



ŞİŞECAM TOPLULUĞU HEDİYELİK EŞYA VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

Doküman Kodu : 0.01.POL.KYU.003
Onay Tarihi : 26.06.2021
Yürürlük Tarihi : 01.07.2021
Revizyon Tarihi /No : - / 00

04



ŞİŞECAM TOPLULUĞU HEDİYELİK EŞYA VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ	3
2. KAPSAM	3
3. TANIMLAR	3
4. SORUMLULUKLAR	3
5. UYGULAMA ESASLARI	4
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR	6
7. DOKÜMAN TARİHÇESİ	6

014



ŞİŞECAM TOPLULUĞU HEDİYELİK EŞYA VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

1. AMAÇ

Bu politika, Topluluk çalışanlarının iş ilişkilerinde verilen veya alınan hediyelere, düzenlenen ağırlama ve ağırlanma faaliyetlerine ilişkin ilke ve uygulama esaslarını belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu politika, Topluluk çalışanlarını, hissedarlarını ve/veya onun yönetiminde olan şirketler ile Topluluğun kendi şirketlerini ve paydaşlarını, kamu görevlilerini, tedarikçilerini, müşterilerini, çalışan yakınlarını ve diğer tüm üçüncü kişileri kapsamaktadır.

Şişecam Topluluğu Tanıma ve Takdir Uygulamaları Prosedüründe öngörülenler veya Topluluk çalışanları arasındaki hediye ve ağırlama etkinlikleri bu politikanın dışındadır.

3. TANIMLAR

Bağlı Şirket: Topluluk bünyesinde faaliyet gösteren ve Şişecam tarafından kontrol edilen bağlı ortaklıkları,

Çıkar: Çalışanın karar alması ya da görevini yerine getirmesi sırasında kendisine, yakınlarına arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan parayla ölçülebilir olan ya da olmayan her türlü menfaate sahip olma halini,

Hediye: Genellikle iş ilişkileri içerisinde kişiler arasında maddi veya manevi bir karşılık ya da menfaat gerektirmeyen, nezaket veya teşekkür amacıyla verilen ya da kabul edilen ürünleri,

Genel Müdür: Şişecam Genel Müdürü'nü,

Genel Müdür Yardımcısı: Genel Müdür'e bağlı olarak çalışan ve/veya ana şirket İcra Kurulu'nda temsil edilen, belirli bir fonksiyon/faaliyet alanını yürütmekten sorumlu yöneticiyi,

Şirket veya Şişecam: Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları AŞ'yi,

Topluluk Çalışanı: Topluluk şirketleri bünyesinde çalışan aylık ve saat ücretli tüm çalışanları,

Topluluk: Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş. ve Bağlı Şirketlerin tamamını,

Temsil ve Ağırlama Harcaması: Şişecam'ın ticari faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için müşterileri, iş ortakları ve diğer dış paydaşları ile ilişkilerin kurulması ve geliştirilmesi, satış ve karlılığın desteklenmesi, üçüncü kişiler nezdinde saygınlığın sağlanması ve korunması gibi amaçlarla yapılan harcamaları

ifade eder.

4. SORUMLULUKLAR

Kurumsal Yönetim ve Uyum Koordinatörlüğü:

- Politikanın güncel tutulmasından ve gerekli değişikliklerin onaya sunulmasından,
- Politika kapsamında bildirilen limit üstü hediyelere ilişkin kaydın tutulmasının sağlanmasından

Doküman No: 0.01.POL.KYU.003

Yürürlük Tarihi: 01.07.2021

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: -

Sayfa No: 3/6



ŞİŞECAM TOPLULUĞU HEDİYELİK EŞYA VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

sorumludur.

5. UYGULAMA ESASLARI

5.1. Hediye Kabulüne ve Verilmesine İlişkin Esaslar

- Topluluk çalışanları, yasalara uygun olan hallerde dahi Şişecam Topluluğu İş Etiği Kuralları ile Şişecam Topluluğu Rüşvet ve Yolsuzluk Politikasını ihlal edecek şekilde hediye alamaz ya da veremezler.
- Tedarikçi, müşteri ve diğer tüm üçüncü şahıslarla hediye ve ağırlama gibi maddi çıkar sağlama izlenimi yaratabilecek ilişkilere girilmez. Yasal ve ticari gelenek, örf ve adetlere uygun şekilde verilen ya da hatıra / promosyon niteliği taşıyan malzemeler dışında, bir usulsüzlüğün varlığı izlenimini yaratan veya uygunsuz olarak algılanabilecek herhangi bir hediye kabul veya teklif edilmez.
- Topluluk çalışanları ana hissedarlardan ve/veya onun yönetiminde olan şirketler ile Topluluğun kendi şirketlerinden hediye kabul edemez veya hediye istemek için teklifte bulunamaz.
- Yılda bir kez kasım ayında, iş ilişkisi içerisinde olunan tedarikçi, müşteri ve diğer tüm üçüncü taraflara Şişecam Topluluğu Hediyelik Eşya ve Ağırlama Politikası hakkında bilgi vermek üzere Kurumsal Yönetim ve Uyum Koordinatörlüğü tarafından bir bilgilendirme mesajı gönderilir.

Alınan Hediyeler:

- Topluluk çalışanları arasında, kendileri teklif etmemek ve sadece özel günlerde kutlama amaçlı olmak kaydıyla yöneticiler doğrudan ya da dolaylı olarak kendilerine bağlı çalışanlardan veya çalışanlar bağlı oldukları yöneticilerden olağan ölçüler içinde maddi değeri yüksek olmayan hediye kabul edebilirler.
- İş ilişkisi içerisinde bulunulan üçüncü taraflardan çalışan tarafından talep edilmeksizin, ajanda, kalem, takvim gibi dönemsel olarak verilebilen ve maddi değeri yüksek olmayan promosyon/hatıra niteliğindeki hediyeler kabul edilebilir.
- Kabul edilen hediyelerin, hediye verenin öncelikli bir muameleye, herhangi bir ayrıcalığa kavuştuğu yönünde intiba yaratmaması, ticari faaliyete mecbur bırakmaması, finansal çıkar sağlamaması, Şişecam Topluluğunun bağımsızlığını, performansını, karar verme kabiliyetini etkilememesi veya bu durumun Topluluğun imajını zedelememesi gözetilir.
- Değerli madenler (altın, pırlanta vb.), nakit ya da nakde tahvili kolay ürünler ile indirim/hediye çeki, tatil, bilet gibi hediyeler kabul edilemez.
- Çalışanların kabul etmeme iradesinin karşı tarafça kesinlikle kabul görmediği, bu nedenle iş ilişkisinin zedelenme riskinin oluştuğu istisnai hallerde, ticari teamüllere uygun ve 50 €'ya kadar hediyeler tek seferlik olması (senede bir kez) ya da devamlılık arz etmemesi kaydıyla kabul edilebilir.
- 50 € üstü tüm hediyeler alındıktan sonra birim yöneticisi ile Kurumsal Yönetim ve Uyum Koordinatörlüğüne bilgi verilir ve tarih, nevi, tahmini tutarı, takdim eden taraf gibi bilgiler belirtilmek suretiyle kurulacak sistemde kayıt altına alınır. Alınan limit üstü hediyein iadesi ilgili

Doküman No: 0.01.POL.KYU.003

Yürürlük Tarihi: 01.07.2021

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: -

Sayfa No: 4/6



ŞİŞECAM TOPLULUĞU HEDİYELİK EŞYA VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

çalışanla birlikte değerlendirilir. İadesine karar verilen hediyeler, bir teşekkür ön yazısı ile hediye politikası hakkında bilgi verilerek iade edilir.

Verilen Hediyeler:

- Hediyenin yasa ve yönetmeliklerle uyumlu olması ve rüşvet, uygunsuz ödeme veya bahşiş olarak algılanmaması halinde yapılabilir.
- Topluluğun faaliyet gösterdiği ülkelerin kamu görevlilerine/siyasi nüfuz sahibi kişilere bir iş almak veya sürdürmek amacıyla hediye verilemez.
- Üçüncü taraflara verilecek hediyeler tek seferlik olması ya da devamlılık arz etmemesi kaydıyla 50 €'ya kadar verilebilir.
- Üçüncü taraflara verilecek hediyelere ilişkin limitlerin kullanımında kurumsal imaj ve tasarruf ilkelerine uyum dengesinden taviz verilmemesine özen gösterilir ve hiçbir şekilde Topluluk içi kullanıma konu edilemez.
- 50 €'ya kadar verilecek hediyeler yetki limitleri kapsamında Genel Müdür Yardımcılarının bütçeleri dahilindedir.
- Topluluk içi ve dışı ilişkilerde 50 € üzerindeki hediyeler ve limite bakılmaksızın yasa ve yönetmeliklerle uyumlu, rüşvet, uygunsuz ödeme veya bahşiş olarak algılanmayacak şekilde kamu görevlilerine verilecek tüm hediyeler için hediye sunulma nedeni belirtilerek Genel Müdür onayı alınması gerekmektedir. İlgili hediye muhasebe kurallarına uygun olarak kayıtlara alınır.
- 50 € üstü hediyelerin Şişecam ürünlerinden verilmesi tercih edilmelidir.

5.2. Temsil, Ağırlama

- Temsil ağırlamanın tek seferlik veya düzensiz olması, rüşvet, uygunsuz ödeme veya bahşiş olmaması imtiyazlı muamele algısı oluşturmaması gerekmektedir. Bu kapsamda, Şişecam Topluluğu İş Etiği Kurallarına uygun, iyi niyet oluşturma ve iş ortaklarıyla ilişkilerin iyileştirilmesi gibi izin verilen ticari amaçlar çerçevesinde temsil ağırlama kabul edebilir veya sağlanabilir.
- İş ilişkisi içerisinde ya da anlaşma aşamasında bulunulan kişi ve kurumlar tarafından gerçekleştirilen genel katılıma açık olmayan, çalışanların tarafsızlığını önemli ölçüde bozabilecek veya bu şekilde izlenim yaratabilecek organizasyonlar ile kurumsal olarak üye olunan dernek ve sivil toplum kuruluşları tarafından düzenlenen organizasyonlara çalışanlar katılım Genel Müdür onayına tabidir.
- Topluluğun faaliyet gösterdiği ülkelerin kamu görevlilerine/siyasi nüfuz sahibi kişilere bir iş almak veya sürdürmek amacıyla ağırlama yapılamaz. İşlemin yasa ve yönetmeliklerle uyumlu olması, ağırlamanın, rüşvet, uygunsuz ödeme veya bahşiş olarak algılanmaması halinde yetki limitleri çerçevesinde yapılabilir. Ağırlamanın yapılmasının nedeninin belirtilerek gerçekleşmesi öncesinde Genel Müdür'ün onayının alınması gerekmektedir. İlgili ağırlama muhasebe kurallarına uygun olarak kayıtlara alınır.



ŞİŞECAM TOPLULUĞU HEDİYELİK EŞYA VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

- Topluluk çalışanlarının temsil ve ağırlama amacıyla tedarikçi, müşteri ve diğer tüm üçüncü şahıslara eğlence veya yemek vermesi durumunda Şişecam Topluluğu Yetki Limitlerinde yer alan düzenlemeler çerçevesinde hareket edilecektir.
- Aile bireyleri, akraba ve/veya yakın kişiler de dâhil olmak üzere, kişisel çıkar veya menfaat sağlayan ağırlamalar yapılamaz.

5.3. İhlal Halleri

Bu politikanın kurallarına aykırılığı tespit edilen davranışlara ilişkin olarak, Şişecam Topluluğu Disiplin Yönetmeliği, Toplu İş Sözleşmesinin ilgili hükümleri ve yasal düzenlemeler çerçevesinde, iş sözleşmesinin feshine kadar varabilecek, gerekli disiplin cezası uygulanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Şişecam Topluluğu Yetki Limitleri

Şişecam Topluluğu Tanıma ve Takdir Uygulamaları Prosedürü

Şişecam Topluluğu İş Etiği Kuralları

Şişecam Topluluğu Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele Politikası

Şişecam Topluluğu Disiplin Yönetmeliği

7. DOKÜMAN TARİHÇESİ

Rev. No.	Tarih	Sayfa	Değişikliğin Tanımı	Hazırlayan	Onaylayan