10. Endişe veya Suistimallerin Brambles'in Dile Getirme Politikası Kapsamında Bildirilmesi

Şeffaflık Brambles'in kültürünün bir parçasını oluşturur; açık ve dürüst bir iş yeri birbirimizi kollamamıza yardımcı olarak bizi zor durumlara düşmekten korur. Bu Hediye ve Ağırlama Politikası hakkında herhangi bir sorunuzun olması veya Politikanın olası bir ihlalini bildirmek istemeniz halinde, lütfen bölüm müdürünüzle, yerel İnsan Kaynakları Temsilcinizle, Hukuk, Küresel Etik ve Uyum veya İç Denetim Ekiplerinin herhangi bir üyesiyle veya Brambles'in Dile Getirme Politikasında belirtildiği şekilde şikâyetleri almaya yetkili herhangi bir kişiyle görüşün. Ayrıca, www.brambles.ethicspoint.com adresindeki internet sitesini ziyaret ederek veya iş yerinizdeki Dile Getirme afişlerinde bulabileceğiniz bulunduğunuz konum için geçerli telefon numarasını arayarak Brambles Dile Getirme Hattı aracılığıyla da bu Politikaya ilişkin ihlal şüphelerini bildirebilirsiniz.

Brambles'in Dile Getirme Politikası uyarınca bu Hediye ve Ağırlama Politikası kapsamında endişelerini dile getiren hiçbir çalışana karşı misilleme veya cezalandırma yapılamaz. Brambles, çalışanların endişelerini araştırmayı, ele almayı ve bunlara yanıt vermeyi ve her türlü ihlale karşı gerekli düzeltici önlemler almayı taahhüt eder.