

ANADOLU SİGORTA

HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ VE KAPSAM	1
2. TANIMLAR	1
3. TEMEL İLKELER	1
4. DENETİM	2
5. YÜRÜRLÜK	2

1. AMAÇ VE KAPSAM

Şirket çalışanlarının, müşteriler, iş ortakları ve tedarikçiler ile sosyal ilişki içinde olmaları hayatın olağan akışının bir parçasıdır. Ancak, bu ilişkilerin çıkar çatışmasına yol açmamasının sağlanması esastır. Bu Politika kapsamında; iş ilişkilerini güçlendirmek amacıyla kabul edilen veya verilen hediyelerin, başka kuruluşlarca düzenlenen temsil/ağırhama faaliyetlerine katılımın ve Şirketimizce düzenlenecek temsil/ağırhama faaliyetlerinin meşru çerçevesine ilişkin usul ve esaslar tarif edilmektedir.

2. TANIMLAR

Hediye: Genellikle iş ilişkisi içerisindeki kişiler arasında, maddi veya manevi bir karşılık gerektirmeyen, ticari nezaket veya teşekkür amacıyla verilen ya da kabul edilen ürünlerdir.

Çıkar Çatışması: Çalışanın karar alması veya görevini yerine getirmesi sırasında, kendisine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan, parayla ölçülebilir olan veya olmayan her türlü menfaati veya kişisel çıkara sahip olmaları halini ifade eder. Bu durumun derhal üst yöneticiye bildirilmesi ve üst yöneticinin durumu ortadan kaldıracak tedbirleri derhal alması gerekir.

İş Bankası Grubu: Türkiye İş Bankası A.Ş. ile doğrudan ve dolaylı iştiraklerini kapsar.

3. TEMEL İLKELER

1. Yasalara uygun olan hallerde bile, çalışanlar, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nı ihlal edecek şekilde hediye alamazlar.
2. Şirket çalışanları, müşterilerden veya Şirketin mal veya hizmet satın aldığı iş ortaklarından veya tedarikçilerden hediye kabul edemez ve hiçbir şekilde hediye istemek için teklifte bulunamaz.
3. Çalışanların kabul etmeme iradesinin karşı tarafça kesinlikle kabul görmediği, bu nedenle iş ilişkisinin zedelenme riskinin olduğu istisnai hallerde, ticari teamüllere uygun ve maddi değeri yüksek olmayan hediye kabul edilebilir.
4. İş Bankası Grubu şirketlerinden hiçbir suretle hediye kabul edilemez veya hediye istemek için teklifte bulunulamaz.
5. Nakit hediyeler, altın, pırlanta gibi değerli madenler veya nakde tahvili kolay olan hediyeler hiçbir suretle kabul edilemez.
6. Bedava tatil, indirim çeki, hediye çeki, olağandışı yüksek oranlı indirim gibi nakit olmayan teklifler de hediye ve menfaat kapsamında değerlendirilir ve kabul edilmez.
7. Bizzat çalışan tarafından talep edilmemesi şartıyla, ajanda, kalem, takvim gibi dönemsel olarak verilebilen ve parasal değerinden çok itibari değeri olan promosyonlar kabul edilebilir.
8. Maddi değeri yüksek olmayan hediyeler (Madde 3) çalışan adı, kabul edilen tarih, nevi, tutarı, takdim eden taraf gibi bilgiler belirtilmek suretiyle ilgili Birimde/Bölümde kayıt altına alınır. Bununla birlikte bu Politikanın 7. maddesi kapsamındaki ürünler için kayıt tutulmasına gerek bulunmamaktadır.
9. Kabul edilen hediyelerin, hediye verenin öncelikli bir muameleye, herhangi bir ayrıcalığa kavuştuğu yönünde intiba yaratmaması yahut bu durumun Şirketin imajını zedelememesi gözetilir.
10. Çalışanların görevleri nedeniyle oluşan ilişkiler çerçevesinde aile üyelerine verilen hediyeler için de yukarıda belirtilen düzenlemeler geçerlidir.
11. Şirket çalışanları iş dünyasında kabul edilebilir, makul ve mütevazı olması kaydıyla temsil ve ağırhama amacıyla eğlence ve yemek organizasyonlarına katılabilirler.
12. Kendileri teklif etmemek ve sadece özel günlerde kutlama amaçlı olmak kaydıyla, yöneticiler doğrudan veya dolaylı olarak kendilerine bağlı çalışanlardan veya çalışanlar bağlı oldukları yöneticilerden, olağan ölçüler içinde maddi değeri yüksek olmayan hediye kabul edebilir.
13. Bu Politikanın kurallarına aykırılığı tespit edilen davranışlara ilişkin olarak, Disiplin Yönetmeliği ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili hükümleri ve prosedürleri çerçevesinde, iş sözleşmesinin feshine kadar varabilecek, gerekli disiplin cezası uygulanır. Yasal koşulların oluşması halinde adli makamlara bildirilir.
14. Şirket çalışanları; iş dünyasında kabul edilebilir, makul ve mütevazı olması kaydıyla temsil ve ağırhama amacıyla eğlence ve yemek organize edilmesi durumunda Temsil Harcaması Yetki Limitleri kullanılır.

15. Şirket veya Şirket namına hareket eden herhangi bir taraf, bir davete ev sahipliği yapıyorsa, konuklara ait yol ve konaklama masrafları konuklarca karŐılanır. Şirket alıŐanlarının davet ve iŐ gereği gerçekleŐtireceđi yol ve konaklama masrafları ise Şirket tarafından ödenir. Belirtilen her iki durumda da davet sahibinin, makul gerekçe olması halinde, yol ve konaklama masraflarının tamamını üstlenmesi mümkündür.

4. DENETİM

Bu Politikanın hükümlerine uyumun denetimi, iç denetim kapsamında her yıl gerçekleŐtirilir.

5. YÜRÜRLÜK

Bu Politika ve Politikada yapılan deđiŐiklikler, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.