

PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ
RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

1.Amaç

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının("Politika") amacı PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ'nin İş Etiği Kurallarında da yer alan rüşvet ve yolsuzluk karşıtı politikalarının ortaya konulmasıdır

2.Kapsam

Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele politikası;

- PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ nin Yönetim Kurulu da dahil olmak üzere tüm PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ nin çalışanlarını,
- Male ve hizmet aldığımız firmaları ve çalışanlarını, tedarikçi, danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dahil olmak üzere PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ nin adına görev yapan kişi ve kuruluşları (iş ortakları) kapsamaktadır.

Bu Politika;

- PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ nin Yönetim Kurulu'nca onaylanmış Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin ve PRİNTSAN EMPİME SAN. TİC. LTD ŞTİ nin İş Etiği Kurallarının,
- İnsan Kaynakları Uygulamalarının ayrılmaz bir parçasıdır.

3.Tanımlar

Yolsuzluk, bulunulan konum nedeniyle sahip olunan yetkinin doğrudan veya dolaylı olarak her nevi kazanç sağlama amacıyla kötüye kullanılmasıdır.

Rüşvet ise bir kişinin, görevinin ifası ile ilgili bir işi yapması, yaptırması, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması amacıyla doğrudan veya aracilar vasatıyla, menfaat temin, teklif veya vaat edilmesi; talep veya kabul edilmesi; bunlara aracılık edilmesi gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için bir başka kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde kendisine veya bunu talep eden tarafa veya bu ilişki dolayısıyla bir başkasına çıkar sağlamasıdır.

Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekilde gerçekleştirilebilir, bunlar arasında;

- Nakit ödemeler,
- Siyasi ya da diğer bağışlar,
- Komisyon,
- Sosyal haklar,
- Hediye, ağırlama,
- Diğer menfaatler sayılabilir.

4.Görev ve Sorumluluklar

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının uygulanması ve güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetki, görev ve sorumluluğundadır.

Bu çerçevede;

- Kurumsal Yönetim Komitesi'nin etik, güvenilir, yasaya uygun ve kontrollü bir çalışma ortamı tesis edilmesi için Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunması,
- Üst düzey yönetimin Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği esaslara uygun olarak risklerini değerlendirmeleri ve gerekli kontrol mekanizmalarını tesis etmeleri,
- Mali İşler Hukuk Muhasebe ile İnsan Kaynakları ve Üst Yönetim kendi görev alanlarında PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ nin faaliyetlerinin güvenli ve yasal düzenlemelere uyumlu şekilde yürütülüp yürütülmediğini takibinin yapılması,
- Politikalara, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesi gerekmektedir.

Ayrıca, tüm PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ nin çalışanları,

- Yönetim Kurulu'nca belirlenen politikalara uyum sağlamak,
- Kendi faaliyet alanları ile ilgili risklerin etkin şekilde yönetmek,
- İlgili yasal düzenlemelere ve PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ nin uygulamalarına uyumlu bir şekilde çalışmak,
- Politika 'ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşması durumunda üst yönetime bildirmek ile sorumludur.

5.Mal ve Hizmet Alınan ve Satılan Firmalar ve İş Ortakları

Mal ve hizmet alınan ve satılan firmaların ve iş ortaklarının, Politika esaslarına ve ilgili diğer yasal düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur ve bunlara uymayan kişi ve kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

5.1 Firma ve İş Ortaklarının Seçimi

Üst düzey yönetimce, mal ve hizmet alınan ve satılan firmaların ve iş ortakların seçimi aşamasında tecrübe, mali performans, teknik yeterlilik gibi kriterleri ile birlikte etik düzeyleri ve bu alanda olumlu bir geçmişe sahip olmaları da dikkate alınır. Rüşvet veya yolsuzlukla ilgili olumsuz istihbaratı olan firma ya da iş ortaklarıyla, diğer kriterleri karşılasalar bile çalışılmaz. Bu kapsamda herhangi bir iş ilişkisine girmeden önce gerekli araştırma ve değerlendirmelerin yapılması sorumluluğu öncelikle üst düzey yönetindedir. Denetim bölümü denetimlerinde söz konusu hususlara uygun davranılıp davranılmadığını değerlendirir.

5,2 Firma ve İş Ortakları İle Anlaşma Sağlanması

Olumlu istihbaratı olan ve diğer kriterleri karşılayan firma ve iş ortaklarıyla yapılacak anlaşma ve sözleşmelerde;

- Politikada belirtilen esaslara ve ilgili diğer düzenlemelere tam uyum sağlanması,
- Çalışanlarının bu esasları özümsemesi ve buna uygun davranması,
- Belirli periyotlarda çalışanlarının Politika ile ilgili eğitimler almalarının sağlanması,
- Çalışanlarına bildirim yükümlülükleri ve Etik hattı ile ilgili düzenli hatırlatma yapması ve böyle durumlarla karşılaşmaları durumunda bildirim yapmalarını teşvik etmesi

İle ilgili şartlara yer verilir. Bunlara uyulmaması ya da Politika 'ya aykırı bir durum oluşması durumunda çalışmanın ve yürürlükteki sözleşmelerin haklı sebeple sonlandırılacağı ilişkin hükümlere yer verilir

6 Politika ve Prosedürlerimiz

6.1 Rüşvet ve Yolsuzluk

PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ nin her türlü rüşvet ve yolsuzluğun karşısındadır. Amacı ne olursa olsun rüşvet alınması ya da verilmesi kesinlikle kabul edilemez.

Rüşvet veya yolsuzluk aracılığıyla PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ ile iş yapmak isteyen 3.taraflarla iş ilişkisinin devam ettirilmemesi gerekmektedir.

6.2 Hediye

Hediye, maddi bir ödeme gerektirmeyen ve genelde iş ilişkisinde bulunulan kişiler ya da müşteriler tarafından teşekkür ya da ticari nezaket icabı verilen bir üründür.

PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ tarafından üçüncü şahıslara teklif edilen ya da verilen her türlü hediye alenen, iyi niyetle ve koşulsuz olarak teklif edilmelidir. Bu kapsamda verilebilecek hediyeler üst yönetim onayı ile gerçekleştirilebilir.

Hediyenin kabul edilebilmesi için de aynı prensipler geçerlidir ve bu prensiplerde yer verilen maddi değeri yüksek olmayan, sembolik hediyelerin dışında kesinlikle hediye kabul edilmemelidir. Ayrıca, bu kapsamda olsa bile hediye kabulünün sıklık arz etmemesi, kabul edilen hediyelerle ilgili kabul eden tarafından ilk amiri kanalıyla şirket İK ve üst yönetimine bildirimde bulunulması gerekmektedir.

6.3 Kolaylaştırma Ödemeleri

Bu Politikanın kapsamında yer alan kişi ve kuruluşların, devlet kurumları ile rutin bir işlemi ya da süreci (izin ve ruhsat almak, belge temin etmek, vb) güvenceye almak ya da hızlandırmak için kolaylaştırma ödemeleri teklif edilmez.

6.4 Bağışlar

PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ , çalışanlarının işlerinden bağımsız olarak kendi topladıkları tutarlarla hayır kurumlarını desteklemeleri PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ nin Bağış ve Yardım Politikasının dışındadır. Ancak, bu noktada da PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ nin yazılı politikasında yer alan prensipler geçerlidir.

7. Hatasız Kayıt Tutma

PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ nin muhasebe ve kayıt sistemi ile ilgili uymak zorunda olduğu hususlar yasal düzenlemeler ile düzenlenmiştir. Bunda göre;

- Üçüncü şahıslarla (müşteriler, tedarikçiler, vb.) ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin, eksiksiz, kesin ve doğruluğuna güvenilir şekilde kayda geçirilmesi ve muhafaza edilmesi,
- Herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde tahrifat yapılmaması ve gerçeklerin saptırılmaması gerekmektedir.

8.Eğitim ve İletişim

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası, PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ nin çalışanlarına duyurulmuş ve ilan panoları ile güncellemeler sürekli yapılmaktadır

Eğitimler, çalışanların farkındalığının artırılması için önemli bir enstrümandır. Bu kapsamda İnsan Kaynakları, Üst Yönetim ve Mali İşler Hukuk Muhasebe ve üretim ile birlikte tüm çalışanların katılımının zorunlu olduğu eğitim programları tasarlar.

9. Politika İhlallerinin Bildirimi

Bir çalışan ya da PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ adına hareket eden bir kişinin işbu politikaya aykırı hareket ettiği yönünde görüş ya da şüphe varsa, İnsan Kaynaklarına iletilmelidir. PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ 'in Rüşvet Politikası ile ilgili Kuralları ile ilgili hususlar belirli periyotlarda PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ çalışanlarına hatırlatmaktadır.

PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ , dürüst ve şeffaf bir yaklaşımı teşvik etmekte olup; iyi niyetle içten kaygılarını dile getiren herhangi bir çalışanını ya da PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ adına hareket eden bir kişiyi desteklemektedir ve bildirimleri gizli tutmaktadır. Hiçbir çalışan yönetime yapmış olduğu Kural ihlali olduğuna inandığı bir bildirim nedeniyle baskı veya cezalandırmaya tabi tutulamaz.

Bildirim yapan kişinin, bu tür bir muameleye maruz kalması durumunda bunu Üst Yönetim e bildirmesi gerekmektedir.

Maş ve hizmet alınan firma ya da iş ortaklarının da çalışanlarına Politika ile ilgili düzenli hatırlatma yapması ve yapılan sözleşmelerle de garanti altına alınır.

10.Politika İhlalleri

Politikaya aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu Üst Yönetime ce incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır.

Mal ve hizmet alınan ve satılan firmalar veya PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ adına görev yapan kişi ve kuruluşlarla ile yapılan sözleşmelerde Politika 'ya aykırı davranış, tutum ya da faaliyet bulunduğu belirlenmesi durumunda çalışmaları/yürürlükteki sözleşmelerin PRİNTSAN EMPRİME SAN. TİC. LTD ŞTİ tarafından haklı sebep ile tek taraflı olarak sonlandırılacağı dair hükümlere yer verilir ve Politika ihlali durumunda da istisna yapılmaksızın bu hükümler uygulanır.