



**FORM SÜNGER VE YATAK SAN. TİC. A.Ş.
İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI**

Ana Süreç: Kurumsal Yönetim

Alt Süreç: İnsan Kaynakları

Politika: İnsan Kaynakları Politikası

Politika No:

İlk Uygulama Tarihi:

Onaylayan:

Değişiklik No:

Son Değişiklik Tarihi:

Onaylayan:

MADDE 1. AMAÇ

1.1. İnsan Kaynakları Politikasının (bundan sonra "Politika" olarak anılacaktır) amacı, Form Sünger ve Yatak Sanayi Ticaret A.Ş. (bundan sonra "Şirket" olarak anılacaktır) çalışanlarının yaptığı işlerin verimliliğinin en üst seviyeye çıkartılması için; işe alım ve yerleştirilmesinde, ücretlendirilmesinde, eğitiminde, kariyer gelişiminde, performansının yönetiminde, personelin işten ayrılmasında uygulanacak yöntemlerin belirlenmesidir.

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: İnsan Kaynakları Politikası

Çalışan: Şirket yöneticilerini ve çalışanlarını ifade eder.

MADDE 3. KAPSAM

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. Şirketin temel hedefi, parçası olmaktan gurur ve mutluluk duyan, yüksek bir bilinç ve sorumluluk düzeyine erişmiş, yaptıkları işte uzmanlaşmış ve çalışma disiplinini benimsemiş çalışanlardan oluşan bir kurum olmaktır. Bu doğrultuda:

- 4.1.1.** Şirketin kurumsal kimliği haline gelmiş bütünsel bir hareket tarzı olan prensiplerini (güven ver, kalpleri kazan, sonuç üret, en iyisi ol, müşterini anla, geleceği yakala, anlam kat, güçlendir ve rehberlik et) benimseyip yaşatacak insanlar fırsat eşitliği gözetilerek işe almayı, eğitmeyi ve geliştirmeyi, elde tutmayı,
- 4.1.2.** Çalışanların kişisel ve mesleki gelişimlerini sağlayabilecekleri uygun ortamı yaratmayı,
- 4.1.3.** Bireysel farklılıkları insan kaynağı zenginliği olarak görmeyi ve etik değerlerimiz doğrultusunda adil bir yaklaşım sergilemeyi,
- 4.1.4.** Çalışanların yasal hak ve yükümlülüklerini en üst seviyede gözeterek daha huzurlu ve güvenli çalışma ortamı sağlamayı,
- 4.1.5.** Mevcut işgücünün memnuniyetini ve bağlılığını arttıran, potansiyel işgücü noktasında ilk tercih edilen şirket olmayı sağlayan insan kaynakları sistemine sahip olmayı,
- 4.1.6.** Çalışanların performansını objektif kriterlerle ölçümleyerek değerlendirmeyi,
- 4.1.7.** Yüksek performansı ödüllendirmeyi, beklenenin altında kalan performans ile ilgili doğru ve yapıcı geri bildirimler yapmayı ve geliştirilmesine destek olmayı,
- 4.1.8.** Çalışanların motivasyonunu ve bağlılığını güçlendirici yaklaşımları geliştirmeyi,
- 4.1.9.** Tüm bu hedefleri İnsan Kaynakları Departmanı olarak; uygulamayı, geliştirmeyi, iyileştirmeyi ve yürütmeyi

Genel Müdür liderliğinde en iyi şekilde yerine getirmeye özen gösterir.

MADDE 5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5.1. Genel Müdür



5.1.1. Politikanın oluşturulması, uygulanması ve güncellenmesinin üst gözetiminden Genel Müdür sorumludur.

5.1.1. Politikada yer alan ilke ve esaslara aykırı olan ihlal ve şüpheli durumlarda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmaları olan Etik Kurul ve İç Denetim Departmanı'nın etkin bir şekilde faaliyet göstermesinin üst gözetiminden Genel Müdür sorumludur.

5.2. Etik Kurul

5.2.1. Politikada yer alan ilke ve esaslara aykırı olan ihlal ve şüpheli durumların bildirilmesi için gerekli iletişim kanallarının yönetilmesinden Etik Kurul sorumludur ve bildirimde bulunan kişilerin gizliliğini, güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirler alır.

5.2.2. Etik Kurul, gelen şikâyet ve ihbarları titizlikle ele alır ve gerekli soruşturmayı başlatır. Soruşturma sonucunda bir kural ihlali tespit edilirse, gerekli kanıt ve belgelerle konuyu İç Denetim Departmanı gündemine taşır. Ayrıca, aynı ihlalin tekrar yaşanmaması için gerekli önlemleri alır ve gerekli mekanizmaları kurar.

5.3. İç Denetim Departmanı

5.3.1. İç Denetim Departmanı, Politikada yer alan ilke ve esaslara aykırı olan ihlal ve şüpheli durumların tespiti halinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, Disiplin Cezası ile sonuçlanabilecek durumlar hakkında objektif değerlendirmeler yapar.

5.4. İnsan Kaynakları Departmanı

5.4.1. İnsan Kaynakları Departmanı, bu politikanın hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinden Genel Müdür adına sorumludur. İK Departmanı bu politikayı gerektiği durumlarda güncelliği ve geliştirme ihtiyaçları açısından değerlendirir ve Genel Müdüre önerilerde bulunur.

5.5. Çalışanlar:

5.5.1. Çalışanlar, bu politikaya ve politikayı destekleyen prosedür, yönetmelik ve talimatlara uymakla ve Politikaya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda Etik Hat aracılığıyla bildirim yapmak ile sorumludur.

MADDE 6. İLETİŞİM

6.1. Şirket'in Politikada belirtilen esaslara aykırı tüm davranış ve uygulamaları Etik Hat üzerinden Etik Kurul'a bildirilmelidir. Etik Kurul, Etik Hat üzerinden gelen tüm bildirimlere 3 iş günü içerisinde geri dönüş yapmakla yükümlüdür.

Etik Hat:

E-posta: etik@formsunger.com.tr

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

MADDE 7. YÜRÜRLÜK



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

MADDE 8. GÖZDEN GEÇİRME

8.1. 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 9. İLGİLİ POLİTİKA VE PROSEDÜRLER

Etik Kurallar Politikası

İnsan Hakları Politikası

PR-01-01 İŞE ALIM VE ROTASYON PROSEDÜRÜ

PR-01-03 ÜCRET ve YAN HAKLAR PROSEDÜRÜ

PR-01-06 TERFİ PROSEDÜRÜ

TL-01-02 İŞE BAŞLAMA-İŞTEN AYRILMA-ATAMA YAZIŞMALARI TALİMATI