

HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu politika, şirketimiz çalışanlarının müşteriler, tedarikçiler ve diğer üçüncü kişiler ile iş ilişkilerini güçlendirmek amacıyla kabul edilen veya verilen hediyelerin, başka kuruluşlarca düzenlenen temsil/ağırlama faaliyetlerine katılımın ve şirketimizce düzenlenecek temsil/ağırlama faaliyetlerinin meşru çerçevesine ilişkin usul ve esasları tarif etmek amacı ile düzenlenmiştir.

Bu politika kapsamında, iş ilişkilerini güçlendirmek amacıyla verilen ve/veya alınan hediyelerin, düzenlenen ağırlama faaliyetlerinin meşru çerçevesi tarif edilmektedir. Politika şirketin tüm lokasyonlarında uygulanır.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- **Hediye:** Genellikle iş ilişkisi içerisindeki kişiler arasında, maddi veya manevi bir karşılık gerektirmeyen, ticari nezaket veya teşekkür amacıyla verilen ya da kabul edilen ürünlerdir.
- **Çıkar Çatışması:** Çalışanın karar alması veya görevini yerine getirmesi sırasında, kendisine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan, parayla ölçülebilir olan veya olmayan her türlü menfaati veya kişisel çıkara sahip olmaları halini ifade eder.
- **Ağırlama:** Şirket çalışanlarından en az birinin ağırlandığı veya ağırlayan konumunda olduğu hallere denir. Ağırlama, yeme-içme, kültürel veya sportif faaliyetler gibi konuları kapsar.

3. SORUMLULU

Bu politikanın hazırlanmasında, değiştirilmesinde ve denetlenmesinde sorumluluk Etik Kurulu'na; uygulanmasında sorumluluk tüm şirket çalışanları ve yönetim kuruluna; onaylanmasında sorumluluk üst yönetime aittir.

Tüm şirket yöneticileri, sorumlu oldukları idari ve ticari fonksiyonlardaki iş süreçlerini politikaya uygun yönetmekle sorumludurlar.

4. POLİTİKA

Şirket çalışanlarının, müşteriler, iş ortakları ve tedarikçiler gibi iş ilişkisinde oldukları bireylerle ile sosyal ilişki içinde olmaları hayatın olağan akışının bir parçasıdır. Ancak, bu ilişkilerin çıkar

çatışmasına yol açmamasının sağlanması esastır. Yasalara uygun olan hallerde bile, çalışanlar, şirket kurallarımızı ihlal edecek şekilde hediye alamazlar.

Şirket çalışanları, müşterilerden veya şirketin mal veya hizmet satın aldığı iş ortaklarından veya tedarikçilerden hediye kabul edemez ve hiçbir şekilde hediye istemek için teklifte bulunamaz.

Çalışanların kabul etmeme iradesinin karşı tarafça kesinlikle kabul görmediği, bu nedenle iş ilişkisinin zedelenme riskinin olduğu istisnai hallerde, ticari teamüllere uygun ve maddi değeri yüksek olmayan hediye kabul edilebilir. Burada temel şart, bağlı olduğu Etik Kurulunun bilgisi ve izni olmalıdır.

Nakit hediyeler, altın gibi değerli madeni veya nakde tahvili kolay olan hediyeler hiçbir suretle kabul edilemez.

Bedava tatil, indirim çeki, hediye çeki, olağandışı yüksek oranlı indirim gibi nakit olmayan teklifler de hediye ve menfaat kapsamında değerlendirilir ve kabul edilmez.

Bizzat çalışan tarafından talep edilmemesi şartıyla, ajanda, kalem, takvim gibi dönemsel olarak verilebilen ve parasal değerinden çok itibari değeri olan promosyonlar kabul edilebilir.

Maddi değeri yüksek olmayan hediyeler çalışan adı, kabul edilen tarih, nevi, tutarı, takdim eden taraf gibi bilgiler belirtilmek suretiyle ilgili birimde/bölümde kayıt altına alınır. Maddi değeri yüksek olmayan hediye **100 Amerikan Doları'na karşılık gelen** hediye olarak Etik Kurulumuzca belirlenmiştir.

Maddi değeri olmayan ürünler için kayıt tutulmasına gerek yoktur.

Kabul edilen hediyelerin, hediye verenin öncelikli bir muameleye, herhangi bir ayrıcalığa kavuştuğu yönünde intiba yaratmaması yahut bu durumun şirketin imajını zedelememesi gözetilir.

Çalışanların görevleri nedeniyle oluşan ilişkiler çerçevesinde aile üyelerine verilen hediyeler için de yukarıda belirtilen düzenlemeler geçerlidir.

Kendileri teklif etmemek ve sadece özel günlerde kutlama amaçlı olmak kaydıyla, yöneticiler doğrudan veya dolaylı olarak kendilerine bağlı çalışanlardan veya çalışanlar bağlı oldukları yöneticilerden, olağan ölçüler içinde maddi değeri yüksek olmayan hediye kabul edebilir.

Şirket çalışanları iş dünyasında kabul edilebilir, makul ve mütevazı olması kaydıyla temsil ve ağırlama amacıyla eğlence ve yemek organizasyonlarına katılabilirler.

Şirket çalışanlarınca; iş dünyasında kabul edilebilir, makul ve mütevazı olması kaydıyla temsil ve ağırlama amacıyla eğlence ve yemek organize edilmesi durumunda **yönetimin o an belirlediği limit** kullanılır. **Temsil ağırlama limiti, ağırlanan kişi başına bir limit ile sınırlandırılmıştır. Bu limit üst yönetim personeli için kişi başı 1000 TL'dir. Bölüm yöneticileri için, şirket dışından en fazla 4 kişi ağırlamak kaydıyla, 500 TL'dir.**

Fazla harcama yapılması gerekli durumlarda harcama sonrası gerekçe belirtilerek bir üst yönetim onayı alınır.

Şirket içi ve yönetimin çalışanlarına sunacağı organizasyonlarda, limit yönetim tarafından belirlenir.

Şirket veya şirket adına hareket eden herhangi bir taraf, bir davete ev sahipliği yapıyorsa, konuklara ait yol ve konaklama masrafları konuklarca karşılanır. Şirket çalışanlarının davet ve iş gereği gerçekleştireceği yol ve konaklama masrafları ise şirket tarafından ödenir. Belirtilen her iki durumda da davet sahibinin, makul gerekçe olması halinde, yol ve konaklama masraflarının tamamını üstlenmesi mümkündür.

5. DENETİM, GÖZDEN GEÇİRME VE UYUM

Bu politikanın hükümlerine uyumun denetimi, iç tetkik kapsamında her yıl gerçekleştirilir. Yıl içinde istenmeyen bir bildirim olması durumunda Etik Kurulu gerekli çalışmaları yapıp ilgili bildirimini karara bağlar.

Bu politika atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda bir, Şirket Etik Kurulu koordinasyonunda gözden geçirilir.

Bu politikaya uyum periyodik anketler ve denetlemeler, uyum değerlendirme ve öz değerlendirme araçları ile ölçülüp takip edilebilir.

Bu politikaların içeriği veya uygulanması ile ilgili konular hakkında, etik@margunenerji.com.tr e-posta adresinden veya 0 312 467 18 33 telefon numarası aracılığıyla irtibat sağlanır.

Bu politikanın kurallarına aykırılığı tespit edilen davranışlara ilişkin olarak, Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde, iş sözleşmesinin feshine kadar varabilecek, disiplin cezaları uygulanabilir. Yasal koşulların oluşması halinde adli makamlara bildirilir.