**İÇİNDEKİLER**

[1 AMAÇ 1](#_Toc175058208)

[2 KAPSAM 1](#_Toc175058209)

[3 SORUMLULUK 2](#_Toc175058210)

[4 TANIMLAR 2](#_Toc175058211)

[5 HEDİYELER VE AĞIRLAMALAR İLE İLGİLİ GENEL İKELER 3](#_Toc175058212)

[6 HEDİYELER 4](#_Toc175058213)

[6.1 Hediye Verilmesi ya da Kabul Edilmesi Hakkında Asgari Koşullar 4](#_Toc175058214)

[6.2 Kamu Görevlilerine Hediye Verilmesi Hakkında Özel Kurallar 5](#_Toc175058215)

[6.2.1 Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 5](#_Toc175058216)

[6.2.2 Kamu Görevlilerine Verilen Hediye ve Sair Menfaatlere Dair İzleme ve Bildirim Kuralları 6](#_Toc175058217)

[6.3 Hediye ve Benzeri Menfaatin Makullüğü 6](#_Toc175058218)

[6.4 Hediye Verilmesine ve Kabul Edilmesine Dair Limitler 7](#_Toc175058219)

[6.5 Hediye ve Benzeri Menfaatin Temin/Tedarik Edilmesine Dair Kurallar 7](#_Toc175058220)

[7 AĞIRLAMA 8](#_Toc175058221)

[7.1 Ağırlama Yapılması veya Kabul Edilmesi Hakkında Asgari Koşullar 8](#_Toc175058222)

[7.2 Ağırlamanın Makullüğü ve Ağırlama Limiti 9](#_Toc175058223)

[8 HEDİYE VE AĞIRLAMAYA DAİR ORTAK HÜKÜMLER 9](#_Toc175058224)

[8.1 İşle Bağlantılı olma gerekliliği 9](#_Toc175058225)

[8.2 Size kim destek olabilir ve daha fazla rehberlik sağlayabilir? 9](#_Toc175058226)

[9 DENETLEME 10](#_Toc175058227)

[10 EĞİTİM 10](#_Toc175058228)

[11 YETKİ VE SORUMLULUKLAR 10](#_Toc175058229)

[12 POLİTİKANIN İHLALİ 10](#_Toc175058230)

# AMAÇ

Bu Politika, Uludağ Enerji adına hediye kabul etme ve verme ve ağırlama konusunda uyulması gereken kuralları ve standartları belirlemekte ve bunlara nasıl uyulacağı konusunda rehberlik sağlamaktadır.

Uludağ Enerji Çalışanlarının, müşteriler, İş Paydaşları ve tedarikçiler gibi üçüncü kişiler ile sosyal ilişki içinde olabilecekleri iş ortamları söz konusu olabilir. Bu tür ilişkilerde/ortamlarda, herhangi bir çıkar çatışması ya da hukuka aykırı bir uygulama içerisinde bulunulmaması gerekir. Bu nedenle, bu tür sosyal ilişkilerde, hediye kabul etme, verme ve ağırlama gibi konuların kurallarının belirli olması ve bu kurallara tam uyumun sağlanması önemli ve gereklidir. Hediye kabul etme, verme ve ağırlama gibi konular doğru şekilde yapılmadığında çıkar çatışmalarına neden olabilir veya rüşvet olarak yorumlanabilir. Örneğin, hediye teklifleri, ağırlama ve seyahatler sık yapılıyorlarsa veya yüksek maliyet teşkil ediyorlarsa taraflar arasında potansiyel çıkar çatışmalarına sebep olabilir veya hukuk kurallarına aykırılık teşkil edebilir.

Bu nedenle Çalışanlar gerek kendilerini gerekse Şirketi itibar kaybı, hukuki risk ve zarardan korumak için Politikayı okumalı ve anlamalıdır. Özellikle Çalışanlar kamu görevlileri ile herhangi bir Hediye ya da Ağırlamaya dahil olduklarında çok dikkatli olmalı ve gerek bu Politikaya gerekse yürürlükteki mevzuata uygun hareket etmelidirler.

# KAPSAM

Bu Politika, Uludağ Enerji bünyesinde görev yapmakta olan tüm Çalışanları kapsamaktadır. Uludağ Enerji ayrıca İş Paydaşlarından da Uludağ Enerji adına hareket ederken bu Politikaya uygun hareket etmelerini beklemektedir.

Bu Politika,

• Uludağ Enerji’nin Çalışanlarının, iş ilişkisi kapsamında üçüncü taraflardan hediye kabul etmesi veya üçüncü taraflara hediye vermesi,

• Uludağ Enerji’nin Çalışanlarının, Uludağ Enerji’yi temsilen, Uludağ Enerji’nin çalışanı olmayan bireyleri Ağırlama etkinliklerine davet etmesi veya

• Uludağ Enerji’yi temsilen Çalışanların, Uludağ Enerji’nin çalışanı olmayan bireyler tarafından, ağırlama etkinliklerine davet edilmesi

durumlarında geçerlidir (iş dışı/kişisel veya Uludağ Enerji’nin Çalışanların kendi aralarındaki ağırlama etkinlikleri bu Politikanın kapsamı dışındadır).

# **SORUMLULUK**

Uludağ Enerji’nin tüm Çalışanları bu Politikaya uymakla yükümlüdür.

# TANIMLAR

Baş harfleri büyük harfle yazılan kısaltılmış kavramlar aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hediye ve Benzeri Menfaat:**  | Maddi bir unsur, herhangi bir ödeme veya ödeme yapılmadan verilen veya alınan herhangi bir avantajdır. Doğrudan veya aracılar vasıtasıyla verilen veya alınan indirimler, hediye kartları, promosyonel ürünler, işe alım sözleri/taahhütleri, nakit para, Nakit Benzeri Menfaatler, kredi, üyelik, hizmet, ayrıcalıklar, çiçekler, hediye sepetleri, çikolatalar, içecekler, tatiller, vb. maddi değeri olan her türlü eşya veya fayda “Hediye” olarak kabul edilir. |
| **Ağırlama:** | Yemek, kısa veya uzun süreli konaklama, seyahat ve ulaşım, sportif, kültürel veya diğer amaçlarla gerçekleştirilen sosyal organizasyonlar ve benzeri şekilde verilen veya alınan her türlü kolaylıktır.  |
| **Çalışan(lar):**  | Uludağ Enerji bünyesinde görev yapmakta olan tüm çalışan(lar)dır. |
| **Devlet/Kamu Görevlisi:** | Devlet kurumlarında veya devlet kurumları için çalışan tüm kişilerdir. Örneğin: * Türkiye Cumhuriyeti’nde veya yabancı bir ülkede herhangi bir kamu kuruluşunda veya kamu iktisadi teşebbüsünde çalışanlar,
* Her türlü düzenleyici kurumda çalışanlar (ör. EPDK, Rekabet Kurumu vb.),
* Her türlü merkezi ya da mahalli idare görevlileri (ör. Vali, Kaymakam, Belediye Başkanı, Milli Eğitim Müdürü vb.) ve bu kurumların her türlü çalışanı,
* Türkiye Cumhuriyeti’nde veya yabancı bir ülkede bulunan herhangi bir siyasi partinin çalışanları, tüm siyasi adaylar,
* Türkiye Cumhuriyeti’nde veya yabancı bir ülkede herhangi bir yasama organında idari veya yargı görevi bulunan kişiler,
* Ulusal veya uluslararası veya parlamentolarda çalışan görevliler veya temsilciler,
* Üniversite yöneticileri veya öğretim görevlileri.
 |
| **İş Paydaşları:** | Uludağ Enerji ile iş/ticari ilişki içerisinde bulunan her türlü gerçek ya da tüzel kişiler, Uludağ Enerji’nin tedarikçileri, müşterileri ve sair paydaşlarıdır. |
| **Nakit Benzeri Menfaat:** | Bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla; para, hediye çekleri, hediye kartları, indirimler, kıymetli evrak, kıymetli madenler veya yakıt almak için kullanılan kuponlar ile belirli bir değeri ihtiva eden her türlü bilet ve benzeri belgelerdir. |
| **Politika:**  | Hediye ve Ağırlama Politikasıdır. |
| **Yönetici:** | Çalışanın operasyonel veya idari yöneticisini ifade eder. |

# HEDİYELER VE AĞIRLAMALAR İLE İLGİLİ GENEL İKELER

* 1. Uludağ Enerji ve İş Paydaşlarının üçüncü taraflarla gerçekleştirdiği tüm işlemler, hukuk kurallarına ve mevzuata, şirketin Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasına ve şirketin Etik İlkelerine uygun nitelikte olmalıdır. Şirketin menfaatine olabilecek bir işlemin avantajlı ve/veya hızlı bir şekilde gerçekleştirilmesi amacına hizmet etse dahi, bu kuralın istisnası hiç bir şekilde kabul edilemez.
	2. Hediye ve Ağırlamalar sadece Uludağ Enerji ile İş Paydaşları arasındaki ticari bağın güçlendirilmesi veya sürdürülmesi adına ve yalnızca bu Politikadaki kurallar ile sınırlı olarak kabul edilebilir.
	3. Üçüncü taraflara Hediye ve Ağırlama yapılması veya onlardan kabul edilmesi yalnızca karşı taraftan bir menfaat beklenmediği ve böyle bir izlenim yaratmadığı, doğru ve şeffaf bir şekilde kaydedildiği (bkz. md 6.2.2) ve genel kabul gören iş uygulamalarına ve yürürlükteki mevzuata uygun olduğu durumlarda gerçekleştirilebilir.

# HEDİYELER

## Hediye Verilmesi ya da Kabul Edilmesi Hakkında Asgari Koşullar

Hediye ve Benzeri Menfaatler yalnızca aşağıda belirtilen koşulların tamamının sağlanmış olması koşuluyla ve 6.4. maddede belirtilen parasal sınır dikkate alınarak verilebilir ve/veya kabul edilebilir:

1. Çalışanlar şirketin Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasına, Etik İlkelerine ya da yürürlükteki mevzuata aykırı şekilde iş amaçlı hediye veremez ya da kabul edemezler;
2. Hediye ve Benzeri Menfaat, Uludağ Enerji’nin (ve Çalışanlarının) ve/veya karşı tarafın ve çalışanlarının) yapacağı işlemleri etkilemek maksadıyla verilmemelidir ya da bu maksatla kabul edilmemelidir;
3. Hediye ve Benzeri Menfaat, diğer bir şirketin yönetiminin bilgisi ve izni olmaksızın, diğer bir şirketin çalışanlarını ikna etmek maksadıyla verilmemelidir ya da bu maksatla kabul edilmemelidir;
4. Hediye ve Benzeri Menfaat, alıcısının statüsü ve yaşam koşulları ve ayrıca kültürel normlar dikkate alındığında makul olmalıdır (bu konu ile ilgili daha fazla bilgi için madde 6.3'e bakınız);
5. Hediye ve Benzeri Menfaat, veren veya kabul eden kişinin tabi olduğu dahili kuralları ihlal etmemelidir;
6. Hediye ve Benzeri Menfaat verme veya kabul etme edimi direk olarak işle bağlantılı olmalıdır (bu konu ile ilgili daha fazla bilgi için madde 8.1'e bakınız);
7. Hediye ve Benzeri Menfaat verme veya kabul etme edimi kurallara uygun bir şekilde belgelendirilmelidir;
8. Uludağ Enerji'de İş Paydaşlarına verilecek herhangi bir Hediye ve Benzeri Menfaat, ilgili Çalışanın bağlı bulunduğu Direktör (eğer bağlı bulunulan bir Direktör pozisyonu yoksa Direktöre eşdeğer pozisyon) tarafından önceden onaylanmalıdır, Hediye ve Benzeri Menfaat verecek olan kişi Direktör ise bağlı bulunduğu amirinden onay almalıdır;
9. Kişilerin işlemlerini veya satın alma kararının bağımsızlığını etkileyebilecek hediyeler verilemez ve alınamaz.
10. Elektriğe, Elektrik dağıtımına ve/veya perakende satışına dair unsurlar promosyon ya da Hediye amaçlı olarak temin edilemez.
11. Nakit veya Nakit Benzeri Menfaatin – tutarı ne olursa olsun – Hediye ve Benzeri Menfaat olarak verilmesi ya da alınması yasaktır.
12. Şirket politikalarına uygun olarak İnsan Kaynakları Departmanı ve Kurumsal İletişim Departmanı tarafından organize edilen Hediyeler dışında, Uludağ Enerji’nin sair herhangi bir bölümü veya Çalışanlar, diğer çalışanlara ve/veya onların ailelerine Uludağ Enerji adına Hediye veremez.
13. Önemli projelere ilişkin somut müzakerelerin yürütülmesi sırasında ve bu müzakerelerin hemen öncesinde veya sonrasında, nezaket seviyesini aşmayan jestler (örneğin uygun nitelikteki iş yemekleri) hariç olmak üzere müzakere taraflarının müzakerelerde yer alan çalışanlarına ve danışmanlarına Hediye ve Benzeri Menfaatlerde bulunulması yasaktır. Belirtilen şartlar altında bu türden Hediye ve Benzeri Menfaat kabul edilmesi de yasaktır.
14. Bir Uludağ Enerji Çalışanına bu Politika dâhilinde kabul edilemeyecek nitelikte Hediye ve Benzeri Menfaat verildiğinde, temel kural ilgili Çalışanın bu Politikaya atıfta bulunan bir açıklama ile birlikte Hediye ve Benzeri Menfaati kibarca reddetmesi ve iade etmesidir. Ancak bir Hediye ve Benzeri Menfaati reddetmenin çok kaba olarak değerlendirilebileceği nadir/istisnai bir durum söz konusu olması halinde, ilgili Çalışanın hediyeyi hemen Şirkete teslim etmesi ve konuya dair açıklamayı yazılı olarak şirketin Hukuk ve Uyum Başkanlığına bildirmesi koşuluyla hediyenin kabul edilmesine izin verilebilir.

## Kamu Görevlilerine Hediye Verilmesi Hakkında Özel Kurallar

### Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Kamu görevlilerine dair hediye alma ve menfaat sağlama kuralları, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 15. maddesinde düzenlenmektedir (Resmi Gazete tarih: 13.04.2005, No: 25785). Anılan Yönetmelik, Uludağ Enerji Çalışanları için de geçerli ve bağlayıcıdır. Yönetmelik ile bu Politika arasında herhangi bir çelişki ya da yorum farkı söz konusu olması halinde, Yönetmelik’te yer alan düzenleme öncelikli olarak geçerli olacaktır.

Yönetmelik uyarınca, bir Kamu Görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat “Hediye” olarak değerlendirilir. Kamu görevlilerinin hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Ancak aşağıda belirtilenler Kamu Görevlisinin hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

a) Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,

b) Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,

c) Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri.

Yukarıda belirtilenler dışında ve Yönetmeliğe aykırı şekilde Uludağ Enerji Çalışanlarının bir Kamu Görevlisine herhangi bir hediye verilmesi ya da Kamu Görevlisinden hediye kabul edilmesi yasaktır.

### Kamu Görevlilerine Verilen Hediye ve Sair Menfaatlere Dair İzleme ve Bildirim Kuralları

Bir Kamu Görevlisine Hediye ve Benzeri Menfaat veren her Çalışan, söz konusu işlemin ardından 3 iş günü içerisinde asgari aşağıdaki bilgileri şirketin Hukuk ve Uyum Başkanlığı’na iletmekle yükümüdür:

• Hediye ve Benzeri Menfaatin açıklaması ve miktarı

• Hediye ve Benzeri Menfaatin sağlama nedeni

• Hediye ve Benzeri Menfaatin değeri, edinilme ve teslim tarihi

• Hediye ve Benzeri Menfaati sağlayan Uludağ Enerji çalışanının adı/soyadı

• Hediye ve Benzeri Menfaatin alıcısının adı/soyadı/unvanı

Hukuk ve Uyum Başkanlığı, kendisine iletilen bu bilgileri Hediye ve Benzeri Menfaat siciline kaydederek muhafaza eder.

## Hediye ve Benzeri Menfaatin Makullüğü

1. Bu Politika kapsamına giren Hediye ve Benzeri Menfaatler, sosyal açıdan uygun ve bölgenin kabul gören kültürel normlarına uygun nitelikte olmalıdırlar. Temel prensip şudur: Bir Hediye ve Benzeri Menfaat, alıcısı için ne kadar olağandışı nitelikte ise, Hediye ve Benzeri Menfaatin verilip verilemeyeceği konusunda değerlendirme de o derece temkinli olmalıdır. Bu bağlamda, Hediye ve Benzeri Menfaat alıcısının şirket/kurum hiyerarşisi içindeki statüsüne ve kişisel koşullarına özel bir dikkat gösterilmelidir.
2. Somut gerekçesi ya da Hediye ve Benzeri Menfaat alıcısının konumu ve ödeme tutarı fark etmeksizin, parasal hediye olarak nakit, alışveriş çekleri ve sair Nakit Benzeri Menfaatler verilmesi veya alınması ilke olarak mümkün değildir. Bu kuralın bir istisnası olarak, sosyal adetlerden ötürü (örneğin düzenlenen düğün ve cenaze törenleri) mütevazı tutarda ayni Hediye ve Benzeri Menfaatlerde bulunulmasının zorunlu olduğu bazı özel durumlar olabilir. Parasal hediyeler daima şirketin Hukuk & Uyumluluk Başkanlığı tarafından önceden onaylanmalıdır.

## Hediye Verilmesine ve Kabul Edilmesine Dair Limitler

* + 1. Hediye Verme Limiti: Bu Prosedürde tanımlanan istisnalar hariç olmak üzere, verilen herhangi bir Hediyenin değeri 50 USD'yi (bu tutarın teslim tarihindeki TL karşılığını) geçemez. Diğer yandan adil ve tarafsız karar alma imkânını olumsuz bir şekilde etkileyebilecek veya genel kabul görmüş ticari uygulamalara aykırı olarak değerlendirilebilecek her türlü Hediye, belirtilen parasal sınıra bağlı kalmaksızın (parasal sınırın altında kalsa dahi) verilmemelidir. Aynı kişiye ya da kuruma bir yıl içerisinde birden fazla Hediye verilemez.
		2. Hediye Kabul Etme Limiti: Bu Prosedür kapsamında kabul edilebilecek herhangi bir Hediyenin değeri hiçbir koşulda 50 USD'yi (bu tutarın teslim tarihindeki TL karşılığını) geçemez. Çalışanların Hediye kabul etmeleri yalnızca rutin faaliyetler çerçevesinde maddi değeri “çok kısıtlı” olan Hediyeler için ve sadece bu Politikada belirtilen prensipler dahilinde mümkündür. Kişisel nitelikte olan (Örneğin isim yazılı saat veya alıcının isminin baş harfleri bulunan bir kalem gibi kişisel olarak tasarlanmış) Hediyelerden kaçınılmalıdır. Diğer yandan adil ve tarafsız karar alma imkânını olumsuz bir şekilde etkileyebilecek veya genel kabul görmüş ticari uygulamalara aykırı olarak değerlendirilebilecek her türlü Hediye, belirtilen parasal sınıra bağlı kalmaksızın (parasal sınırın altında kalsa dahi) kabul edilmemelidir. Aynı kişiden ya da kurumdan bir yıl içerisinde birden fazla Hediye kabul edilemez.

## Hediye ve Benzeri Menfaatin Temin/Tedarik Edilmesine Dair Kurallar

Çalışanlar verilecek olan Hediye ve Benzeri Menfaatleri kendi kişisel fonlarıyla temin edemezler. Verilmek üzere bir Hediye ve Benzeri Menfaatin temin edilmesi gerektiği durumlarda, Uludağ Enerji’nin kurumsal tedarik ve/veya avans ve masraf süreci kullanılmalıdır. Hediye verilmesi planlanan durumlarda, öncelikle Şirketin Kurumsal İlişkiler departmanınca koordine edilen, şirketin marka, logo vb. işaretlerini taşıyan kültürel armağanlar tercih edilmelidir.

# AĞIRLAMA

## Ağırlama Yapılması veya Kabul Edilmesi Hakkında Asgari Koşullar

* + 1. Ağırlama kavramı, iş yemekleri ve etkinlikler, iş yaşamındaki yaygın uygulamalar ve bu Politikanın 4. maddesinde belirtildiği şekilde tanımlanmaktadır. Uludağ Enerji ile İş Paydaşları, iş ile ilgili herhangi bir faaliyeti icra ederken birbirlerinin yemek, seyahat ve konaklama masraflarını sadece bu Politikanın ilkeleri ve sınırları kapsamında karşılayabilirler. Mevzuat, işbu Politika ve Uludağ Enerji’nin diğer ilgili politikalarına aykırı bir durumun ortaya çıkmaması için ilave olarak aşağıda belirtilen kriterlere de uyulması gereklidir:
* Karşı taraf ile süregelen veya potansiyel bir iş ilişkisi ile ilgili meşru bir iş menfaatinin mevcut olması gerekmektedir,
* Ağırlama, rüşvet ya da kolaylaştırıcı ödeme niteliğinde olmamalıdır,
* Ağırlamanın düzenli olarak tekrar etmemesi gerekmektedir,
* Ağırlamanın değeri ya da mahiyeti iş ilişkisine göre orantısız olmamalıdır,
* İş amaçlı ağırlamalara uygun olmayan mekânlarda gerçekleştirilecek veya kamuoyu tarafından bilinmesi halinde Uludağ Enerji’nin itibarını zedeleyebilecek herhangi bir etkinliğe katılınmamalı veya bu şekilde bir organizasyon yapılmamalıdır,
* Ağırlama, adil ve tarafsız karar vermeyi olumsuz yönde etkilememeli veya başkalarının olumsuz şekilde algılamasına neden olmamalıdır,
* Üçüncü kişiler tarafından karşılanan ancak üçüncü kişilerin katılmadığı ağırlama faaliyetlerine izin verilmez,
* Prensip olarak, üçüncü taraflarca Uludağ Enerji Çalışanlarının seyahat masraflarının ödenmesi kabul edilemez. Ancak bazı istisnai durumlarda (örneğin, katılım sağlanacak etkinliğin bir fuar, konferans, seminer olması ve çalışanın bu etkinliğe konuşmacı olarak katılması veya söz konusu etkinliğin İş Paydaşlarına ya da İş Paydaşlarının referanslarına yapılan ziyaretler olması gibi) Hukuk & Uyumluluk Başkanlığı’nın ön onayı ile kabul edilebilir.
	+ 1. Ağırlama faaliyetlerine ilişkin dokümantasyon, katılan taraflar ve ilgili iş ilişkisini (iş nedeni) açıklayıcı tüm detayları ve ayrıca etkinliğe ilişkin açıklamaları ve yardımcı belgeleri içermelidir.
		2. Uludağ Enerji tarafından üçüncü kişilere ya da üçüncü kişiler tarafından Uludağ Enerji Çalışanına yönelik Ağırlama, ilgili Çalışanın bağlı bulunduğu Direktörün Direktör (eğer bağlı bulunulan bir Direktör pozisyonu yoksa Direktöre eşdeğer pozisyonun) ön onayına tabidir. Uludağ Enerji tarafından Kamu Görevlilerine yönelik Ağırlama faaliyetlerinde ise, söz konusu faaliyetler teklif dahi edilmeden önce, şirket CEO’sunun yazılı ön onayı alınmalıdır.

## Ağırlamanın Makullüğü ve Ağırlama Limiti

Ağırlama, alıcısının statüsü ve yaşam koşulları ve ayrıca kültürel normlar dikkate alındığında makul olmalıdır. Yapılacak her bir Ağırlamaya dair azami parasal limitler aşağıdaki gibidir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ağırlama Yapacak Kişinin Unvanı** | **Yemek\*\*** | **Konaklama\*\*** |
| CEO, CFO, Başkan | USD 100 | USD 200 |
| Direktör | USD 75 | USD 200 |
| Müdür | USD 50 | USD 200 |
| Diğer Çalışanlar | USD 30 | USD 200 |
| Türkiye Cumhuriyeti dışındaki ülkelerde yapılacak Ağırlamalarda günlük kişi başı | USD 100 | USD 250 |
| \* Belirlenen tutarların ödeme tarihindeki TL karşılığı dikkate alınacaktır |
| \*\* Kişi başı tutarı ifade eder |  |  |

# HEDİYE VE AĞIRLAMAYA DAİR ORTAK HÜKÜMLER

## İşle Bağlantılı olma gerekliliği

Hediye ve Benzeri Menfaat verme ve kabul etme ile Ağırlama yapılması ve Ağırlamanın kabul edilmesinde sağlanan yarar Uludağ Enerji’nin yürüttüğü işle bağlantılı olmalı ve bir sunum veya iş toplantısı gibi bir iş vesilesine dayanmalıdır; işle bağlantı, görünen amaçtan daha ağır basmalıdır.

## Size kim destek olabilir ve daha fazla rehberlik sağlayabilir?

Herhangi bir Hediye’nin verilmesi veya alınması veya Ağırlamanın sunulması veya bunların kabul edilmesine ilişkin olarak, ilgili işlemin sebebi, sıklığı veya başka herhangi bir nedenle adet, örf ve ticari teamüller ile işbu Politikaya uygun olup olmadığı yönünde bir şüphe oluşması halinde, Hukuk & Uyumluluk Başkanlığına danışılmalıdır.

# DENETLEME

Uludağ Enerji Grup Hukuk ve Uyumluluk Başkanlığı bu Politikanın uygulanmasına dair inceleme ve kontrol yapabilir, ilgililerden konu hakkında bilgi/belge isteyebilir ve herhangi bir sapma halinde gerekli düzeltici aksiyonların alınması ve gerekiyorsa müeyyidelerin belirlenmesi için Uludağ Enerji yönetimine bilgi verir.

# EĞİTİM

Uludağ Enerji’nin tüm çalışanlarına ve gerekmesi halinde geçici istihdam edilen çalışanlar veya İş Paydaşlarına bu Politikada düzenlenen kurallar hakkında eğitim/bilgilendirme verilmesinin sağlanması ve eğitimin tamamlanmasının takip edilmesi Hukuk ve Uyumluluk Müşavirliğinin sorumluluğundadır. Bu Politika üzerine Çalışanlar’a her yıl yenileme eğitimi verilir.

# YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Bu Politikanın uygulanması ve güncellenmesi Hukuk & Uyumluluk Başkanlığı’nın yetki, görev ve sorumluluğundadır.

Tüm Şirket çalışanları pozisyonundan bağımsız olarak,

• Şirketin politikalarına uyum sağlamak,

• Kendi faaliyet alanları ile ilgili riskleri etkin şekilde yönetmek,

• İlgili yasal düzenlemelere ve şirket uygulamalarına uyumlu bir şekilde çalışmakla

sorumludur.

# POLİTİKANIN İHLALİ

Bu Politikaya aykırılık, iş akdinin sona erdirilmesi de dâhil olmak üzere farklı müeyyidelere konu olabilir. Bu Politikaya, yürürlükteki mevzuata veya Uludağ Enerji'nin Etik İlkelerine aykırı olduğunu düşündüğünüz herhangi bir eylemin farkına varmanız durumunda rehberlik isteyebilir ve bu olayı birim amirinize veya Uludağ Enerji'nin yöneticilerinden herhangi birine veya özellikle Uludağ Enerji'nin Etik Hattına aşağıdaki kanalları kullanarak bildirebilirsiniz.

e-posta: uludag@etikhat.com

WEB: https://www.remedetikhat.com.tr/login

Kullanıcı adı: uludag

Şifre: uludag16

Tel: 0212 800 34 55

Bu bildirimler daha sonra Yönetim Kurulu ve Denetim Komitesi'ne iletilecektir. Bu konuda daha ayrıntılı bilgi için lütfen Açıkça Konuşma Politikasına göz atın.