

Anadolu Hayat Emeklilik A.Ş. Hediye ve Ağırlama Politikası

1. Tanımlar

Çıkar çatışması: Çalışanın karar almasında veya görevini yerine getirirken, Şirket aleyhinde olan veya değişen şartlar dahilinde olabilecek herhangi ekonomik ve kişisel çıkarı kapsar. Bu durumun derhal üst yöneticiye bildirilmesi ve üst yöneticinin çıkar çatışmasını ortadan kaldıracak tedbirleri derhal alması gerekir. Bazı durumlarda, çalışanın işvereni olumsuz şekilde etkileyecek işlemleri, kendisi için değil, bir yakınına veya üçüncü şahıslara fayda sağlamak amaçlı olabilir.

Hediye: Genellikle iş ilişkisi içindeki kişiler arasında, maddi veya manevi bir karşılık gerektirmeyen, ticari nezaket veya teşekkür amacıyla verilen ürünlerdir.

2. Amaç ve Kapsam

Anadolu Hayat Emeklilik (Şirket) çalışanlarının, müşterileri ile sosyal ilişki içinde olmaları doğal ve kabul edilebilir bir durumdur. Bu ilişkilerin çıkar çatışmasına yol açmamasının sağlanması esastır.

Bu politika kapsamında, iş ilişkilerini güçlendirmek amacıyla verilen veya alınan hediyelerin, düzenlenen ağırlama faaliyetlerinin meşru çerçevesi tarif edilmektedir.

3. Sorumluluklar

Bu politikanın güncellenmesinden ve yürütülmesinden Genel Müdürlük sorumludur. Bu politika; yılda en az bir kez gözden geçirilerek, gerek görüldüğü takdirde güncellenir.

4. Genel İlkeler

- 4.1. Yasalara uygun olduğu yerlerde bile, çalışanlar Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nı ihlal edecek şekilde iş amaçlı hediye veremez ya da alamazlar.
- 4.2. Şirket çalışanları müşterilerden veya görev yaptığı birimin mal veya hizmet satın aldığı tedarikçilerden hediye kabul edemez ve hiçbir şekilde hediye istemek için teklifte bulunamaz.
- 4.3. Bizzat çalışan tarafından talep edilmemesi şartıyla; ajanda, kalem, takvim gibi dönemsel olarak verilebilen ve parasal değerinden çok itibari değeri olan hediye ve promosyonlar kabul edilebilir.
- 4.4. Çalışanların kabul etmeme iradesinin karşı tarafça kesinlikle kabul görmediği, bu nedenle iş ilişkisinin zedelenme riskinin olduğu istisnai hallerde maddi değeri yüksek olmayan hediye kabul edilebilir.
- 4.5. Maddi değeri yüksek olmayan hediyeler, kabul edilen tarih, nevi, tutarı, takdim eden müşteri gibi bilgiler belirtilmek suretiyle hediyein verildiği bölümde kayıt altına alınır. Bununla birlikte promosyon ürünleri ve parasal değerinden ziyade itibari değeri bulunan hediyeler için kayıt tutulmasına gerek bulunmamaktadır.
- 4.6. Nakit hediyeler, altın, pırlanta gibi değerli madenler veya nakde dönüştürülmesi kolay olan hediyeler hiçbir suretle kabul edilemez.
- 4.7. Kabul edilen hediyelerin, hediye verenin öncelikli bir muameleye, herhangi bir ayrıcalığa kavuştuğu yönünde intiba yaratmaması veya bu durumun Şirket imajını zedelememesi gözetilir.
- 4.8. Çalışanların görevleri nedeniyle oluşan ilişkiler çerçevesinde aile üyelerine verilen hediyeler için de yukarıda belirtilen düzenlemeler geçerlidir.
- 4.9. Şirket çalışanları iş dünyasında kabul edilebilir, makul ve mütevazı olması kaydıyla temsil ve ağırlama amacıyla eğlence ve yemek organizasyonlarına katılabilirler. Temsil ve ağırlama amacıyla Şirket çalışanlarının eğlence veya yemek vermesi durumunda ise Şirket tarafından belirlenen yetki limitleri uygulanır.
- 4.10. Şirket veya Şirket namına hareket eden herhangi bir taraf, bir davete ev sahipliği yapıyorsa, konuklara ait yol ve konaklama masrafları konuklarca; Şirket çalışanlarının davet ve iş gereği gerçekleştireceği yol ve konaklama masrafları da Şirket tarafından karşılanır. Gerekli, makul veya açıklanabilir durumlarda (eğitim faaliyetleri, kurumsal iletişim organizasyonları vb.) masraflar Şirket tarafından veya davet gönderen tarafından ödenebilir.
- 4.11. Yöneticiler kendileri teklif etmemek kaydıyla, doğrudan veya dolaylı olarak kendilerine bağlı çalışanlardan maddi değeri yüksek olmayan hediye kabul edebilir.

5. Yürürlük

Bu politika ve politikada yapılan değişiklikler, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.