

HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

DCS



Hediye ve Ağırlama Politikası

1

Amaç

DCS Hediye ve Ağırlama Politikası, DCS çalışanları ile iştirakleri tarafından sunulan veya kabul edilen tüm hediye, ağırlama ve eğlence faaliyetlerinin dürüstlük, şeffaflık ve yürürlükteki yasal ve etik standartlara uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla oluşturulmuştur.

Bu politika, gerçek veya algılanan çıkar çatışmalarını önlemeyi ve DCS'i rüşvet veya haksız etki suçlamalarından korumayı amaçlamaktadır.

2

Kapsam

Bu politika tüm DCS çalışanları, yüklenicileri, danışmanları ve üçüncü taraf paydaşları için geçerlidir. DCS adına iş yürütülmesi sırasında hediye, ağırlama veya diğer eğlence biçimlerinin verilmesi veya alınması durumlarını kapsar.

3

Tanımlar

Hediye: Karşılığında bir şey beklemeksizin verilen para, mal, hizmet veya iyilik dahil olmak üzere değerli herhangi bir şeydir. Buna somut ürünler, hediye çekleri, indirimler, bir etkinlik bileti, özel bir kulübe giriş kartı, bir hizmetin ücretsiz sunulması veya diğer parasal olmayan faydalar da dahil olabilir.

Ağırlama: İş ilişkileri bağlamında yemek, eğlence, seyahat, konaklama veya diğer hizmetlerin sağlanmasıdır.

Rüşvet: Kamu ya da özel sektör paydaşı olup olmadığına bakılmaksızın, güçlü veya sorumlu konumdaki bir bireyin eylemlerini etkilemek amacıyla değerli herhangi bir şeyin teklif edilmesi, verilmesi, alınması veya talep edilmesidir.

Haksız Etki: Bir kişinin diğerinin karar alma sürecini kendi çıkarları doğrultusunda etik dışı veya aşırı baskıyla yönlendirmesidir.

4

Politika Beyanları

4.1 Temel İlkeler

DCS çalışanları ve iştirakleri, iş kararlarının sonucunu etkileyebilecek veya etkiliyor gibi görünebilecek, çıkar çatışması yaratabilecek veya tarafsızlıklarını başka bir şekilde etkileyebilecek herhangi bir hediye veya ikram teklif etmemeli, vermemeli, istememeli veya kabul etmemelidir.

Tüm hediyeler ve ağırlamalar uygun, makul ve koşullara göre orantılı olmalıdır. Abartılı veya müsrif hediyeler veya ağırlamalar yasaktır.

Hediyeler ve ağırlamalar asla iş elde etmek veya işi elde tutmak, haksız bir avantaj sağlamak veya alıcıyı herhangi bir şekilde etkilemek amacıyla teklif veya kabul edilmemelidir.

4.2 Hediye ve Ağırlama Teklifi

DCS adına hediye veya ağırlama teklif ederken, çalışanlar aşağıdakilerden emin olmalıdır:

- Teklif DCS'in değerleri ve etik standartları ile tutarlı olmalıdır.
- Hediye veya ağırlama alıcının ülkesinde yasal ve yerel yasa ve yönetmeliklere uygun olmalıdır.
- Hediye veya ikramın değeri, iş bağlamı ve alıcıyla olan ilişki dikkate alındığında mütevazı ve makul olmalıdır.
- Teklif, bir ihale, sözleşme görüşmesi veya başka bir ticari karar alma süreci sırasında veya bu süreçlere yakın bir zamanda yapılmamalıdır.
- Teklif edilen tüm hediye ve ağırlamalar, değerine bakılmaksızın DCS Hediye ve Ağırlama kaydına kaydedilmeli ve şirket tarafından belirlenerek duyurulan finansal eşik üzerindeyse bir yönetici veya Etik ve Uyum Fonksiyonu tarafından onaylanmalıdır.

4.3 Hediye ve Ağırlama Kabul Etme

DCS çalışanları aşağıdaki hediye veya ikramları kabul etmemelidir;

- Önemli bir değeri olan veya abartılı olarak algılanabilecek hediye veya ikramlar
- İş kararlarını etkilemek veya yükümlülük duygusu yaratmak amacıyla teklif edilen hediye veya ikramlar
- Aktif veya potansiyel bir ihale, sözleşme görüşmesi veya diğer iş süreçlerine dahil olan tedarikçiler, müşteriler veya ortaklardan gelen hediye veya ikramlar

Çalışanlar, çıkar çatışması yaratmaması koşuluyla, iş ilişkisi bağlamında alışılmış ve uygun olan mütevazı hediye veya ikramları kabul edebilirler.

Alınan her türlü hediye, ikram veya ağırlama özellikle belirli bir değer üzerinde ise ilgili çalışanın yöneticisine, Etik ve Uyum Fonksiyonu'na bildirilmelidir. Ayrıca, söz konusu durumun DCS Hediye ve Ağırlama kaydına eksiksiz şekilde işlenmesi gerekmektedir.

4.4 Özel Yasaklar

Nakit Hediyeler: Çalışanlar asla nakit veya nakit eşdeğeri (parasal değeri olan hediye kartları gibi) hediyeleri teklif veya kabul etmemelidir.

İş Kararları Sırasında Hediyeler: İhale süreci, sözleşme görüşmeleri veya tarafsızlığın kritik olduğu herhangi bir hassas dönemde hediye veya ağırlama teklif edilmemeli veya kabul edilmemelidir. Belirlenen hediye limitlerinin altında kalmasına rağmen ihale dönemi ya da sözleşme görüşmeleri gibi tarafsızlığın korunması gereken zamanlarda verilen/alınan hediyeler o amaçla verilmese/alınmasa bile iş kararlarını etkilemek amacıyla verildiği yönünde bir algı oluşturabilir.

Kamu Görevlilerine Hediyeler: Kamu görevlileri ile iş yaparken özellikle dikkat gösterilmelidir. Kamu görevlilerine mahiyeti ve değeri ne olursa olsun herhangi bir hediye verilmemeli ya da teklif edilmemelidir. Kamu görevlilerine yönelik işin gerektirdiği ağırlamalar ise yerel yasa ve yönetmeliklere uygun olmalıdır ve Etik ve Uyum Fonksiyonunun ön onayını gerektirir.

4.5 İstisnalar

Markalı kalemler, takvimler veya küçük hediyecekler gibi nominal değere sahip promosyon ürünleri, iş bağlamında makul ve geleneksel olarak kabul görmüş olmaları koşuluyla, ön onay gerekmeksizin verilebilir veya alınabilir.

Yerel gelenek ve uygulamalarla tutarlı olan makul değerdeki iş yemekleri genellikle kabul edilebilir ancak yine de şirket içinde belirlenen ve duyurulan finansal eşiği aşmaları halinde raporlanmaları gerekir.

4.6 Bildirim ve Onay

Teklif edilen veya kabul edilen tüm hediye ve ağırlamalar özellikle DCS tarafından önceden belirlenen finansal limitleri aşıyorsa Etik ve Uyum Fonksiyonu'na bildirilerek Hediye ve Ağırlama Kaydı'na eksiksiz şekilde kaydedilmelidir.

Çalışanlar; belirlenen limitleri aşabilecek, karşılığında bir menfaat beklentisi oluşturabilecek ya da iş kararlarını etkilediği izlenimi yaratabilecek herhangi bir hediye veya ağırlamayı teklif etmeden ya da kabul etmeden önce, yöneticilerinden veya Etik ve Uyum Fonksiyonu'ndan görüş ve onay almalıdır. Benzer şekilde, hediyein veya ağırlamanın uygunluğu konusunda herhangi bir belirsizlik olması durumunda da ilgili birimlere danışılması zorunludur.

Etik ve Uyum Fonksiyonu bu politikaya uygunluğu sağlamak için Hediye ve Ağırlama kaydını düzenli olarak gözden geçirecek ve izleyecektir.

4.7 Kayıt Tutma

DCS, sunulan ve alınan tüm hediye ve ağırlamaların kayıt altına alınmasını sağlamak amacıyla Hediye ve Ağırlama kaydını düzenli olarak tutar. Bu kayıtlar; ilgili hediyein veya ağırlamanın tarihini, değerini, niteliğini, taraflarını ve iş bağlamını içermelidir.

Tüm kayıtlar, DCS'in Veri Saklama Politikası'na uygun şekilde korunur ve gerektiğinde denetim veya idari incelemelere sunulmak üzere hazır bulundurulur.

5

Sorumluluklar

5.1 Çalışanlar

- Tüm iş ilişkilerinde bu politikayı anlamak ve buna uymak
- Belirlenen limitleri aşabilecek veya potansiyel bir çıkar çatışması yaratabilecek her türlü hediye veya ağırlamayı bildirmek ve onay almak
- Tüm hediye ve ağırlamalarını Etik ve Uyum Fonksiyonu'na bildirerek kaydedilmesini sağlamak

5.2 Yöneticiler

- Ekiplerinin bu politikadan haberdar olmasını ve bu politikaya uymasını sağlamak
- Bildirilen her türlü hediye veya ağırlamayı gözden geçirip onaylamak ve çalışanlara uygun davranış konusunda rehberlik etmek
- Ekiplerindeki hediye ve ağırlama uygulamalarına ilişkin endişeleri izlemek ve bildirmek

5.3 Etik ve Uyum Fonksiyonu

- Bu politikanın uygulanmasını denetlemek ve çalışanlara eğitim ve rehberlik sağlamak
- Çalışanlar tarafından bildirilen tüm hediye ve ağırlamaları kayıt altına almak
- Hediye ve Ağırlama kayıtlarını düzenli olarak gözden geçirmek ve politikaya uyulmasını sağlamak
- Politika ihlallerine ilişkin tüm bildirimleri araştırmak ve uygun düzeltici önlemleri almak

6

İzleme ve Uyum

DCS, bu politikaya uygunluğu sağlamak için Hediye ve Ağırlama kaydı üzerinde düzenli denetimler gerçekleştirecektir.

Bu politikaya yönelik değerlendirme, düzenli uyum raporlamalarının bir parçasıdır.

7

Politikaya Aykırılık

Bu politikaya uyulmaması, istihdamın veya sözleşmelerin feshi de dahil olmak üzere çeşitli yaptırımlarla sonuçlanabilir. Olayın ciddiyetine ve durumun gereklerine göre, politikayı ihlal ettiği tespit edilen kişi veya kuruluşlara karşı yasal işlem başlatılabilir.

8

Bildirim ve Bildirimde Bulunanın Korunması

DCS, çalışanların, tedarikçilerin ve diğer paydaşların işbu politikanın ihlaliyle ilgili endişelerini gizlilik içinde ve misilleme korkusu olmadan bildirmeleri için gerekli mekanizmaları sağlar. Çalışanlar bir uygunsuzluk ya da şüpheli bir durumla karşılaştıklarında söz konusu davranış içinde bulunan herkesi, yöneticileri ya da herhangi bir üstleri olsa dahi, bildirmelidir.

Bildirimler Etik ve Uyum Fonksiyonu'na etik@dcscustoms.com.tr adresinden yapılabilir.

DCS çalışanlarına kimliklerini açıklamadan da bildirimde bulunma hakkı tanır ve anonim bildirimleri de aynı ciddiyetle ele alır. Yapılan tüm bildirimler Bildirim, Danışma ve Misillemenin Önlenmesi Politikası gereği gizlilikle ve bildirimde bulunan çalışanı misillemekten koruyacak önlemleri alarak ele alınır.

DCS, işbu politikanın ihlallerine ilişkin tüm bildirimleri derhal ve adil bir şekilde soruşturmayı taahhüt eder. Bir ihlalin teyit edilmesi halinde, şirket uygun düzeltici önlemleri alacak ve neden olunan her türlü zararı gidermek için çalışacaktır.

9

Gözden Geçirme ve Revizyon

Bu politika, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yerel ve uluslararası hukuka uygunluk açısından her yıl en az bir kez, Etik ve Uyum Fonksiyonu'nun koordinasyonunda gözden geçirilecek ve yasal gereklilikler, standartlar ve DCS'in iş uygulamalarındaki değişiklikleri yansıtmak için gerektiğinde güncellenecektir.

Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar şirketin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Etik ve Uyum Fonksiyonu tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik veya revizyon önergesi ile Yönetim Kurulu'na sunulur ve Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girerek doküman yönetimi yazılımı marifetiyle kayıt altına alınır.

DCS

 Uyum
Programı