

TEMSİL, HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

I. AMAÇ VE KAPSAM

Türkiye İş Bankası Grubu iştiraki olan İş Enerji Yatırımları A.Ş. (Şirket) çalışanlarının, paydaşları 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 ve düzenlenen ağırlama faaliyetlerinin meşru çerçevesi tarif edilmektedir.

II. TANIMLAR

Hediye, genellikle iş ilişkisi içerisindeki kişiler arasında, maddi veya manevi bir karşılık gerektirmeyen, ticari nezaket veya teşekkür amacıyla verilen ürünlerdir.

Çıkar çatışması; çalışanın karar almasında veya görevini yerine getirirken şirket aleyhinde olan veya değişen şartlar dahilinde olabilecek herhangi bir ekonomik ve/veya 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 taraflara fayda sağlamak amaçlı olabilir.

III. TEMEL ESASLAR

1. Yasalara uygun olduğu yerlerde bile, çalışanlar Şirket'in Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasını ihlal edecek şekilde iş amaçlı hediye veremez ya da alamazlar.
2. Şirket çalışanları paydaşlardan veya görev yaptığı birimin mal veya hizmet satın aldığı tedarikçilerden ve İş Bankası Grubundaki şirketler de dahil olmak üzere iş ilişkisi içinde bulunulan üçüncü taraflardan hediye kabul edemez ve hiçbir şekilde hediye istemek için teklifte bulunamaz.
3. Altın, pırlanta gibi değerli madenler, nakit veya nakde tahvili kolay olan ürünler ile indirim/hediye çeki ve tatil gibi hediyeler hiçbir suretle kabul edilemez.
4. Bizzat çalışan tarafından talep edilmemesi şartıyla; ajanda, kalem, takvim gibi dönemsel olarak verilebilen ve maddi değeri yüksek olmayan hatıra / promosyon niteliğindeki hediyeler kabul edilebilir.
5. 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.
6. Maddi değeri yüksek olmayan hediyeler ise kabul edilen tarih, nevi, tutar, takdim eden müşteri gibi bilgiler belirtilmek suretiyle ilgili departmanda kayıt altına alınır. Bununla birlikte, promosyon ürünleri ve parasal değerinden ziyade itibari değeri bulunan hediyeler için kayıt tutulmasına gerek bulunmamaktadır.
7. Kabul edilen hediyelerin, hediye verenin öncelikli bir muameleye veya herhangi bir ayrıcalığa kavuştuğu yönünde intiba yaratmaması yahut bu durumun Şirket'in imajını zedelememesi gözetilir.

8. Çalışanların görevleri nedeniyle oluşan ilişkiler çerçevesinde aile üyelerine verilen hediyeler için de yukarıda belirtilen düzenlemeler geçerlidir.
9. Şirket çalışanları iş dünyasında kabul edilebilir, makul ve mütevazı olması kaydıyla temsil ve ağırlama amaçlı eğlence ve yemek organizasyonlarına katılabilirler. Temsil ve ağırlama amacıyla Şirket çalışanlarının eğlence veya yemek vermesi durumunda ise Şirket tarafından belirlenen Hediye, Temsil ve Ağırlama Yetkileri uygulanır.
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.
11. Kendileri teklif etmemek ve sadece özel günlerde kutlama amaçlı olmak kaydıyla yöneticiler, doğrudan veya dolaylı olarak kendilerine bağlı çalışanlardan veya çalışanlar bağlı oldukları yöneticilerden maddi değeri yüksek olmayan hediye kabul edebilir.
12. Bu politikanın kurallarına aykırılığı tespit edilen davranışlara ilişkin olarak, iş sözleşmesinin feshi de dâhil olmak üzere disiplin süreçleri uygulanır. Yasal koşulların oluşması halinde adli makamlara bildirilir.
13. Hediyein politikaya uygun olup olmadığı yönünde bir tereddüt oluşması halinde İnsan Kaynakları Bölümü'nün görüşü alınır.

IV. GÖZETİM/DENETİM

Bu politikanın uygulaması, İnsan Kaynakları Bölümü gözetiminde gerçekleştirilir. Bu politikanın hükümlerine uyumun denetimi, iç denetim kapsamında gerçekleştirilir. Söz konusu denetimler sonucu saptanan bulguların giderilmesine yönelik eylem planlarının yerine getirilmesine ilişkin esaslar İnsan Kaynakları Bölümü tarafından belirlenir.

V. GÖZDEN GEÇİRME

Bu politika, yılda en az bir kez olmak üzere, gereksinimler ve faaliyet koşullarındaki değişiklikler doğrultusunda İnsan Kaynakları Bölümü tarafından gözden geçirilir. Gerekli görülen güncelleme ve değişiklikler, İnsan Kaynakları Bölümü önerisiyle Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bu politika İş Enerji Yatırımları A.Ş'nin kurumsal internet sitesinde yayınlanır.

VI. YÜRÜRLÜK

Bu politika, Yönetim Kurulu tarafından 06.03.2026 tarihinde kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.