

# Kurumsal Yönetime İlişkin Politikalar

## BİLGİLENDİRME POLİTİKASI

### Bilgilendirme Politikası Genel Çerçevesi:

Anadolu Hayat Emeklilik (Şirket), başta Sigortacılık Kanunu, Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu ve söz konusu kanunlara ilişkin düzenlemeler olmak üzere, Sermaye Piyasası Mevzuatı, Türk Ticaret Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde gereken her türlü finansal bilgi ile diğer açıklama ve bilgilendirmeleri, genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ile kurumsal yönetim prensiplerini de gözetenek yerine getirir; bu kapsamda ayrıntılı bir bilgilendirme ve kamuyu aydınlatma politikası güder.

Bilgilendirme politikasının temel amacı, ticari sır kapsamı dışındaki gerekli bilgi ve açıklamaların pay sahipleri, yatırımcılar, çalışanlar, müşteriler, alacaklılar, reasürörler ve ilgili diğer taraflara zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, kolay ve en düşük maliyetle ulaşılabilir olarak, eşit koşullarda iletilmesinin sağlanmasıdır.

Kurumsal Yönetim ilkelerinin benimsenerek uygulanması konusunda aktif bir yaklaşım içinde olan Şirketimiz, kamuyu aydınlatma ve bilgilendirme konusunda, ilgili mevzuat gereklerinin ve uluslararası en iyi uygulamaların hayata geçirilmesine azami gayreti göstermektedir. Bu çerçevede hazırlanan Şirket'in Bilgilendirme Politikası, yukarıda yer verilen çerçevede hazırlanarak Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış ve uygulamaya konulmuştur.

Şirketimiz kamuyu bilgilendirme amacıyla Kamuyu Aydınlatma Platformu'nu (KAP), Merkezi Kayıt Kuruluşu E-Şirket'i, Elektronik Genel Kurul Sistemi'ni (EGKS), ulusal / yerel gazeteleri, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'ni (TTSG) ve Şirket kurumsal internet sitesini kullanmaktadır.

### Yetki ve Sorumluluk

Bilgilendirme Politikası Yönetim Kurulu tarafından oluşturulmuştur. Şirketimizde, kamunun aydınlatılması ve bilgilendirme politikasının oluşturulması, izlenmesi, gözetimi ve geliştirilmesi Yönetim Kurulu'nun yetki ve sorumluluğu altındadır. Bilgilendirme fonksiyonunun koordinasyonu için "Yatırımcı İlişkileri Birimi" görevlendirilmiştir. Söz konusu birimin yetkilileri Denetimden Sorumlu Komite, Kurumsal Yönetim Komitesi ve Yönetim Kurulu ile koordinasyon içinde bu sorumluluklarını ifa ederler.

### Kamuyu Aydınlatmada Yapılan Çalışmalar ile Kullanılan Yöntem ve Araçlar

Türk Ticaret Kanunu, Sigortacılık Mevzuatı, Bireysel Emeklilik Mevzuatı, Sermaye Piyasası Mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde kamuyu aydınlatmada kullanılan araç ve yöntemlere aşağıda yer verilmiştir:

Üçer aylık dönemlerde T.C. Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı ve Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) tarafından yayınlanan mevzuata uygun olarak hazırlanan finansal tablolar ve ilgili finansal tablolara ilişkin dipnot ve açıklamalar ile yarıyıl ve yıl sonlarında hazırlanan bağımsız denetim raporu, öngörülen yasal süreler içinde Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda (KAP) ve Şirketimiz internet sitesinde yayınlanır. İlgili finansal tablolar Denetim Komitesi Üyeleri ile Şirket'in finansal yönetim ve raporlamadan sorumlu yöneticileri tarafından doğruluk beyanı ile imzalanır. Üçer aylık dönemlerde açıklanan finansal tablolara ilişkin olarak ayrıca bir basın açıklaması yapılmak suretiyle, ilgili dönemde gerçekleşen faaliyetler, Şirketimizin piyasa konumu, genel finansal performansı ve önem arz eden diğer konularda kamuoyuna

bilgi verilir. Gerek ilgili finansal tablolar gerekse yapılan basın açıklamaları internet sitesinde yayınlanır. Finansal tablolarımız (Bilanço ve Gelir Tablosu) 3'er aylık dönemlerde, faaliyet raporumuz ise yıllık olarak ayrıca İngilizceye tercüme edilir ve Şirketimiz internet sitesinde yayınlanır.

Kamu otoritesi adına, Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı aylık dönemlerde, Türkiye Sigorta Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği'ne ise üçer aylık dönemlerde ve elektronik ortamda bildirimler yapılmaktadır.

Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) mevzuatı kapsamında yapılması gereken özel durum açıklamaları, süresi içinde KAP'ta duyurulur. Özel durum açıklamaları, prensip olarak finansal yönetim ve raporlamadan sorumlu yöneticiler tarafından imzalanmakla birlikte, istisnaen konu ile ilgili birimlerden sorumlu yöneticiler tarafından da imzalanarak ilgili otoritelere sunulur. Özel durum açıklamaları en geç kamuya açıklama yapıldıktan sonraki iş gününde Şirket'in internet sitesinde de ilan edilir.

Özel durumların kamuya açıklanmasına kadar gizliliğin sağlanmasına yönelik olarak, içsel bilgiye erişimi bulunan kişiler ilgili mevzuattan kaynaklanan sorumluluklar hakkında bilgilendirilmekte, Şirket'e belirli bir hizmet sağlama sebebiyle içsel bilgilere erişimi olabilecek kişi ve kurumlarla yapılan anlaşmalarda ise gerektiğinde gizlilik maddesine yer verilmektedir. Diğer taraftan, Şirket, 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu ve 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu gereğince Şirket ve müşteri sırlarının saklanması ve kanunen açıkça yetkili merciler dışındaki kişilere açıklanmaması hususundaki yasal yükümlüğüne titizlikle uymaktadır. Bu yükümlülük

## Kurumsal Yönetime İlişkin Politikalar

Şirket çalışanlarının yanı sıra, Şirket'in destek hizmeti aldığı kuruluş ve çalışanları için de geçerlidir.

Esas Sözleşme değişikliği, Genel Kurul toplantıları, sermaye artırımını, temettü dağıtımını, yılsonu finansal tablo ve dipnot bildirimini gibi durumlarda ilan ve duyurular ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır. Genel Kurul'a ilişkin bilgi ve belgeler Türk Ticaret Kanunu hükümleri uyarınca Elektronik Genel Kurul Sistemi aracılığıyla da pay sahiplerine iletilmektedir.

Yıllık Faaliyet Raporu, ilgili mevzuat düzenlemelerine uygun olarak her yıl Genel Kurul toplantısından önce gerekli bilgi ve açıklamaları içerecek şekilde hazırlanarak pay sahiplerinin incelemesine sunulmakta, KAP'ta ve internet sitemizde (Türkçe ve İngilizce) yayınlanmakta, ilgili rapor basılı olarak talep edildiğinde Şirketimiz "Yatırımcı İlişkileri Birimi"nden temin edilebilmektedir.

Basın ile düzenli olarak görüşme ve toplantılar yapılması öngörülmemekte, gerek görüldüğünde veya basın temsilcilerinden gelen taleplerin yanıtlanmasına gerek duyulduğunda yazılı ve görsel medya vasıtasıyla basın açıklamaları yapılmaktadır. Yazılı ve görsel medyaya basın açıklamaları Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Müdür veya vekili ile söz konusu kişilerin uygun göreceği diğer yetkililerce yapılabilmektedir.

Şirket hakkında yurtiçindeki basın-yayın organlarında yer alan haberler, profesyonel bir medya takip ajansı aracılığıyla takip edilmektedir. Bu çerçevede, özel durumların kamuya açıklanmasına ilişkin mevzuat kapsamında açıklama yapılması gereksinimi ortaya çıkması halinde, ilgili birimlerden gerekli bilgiler derlenmek suretiyle konuya ilişkin olarak açıklama

yapılmaktadır. Basın-yayın organlarında ve internette çıkan; ancak ilgili mevzuat uyarınca özel durum açıklaması yapılması yükümlülüğü doğurmayan haber ve söylentilere ilişkin açıklama yapılırken, haberin niteliği, basın-yayın organının ulaştığı kitlenin genişliği, haberin Şirket'in itibarını etkileyip etkilemediği gibi hususlar dikkate alınarak açıklamanın yöntem ve içeriği belirlenir. Bu tür haber ve söylentilerle ilgili olarak açıklama yapıldığı durumlarda, açıklama içeriğinin kamuya açıklama gereksinimi doğuran bir unsur içermesi halinde, konuya ilişkin olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda özel durum açıklaması da yapılır. Şirket, yayınlanan haberin, itibarın korunmasına ilişkin Sigortacılık Kanunu'nun 35. maddesi ile Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu'nun 23. maddesi hükümlerine göre suç teşkil etmesi halinde, gerekli yasal girişimlerde bulunma hakkına sahiptir.

Zaman zaman düzenlenen telekonferanslar ile pay sahipleri ve ilgili diğer taraflara bilgi aktarımı sağlanmaktadır. Söz konusu telekonferanslar "Yatırımcı İlişkileri Birimi" tarafından koordine edilmektedir.

Yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen yatırımcı toplantıları ve yatırımcı ziyaretleri (roadshow) ile pay sahipleri ve ilgili diğer taraflara bilgi aktarımı sağlanmaktadır. "Yatırımcı İlişkileri Birimi" tarafından yürütülen söz konusu toplantı ve ziyaretlere olanaklar ölçüsünde Genel Müdür, finansal yönetim ve raporlamadan sorumlu yöneticiler ile "Yatırımcı İlişkileri Birimi" yöneticileri iştirak etmektedir. Gerekli görülen hallerde bahse konu temas ekipleri daha da genişletilebilmektedir.

Yatırımcılarla yapılan tanıtım ve bilgilendirme toplantıları ile basın

toplantılarında açıklanan sunum ve raporlara, tüm piyasa katılımcılarının eşzamanlı olarak eşit seviyede bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla, Şirket'in kurumsal internet sitesinde yer alan "Yatırımcı İlişkileri" bölümünde yer verilmektedir.

Elektronik posta yolu ile pay sahipleri, yurt içi ve yurt dışı yatırımcılara ve Şirketimiz hakkında araştırma raporu düzenleyen kuruluşlara, başta finansal tablolar olmak üzere, ilgili bilgiler "Yatırımcı İlişkileri Birimi" tarafından iletebilmektedir.

Kurumsal internet sitesindeki (anadoluhayat.com.tr), "Yatırımcı İlişkileri" bölümünde Şirket'e ait ayrıntılı bilgi ve veriler, kurumsal yönetim profiline uygun bir formatta yer almaktadır. İlgili unsurlar, Yatırımcı İlişkileri Birimi tarafından takip edilerek güncel tutulmaktadır. Pay sahipleri ve ilgili diğer taraflarca elektronik posta, mektup, telefon gibi araçlar ile yöneltilen her türlü soru mümkün olan en kısa sürede "Yatırımcı İlişkileri Birimi"nin koordinasyonunda cevaplandırılmaktadır.

### Yapılan Diğer Bildirimler

Yukarıda belirtilenler dışındaki bildirimler ise Şirket imza sirkülerinde belirlenen yetkiler dahilinde imzalanarak kamuya açıklanmaktadır.

### Geleceğe Yönelik Değerlendirmeler

Yatırımcıların kararlarını etkileyebilecek geleceğe yönelik değerlendirmelerin kamuya açıklanması halinde Yönetim Kurulu, Genel Müdür veya Genel Müdür tarafından yetkilendirilmiş kişilerin onayı ile Kamuyu Aydınlatma Platformu, faaliyet raporları veya mevzuatta belirtilen diğer yöntemlerle kamuya açıklama yapar. Daha önce kamuya açıklanan hususlar ile gerçekleşmeler arasında önemli ölçüde bir farklılık bulunması halinde

ilgili mevzuat çerçevesinde gerektiği takdirde açıklama yapılır.

### İdari Sorumluluğu Bulunan Kişilerin Belirlenmesi

İdari sorumluluğu bulunan kişiler belirlenirken, kişilerin Şirket organizasyonu içerisindeki görevleri ve bu kişilerce erişilen bilginin içeriği kriter olarak alınmaktadır. Bu kapsamda, Yönetim Kurulu Üyeleri ile Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Koordinatörlerin yanı sıra, Şirket'in bütününe ilişkin bilgiye erişimi bulunan ve aktif-pasif yapısı, kâr-zarar, nakit akışı, stratejik hedefler vb. unsurları makro düzeyde etkileyebilecek idari kararlar verme yetkisi olan birimlerin yöneticileri idari sorumluluğu bulunan kişiler olarak belirlenmiştir.

### Anadolu Hayat Emeklilik A.Ş. Kurumsal İnternet Sitesi ([anadoluhayat.com.tr](http://anadoluhayat.com.tr))

Bilgilendirme ve kamunun aydınlatılmasında Şirketimizin internet sitesi aktif ve yoğun olarak kullanılmaktadır. İnternet Sitesi, Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin ve düzenleyici otoritelerin öngördüğü bilgi ve verileri içermektedir. İnternet sitesinin sürekli olarak güncel tutulmasına özen gösterilmektedir.

Pay sahipleri ile olan iletişimde Türk Ticaret Kanunu'nun internet sitesine ilişkin hükümleri gereğince Merkezi Kayıt Kuruluşu bünyesinde kurulmuş olan, Şirketimiz internet sitesindeki "Bilgi Toplumu Hizmetleri" bağlantısı ile ulaşılabilen E-Şirket platformu da kullanılmaktadır. İlgili mevzuatta belirlenen belgelere söz konusu platform aracılığıyla da ulaşılabilmektedir.

### KÂR DAĞITIM POLİTİKASI

Şirketimizin ortaklar ve kâra katılan diğer kişiler için uygulanan kâr dağıtım esasları, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Mevzuatı, Şirketimizin tabi olduğu sair mevzuat hükümleri ile Esas Sözleşmemizdeki ilgili düzenlemelere tabidir.

Yönetim Kurulumuzun, Genel Kurulumuzun onayına sunduğu kâr dağıtım teklifleri Pay Sahiplerimizin beklentileri ile Şirketimizin büyüme gereği arasındaki hassas dengeyi bozulmamasını sağlayacak şekilde, Şirket'in faaliyetlerine ilişkin geleceğe yönelik beklentilerini, sermaye yeterlilik hedeflerini ve sermaye piyasalarındaki şartları da göz önünde bulundurarak ve Şirketimizin kârlılık durumunu dikkate alarak hazırlanmaktadır.

Yönetim Kurulumuzca, net dağıtılabılır dönem kârının en az %30'unun bedelsiz hisse şeklinde ve/veya nakden dağıtılmasının Genel Kurul'a teklif edilmesi esasına dayanan bir kâr dağıtım politikası benimsenmiştir.

Kârdan pay alma konusunda imtiyazlı hisse bulunmamaktadır.

Kurucu intifa senedi ile Yönetim Kurulu Üyelerimize kâr payı verilmesi uygulaması bulunmamaktadır.

Esas Sözleşmemiz uyarınca, birinci kâr payının ayrılmasından sonra kalan tutarın en fazla %3'üne kadar ve üç maaş ile sınırlı olmak üzere çalışanlarımıza kâr payı ödenmektedir.

Nakit kâr payı dağıtımı, en geç kâr dağıtım kararının alındığı genel kurul toplantı tarihini izleyen ikinci ayın sonuna kadar yapılır. Kaydi pay şeklindeki kâr payı dağıtımı ise yasal izinleri takiben gerçekleştirilir.

Sermaye Piyasası Mevzuatında düzenlenen usul ve esaslara uyulmak kaydıyla temettü avansı dağıtılabılır.

### ÜCRETLENDİRME POLİTİKASI

#### 1. Politikanın Amacı ve Kapsamı

Anadolu Hayat Emeklilik A.Ş. Ücretlendirme Politikasının (Politika) temel amacı Şirket'in ve çalışanların performansı ile bağlantılı olacak şekilde; Şirket'in ücretlendirme ile ilgili uygulamalarının, ilgili mevzuat ile Şirket'in faaliyetlerinin kapsamı ve yapısı, stratejileri, uzun vadeli hedefleri ve risk yönetim yapıları ile uyumlu, aşırı risk alımını önleyici ve etkin risk yönetimine dayalı olarak planlanıp yürütülmesini ve yönetilmesini sağlamaktır.

Politika; ücretlendirme yönetimi yönünden Şirket'in her kademedeki yönetici ve çalışanlarını kapsar.

#### 2. Ücretlendirme ile İlgili Temel İlke ve Esaslar

Şirket'in her kademedeki yönetici ve çalışanlarına verilecek ücretlerin; Şirket'in etik değerleri, iç dengeleri, stratejik hedefleri ve çalışanların performansı ile uyumlu olması ve Şirket'in sadece kısa dönemli performansı ile ilişkilendirilmemesi esastır.

# Kurumsal Yönetime İlişkin Politikalar

Teşvik ödemeleri; miktarları önceden garanti edilmeksizin, yapılan işlerin uzun vadedeki yansımaları da dikkate alınmak suretiyle, Şirket'in kurumsal değerlerine olumlu yönde etki edecek şekilde ve objektif koşullara bağlı olarak belirlenir.

İç sistemler kapsamındaki birimlerin yöneticileri ile personeline yapılacak ödemeler, denetim ya da gözetimde buldukları veya kontrol ettikleri faaliyet biriminin performansından bağımsız olacak şekilde, ilgili personelin kendi fonksiyonuna ilişkin performansı dikkate alınarak belirlenir.

Faaliyetleri sonucu Şirket'in emin bir şekilde çalışmasını tehlikeye düşürdükleri ya da Şirket'in mali bünyesinin bozulmasından sorumlu oldukları tespit edilenler hakkında ödemeleriyle ilgili gerekli işlemler tesis edilir.

Ücret Politikası ile bu çerçevedeki ücretlendirme uygulamalarının ortakların, çalışanların ve müşterilerin çıkarlarını zedeleyecek teşvik sistemlerini içermemesine dikkat edilir.

### 3. Görev ve Sorumluluklar

Şirket'in ücretlendirme uygulamalarının ilgili mevzuat ile bu Politika çerçevesinde etkin bir biçimde yürütülüp yönetilmesinin sağlanması konusunda nihai yetki ve sorumluluk, Şirket'in Yönetim Kuruluna aittir. Yönetim kurulu, yılda en az bir kez gözden geçirmek suretiyle Politika'nın etkinliğini sağlar.

Politika çerçevesinde, Şirket'in ücretlendirme uygulamaları Yönetim Kurulu bünyesinde Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından Yönetim Kurulu adına izlenir ve denetlenir. Ayrıca, söz konusu komite değerlendirme ve önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar.

İlgili mevzuat ve bu Politika çerçevesinde, Şirket'in ücretlendirme ile ilgili uygulama usul ve esaslarına ilişkin prosedürlerin hazırlanması, yayınlanması, güncellenmesi, etkin bir biçimde uygulanması ve takibi ile ilgili görev ve faaliyetler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde yürütülür, yönetilir ve koordine edilir. Şirket'in diğer Müdürlükleri ile şubeleri de bu kapsamdaki görevlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yerine getirir.

### 4. Yürürlük

Bu Politika, 29/02/2012 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer. Politikada günün koşullarına bağlı olarak sonradan yapılacak değişiklik ve güncellemeler de Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

## İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKALARI VE UYGULAMALARI

Şirketimiz, insan kaynakları politikasını, ülkemizin sosyal, kültürel ve ekonomik koşulları ve aşağıda yer alan esaslar ışığında tanımlar ve yürütür:

İşe alımda eşit koşullardaki kişilere eşit fırsat sağlanması ilkesi benimsenmiş ve işe alım kriterleri unvan bazında yazılı olarak belirlenmiş olup, uygulamada bu kriterlere uyulmaktadır.

Görev tanımları ve dağılımları ile performans kriterleri şirket yönetimi tarafından belirlenmiş olup, çalışanlara duyurulmaktadır.

Eğitim, tayin ve yükselme kararlarında, mümkün olduğunca objektif verilerin kullanılmasına ve Şirket menfaatlerinin göz önünde bulundurulmasına özen gösterilmektedir.

Çalışanlarımızın bilgi ve becerilerini artırmalarına yönelik eğitim planları yapılmakta, eğitim politikaları oluşturulmaktadır.

Şirketimiz çalışanları Banka-Finans ve Sigorta İşçileri Sendikası'na üyedirler. Çalışanlar ile ilgili olarak alınan kararlar veya çalışanları ilgilendiren gelişmeler çalışanlara veya temsilcilerine bildirilir, bu nitelikteki kararlarda ilgili sendikadan görüş alınır.

Şirketimizce güvenli çalışma ortamı ve koşulları sağlanmış olup, bu koşulların sosyal ve teknolojik ihtiyaca bağlı olarak iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

Çalışanlarımız, kendileri ile ilgili olarak alınan kararlar veya meydana gelen gelişmeler hususunda bilgilendirilmektedirler.

Şirketimiz çalışanları arasında ırk, din, dil ve cinsiyet ayrımı yapılmaması, insan haklarına saygı gösterilmesi ve çalışanların şirket içi fiziksel, ruhsal ve duygusal kötü muamelelere karşı korunması için önlemler alınmaktadır.

Çalışanlarımız ile ilişkileri yürütmek üzere temsilci atanması uygulaması bulunmamaktadır.

Yönetici görev değişikliklerinin şirket yönetiminde aksaklığa sebep olabileceği öngörülen durumlarda yeni görevlendirilecek yöneticilerin belirlenmesi hususunda yedekleme planlaması hazırlanmaktadır.

Şirket içi iletişimi daha etkin kılmak amacıyla oluşturulan Şirketimiz kurumsal portalı ile güncel duyurular, Sigortacılık ve Bireysel Emeklilik mevzuatı ile yardımcı kaynaklar çalışanlarımız ile paylaşılmaktadır.

Şirketimiz ile çalışanlarımız arasındaki ilişkilerin yürütülmesi sürecinde sendika temsilcisi çalışanlarımız önemli rol oynamaktadır. Öte yandan, çalışanlarımız tarafından toplu iş sözleşmesinde yer alması istenen hususlar, tüm çalışanlarımızdan yazılı olarak alınıp sözleşme süreci kapsamında değerlendirilmektedir.

Şirket çalışanlarına ayrımcılık yapıldığına ilişkin herhangi bir şikayet gelmemiştir.

Şirket çalışanlarının, Şirket faaliyetleri ve uygulamalarıyla ilgili yaratıcı fikirlerinin teşvik edilmesi, bireysel fikirlerinin toplanması ve değerlendirilerek başarılı bulunanların takdir ve ödüllendirilmesinde, öneri sistemi yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.

Şirketimizce benimsenen insan kaynakları uygulamalarının esasları aşağıda belirtilmiştir.

### İşe Alma Uygulamaları

Anadolu Hayat Emeklilik işe alma uygulamalarında genel prensip ve kriterler şunlardır:

- T.C. vatandaşı olmak,
- 18 yaşını doldurmuş, 30 yaşını doldurmamış olmak,
- Erkeklerde eylemli askerlik görevini tamamlamış veya tecil ettirmiş olmak,
- Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
- Affa uğramış olsa dahi Sigortacılık ve bireysel emeklilik sistemi Mevzuatında yer alan hususlardan dolayı hüküm giymemiş olmak,
- Sağlık durumu Türkiye'nin her yerinde görev yapmaya ve seyahat etmeye uygun olmak,
- Görevli kadroları için en az Lise, Memur kadroları için ise mevzuatta belirlenmiş en az iki yıllık Meslek Yüksek Okullarından veya dört yıllık Fakültelerden mezun olmak,
- Resmi ve/veya özel kurum ve kuruluşlara zorunlu hizmet yükümlülüğü altında bulunmamak,
- İşin niteliğine göre yapılacak sınav ve/veya mülakatta başarılı olmak.

### İş Başvurusu

Şirketimizdeki pozisyonlar için iş başvuruları kurumsal internet sitesinde duyurulmakta, posta, elden teslim, faks ya da kurumsal internet sitesinde yolu ile iş başvuru havuzunda toplanarak değerlendirilmektedir. Şirketimizde gerçekleştirilecek başvuru kabulü, yazılı ve/veya sözlü sınav düzenlenmesi, sınav sonuçlarının ilanı gibi istihdama yönelik iş akışları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde yürütülmektedir.

### Yükselmeler

Şirketimiz organizasyonunda yer alan unvanlara (Müdür, Müdür Yardımcısı, İl Müdür, Servis Yetkilisi, Servis Yetkilisi Yardımcısı, Memur, Uzman, Uzman Yardımcısı, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı) ilişkin yükselme koşulları ilgili iç mevzuatta yer alan maddelere göre gerçekleştirilmektedir. Genel olarak uygulanan prensipler aşağıda belirtilmiştir.

Çalışanın;

Bulunduğu unvanda, Genel Müdürlükçe belirlenen en az yükselme sürelerini doldurmuş olması,

Yükselmek için gerekli olumlu performans notunu almış bulunması,

Yükseleceği unvanda boş kadro bulunması,

Şirket tarafından esasları belirlenen kurs, sınav, tez, proje ve benzeri yeterlilik uygulamalarını başarı ile bitirmiş olması.

### Performans Yönetimi

Şirketimizin kurumsal hedeflerine ulaşmasında çalışanlarımızın bireysel katkısının ölçülmesi için performans değerlendirme sistemi uygulanmakta ve tüm çalışanlarımız yılda bir kez değerlendirilmektedir.

Performans değerlendirme sistemimiz ile çalışanlarımızın kariyer gelişiminde objektif kriterlere ulaşılması ve eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi amaçlanmaktadır.

# Kurumsal Yönetime İlişkin Politikalar

## İş Güvencesi

Çalışanlarımız, sendika (Banka-Finans ve Sigorta İşçileri Sendikası - BASİSEN) ve Şirketimizce anlaşmaya varılan Toplu İş Sözleşmesi çerçevesinde belirlenen iş güvencesi altında görev yapmaktadır.

## Ücret Politikası

Çalışanlarımızın ücretleri, iki yılda bir imzalanan toplu iş sözleşmesi ile günün koşullarına göre belirlenen yıllık artış oranları ile ayarlanmaktadır. Ücretler ve ikramiyeler her ayın son günü ödenmektedir. Ayrıca, ücret ve ikramiyelerin yanı sıra sağlık sigortası, bireysel emeklilik sistemine çalışan adına katkı sağlanması, özel hayat sigortası, servis aracı sağlanması, öğle yemeği gibi geniş kapsamlı sosyal yardımlar bulunmaktadır.

Anadolu Hayat Emeklilik Anonim Şirketi personeline yönelik ödenecek kıdem ve ihbar tazminatlarına ilişkin uygulamalar, 1475 sayılı İş Kanunu'nun 14. maddesi, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17. maddesi ve yürürlükteki toplu iş sözleşmesi esas alınarak oluşturulmuştur.

## Bu çerçevede;

Kıdem Tazminatı, 1475 sayılı İş Kanunu'nda belirlenmiş olan sürelerde kıdemi bulunan ve hizmet sözleşmesi Kanun'da öngörülen durumlardan birisi ile sona eren personele; çalışma süresi dikkate alınarak kendisine veya vefatı halinde kanuni mirasçılara ödenir.

Toplu iş sözleşmesine göre, kıdem tazminatı miktarı (İş Kanunu'ndaki azami sınır aşılmamak üzere) iş sözleşmesinin maluliyet, yaşlılık ve emeklilik aylığına hak kazanma yahut ölüm nedeniyle sona ermesi halinde her geçen tam yıl için 60 gün, diğer hak kazanma hallerinde her geçen tam yıl için 45 gün olarak ödenir.

İhbar Tazminatı yükümlülüğü, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17. Maddesine istinaden, iş sözleşmesinin feshedileceği Çalışana bildirilmek ve Çalışanın kıdemine göre Kanunda öngörülen sürelerde iş arama izni verilmesi veya ihbar süresinin sonuna kadar olan ücretinin nakden ödenmesi suretiyle gerçekleştirilmektedir.

## Eğitim

### AHE Akademi

Şirketimiz, çalışanlarının eğitim ve gelişimlerini kültürel boyutu da dahil ederek sistematik biçimde yürütmek amacıyla AHE Akademi'yi yapılandırmıştır.

AHE Akademi ile insan sermayesine yatırım yapılarak müşteri odaklı kültürün sürekliliği amaçlanmıştır.

Anadolu Hayat Emeklilik, çalışanlarının mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyerek kariyer planlarına uygun çeşitli aktiviteler sunmakta ve çalışanlarına farklı perspektifler kazandırmayı amaçlamaktadır.

### Eğitim Programları

Çalışanlarımızın mesleki ve kişisel gelişimlerine yönelik eğitimler, kurum içi veya kurum dışı eğitimler olarak uygulanmakta ve bu eğitim programları için yurt içi ve uluslararası kaynaklardan faydalanılmaktadır.

Çalışanlarımız, işe başladıklarında verilen oryantasyon eğitim programı ile temel sigortacılık ve bireysel emeklilik sistemi konularında yetiştirilmekte, bu temel eğitimlerin ardından çalışma hayatları boyunca her aşamada ihtiyaç duyacakları yetkinliklere sahip olabilmeleri için çeşitli eğitimlerle desteklenmektedir.

Yıllık eğitim programları çerçevesinde çalışanların yetkinliklerini geliştirmek ve onları ileride yapacakları görevlere hazırlayabilmek hedeflenmektedir.