



FORM SÜNGER VE YATAK SAN. TİC. A.Ş.

ETİK KURALLAR POLİTİKASI

Ana Süreç: Etik Kurallar

Alt Süreç: Etik Kuralların Yönetiřimi

Politika: Etik Kurallar Politikası

Politika No:

İlk Uygulama Tarihi:

Onaylayan:

Deęişiklik No:

Son Deęişiklik Tarihi:

Onaylayan:

MADDE 1. AMAÇ

1.1. Etik Kurallar Politikası (bundan sonra "Politika" olarak anılacaktır), Form Sünger ve Yatak Sanayi Ticaret A.Ş.'nin (bundan sonra "Şirket" olarak anılacaktır) tüm işletmelerini ve faaliyetlerini kapsamakta, tüm çalışanlarının, iş ortaklarının ve tedarikçilerinin uyması beklenen etik kural ve prensiplerin ve bu konudaki yönetim yapısını çerçevesini çizme ile uygulama konusunda rehberlik etme amacıyla hazırlanmıştır.

MADDE 2. TANIMLAR

2.1. Bu bölümde politikada geçen özel terim ve kavramlar aşağıdaki şekilde kısaca açıklanmaktadır.

Şirket: Form Sünger ve Yatak Sanayi Ticaret A.Ş.

Politika: Etik Kurallar Politikası

Çalışan: Şirket yöneticilerini ve çalışanlarını ifade eder.

MADDE 3. KAPSAM VE SORUMLULUKLAR

3.1. Bu politika;

- a) Şirket Genel Müdürü,
- b) Şirket Çalışanlarını,
- c) Mal ve hizmet alınan firmaları ve çalışanlarını,
- d) Danışmanlar, avukatlar, müşavirler ve dış denetçiler de dâhil olmak üzere Şirket adına görev yapan kişi ve kuruluşlar ile ticari ilişki içinde olduğu müşterileri de dâhil olmak üzere diğer kişileri (“İş Ortakları”)

kapsar.

MADDE 4. İLKE VE ESASLAR



4.1. Yasal Sorumluluklar

4.1.1. Şirket, faaliyetlerini sürdürülebilir bir şekilde gerçekleştirmek ve çevreyi korumak üzere, yatırımlarını ve santrallerini ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygun bir şekilde tasarlar, gidebildiği noktalarda yasal gereksinimlerin ilerisine gider. Yurt içi ve yurt dışı tüm faaliyetlerini yerine getirirken yasalar ve uluslararası hukuk kuralları çerçevesinde hareket eder, tüm kamu kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde çalışır ve bu doğrultuda kendisinden talep edilen her türlü bilgi, belge, doküman ve bildirimleri doğru zamanında ve anlaşılabilir olarak sunar.

4.1.2. Mali mevzuat ve çevre mevzuatı başta olmak üzere Şirketin faaliyetleriyle ilgili tüm mevzuatın kural ve gerekliliklerine uyulması konusunda hassasiyet gösterir, iş birliği içerisinde olduğu üçüncü kişi ve kurumlardan da bunu bekler. Kamu görevlileriyle yaptığı işlerde ve iletişimde daima dürüst olur, onların kararlarını hediye, yardım, rüşvet veya etik olmayan başka tekliflerle etkilemeye çalışmaz.



4.2. Müşterilere Karşı Sorumlulukları

4.2.1. Şirketin iş yaptığı ve faaliyette bulunduğu tüm sahalarda öncelikli hedefi müşteri beklentilerini en üst düzeyde karşılamaktır. Bu noktadan hareketle müşterilerinin ihtiyaçlarını en doğru şekilde öngörerek onların yaşam kalitelerini artıracak ve sorumlu tüketimi teşvik edecek yeni ürünler geliştirmek için sürekli çalışır. Müşteri memnuniyeti ve müşterilerden gelen her türlü geri bildirimini dikkate alarak sürekli kendisini yeniler ve iyileştirir. Müşteri odaklı çalışma anlayışı ile müşterilerin tüm ihtiyaç, talep ve beklentilerine en kısa sürede yanıt bulan ve ortaya çıkacak problemleri en kısa sürede gidermeye odaklanan bir anlayışla çalışır.

Şirket, tüm müşterilerinin kişisel verilerinin gizliliğini garantiler, yasal zorunluluklar veya mahkeme emirleri dışında müşterilerinin rızası olmadan bu verileri üçüncü kişiler paylaşmayacağını taahhüt eder. Müşterilerinin kişisel verilerinin toplanması, kullanımı, işlenmesi ve saklanması gizlilik haklarını garantileyecek ve ilgili yasal düzenlemeler ile uyumlu olacak şekilde gerçekleştirilir.

Şirketin hizmetlerini zamanında ve söz verdiği koşullarda sunması temel prensiplerindedir. Hem iç hem de nihai müşterilerine karşı öncelikle saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde hitap eder, şeffaf ve dürüst bir yaklaşım sergiler. Müşterileri ile yaptığı ticari anlaşmaların yanlış anlaşılmaya mahal vermeyecek şekilde düzenlenmesine özen gösterir ve anlaşma öncesi süreçlerde şeffaflık ilkesi ile hareket eder.



4.3. Çalışanlarına Karşı Sorumlulukları

Şirketin temel yapı taşlarını çalışanları oluşturmaktadır. Bu nedenle çalışanlarına en önemli kaynağı olarak değer verir ve onların iyi şartlarda, uyum içerisinde, işlerinden memnun ve işi benimseyerek çalışmalarını sağlayacak bir anlayış ile hareket eder.

Şirket, işe alım süreçlerinde adayları objektif kriterlere göre değerlendirir. Seçimlerini pozisyonun gereksinimlerini karşılama, yetenek ve kabiliyete göre gerçekleştirir, tüm adaylara eşit fırsatlar sunar. İşe alım aşamasından kariyer ve ücret uygulamalarına kadar tüm süreçlerde dil, din, etnik köken ve cinsiyet gibi kişisel özelliklerinden dolayı hiçbir çalışana karşı ayrımcılık yapılmamasını garanti altına alır, aksi durumlara izin vermez.

İşletmelerinde ve faaliyet alanlarında güvenli bir çalışma ortamı yaratmak için gerekli tüm önlemleri alır. İlgili mevzuatın gereksinimlerine uyum sağlar, mevzuata ek olarak gerekli gördüğü tüm önlemleri alır. İş sağlığı ve güvenliği konularında çalışanlarına zorunlu ve gönüllü eğitimler düzenler, eğitim materyallerine sürekli erişimi mümkün kılar.

Çalışanlarının yasal ve sözleşmeden doğan haklarını tam ve eksiksiz olarak kullanmasını sağlar. Temsil özgürlüğü ve toplu sözleşme haklarına saygı duyar.

Çalışanlarının kişisel ve mesleki gelişimlerini destekleyerek ihtiyaç duydukları eğitimleri verir. Çalışanlarına birer birey olarak değer verir, kişisel bilgilerini gizli tutar ve bu bilgileri sadece yasaların gerektirdiği çerçevede kullanır.



4.4. Rakiplerine Karşı Sorumlulukları

Şirket, iş hayatında serbest piyasanın gerekliliğine inanır, fiyat belirleme, alım-satım koşulları, indirimler ve müşteri seçme gibi tüm faaliyetlerinde rekabetçi yapının korunmasına yönelik hareket eder. Etik kurallar dâhilinde yasalara uyumlu şekilde rekabet eder, haksız rekabetten kaçınır. Rakipleri hakkında gizli bilgileri öğrenmeye çalışmaz, tarafına yasal yollar dışında ulaşan bilgilere itibar etmez ve bu tür bilgileri kullanmaz. Rakipleri hakkında küçük düşürücü, itibarlarını zedeleyici hiçbir açıklama ve eylemde bulunmaz. Onların telif haklarına saygı duyar. Rakiplerinden de aynı şekilde davranmalarını bekler.

Reklam etiği başta olmak üzere ürün, hizmet, tanıtım gibi her türlü pazarlama faaliyetlerinde; yasal düzenlemelere ve genel ahlaka uygun, dürüst ve gerçekçi davranır, şirket, isminin saygınlığına zarar verecek her türlü hareketten; duyuru, ilan ve reklamlarında rakiplerini ya da rakiplerinin ürünlerini kötüleyici nitelikteki ifade ya da ibarelere yer vermekten kaçınır.



4.5. İçinde Yaşadığı Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumlulukları

Şirket, Sürdürülebilirlik Stratejisi kapsamında paydaşları için sürdürülebilir değer yaratmayı hedefler, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları'nın hedeflerine katkıda bulunmak üzere hareket eder. Faaliyetleri ve sürdürülebilir kalkınma stratejisi ile içinde bulunduğu topluma katkıda bulunur. İnsan haklarına ve farklı toplumların değerlerine saygı duyarak çalışır gerek Türkiye'de ve gerekse diğer ülkelerdeki faaliyetlerinde toplumun genel kabul görmüş yaşam tarzı, dünya görüşü ve geleneklerine aykırı düşmemeye özen gösterir. İş yaptığı toplumlarda bu toplumların eğitim, kültür, ekonomi ve sosyal esenliğini artırmak için çalışır, çocuk işçilerin yasa dışı çalıştırılması, istismarı, işçilere karşı kötü söz ve muamele, istem dışı çalıştırma ve

benzeri her türlü insan haklarına aykırı tutum ve davranıştan kaçınır, bütün tedarikçi ve iş ortaklarının da bu hususlara uygun davranmasını bekler, bu konuda gerekli hassasiyeti taşımadığını öğrendiği kişi ve kurumlarla ticari ilişkisini sonlandırır.

Reklamlarında cinsel istismar, şiddet gibi toplumun temel değerlerine aykırı unsurlara yer vermez ve toplumu olumsuz alışkanlıklara sevk edebilecek her türlü simge, ifade veya imadan kaçınır. Herhangi bir siyasi görüşü, dini, dili, etnik grubu aşağılayıcı reklam yapmaz.



4.6. Çevreye Karşı Sorumlulukları

Şirket, faaliyetlerini çevreye saygı ve çevrenin korunması prensipleri ile yürütür, ilgili çevre mevzuatı ve standartlara 100% uyum sağlar ve sürdürülebilirlik stratejisi doğrultusunda çevresel etkisini en aza indirmek için çalışır.

Şirket, çevreye karşı sorumlulukları yerine getirmenin aynı zamanda çalışanlara, topluma ve insanlığa karşı sorumlulukları yerine getirme anlamına geldiğini bilerek, tüm hizmet ve faaliyetleri esnasında çevre bilinci ile hareket ederek, tesislerini çevre kirliliğine sebep olmayacak standartlarda çalıştırır.

Sürdürülebilir büyüme stratejisi kapsamında faaliyetlerinin uzun vadeli olumsuz çevresel etkilerini en aza indirecek yol ve yöntemleri geliştirir ve uygular. Tüm işletmelerinin inşaat alt yapıları, ısınma, soğuma, elektrik ve su gibi tesisatları da dâhil olmak üzere tüm imalat süreçleri esnasında doğal kaynak tüketimini asgari seviyede tutar. Karbon ayak izini azaltmak üzere enerji verimliliğine yatırım yapar.



4.7. Bilgi Güvenliği ve Sosyal Medya

Şirket bilgi güvenliği ve kişisel verilere ilişkin tüm yasal düzenlemeler, mevzuat ve ISO 27001'de belirtilen standartlara uymayı taahhüt eder. İş süreçlerinde üretilen, kullanılan, iletilen, arşivlenen veya yasal olarak şirkete aktarılan fiziksel veya sayısal ortamdaki veri, metin, resim, ses ve benzeri içeriklerin tümü olarak tanımlanmıştır. Şirkete ait stratejik bilgiler, organizasyonel bilgiler, ticari, teknik, mali veriler, müşteri bayi bilgileri, politika, prosedür, yönetmelikler, ürün, hizmet bilgileri, çalışan kişisel bilgileri ve bunlarla kısıtlı olmamak kaydıyla diğer tüm bilgiler bu kapsamda değerlendirilir.



Şirket içinde işle ilgili ve kamuya açık olmayan her türlü bilgi, gizli bilgi statüsünde olup, mevcut görevin gereklilikleri haricinde bu bilgiler şirket dışında üçüncü şahıslarla paylaşılmaz. Şirket içerisinde ise şeffaflık ana prensip olmakla birlikte, mevcut görevin gerektirdiği ölçüde bilgi paylaşımı yapılmasına özen gösterilir.

Şirket çalışanları tarafından geliştirilen, şirketçe edinilmiş ya da işin gereklilikleri dâhilinde ortaya çıkarılmış tüm bilgiler şirkete aittir ve ticari sır olarak kabul edilir. Yazılı ve basılı halde, elektronik ortamda ya da bilgisayar programlarında bulunan şirketin ürünleri hizmetleri, finansal bilgiler, teknik bilgiler, iş geliştirme bilgileri, müşteriler, tedarikçiler ile ilgili bilgiler, çalışanlarla ilgili bilgiler ve benzeri kamuya paylaşılmayan her türlü veri kuruma ait olup, gizli bilgi kapsamında değerlendirilir.

Şirket içerisinde gizli bilginin korunması amacıyla oluşturulmuş bilgi güvenliği sistemlerinin sağlıklı olarak işletilmesinden tüm çalışanlar kendi bireysel görevleri kapsamında sorumludur. Şirket çalışanları görevlerini yaparken kullandıkları ve eriştikleri her türlü bilgi ve/veya belgenin kaybolmaması ve buna ek olarak söz konusu bilgi ve/veya belgenin doğruluk veya bütünlüğünün bozulmaması için gereken özeni gösterirler.

Şirket çalışanları, görevleri sebebiyle eriştikleri tüm bilgilerin (mali bilgiler, müşteri bilgileri, personel özlük bilgileri vb.) ve/veya belgelerin gizlilik esasına haiz olduğunu bilirler ve üçüncü şahıslarla (Şirket dışındaki kişiler) paylaşmazlar. Personel sadakat ilkelerine, sır saklama ilkelerine, rekabet yasağı ilkelerine uygun davranırlar.

İletişim imkânlarını teşvik ve iş hayatının gerekliliği çerçevesinde Şirkette sosyal medya yaygın bir şekilde kullanılmaktadır. Sosyal medya veya internet hizmetleri öncelikle iş amaçlı kullanıma, sınırlı olarak da kişisel kullanıma açıktır. Çalışanlar elektronik ortamda erişilen ve gönderilen her türlü bilginin şirketçe takip ve kontrol altında olduğunu bilincindedir. İnternet erişimi ve e-posta hizmetlerinin gereği kullanılan şifrelerin korunması çalışanların sorumluluğundadır.

Bilgi güvenliği ve sosyal medya araçlarının kullanımı konusunda yukarıda belirtilen genel ilkelere ilave olarak bazı örnekleri içeren durumlar aşağıdaki şekilde belirtilebilir.

Bilgi güvenliğine yönelik olarak Çalışanlar,

- Gizli ve/veya ticari sır niteliğindeki bilgilerin gizliliğine önem vermeli, sadakat ve sır saklama ilkelerine bağlı kalmalıdır.
- Kurum içinde bilgi güvenliği ihlallerini, güvenlik açıklarını ve şüpheli her türlü durumu ilgili birim ve kişilere bildirirler.
- Çalışanın, müşterilerin, tedarikçilerin, iş ortakların ve birlikte çalışılan diğer kişi ve kuruluşların, gizli ve özel bilgilerini koruyarak bu bilgileri, iş amacı dışında kullanmazlar.
- İş gereği öğrenilen bilgiler ve sahip olunan belgeler Şirket içinde veya dışında yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmaz, hiçbir şekilde şahsi amaçlar için kullanmazlar.
- Şirketten ayrıldıktan sonra da sahip olunan bilgi ve belgeleri Şirket aleyhine veya rakipler lehine kullanmazlar.
- Patent, ticari sır, telif hakları, isim ve marka vb. fikri mülkiyetlerin korunmasına önem verirler.

- Her türlü gizli bilgi ve/veya belgenin “İçeriden Öğrenenlerin Ticareti” kapsamında sızdırılarak, borsa veya herhangi bir yolla kazanç elde edilmesinin yasak olduğunu unutmazlar.
- Bazı bilgilerin iş gerekliliklerinden dolayı üçüncü şahıslar ile paylaşılması gerektiğinde, bilgi güvenliği/ilgili birime bilgi vererek, üst yöneticiden onay almak suretiyle, bu bilgilerin şirketi zarar sokmayacak bir şekilde (Gizlilik sözleşmesi vb.) paylaşıldığından emin olurlar.
- Şirket tarafından verilen e-posta hesabının şirket işleri için tahsis edildiğini ve denetlenebileceği unutmazlar.
- İş ilişkisi içerisinde bilgi alışverişi sağlamak amacıyla çalışanlara sağlanan teknolojik iletişim araçlarını bireysel amaçları doğrultusunda kullanmazlar.
- PC, Laptop, Server ve benzeri bilgi işleme ve üretim cihazlarının fiziksel/çevresel güvenliğini tehdit edecek her türlü davranıştan sakınırlar.
- Düzenleyici Kuruluşlar ve Bağımsız Denetçiler tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin paylaşımının şirket uygulamaları gereğince, doğru, anlaşılır ve zamanında yapıldığından emin olurlar.
- Herhangi bir nedenle yetki dışında/sehven gizli bilgiye erişme, maruz kalma veya paylaşma durumunda bilgi güvenliği birimine başvururlar.
- Bireysel ziyaretçileri makul sıklıkta gelir ve bu zorunlu durumlarda görüşmeler birim yöneticilerinin onayı sonrası kantin, kafeterya ya da görüşme salonunda yapılır.
- Şirket dışına iş amacı dışında bilgi ve veri içeren hiçbir elektronik ve/ veya yazılı dokümanı (cd, taşınabilir bellek vb.) çıkarmazlar. (Gerektiği durumlarda yöneticinin onayı alınır.)
- Tüm sisteme yazılım kurulum yetkisinin Bilgi Teknolojileri Departmanı tarafından yapıldığını bilirler ve müzik, resim, film vb. dosyaların internette paylaşılması ya da indirilmesini sağlayacak programlar kurmaz ve kullanmazlar.
- “Zincir Mektup” (chain letter) olarak adlandırılan elektronik postaları göndermezler.
- Her türlü bilgi ve belgenin kullanımda, paylaşılmasında, saklanılmasında, doğruluk ve bütünlüğünün korunmasında gerekli dikkat ve özen gösterilmelidir. Yayımlanmış olan “Bilgi Güvenliği Politikası” dokümanına uygun hareket edilmeli, bu dokümanda uyulması gereken hususlar ayrıntılı olarak açıklanmış olduğundan, ilgili doküman temin edilerek okunmalıdır.



4.8. Tedarikçiler ve Müşterilerle İlişkiler

Şirket çalışanları tedarikçi ve müşterilerle olan ticari işlemlerden şahsi yarar sağlamaz, kurum bilgilerinin ve pozisyonlarını kendi çıkarları için kullanmaz, kurum ile ticari rekabete girmez ve işi gereği sahip olduğu bilgilerden yarar sağlayacak kişi veya organizasyonları ile yakın ilişki



içinde bulunmazlar. Bu anlamda çalışanlar şirketin doğrudan iş ilişkisi içinde bulunduğu bir tedarikçinin veya herhangi bir rakibinin sahibi veya kar ortağı olmazlar.

Çalışan akrabalarının sahibi ya da kar ortağı olduğu kuruluşlarla iş ilişkilerinde, benzer tedarikçi/müşterilere paralel iş koşullarının sağlanması, bu koşulların sağlandığının periyodik iç denetim raporları ile ortaya konması ve söz konusu iş ilişkisinin çalışanın bireysel görev alanının tamamen dışında olması beklenir. Ancak tüm bu şartların sağlanması halinde dahi ilgili şirketin Genel Müdür'ün açık muvafakatini belirtmesi aranır.

Çalışanların tedarikçi/ müşteri ve rakip firmalar ile borç alıp verme, kefalet ve benzeri finansal bir çıkar ilişkisinde bulunmaması, ayrıca tedarikçi/müşterilerle olan sosyal münasebetlerinin profesyonel iş ilişkisini zedeleyecek yoğunlukta olmaması ve tedarikçilerden yapacakları kişisel alışverişlerinde olağan ticari şartların ötesinde avantaj taşıyabilecek nitelikte olmaması gereklidir.

Şirket, tedarikçileri arasında çevresel, sosyal ve daha geniş sürdürülebilirlik konularında farkındalık oluşturmak üzere çalışır. Birlikte çalışacağı tedarikçileri seçerken, asgari çevresel ve sosyal kriterler gözetir, belirli insan hakları kriterlerini yerine getirmede tespit edilen tedarikçiler ile iş ilişkisi gözden geçirilir.

Tedarikçiler ve müşterilerle ilişkiler için yukarıda belirtilen genel ilkelere ilave olarak bazı özellik arz eden durumlar aşağıdaki şekilde belirtilebilir.

- Çalışanlar kurumdaki görev ve yetkilerini hiçbir şekilde kişisel ve özel çıkar sağlamak üzere kendilerinin, ailelerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamazlar.
- Şirketin satın alma fonksiyonlarında görev alan çalışanlar, iş ilişkisi sebebiyle iletişim içerisinde olduğu tedarikçiler ile bireysel ticari ilişki kurmazlar.
- İşyerinden ayrılan bir çalışanın potansiyel tedarikçi konumuna gelmesi halinde -üst yönetimden alınmış özel izinler hariç- iki yıl süre ile kendisi ile kurum arasında ticari ilişki tesis edilemez. Eğer kişi daha önceden iş ilişkisi içerisinde olunan bir tedarikçiye ortak olmak sureti ile işten ayrılmışsa, mevcut ticari sözleşmeler yeniden değerlendirilerek Etik Kurulu'nun görüşü doğrultusunda hareket edilir.
- Çalışanlar şirketteki görevleri nedeniyle iş ilişkisi içerisinde buldukları herhangi bir tedarikçi şirkete, akraba veya tanıdıklarının işe alınması için talepte bulunmazlar.
- Çalışanlar müşterilerin veya müşterisi olduğu kurumların kabul edilebilir sınırlar içerisinde kalmak kaydı ile (şirket üst yönetiminin bilgisi dâhilinde) düzenlediği aktivitelere katılabilirler.
- İş ile ilgili konuların tartışıldığı ve gözden geçirildiği toplantılar sırasında yenen yemeklerin veya işin gerekliliklerine uygun diğer harcamaların müşteriler veya tedarikçiler tarafından ödenmesine izin verilebilir.



4.9. Kurum Kaynaklarının Kullanımı

Şirkete ait taşınır taşınmaz mallar, şirket olanakları ile elde edilmiş her nevi maddi menfaatler, insan ve bilgi kaynakları kurum kaynaklarını oluşturur. Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında kurumun çıkarları dikkate alınır. Şirket, çalışanlarına profesyonel sorumluluklarını gerçekleştirmeleri için gerekli ve uygun tüm kaynakları sağlar.

Şirket çalışanları, kendilerine profesyonel sorumluluklarını yerine getirmeleri için sağlanan kaynakları sorumlu bir şekilde ve sadece kurum için kullanmayı kabul ederler. Özellikle insan kaynaklarının da kurum çıkarları doğrultusunda istihdamı esas olup, yöneticilerin çalışanları şahsi işleri için görevlendirmesi de bu ilkenin ihlali anlamına gelir.

Çalışanlardan, iş gereği tahsis edilen her türlü taşıt, demirbaş, mal ve imkânları hasara uğratmadan, gerekli özen yükümlülükleri çerçevesinde ve sadece kurum için kullanmaları beklenir. Örneğin,

- Tahsis edilen bir telefonla yapılan uzun süreli kişisel görüşmeler,
- İş seyahatinde yapılan fazla ve yersiz harcamalar,
- Şirket personelinin mesaisinin yöneticinin şahsi işlerine tahsisi,
- Şirket aracının doğrudan kurumla ilişkilendirilemeyecek üçüncü kişilerin menfaati için kullanımı,
- Ortak kullanım alanlarının kullanımını engelleyici ya da sabit kıymetlere zarar verici her türlü davranışlar,

bu kapsamda değerlendirilebilir.



4.10. Yöneticilerin Sorumlulukları

Şirket içinde yönetici rollerinde çalışan tüm profesyoneller, görevlerini ve sorumluluklarını gerçekleştirmek için gerekli tüm beceri, deneyim, vasıf, eğitim ve uzmanlığa sahip olmalıdırlar. Bununla beraber, tüm yöneticiler şeffaf, sorumlu, verimli ve dürüst davranmalı, kurumun

çıkarları doğrultusunda işlerini mükemmeliyet prensibi ile gerçekleştirmelidirler. Şirketteki tüm yöneticiler bahsedilen tüm özellik ve kabiliyetlerini sürekli iyileştirme ile yükümlüdürler.

Şirkette her düzeydeki yöneticiler Etik Kuralları benimser ve birim çalışanları arasında benimsemesi konusunda öncü ve örnek olurlar. Bu bağlamda yöneticiler,

- Etik Kuralları konusunda paylaşım, soru ve görüşleri için astlarını teşvik ederler.
- Kendisine etik konusunda danışılan her konuyu ciddiye alır, gerekiyorsa en kısa sürede Etik Kurulu'na iletirler.
- Sorumluluğundaki işlerin yapımı esnasında tüm etik prosedürünü dikkate alarak etikle ilgili kısımlardaki riskleri en aza indirecek şekilde iş süreçlerini oluştururlar.
- Kurum içerisinde yayınlanan talimat ve yönetmeliklerini bilirler ve her türlü değişikliği takip eder, astlarını da gerekli şekilde bilgilendirirler.
- Kurumu hukuki olarak ilgilendiren konularda derhal üst yönetimi bilgilendirir, bireysel çözüm yoluna başvurmazlar.
- Görevleri ile ilgili inisiyatif almak konusunda istekli davranırlar, yetki ve sorumluluklarını kullanmaktan bilinçli olarak kaçınmazlar.

Şirket bünyesinde çalışan tüm yöneticiler yasal düzenlemeler, mevzuat ve Şirketin politika ve prosedürleri ile uyumlu faaliyet gösterirler. Bu kapsamda;

- Çevre Politikası'nı ve çevrenin korunmasına yönelik davranışları,
- Tüm kararlarında çeşitlilik ve kapsayıcılığı, ayrımcılıkla mücadeleyi, ve bu bağlamda İnsan Hakları Politikası'nı,
- İş sağlığı ve güvenliğine yönelik davranışları, iş kazalarının ve hastalıklarının önlenmesi için gerekli önlemlerin alınmasını,
- Tüm çalışanların işe alım, değerlendirme ve eğitim süreçlerinde İnsan Kaynakları Politikası ve ilgili prosedür ve gereksinimleri,

benimser, uygular ve hakkında farkındalık yaratılmasında öncü olurlar.



4.11 Çalışanların Genel Sorumlulukları

Şirket içerisinde her birey bir değerdir ve kendine özgü yaşam tarzı ve dünya görüşü ile iş hayatında yer alması saygıya değerdir. Etik Kurallar kapsamında ana konular itibarıyla Şirketin tüm çalışanlarından uymalarını beklediği ve zorunlu tuttuğu etik ilkeleri belirtilmiştir. Bu

bölümde ise her bir Şirket çalışanın iş hayatında ve özellikle ofis ortamında göstermesi gereken tutum ve davranışlar genel hatlarıyla aşağıda belirtildiği üzeredir. Çalışanlar:

- Beraber çalıştıkları iş arkadaşlarını fiziksel, psikolojik ve sosyal olarak taciz ve rahatsız etmez, şiddet içerikli tutum ve davranışlarda bulunmazlar.
- Ofislerde uyuşturucu ve/veya uyarıcı ve/veya alkol kullanmaz ve işyerine kesinlikle bu şekilde gelmezler.
- Yalnız kanuni olarak yetki verilen kurum ve kuruluşlara borçlanır, birbirleri arasında kurum imajını sarsıcı tarzda borç ve kefalet ilişkisine girmezler.
- Şirket içi ve dışında hırsızlık, emniyeti suiistimal, sahtecilik, dolandırıcılık, iftira, rüşvet, zimmet suçlarını (yüz kızartıcı suçlar) işlemez, toplum hukukuna ve kanunlara saygılı birer birey olarak devlete karşı ödev ve sorumluluklarını yerine getirirler.
- Şirket ile iş ilişkileri sona erdiğinde görevleri kapsamındaki bilgi ve belgeleri kurumlarına eksiksiz teslim eder.
- Görev tanımlarında belirlenen görev ve sorumlulukları asgari seviyede hata ile yerine getirme gayreti ve iyi niyeti ile çalışırlar.
- Kendileri için belirlenen ve duyurulan çalışma saatlerini bilir ve takip ederler. Çalışma saatlerinde mesaiye gelmediklerinde ya da geç geldiklerinde mazeret bildirir, yöneticinin veya İnsan Kaynakları Departmanının bilgisi haricinde çalışma saatlerini değiştirmezler.
- Kendileri için planlanan eğitimlere ve organize edilmiş tüm toplantılara katılırlar.
- Şirket içinde yapılan uygulama ihlalleri hakkında bilgi sahibi olmaları durumunda bunu üst yöneticisine ve/veya ilgili birime bildirirler.
- Tam zamanlı, sözleşmeli ve kısmi zamanlı çalışanlar ücretli/ücretsiz izin süreleri de dâhil, rakip firmalarda benzer iş kolunda ücretli olarak çalışamazlar. Rakip firma haricinde, yan işlerde ücretli olarak ya da danışmanlık ve benzeri kendilerine ücret ödenmesini gerektirecek pozisyonlarda çalışılması, ücret ve çalışma koşulları gereği uygun düşmediğinden, bu durumda çalışan bizzat amirine bilgi verir. Çalışması nedeniyle rekabet, sadakat ve performans yönünden yapılacak değerlendirmelere muvafakat eder.
- İletişimde yanlış, yanıltıcı ve abartılı bilgilendirmenin doğru mesajın aktarımının engelleyeceğini bilir ve bu nedenle sağlıklı iletişim kurmaya özen gösterirler.



4.12. Uyumsuzlukların Değerlendirilmesi



Şirket, çalışanlardan yüksek standartlara uymak için nasıl davranmaları gerektiği konularında ikilemde kalmaları halinde, Şirketin değerlerini dikkate almalarını ve davranışlarını bu değerler ekseninde belirlemelerini bekler.

Aşağıdaki örneklerden de görüleceği üzere etik dışı durum ve davranışlar çok farklı boyutlarda karşısına çıkabilir.

- Yöneticilerin, astlarına etik olmayan talimat ve yönlendirmelerde bulunmaları,
- Çalışanın kendisinin etik kurallara ve kurum değerlerine aykırı davranışlarda bulunması,
- Çalışanın, mesai arkadaşını etik kurallara veya kurum değerlerine aykırı bir davranış içerisinde görmesi,
- İş ortakları ile (müşteri, tedarikçi vb.) süregelen ilişkilerinde bu firmaların sahibi, yöneticileri veya personellerinin çalışanlarına etik olmayan teklif veya taleplerde bulunması.
- Çalışanların iş ortaklarına (müşteri, tedarikçi vb.) etik olmayan teklif veya taleplerde bulunması.

Çalışanların, etik kurallar veya kurum değerlerinin ihlaliyle ilgili bir durumdan haberdar olmaları veya şüphelenmeleri halinde, bu bilgiyi aşağıdaki ölçütler çerçevesinde üst yöneticileriyle ve gerekiyorsa Etik Kurul üyeleriyle paylaşmaları gerekir. Çalışanın etik dışı olarak değerlendirebileceği veya potansiyel olarak Şirket prensipleri ve profesyonel iş etiği kurallarına uymayan davranışlar tespit etmesi halinde aşağıdaki soruları kendisine sorarak verdiği cevaplara göre hareket etmelidir:

Davranış, Şirket prensiplerine ve iş etiğine aykırı mı?

- Davranış, profesyonel standartlara ve Etik Kurallar'da belirtilen kurallara aykırı mı?
- Davranış, kurum menfaatleriyle çatışıyor mu?
- Yapılan davranış kamuoyu, müşteriler ve diğer paydaşlar tarafından duyulsa şirket için olumsuz sonuçlar doğurabilir mi?
- Davranış açıkça yasalara ve kurumsal yönetmeliklere aykırı mı?
- Şahit olunan durumu şirket dışında üçüncü bir şahıs objektif olarak değerlendirse bu durumu etik dışı bir durum olarak algılar mıydı?

Çalışan durumu analiz etmeli ve yukarıdaki sorulardan bir ya da birkaçına "evet" cevabı veriyorsa bu durumu ilgili yerlere raporlamalıdır.

MADDE 5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR



5.1. Form Sünger Etik Kurulu; şirket içerisinde farklı departman ve görevlerde bulunan bir başkan, dört üye (dört üye) oluşmaktadır. Genel Müdürün onayından sonra tüm çalışanlara İnsan Kaynakları Departmanı tarafından duyurularak faaliyetine başlar.

Etik Kurulun Görev ve Sorumlulukları:

- Şirket içinde Etik Kuralların ihlal edildiğine dair şikâyet ve ihbarları soruşturmak,
- Soruşturulan Etik Kural ihlallerini karara bağlamak veya bağlatmak,
- Etik Kuralların uygulamasına yönelik görüş ve önerilerde bulunmak,
- Şirket Etik Kuralları kapsamında danışma amacıyla yapılan başvurulara cevap vermek,
- Etik Kuralların, yasal düzenlemeler ile uyumlu olmasını sağlamak,
- Çalışanları Etik Kurallar hakkında bilgilendirmek, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla çalışanlarla sürekli iletişim halinde olmak,
- Şirkette işe başlayanlar ve tüm çalışanların Etik Kuralları okumasını, bu konuda bilgilendirilmelerini sağlamak.

5.2. Tüm çalışanlar, davranış kuralları hakkındaki sorularını ve şüpheli gördükleri ihlalleri sözlü olarak bildirebilecekleri gibi Etik Kurul'un aşağıda belirtilen iletişim kanallarını da kullanabilirler.

E-posta: etik@formsunger.com.tr

Adres: 1. Organize Sanayi Bölgesi 8. Cad. No: 60 38070 KAYSERİ

5.3. Bu kurul ihlal bildirimlerini değerlendirme fonksiyonu ile birlikte tüm çalışanların şüpheli gördükleri durumları ve etik konularla ilgili yaşadıkları ikilemleri danışabilecekleri bir organdır. Ayrıca şirketteki etik bilincini geliştirmek ve etik ihlallerinin oluşmaması için koruyucu/ önleyici tedbirler almak adına, çalışanlardan gelecek her türlü öneriye açıktır.

5.4. Etik Kuruluna yapılan bildirimlerde, bildirimde bulunan çalışanın iyi niyet dışı bildirimlerde bulunmaması kaydıyla, yapacağı bildirim kendisine yönelik hiçbir olumsuz etki oluşturmayacağı ve ayrıca yapılacak her türlü bildirim mutlak suretle gizli tutulacağı Şirket Etik Kurulunun güvencesi altındadır.

5.5. Etik Kurula gelen şikâyet ve bildirimler, gizlilik esasları çerçevesinde ele alınarak soruşturulur ve soruşturmanın her aşaması mutlaka tutanak altına alınır. Etik Kurul soruşturduğu konuyla ilgili gerekli gördüğü her birimden ilgili bilgi, belge ve dokümanları alma yetkisine sahiptir. Kurul ihlallerle ilgili soruşturmaları hızlı bir şekilde sonuçlandırmak için gerekli önlemleri alır, soruşturmanın adil bir şekilde yürütülmesi için gerekli görürse gizlilik ilkelerini de dikkate alarak uzman ve bilirkişilerden destek alabilir. Bildirilen veya tespit edilen kural ihlalleri, Etik Kurul Başkanı tarafından niteliği ve etkileri göz önünde bulundurularak, şirket etik kurulu tarafından çözüme kavuşturulabileceği gibi, şirket disiplin kuruluna yönlendirip Etik Kurulu'nun katılımı olmaksızın çözüme kavuşturulabilir.

5.6. Etik Kurul aksi somut şekilde ortaya konmadıkça her bir çalışanın etik kurallara uygun hareket ettiği varsayımı ile çalışmalarını yapar. Etik dışı davranışta bulunduğu gerekçesiyle



hakkında şikâyet ve bildirimde bulunulan bir çalışanın, şikâyet/bildirim kapsamında kendini ifade etmesine fırsat verilir. Ayrıca soruşturma sürecinde, çalışan hakkındaki iddialar, somut şekilde doğrulanana kadar herhangi bir ihlalde bulunmadığı kabul edilir.

5.7. Etik Kurula bir ihbar geldiğinde veya görüş talep edildiğinde Kurul Üyelerinden herhangi birinin daveti üzerine toplanır. Kurul, gerekli görülen konularda bilgi almak üzere uygun gördüğü kişileri toplantılara davet edebilir. Etik Kurul çalışma ilkelerinin uygulanmasından Etik Kurul Başkanı sorumludur.

MADDE 6. YÜRÜRLÜK

6.1. İşbu Politika Genel Müdür Kararıyla yürürlüğe konmuştur. İşbu Politika yeni bir duyuru yapılmaya kadar geçerli ve yürürlükte kalacaktır.

MADDE 7. GÖZDEN GEÇİRME

7.1. İşbu Politika yılda bir defa düzenli olarak, süreç veya teknik altyapı değişiklikleri ile ilgili kontroller temel alınarak Etik Kurul tarafından gözden geçirilir. Gözden geçirilen ve güncellenen bu politika Genel Müdür tarafından onaylanır.

MADDE 8. İLGİLİ POLİTİKA VE PROSEDÜRLER

Çevre Politikası

İnsan Hakları Politikası

İnsan Kaynakları Politikası

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

Sürdürülebilirlik Politikası