

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ / ÖZET	2
2. KAPSAM / SORUMLULUK.....	2
3. TANIMLAR.....	3
4. POLİTİKA	4
5. RÜŞVET TÜRLERİ	5
6. ÜÇÜNCÜ TARAFLAR ŞİRKET ADINA RÜŞVET VEREMEZ.....	6
7. HEDİYE VE AĞIRLAMALAR.....	6
8. SEYAHAT VE KONAKLAMALAR	6
9. CEZA VE YAPTIRIMLAR.....	7
10. BAĞIŞ VE YARDIM VE SİYASİ PARTİLER	7
11. DEFTER VE KAYITLAR	8
12. BİLDİRİM VE ONAY	8
13. İSTİSNALAR.....	9
14. EĞİTİM	9
15. PERFORMANS ÖLÇÜMÜ VE RAPORLAMASI.....	9
16. KOORDİNASYON VE YÖNETİM	9
17. YÜRÜRLÜLÜK TARİHİ VE ŞARTI.....	9
18. GÜNCELLEME, DEĞİŞİKLİK VE ONAYLAR.....	9

Tüm **Şirket** politika, prosedür ve düzenlemeleri gibi Reanda Danışmanlık ve Ticaret A.Ş. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası da **Şirket** İş Etiği Rehberi kapsamında ve ona uygun olarak hazırlanmıştır.

1. AMAÇ / ÖZET

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası (**Politika**) Reanda Danışmanlık ve Ticaret A.ř.'nin (**şirket**) rüşvet ve yolsuzlukla mücadeleye ilişkin tavrının açıkça ortaya konulmasını hedeflemektedir.

Politika, aynı zamanda, **şirket**'in mal veya hizmet temini ilişkisi içerisinde bulunduğu tüm kişi, kurum ve kuruluşlar (Tedarikçiler) için bir rehber olma özelliği taşıır ve tedarikçilerle yapılacak anlaşmaların özünü teşkil eden etik ilkelerini içermektedir.

Politika'nın hiçbir maddesi **şirket**'in tabi olduğu ilgili yasalar ile çelişemez ve yolsuzluğa karışan, sebep olan çalışanın yasalar karşısındaki sorumluluğunu hafifletmeye yönelik ibarelere yer veremez.

2. KAPSAM / SORUMLULUK

Politika, **şirket**'in tüm çalışma alanlarında uygulanır ve onlara mal veya hizmet tedarikinde bulunan şirketler tarafından da uyulması talep edilir.

Tüm **şirket** çalışanları ve **şirket** adına hareket eden taraflar **Politika**'ya uygun davranırlar, iş süreçleri ve tüm ilgili prosedürler **Politika**'ya uygun olarak hazırlanır, uygulanır ve denetlenir.

Bununla birlikte, **şirket** yöneticileri uygulanacak politikalardan, kuruluşun ve çalışanların hangi politikalara bağlı kalacaklarını ve sorumluluklarını bildiklerinden emin olmalılardır.

Bu doğrultuda:

- Yönetim Kurulu üyeleri de dahil olmak üzere tüm **şirket** çalışanları,
- Danışmanlık, avukatlık veya müşavirlik gibi destek hizmeti alınan şirketler ve çalışanları,
- Dış hizmet alınan alt yüklenici şirketler ve çalışanları,
- Temsilci, distribütör, acente gibi **şirket** adına doğrudan ve dolaylı olarak görev yapan kişiler ve kuruluşlar **Politika**'nın kapsamına girmektedir.

Politika metninde bahsedilen tüm uygulamaların ve kısıtlamaların yukarıda bahsedilen kişi ve kuruluşlar için de geçerli olduğunun anlaşılması önemlidir.

Bu kişi ve kuruluşların yasal veya etik olmayan herhangi bir davranışta bulunmaları durumunda **şirket**'in de bu durumdan hukuken sorumlu tutulabileceği ve/veya itibar riski yaşayabileceği unutulmamalıdır.

Bu nedenle çalışılacak olan iş ortakları belirlenirken **şirket** Etik Kuralları, tüm politika ve prosedürler ile **Politika** metni dikkate alınarak, iş ortaklarının da bu kurallar bütününe uygun hareket etmesi sağlanmalıdır.

Tüm **şirket** yöneticileri, **Politika**'nın ilke ve esaslarının yönettikleri birimlerin iş yapma biçimi haline gelmesinden ve uyumsuzluk durumunda atılması gereken adımların ivedilikle ve kararlılıkla atılmasından sorumludurlar.

3. TANIMLAR

Değeri Olan Herhangi Bir şey

Herhangi bir fayda şekli, aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere,

- Nakit veya nakde eşdeğer, krediler, hediyeler veya ödülleri,
- İş teklifi sunma veya ilerisi için vaat etme (bireyin kendisi veya akrabaları için),
- Haksız, dayanaksız, servis veya ürün bedel indirimi gibi şartlar,
- Konaklama/ağırlamalar (Yolculuk giderleri, otel, yemek, yaşam giderleri veya seyahat ve kalınan yer maliyetleri),
- Taşıt kullanımı veya evlerin tahsisi,
- Etkinlikler için bedava bilet veya indirim,
- Hizmetler, kişisel iltimas veya ev yenileme,
- **şirket**'in kullandığı kurumsal ticari indirim veya imtiyazların kullandırılması ile yaratılan fırsatlar.

Rüşvet ve Yolsuzluk

Bir kimsenin sahip olduğu yetkiyi aktif ve/veya pasif bir duruş sergileyerek kötüye kullanması yolsuzluk, bu yolsuzluğun bir çeşidi olarak ise rüşvet karşımıza çıkmaktadır.

şirket'e ilişkin herhangi bir karara etki etme veya avantaj kazanma amacıyla değeri olan herhangi bir şeyin doğrudan veya dolaylı bağışı veya ikramı, **şirket** bünyesinde rüşvetin vücut bulmuş hali olacaktır.

Yolsuzluğun ortaya çıkması için rüşvete konu değerin el değiştirmiş olması gerekmez; teklif veya ima edilmiş olması uyum ihlali için yeterlidir.

Kolaylaştırıcı Ödemeler

Çoğu uluslararası yolsuzlukla mücadele sözleşmelerinde (OECD) ve birçok ülke hukukunda (Türkiye, İngiltere, Kanada, Brezilya, vb.) kolaylaştırıcı ödemeler rüşvetin bir çeşidi olarak

kabul edilmekte ve yasaklamaktadır. Amerikan, Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) her ne kadar kolaylaştırıcı ödemenin muhasebeleştirilebileceğini söylese de bu istisna için getirdiği şartlar ve şirketlere yüklediği sorumluluklar çok ağırdır. O bakımdan kolaylaştırıcı ödemenin FCPA'ye uygun olduğu varsayımı ile hareket etmekten kaçınılmalıdır.

Şirket çalışanları da hukukun emrettiği standartlara riayet etmeli, yerel hukuk müsaade etse de veya yerel iş pratiği bunu gerektiriyor gibi gözükse de bu tip kolaylaştırıcı ödemelerden uzak durmalıdır. **Şirket** tarafından kolaylaştırıcı ödemelere izin verilmemektedir.

Kamu Görevlisi

- Herhangi bir kamu çalışanı (kademisine bakmaksızın):
 - Kamusal faaliyeti atama veya seçilme yoluyla ya da herhangi bir surette sürekli, süreli veya geçici olarak yürüten kişi,
 - Herhangi bir kamu mülkiyeti/kontrolünde olan şirket ve ticari oluşumda görev alan kişi,
 - Uluslararası kamu (yarı devlet) kuruluşlarında görev alan kişi (örneğin United Nations, World Bank, International Monetary Fund, International Olympic Committee, African Union, vb.).
- Bir siyasi aday, parti ya da herhangi bir siyasi partinin çalışanı, yetkilisi,
- Bir özel kişinin herhangi bir devlet ya da uluslararası kamu kuruluşu adına veya yetkisi dahilinde görevli olması durumu (örneğin devletin resmi danışmanı veya yönetime tavsiyede bulunmadan sorumlu uzman).

Her ne kadar birçok kanun yolsuzluğu kamu görevlisinin görevi kötüye kullanması için teklif edilen bir değer olarak ansa da **Şirket** iki özel sektör şirketi arasındaki rüşvet ilişkisini de yolsuzluk kapsamında kabul eder.

4. POLİTİKA

Şirket Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası temel ilkeleri; **Şirket**'in tabi olduğu tüm yerel kanunlar başta olmak üzere, Foreign Corrupt Practices Act gibi Dünya genelindeki kanun ve düzenlemelere uygun olarak, herhangi bir işi almak ve/veya elde tutmak ve/veya her türlü maddi veya cezai sorumluktan kurtulmak için veya **Şirket**'e avantaj sağlamak için herhangi bir davranış veya karar ile, herhangi bir memura ya da çalışana, bir kurum veya özel kişiye, herhangi bir rüşvet ya da maddi veya manevi değer taşıyan bir nesne doğrudan yada dolaylı olarak ne önerilir, ne teklif edilir, ne söz verilir ne de böyle bir şeye izin verilir.

Rüşvet olarak tabir edilen durum, sadece bir zarf içinde masanın altında el değiştiren nakit para değildir. Uluslararası hukuk ve **Politika**, rüşveti “değer taşıyan herhangi bir nesne” olarak

tanımlar. Örneğin hediye çeki, ev tamiri, tiyatro bileti, özel bir kulübe özel giriş kartı, ailenin genç bir üyesi için yazlık iş fırsatı, ücretsiz araç hizmeti ve daha birçoğunu kapsar.

Rüşvet ödemesi gerçekleşmese dahi önermek bir suçtur.

Şirket tüm dünyadaki tedarikçileri ve alt yüklenicilerinden **Politika**'nın ilke, şart ve standartlarına uymalarını, **Politika**'ya uygun prosedürler geliştirmelerini talep eder. Bu talebe yönelik düzenleme doğrultusunda **Şirket** hesabına çalışan hiçbir tedarikçi ve alt yüklenici olarak adlandırılan çalışan, danışman, dağıtımçı veya iş ortağı rüşvet öneremez veya kabul edemez.

Tüm **Şirket** çalışanları, istihdamlarından itibaren ilk on beş gün içerisinde işbu **Politika** kapsamında eğitime tabi tutulur ve bir uyum beyanı imzalar. Bu beyan personel özlük dosyasının bir bileşenidir.

5. RÜŞVET TÜRLERİ

Aşağıda belirtilenlerle sınırlı olmamak üzere:

• Nakit
• Kolaylaştırıcı Ödemeleri
• Hediyeler
• Seyahat ve Konaklamalar
• Hayır işleri ve Politik Bağışlar
• İhalede sahte fiyat arttırmak veya eksiltmek (Hileli İhale)
• Aracılar ve Üçüncü Taraflar aracılığı ile Yapılan Yasadışı Ödemeler
• Hak Edilmeyen Ekstra Komisyonlar
• Ayni Yardım ve Hizmetler
• Kanuni süreçlere uymadan Proje Ödüllendirilmesi
• Yakınını İşe Alma
• Ailesine Menfaat Sağlama
• Haksız İskonto ve Muafiyetler

6. ÜÇÜNCÜ TARAFLAR ŞİRKET ADINA RÜŞVET VEREMEZ

Tedarikçiler ve alt yükleniciler ile **Şirket** arasındaki tüm mevcut ve gelecekteki ticari sözleşmelerde, ilkelere ait madde ve taahhütlerin yer aldığı **Şirket** Üçüncü Taraflar Durum Tespiti'ne (**Şirket** Third Parties Due Diligence) bakılmalıdır.

3. taraf risklerinin kontrol altına alınmasında yardımcı araç olan 3. taraf durum direktifi, herhangi bir ödeme yapmadan önce **Politika**'ya uyumun güvence altına alınmasını sağlayan bir araçtır.

Yolsuzluğun gerçekleştiği durumlarda **Şirket** çalışanları veya üçüncü şahıslar (aracılar) rüşveti saklamaya çalışmaz. Böyle bir durumda derhal **Şirket** Danışma, Bildirim ve İhbar Politikası uyarınca hazırlanmış prosedürlere uygun olarak bildirim ve ihbarı yapmakla yükümlüdür.

Herhangi bir soru olması durumunda, yöneticiniz veya etik@reandaturkey.com adresinden veya +90 (534) 973 74 85 numaralı telefonu arayarak **Şirket** Etik ve Uyum Yöneticisi ile iletişime geçilmelidir.

7. HEDİYE VE AĞIRLAMALAR

Çoğu ülkede, hediyeler iş yapma geleneklerinde önemli bir rol oynar. Bununla birlikte, uygunsuz olarak verildiğinde bir veya birden çok yasa ihlal edilmiş olur. Bu konuda kanunlar ve **Şirket** politikalarına uygun hareket edilmelidir.

Her ne kadar bu konu **Şirket** Hediye Alma ve Verme ve Ağırlama Politikası ile ayrıca yönetiliyor olsa da hediye ve rüşvet arasındaki ince çizgi dolayısıyla size bu başlık altında temel bilgileri vermek isteriz.

Söz konusu yönetim dokümanları hediye alma ve vermeyi kesin olarak yasaklamaktadır. Bununla birlikte, **Şirket**, yıl sonu yemeği, iftar, bayram yemeği gibi etkinliklerde çalışanlarını veya paydaşlarını ağırlayabilir.

Bu noktada atılan her adım **Şirket** Hediye Alma ve Verme ve Ağırlama Politikası'na uygun olmalı ve meblağ ne olursa olsun mutlaka **Şirket** Etik ve Uyum Yöneticisine bildirilmelidir. Özellikle kamu personeli ile yürütülen ilişkilerde atılan her adım önceden düşünülerek ve doğru soruları ele alarak atılmalıdır.

8. SEYAHAT VE KONAKLAMALAR

Belirli zamanlarda, misafirler, **Şirket** tesislerinde, seyahat ve konaklamaları **Şirket** tarafından karşılanmak suretiyle ya da **Şirket**'in sponsor olduğu etkinliklerde ağırlanıyor olabilir.

Şirket, ziyaretçileri için bazı seyahat ve konaklama masraflarının karşılanmasına aşağıdaki şartlara uygun ise izin vermektedir.

- **Şirket amaçlarına uygun ise,**
- **Misafirin seviyesi ve kıdemine uygun ise,**
- **Şirket faaliyetine katılması zorunlu ise,**
- **Söz konusu etkinlik 4 veya daha az yıldızlı bir şehir otelinde ve hafta içi bir konaklamadan ibaret ise,**

Şirket için seyahat eden bir davetlinin arkadaş veya aile üyelerinin seyahat masrafları, **Şirket** Etik ve Uyum Yöneticisi'nin özel izni olmaksızın karşılanmaz.

İş ortakları, satıcılar, danışmanlar, harici uzmanlar gibi üçüncü şahıslar **Şirket** hesabına seyahate çıkıyor ve konaklama ve seyahat masraflarını (tazmin edilmek üzere) kendileri ödüyor olsa bile yukarıda yer alan şartlara uyulmalıdır.

Şirket, çalışanlarının kolaylaştırıcı ödeme kabul etmelerine ve vermelerine müsaade etmez, tedarikçilerine de bu konuda müsamaha göstermez.

9. CEZA VE YAPTIRIMLAR

Yolsuzlukla mücadele kanunlarının ihlal edildiği algısı **Şirket** itibarını zedelemesinin yanı sıra yerel ve uluslararası hukuka ve yasalara aykırı davranışta bulunan personelimizin, tedarikçimizin ve/veya **Şirket**'in ceza ve yaptırımlarla karşılaşmasına sebep olacaktır.

Herhangi bir çalışanın veya tedarikçinin yolsuzlukla mücadele kanunlarının ihlallerini düzenleyen maddelere veya **Politika** ile tanımlanan ilke ve standartlara uymaması iş akdinin veya ticari sözleşmenin feshi ile sonuçlanabilecek yaptırımlara sebep olabilir.

Bu fesih durumu, **Şirket**'in ihlali yapan tarafa karşı yasal haklarını hukuk önünde kullanmasına engel ve/veya ön şart değildir.

10.BAĞIŞ VE YARDIM VE SİYASİ PARTİLER

Bağış sadece nakdi olmak durumunda değildir, aşağıdaki şekillerde olabilir:

- Maddi varlıklar,
- Parasal Olmayan Varlıklar (örneğin ödünç verilmiş veya bağışlanmış ekipmanlar, ücretsiz teknoloji hizmeti veya ücretsiz teknik personel desteği),
- Kurumsal kaynakların kullanımı (örneğin tesisler, elektronik postalar, büro malzemeleri, kişisel zaman).

Yapılan tüm bağışlar **Şirket** Bağış ve Yardım Politikası'na uygun olmalıdırlar.

Siyasi partiler kamu görevlisi gibi değerlendirilmektedir. **Şirket** Etik ve Uyum Yöneticisi'nin izni olmadan **Şirket** adına hiçbir siyasi destek teklif edilemez, verilemez.

Buna uygun olarak herhangi biri siyasi adayı veya siyasi faaliyeti desteklemek ya da muhalefet etmek için **şirket** Etik ve Uyum Yöneticisi'nin yazılı izni olmadan **şirket**'in hiçbir varlığını (direk ödemeler, ekipmanlar, personelin mesaisi gibi) kullanılamaz.

Çalışanlar kişisel olarak, kendi maddi imkanlarını ve zamanlarını kullanarak siyasi faaliyetlere katılabilirler.

şirket asla çalışanlarının anayasal ve yasal haklarını kullanmalarına müdahale etmez. Bununla birlikte, yetki ve görevi ne olursa olsun, yönetim kurulu üyeleri de dahil olmak üzere, tüm **şirket** çalışanları kişisel bağış ve desteklerinin **şirket** tarafından karşılanmasını talep edemezler.

11.DEFTER VE KAYITLAR

Birçok yolsuzlukla mücadele kanunu, tamamlanmamış ve yanlış mali kayıtlama yoluyla yapılan gizli rüşveti engellemede defterler, kayıtlar ve iç finansal kontroller için bazı kıstaslar geliştirmiştir.

şirket, işlemlerini ve varlıklarını eksiksiz olarak yansıtmak için düzenli bir şekilde tutulmuş kayıtlara ve defterlere sahiptir.

şirket'in tüm resmi kayıtları, tabi olduğumuz kanun, yönetmelik ve düzenlemelere uygun tutulur. Bu husus **şirket** Defter ve Kayıt Politikası'nda detaylı olarak düzenlenmektedir.

12.BİLDİRİM VE ONAY

Çalışanlar, alt yükleniciler ve tedarikçiler şüpheli bir durum ile karşılaştıklarında, söz konusu şüpheli davranış içinde bulunan herkesi, yöneticileri veya herhangi bir üstleri olsa dahi ihbarda bulunmaları gerekmektedir. Bildirimler, **şirket** Etik ve Uyum Yöneticisi ile etik@reandaturkey.com adresinden, +90 (534) 973 74 85 numaralı telefonu arayarak veya yüz yüze toplantılarda paylaşılabılır. Bildirimde bulunan kişiler süreçle ilgili bilgilendirilecektir.

Çalışanlar ayrıca **şirket** Etik ve Uyum Yöneticisi ile, bir etik sorun ile ilgili yapılan soruştırmalarda iş birliği yapmak zorundadırlar.

Tüm çalışanlar, temsilciler ve alt yükleniciler, **Politika**'ya uyumsuzluk şüphesi bildirimini ile ilgili, **şirket** Etik ve Uyum yöneticisi veya yetkilendirilmiş iç veya dış (bağımsız) denetçinin soracağı sorulara zamanında, açık ve doğru cevaplar vermekle sorumludur.

Yanılıcı cevap veren personel, tespit edildiği taktirde suç ortak sayılır ve buna uygun olarak cezalandırılır.

Şirket, iyi niyetli, sorgulamaya uygun olarak iş birliği yapan herhangi bir çalışana karşı yapılan misillemeye müsaade etmez. Bu çalışan, **Şirket** Misillemeyi Önleme Politikası hükümleri ile korunur. Şüphelenilen herhangi bir misilleme derhal raporlanmalıdır.

Herhangi bir çalışana karşı misilleme yapan yöneticiler veya diğer çalışanlar cezalandırılır, sözleşmelerinin feshi ile bile sonuçlanabilecek yaptırımlar ile karşılaşabilirler.

13. İSTİSNALAR

Politika istisnaya açık değildir. Buna mukabil, bir kamu görevlisinin haber vermeden katıldığı bir davette ağırlama gibi, tam bir uyumun mümkün olmadığı durumlar ile karşılaşmak mümkündür. Bu gibi istisnai durumlar ile karşılaşıldığında **Şirket** Etik ve Uyum Yöneticisi bilgilendirilmeli, makul olan en kısa sürede durum ile ilgili kapsamlı bir rapor hazırlanmalı ve gelecekte aynı durumun ortaya çıkmaması için önlemler alınmalıdır.

14. EĞİTİM

Şirket'in tabi olduğu genel eğitim planı kapsamında gerçekleştirilecek olan, işe alım sürecindeki oryantasyon eğitimi yanında, senede bir yapılacak olan ve her bir politika kapsamında verilecek eğitimin tüm çalışanlar ve yöneticiler için alınması zorunludur.

15. PERFORMANS ÖLÇÜMÜ VE RAPORLAMASI

Yıl sonunda bir program performans ölçümü yapılır. Bu ölçüm için etik uyum performans aracı kullanılır. Rapor göstergelerine göre yeni risk planlaması oluşturulur.

16. KOORDİNASYON VE YÖNETİM

Politika'nın koordinasyonu, **Şirket** Etik ve Uyum Yöneticisi'nin sorumluluğu altındadır. Bununla birlikte, tüm **Şirket** yöneticileri, sorumlu oldukları idari ve ticari fonksiyonlardaki iş süreçlerini **Politika**'ya uygun yönetmekle sorumludurlar.

17. YÜRÜRLÜK TARİHİ VE ŞARTI

Şirket Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası .../.../... tarihli ve no.lu Yönetim Kurulu Kararı ile geçerlik kazanmış ve belirtilen ... tarihinde yürürlüğe girmiştir.

18. GÜNCELLEME, DEĞİŞİKLİK VE ONAYLAR

İşbu **Politika** atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda 1 (bir) defa, **Şirket** Etik ve Uyum Yöneticisi koordinasyonunda, güncellenir.

Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar **şirket**'in ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Etik ve Uyum Yöneticisi tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik ve revizyon önergesi ile **şirket** Yönetim Kurulu'na sunulur ve ancak **şirket** Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Değişiklikler **şirket**'imizin doküman yönetimi yazılımı marifeti ile kayıt altına alınır.