



FRİTERM ETİK EL KİTABI

HAZIRLAYAN: FRİTERM AKADEMİ	ONAYLAYAN: GENEL MÜDÜR



FRİTERM ETİK EL KİTABI

1. Amaç

Bu kitapçıkla, Friterm Ailesinin Şirket Etik kurallarının paylaşılması amaçlanmıştır. Bu kuralların, tüm paydaşlarca anlaşılması ve benimsenmesinin; etik yaklaşımımıza uygun bir iş ortamı yaratacağı düşüncesindeyiz. Kitapçıkta yer alan esasların, Friterm ailesinin etik kurallarına uygun hareket etmeleri noktasında yol gösterici olması beklenmektedir. Bu doğrultuda elinizdeki bu kitapçıkta, ilkeler kaleme alındığı gibi; konuyu destekleyici içeriğiyle insan kaynaklarına yönelik uygulamada geçerli olan esasları konusunda da bilgilendirmeler yer almaktadır.

2. Etik ilkelerimiz

Friterm kurulduğu günden bu yana, etik değerlere hassasiyet göstermeye çalışmaktadır. ISKAV Vakfı ile Sektör Derneklerinin işbirliği ile hazırlanan Sektör İş Etiği ilkelerini kabul ederek imzalamıştır.

Bu etik ilkeler KRL.51.001 ÇALIŞMALARIMIZDA UYACAĞIMIZ ETİK KURALLAR olarak 24.09.2004 tarihinde yayınlanmıştır. Etik ilkelerimiz tüm FRİTERM, FRT çalışanları, FRİTERM yurtdışı şirketleri, temsilcilik ofisleri ve satış yapıları çalışanlarını da kapsar. İlgili doküman etik el kitabımızın son sayfasında ekte yer almaktadır.

Etik ve İtibar Derneği kurucu üyesi olarak, Etik ve İtibar Derneği Üyelik Beyannamesini kurallarını uygulayacağını taahhüt etmiştir. Ayrıca Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi'nin özünü oluşturan 10 temel ilkeye olan desteğimizi beyan etmiştir. Bu nedenle, çalışanlarımızdan, iş yapış yöntemlerinde, dürüst, saygılı ve adil olmak temel esaslarını referans almalarını beklenmektedir. Bu sayede, bireysel ve tüm bu bireysel kazanımların devamında kurumsal itibarımız, korunacak ve geliştirilebilecektir.

Temel ilkelerimiz şu şekildedir.

HAZIRLAYAN: FRİTERM AKADEMİ	ONAYLAYAN: GENEL MÜDÜR



2.1. Dürüstlük/ Saydamlık İlkesi

Fritermliler, dürüst davranırlar ve ahlak kurallarına bağlıdırlar. Yolsuzluğa karışmaz, desteklemez ve göz yummazlar. Rüşvet ilişkisine girmezler. Haksız rekabeti kabul etmezler. Birlikte iş yaptığı tüm taraflardan aynı değerlere uygun olarak hareket etmelerini beklerler.

Fritermliler, hatalarını gizlemeye ve hafifletmeye çalışmazlar. Hatalarının sorumluluğunu alır ve en kısa zamanda telafi etmeye çalışırlar. Doğru şeyleri yapmayı ve yaptırmayı hedeflerler.

2.2. Gizlilik İlkesi

Gizli bilgi, şirkete ait olan ve üçüncü kişiler tarafından bilinmeyen, bilinmesi halinde şirket ve/veya paydaşları için zarara sebep olabilecek veya diğerleri için fayda sağlayabilecek, finansal, stratejik, teknik, ticari, personel özlük hakları, üçüncü taraflar ile yapılan gizlilik sözleşmesi kapsamındaki konular ve benzeri bilgiler olarak tanımlanabilir.

Fiterm, tüm paydaşlarına ait bilgilerin korunmasına özen gösterir. Bu bilgileri, ancak belirlenmiş olan yetkiler dâhilinde, ilgili kişiler ile paylaşırlar. Gizlilik ilkesine bağlılık, iş ilişkisi devam ettiği süre kadar, bu ilişki sonlandıktan sonra da aynı hassasiyette geçerlidir. Çalışanlarımız, kendilerine teslim edilen, gizli belgeleri, elektronik kopyalar da dahil olmak üzere, görevleri son bulduğunda teslim ederler.

2.3. İnsan Haklarına Saygı İlkesi

Fiterm, bireyin hak ve özgürlüklerine inanır ve destekler. Etnik köken, cinsel tercihler, renk, milliyet, ekonomik durum, din, inanç ve benzer diğer konularda ayrımcılık yapılmaz. Ücret ve görev almada cinsiyet ayrımı yapılmaz. Bu ilkemiz tüm ilişkilerimizde geçerlidir.

Fiterm, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturur. İyileştirmelerle, bu ortamı sürekli kılar ve riskleri asgari seviyeye indirecek çalışmaları yürütür.

HAZIRLAYAN: FRİTERM AKADEMİ	ONAYLAYAN: GENEL MÜDÜR



Friterm’de, çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir. Kişiler arasındaki haberleşmeler taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilmez.

Fritermlilerin, iyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket etmelerine, çalışanların, siyasi etkinliklere katılma hakkına saygı duyarız; ancak bireysel tutumlarına şirket kimliğini dâhil etmemelerini bekleriz. Fritermlilerin, sivil toplum kuruluşlarında hizmet vermelerini destekleriz.

2.4. Hukuka Uygunluk İlkesi

Friterm olarak, bağlı bulunduğumuz hukuk kurallarına uygun davranırız. Mali ve ticari kayıtlarda doğruluk ve yasalara uygunluğu esas alırız. Yapılacak iş konusunda hukuki alanda bir şüphe oluşmuşsa, hukuk , mali ve teknik müşavirlere danışılır, konuya bağlı olarak bilgilendirme, ilgili bölüm amirleri, Yürütme Kurulu, Etik Kurulu veya Yönetim Kurulu’na yapılır.

2.5. Paydaşlara Karşı Sorumluluk İlkesi

2.5.1. Çalışanlarımızın Şirkete Karşı

Çalışanlarımız, şirketlerinin imajını ve saygınlığını zedeleyecek her türlü hal ve hareketten kaçınırlar. Çalışanlarımız etik kurallar çerçevesinde hizmet sunar, yükümlülüklerini yerine getirir ve gerekli özveriye gösterirler.

Çalışanlarımız şirketin tüm demirbaş, alet ve edevatını amacına uygun kullanarak israftan kaçınır, şirketin sağladığı imkânları özel işler için kullanmazlar. Şirket varlıklarının çalışma saatleri içerisinde verimli olarak kullanılmasını sağlar, şirketin bütün varlıklarını, sadece iş amaçlı kullanırlar.

Bilgi, en kritik varlık kategorilerinden biridir. Bilgi varlıklarının arz ettikleri önem, değer ve hassasiyete uygun korunmalarını sağlamak amacıyla, tüm çalışanlar kurum içi “Bilgisayar, Sunucu ve Çevre Birimler Kullanım Talimatı”na uygun hareket etmekte yükümlüdür.

HAZIRLAYAN: FRİTERM AKADEMİ	ONAYLAYAN: GENEL MÜDÜR



2.5.2. Şirketin Çalışanlara Karşı

Çalışanlara karşı açık ve dürüst davranırız. Dinamik ve sürekli iyileştirmeyi hedefleyen bir iş yapış tarzını benimseriz. Çalışanlarımızın; eğitimi, ekonomik ve sosyal refahını, rekabetin ve firma kaynaklarının imkânları ölçüsünde en üst düzeyde karşılamaya çalışırız. Aile ve özel hayata saygı gösteririz. Hobi ve sosyalleşme ihtiyaçlarına duyarlı davranır, mümkün olduğunca destekleriz.

Kimsenin kimseye karşı “mobbing” niteliğinde tutum ve davranışı kabul edilemez. Hukuka uygun en ağır yaptırım uygulanır.

Çalışanlarımızla iletişimimizi güçlü tutar, onlara en uygun görevlendirmede bulunmaya çalışır ve beklentimizi açıklıkla ifade ederek paylaşıyoruz.

Özlük haklarına hukukun işaret ettiği gibi uyar, ayrıca çalışanlarımız için, eğitim ve gelişim imkânları yaratırız.

2.5.3. Grup Şirketleriyle ilişkiler

Friterm, FRT markaları, **yurt dışı şirketleri, temsilcilikleri ve satış yapıları ile** bir bütündür.

Bu bütüne sahip çıkabilmek amacıyla grup şirketlerimiz, bu sorumluluğu hissederek hareket ederler.

Grup içi işbirlikleri, şeffaflık; karşılıklı diyalog ve ikna ilkesine; “kazan-kazan” esasına dayanır.

2.5.4. Müşterilerle ilişkiler

Müşteri bilgilerini şirketin kendi bilgisi gibi hassasiyetle koruruz. En yüksek seviyede müşteri memnuniyeti ve bağlılığı yaratacak şekilde tüm müşterilere karşı özenli, dürüst ve adil davranırız.

Müşterilerin talep ve beklentilerini dinler ve bu hususlara göre müşteriye yönelik süreçler, ürün ve hizmetler yapılandırırız.

HAZIRLAYAN: FRİTERM AKADEMİ	ONAYLAYAN: GENEL MÜDÜR



Müşteri taleplerine karşı proaktif bir yaklaşım sergileriz.

Tüm müşterilere aynı temelde yaklaşırız, ayrıcalıklı, adil olmayan promosyon, pazarlama yardımı vb. faydalar sağlanmayız.

2.5.5. Tedarikçilerle ilişkiler

Tedarikçilerin sunduğu mal ve hizmetlerin, şirketin kendi ürettiği mal ve hizmetlerin kalitesini doğrudan etkilediğine inanır ve bu kapsamda tedarikçiler, istenilen kalite ve standartlarda çalışan kurumlar arasından seçilir, tedarikçiler iş ortağı olarak görülür.

Çalışılan ve potansiyel sayılabilecek tedarikçilere adil ve saygılı davranırız, karşılıklı yükümlülüklerin zamanında yerine getirilmesi için gereken özeni gösteririz.

İş yapılan tedarikçilerin gizli bilgilerini koruruz.

Tedarikçiler, araçlar, alt yüklenicilerin Friterm Etik kurallarından haberdar olmasını sağlarız. Etik Atyapı konusunda destekleriz.

Fritermlilere objektif karar verme yetkinliklerini olumsuz etkileyecek hediyeleri vermemeleri konusunda bilgilendiririz. (Ayrıca bakınız: “Hediye Verme ve Kabul Etme Uygulama Esasları”)

Çalışanlar tedarikçilerle olan ilişkilerini yürütürken, üçüncü kişilerde menfaat ilişkisi bulunduğu dair izlenimlerin oluşmasına imkân vermeyecek şekilde davranırız.

2.5.6. Hissedarlarla ilişkiler

Firma hedeflerini sonuçlandırıcı faaliyetler yürütür ve sonuçlandırırken, sürdürülebilirliği zaafa düşürebilecek uygulamalardan kaçınırız.

Hissedarlarımızın haklarını öncelikli olarak gözetiriz. Her ortak için değer yaratmayı hedefleriz.

HAZIRLAYAN: FRİTERM AKADEMİ	ONAYLAYAN: GENEL MÜDÜR



Finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder; Mali tablolar, şirket stratejileri ve yatırımlar hakkında doğru, zamanında, tam ve anlaşılabilir bilgi veririz. Şirket, bağımsız denetim firmalarınca denetimden geçirilerek, rapor hissedarlara sunulur.

2.5.7 Devletle İlişkiler

Tüm faaliyetlerimizde Türkiye Cumhuriyeti yasalarına başta olmak üzere tabi olduğumuz tüm Ulusal Mevzuata ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu tüm Uluslar arası anlaşmalar ve düzenlemelere uyarız.

2.6. Kalite ve Sürekli Gelişim İlkesi

Müşteri memnuniyetinin en üst düzeyde sağlamak ilkemizdir. Ürün ve hizmetlerimizin kalitesi Friterm güvencesi altındadır. Müşteri memnuniyeti için, tüm birimlerimiz sorumluluk sahibidir. Müşteri memnuniyetini, somut verilerle ölçer ve değerlendiririz. İç ve dış anketler yaptırır, beklentilere somut çözümler getiririz.

2.7. Tasarruf İlkesi

Kaynak kullanımında israfı engellemek ve tasarrufa özen göstermek temel bir ilkemizdir. İşle ilgili alınan karar ve yapılan iç denetimlerde bu ilkeyi göz önünde bulundururuz. Fritermliler, çalışma saatlerinde zamanı iyi kullanmayı hedeflerler. Aynı işin farklı kişi veya bölümler tarafından tekrarlanmasını önlerler.

2.8. Rekabet İlkesi

Rekabet hukuku ve etik kurallar çerçevesinde dürüst ve ahlaklı bir rekabeti hedefleriz. Haksız rekabetten kaçınılırız. Rekabeti kısıtlamaya ya da sınırlamaya yönelik girişimleri desteklemeyiz ve rakiplerimizle centilmenlik kuralları çerçevesinde yarışırız. Sektörün gelişimi ve menfaatlerinin gözetilmesi; güven duygusunun güçlenmesine yönelik faaliyetleri destekler ve katılırız.

HAZIRLAYAN: FRİTERM AKADEMİ	ONAYLAYAN: GENEL MÜDÜR



2.9. Çevre Sağlığı İlkesi

Çevreye duyarlı, yenilikçi ve sürekli iyileştirmeler ile sistemini bu yönde geliştiren, çevreyi koruma sorumluluğunu hisseden bir organizasyonuz. Doğal kaynaklarımızın sonsuz olmadığının bilincinde, enerji tasarrufunu esas alırız.

Çalışanlarımızın, çevreyi temiz tutmaları ve korumalarına yönelik kurumsal hedefler belirleriz.

Tüm Friterm çalışanları çevreye yönelik sorumluluk bilinci ile hareket eder, çalışma ya da etkinlik alanlarının temizliği ve korunması konusunda bireysel olarak özen gösterir.

Atıkların ve ürünlerin çevre üzerindeki olumsuz etkilerini en az düzeye indirecek yöntemleri kullanmayı hedefleriz. Atıkların tekrar kullanılması için projeler üretiriz.

Üretim faaliyetlerimizi, çevreyi en az tahrip eden yöntemi; teknoloji ve hammaddeyi tercih ederek yürütürüz. Çevre sağlığı konusuna, mevzuatın getirdiklerinin ötesinde bir hassasiyetle yaklaşırız.

2.10 Sosyal Sorumluluk İlkesi

Sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde, bu konulara uygun faaliyetlerde rol almaya çalışırız.

Rüşvet, yolsuzluk, görevi kötüye kullanma gibi etik dışı davranışlardan özenle kaçınır; bu tür suçların ortadan kaldırılması konusundaki ulusal ve uluslararası çabaları destekleriz.

Kamuyu etkileyen önemli konularda yarar ilkesini gözeterek etkin tutum sergileriz.

Nükleer tesislere, hayvan sömürsü içeren projelere Friterm olarak satış yapılmaz.Bu bağlamada tereddütlü konular oluşması durumunda konu bölüm müdürlüğünce değerlendirilmek üzere yürütme kuruluna sunulur.

HAZIRLAYAN: FRİTERM AKADEMİ	ONAYLAYAN: GENEL MÜDÜR



3. İlkelerimiz Doğrultusunda İnsan Kaynağı Uygulamalarımız

3.1. Çalışma Düzenimiz

a) Sigorta

Tüm Friterm çalışanları, stajyerler dâhil işe girdikleri günden itibaren Sosyal Güvenlik Kanunu'na göre sigortalanır. Hiçbir koşulda sigortasız eleman çalıştırılmaz.

b) Çalışma Süreleri

Aylık, haftalık ve günlük çalışma saatleri konusunda yürürlükteki İş Yasası ve ilgili Yönetmeliklerin hükümleri uygulanır. İşyerinde vardiyasız ve vardiyalı çalışma olarak belirlenen iki ayrı çalışma düzeni oluşturulmuştur. Aylık, haftalık ve günlük çalışma sürelerinin günlere dağıtımı, günlük iş sürelerinin başlama ve bitiş saatleri, ara dinlenmeler işverence tespit edilir.

c) Şirket Eşyaları

İşyerimizin malı olan veya malı olmayıp da çalışanlarımızın eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri zarar vermeden doğru bir şekilde kullanmak her çalışanımızın kişisel sorumluluğudur.

d) Giyim

Friterm'de tüm çalışanların, Friterm'in bir temsilcisi olarak kendilerine hak ettikleri özeni göstermeleri beklenir. İşin niteliği ve mevzuat hükümlerince iş güvenliğine uygun gerekli iş elbiseleri ve korunma malzemelerini kullanmak zorunludur.

e) Alkol ve Sigara Benzeri Zararlı Tüm Maddeler

Friterm çalışanlarının kendilerinin ve toplumun sağlığına zarar verecek maddeler konusunda azami hassasiyeti göstermeleri beklenmektedir. Bu nedenle ofislerimizde ile üretim alanlarımızda sigara ve alkol kullanımı ve alkollü olarak işe gelmek ve çalışmak yasaktır.

HAZIRLAYAN: FRİTERM AKADEMİ	ONAYLAYAN: GENEL MÜDÜR



f) Üçüncü Şahıslardan Hediye Kabul Etme

İş ile ilgili karar almamızı etkileyecek, kişisel, finansal veya finansal olmayan çıkarlar sağlayacak armağanların kabul edilmesi veya verilmesi Friterm'in ahlak değerlerine aykırıdır ve suç olarak kabul edilir. Ancak, reklam amaçlı, işle ilgili ve makul sınırlar içinde kalan küçük armağanlar kabul edilebilir. Bir Friterm çalışanına çıkar sağladığı düşünülen bir armağanın verilmesi ya da bir bağışta bulunulması durumunda, söz konusu armağan ya da bağış şirketin tasarrufuna bırakılır ve şirket yönetiminin onayına tabi olacak hareket tarzı belirlenir. Bu tutum bağışın söz konusu Friterm şirketine , bir hayır kurumuna aktarılması veya hediyeyi veren/bağışı yapan kişiye iade edilmesi şeklinde gelişebilir.

g) Çalışanlar Arasındaki Maddi İlişkiler

Hiçbir Friterm'li, ast ya da üstü ile borçlu, alacaklı, kiracı, ev sahibi, kefillik benzeri ilişkiler kurmamalıdır.

h) Emeklilik Yaş Sınırı ve Çalışma Koşulları

Friterm bünyesindeki tüm çalışanlarımız Sosyal Sigortalar Kanunu'nda belirtilen esaslara göre emekliliğine hak kazanır. Kritik görevler için süre uzatması yapmak Friterm Yönetim Kurulu yetkisindedir. Şirketimizde yönetim kurulu üyeliği dışındaki emekli olup tekrar firmada çalışan mavi yakalı personel için çalışma yaşı üst sınırı 52 (elliiki) beyaz yakalı personel için 62 (altmışiki) olarak belirlenmiştir. Bu limiti aşanların görev süresinin uzatılması, istisnai durumlarda, ancak Friterm Yönetim Kurulu onayı ile olanaklıdır.

ı) Askerlik

Muvazzaf askerlik görevi için celp olunan veya muvazzaf askerlik görevi dışında manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınanlar (ihtiyati askerlik) hakkında İş Kanunu'nun konuyla ilgili hükümleri uygulanır. Muvazzaf veya ihtiyati askerlik görevini bitiren çalışan, terhisini takip eden altı ay içinde tekrar iş yerine müracaat ettiğinde, işyerinin kadrosu ve çalışanın sicil durumu elverişli olduğu takdirde tekrar işe alınabilir.

HAZIRLAYAN: FRİTERM AKADEMİ	ONAYLAYAN: GENEL MÜDÜR



j) İSG Eğitimleri

Friterm'de tüm çalışanlar stajyerler dâhil İSG Eğitimi almadan işbaşı yaptırılmaz. Friterm'de geçici iş yapanlar ve ziyaretçiler İSG Eğitimi almadan üretim alanlarına giremez.

3.2. İşe Alım

İşe alınacak çalışanın işe alınması sürecinde, şirket yönetimince belirlenen kurallar, usul ve esaslar, ilgili kanun maddeleri uygulanır.

Müşteri ve tedarikçilerin akrabalarının işe alınmasında çıkar çatışması yaratmayacak pozisyonlar olmasına ve adayın tüm adaylarla karşılaştırılabilir bir deneyim ve profile sahip olup, bu referans dışında da seçilebilir olmasına dikkat edilmelidir. Bu tür işe alımlarda şirket Genel Müdürü'nün müşteri ve tedarikçi ilişkisi konusunda bilgilendirilmesi ve yazılı onayının alınması şarttır.

3.3. Ücret ve Ödemeler

a) Ücret

Aylık ücretli çalışanın ücreti işe ilk girişte, mevcut işyeri ücret ortalamasını bozmayacak şekilde, işin ve iş başı yapacak olan personelin nitelikleri göz önüne alınarak İş Değerleme Faktörüne göre Genel Müdür, Bölüm Müdürü ve İ.K. Müdürü tarafından belirlenir.

Ücret değerlendirmeleri yılda bir kez, enflasyon oranı, kişisel performans, yıllık kurumsal ana hedefe bağlı alt hedeflerin gerçekleşme düzeyi ve piyasa değeri dikkate alınarak tespit edilir. Oluşturulan yeni ücret listeleri Yönetim Kurulunun onayına sunulur. (Bakınız: **PRS61007 PERFORMANS YONETİMİ PROSEDÜRÜ**)

b) Fazla Çalışma (mavi yaka personele yönelik)

İşveren, gerekli gördüğü durumlarda fazla çalışma yaptırabilir. Çalışanlarımız, İş Kanunu hükümleri çerçevesinde uygulanacak fazla çalışmalara uymayı peşinen kabul ederler. Fazla

HAZIRLAYAN: FRİTERM AKADEMİ	ONAYLAYAN: GENEL MÜDÜR





çalışma yapılabilmesi için bağlı olunan amirin önceden onay vermesi gerekir. Bu onay olmadan şirkette bulunan zamanlar, fazla çalışma yapıldığı anlamını taşımaz.

Fazla Mesailer; vardiya listeleri veya fazla mesai formları ile Bölüm Müdürlerinin onayladığı şekliyle İ.K. Müdürlüğüne teslim edilir.

İ.K. Personelleri fazla çalışmalarını puantaj kayıtlarından bu belgeler ile takip eder. Fazla Mesailerin puantaj kontrolleri yapıldıktan sonra İ.K. Müdürünün formları onaylamasına müteakip, fazla mesai ücreti tahakkuk ettirilir.

c) İkramiye

Friterm çalışanlarına yılda 2 maaş tutarında ikramiye, Haziran ve Aralık ayında altı aylık fiili çalışma günü baz alınarak hesaplanır ve iki eşit taksitle ödenir.

3.4. Uyulması Gereken Yazılı Kurallarımız

Hali hazırda var olan ve şirket ortak kontrollü doküman klasöründen ulaşılabilecek olan esaslara uyulmasını bekleriz.

3.5. EK 1 Çalışmalarımızda uyacağımız etik kurallar KRL.51.001

HAZIRLAYAN: FRİTERM AKADEMİ	ONAYLAYAN: GENEL MÜDÜR