

İŞ ETİĞİ KURALLARI POLİTİKASI

1. Genel İlkeler

Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

Gizlilik

Gizli ve özel bilgiler; şirkete ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, çalışan özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar.

Şirket çalışanları olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Şirket faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece şirket amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dâhilinde ilgili kişilerle paylaşıyoruz.

Bizim için, şirkete ait her türlü gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, borsalardan hisse alım satımı da dâhil herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi (insider trading) kesinlikle kabul edilemez. Şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmalarını dışarı çıkarmayız.

Çıkar Çatışması

Şirket çalışanları olarak, çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlarız. Mevcut görevimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş münasebetinde bulunduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız. Şirketimiz dışında ek bir finansal çıkara dayalı iş aktivitesinde bulunacağımızda İnsan Kaynaklarına bilgi verilir, ancak CEO'ün onayı ile ilgili aktiviteye dahil olunur. Doğanlar Mobilya Grubu adını ve gücünü, şirket kimliğimizi, kişisel fayda sağlamak amacıyla kullanmaktan kaçınıyoruz.

Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uyguluyoruz. Tereddüde düştüğümüz durumlarda yöneticimize, İnsan Kaynakları Bölümü'ne danışıyoruz.

2. Sorumluluklarımız

Yasal sorumluluklarımızın yanı sıra; müşterilerimize, çalışanlara, hissedarlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa ve şirket adına karşı aşağıda sıralanan sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

2.1. Yasal Sorumluluklarımız

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi T.C. yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.

Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

2.2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız.

2.3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

Çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

2.4. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Şirketimizin sürekliliğine öncelikle önem vererek ve ortaklarımıza değer yaratma hedefi doğrultusunda; gereksiz ya da yönetilemez riskleri almaktan kaçınır, sürdürülebilir karlılığı amaçlarız. Finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder, şirketimizin kaynak ve varlıkları ile çalışma zamanımızı verimlilik ve tasarruf bilinciyle yönetiriz. Rekabet gücümüzü artırmaya ve büyüme potansiyeli olan ve bağlanan kaynağa en yüksek getiriyi sağlayacak alanlarda yatırım yapmaya özen gösteririz. Kamuya yaptığımız açıklamalarda ve hissedarlarımıza; mali tablolarımız, stratejilerimiz, yatırımlarımız ve risk profilimiz ile ilgili zamanında, doğru, tam ve anlaşılabilir bilgi veririz.

2.5. Tedarikçi/Bayilere Karşı Sorumluluklarımız

İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz. İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz.

2.6. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Adil ve serbest rekabetin korunmasına özen gösterir, tüm iş süreçlerimizde yasal ve etik ilkeleri uygulamaya özen gösteririz. Rakiplerimizin fikri mülkiyet haklarına, patentlerine, ticari sırlarına ve diğer yasal haklarına saygı duyar, haksız rekabetten kaçınırız. Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları destekleriz.

2.7. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

Demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunması; eğitim ve hayır işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket ederiz. Türkiye'nin ve uluslararası iş yaptığımız ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız. Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeyiz ve kabul etmeyiz.

2.8. "Doğanlar Mobilya Grubu" Adına Karşı Sorumluluklarımız

İş ortaklarımız, müşterilerimiz ve diğer paydaşlarımız profesyonel yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüz sayesinde bize güvenmektedirler. Bu itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız.

Hizmetlerimizi şirket politikaları, profesyonel standartlar, verdiğimiz taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özveriği gösteririz.

Profesyonel olarak yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız.

Kamu önünde ve dinleyenlerin, şirketimizi temsilen konuştuğumuzu düşündüğü alanlarda, kendi görüşlerimizi değil, sadece şirketimizin görüşlerini ifade ederiz.

Şirketimizi risk altında bırakabilecek karmaşık durumlara karşılaştığımızda öncelikle uygun yetkiliye, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışırız.

3. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALARI

3.1. Çıkar Çatışması Politikası

Şirket çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından. Aşağıdaki uygulama esasları, şirket çalışanlarının görevlerini yerine getirirken veya iş ilişkilerinden dolayı özel hayatlarında karşılaşılabilecekleri çıkar çatışması durumlarını ve bu durumlarda uygulanması gereken ilkeleri belirlemektedir.

3.1.1. Uygulama Esasları

3.1.1.1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

Tüm şirket çalışanlarının, aşağıda çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler olarak maddelenmiş olan durumlara ve belirtilen ilkelere tam olarak uyması gerekmektedir. Şirket, çalışanlarını bu ilkelere uyuma özendirmek amacı ile gereken çalışmaları yapar.

a. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak

Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez. Örneğin, satın alma yetkisi bulunan bir çalışan aile fertlerinden birinin çalıştığı bir tedarikçi ile iş yapmaktan kaçınmalıdır. İstisnai haller CEO bilgisi ve onayına tabidir. Aynı doğrultuda şirket çalışanları yakın aile fertlerinin şirket rakiplerinde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.

Çalışanlar şirketlere ait herhangi bir bilgiyi içeriden sızdırmak suretiyle borsadan hisse alım satımı da dahil herhangi bir ticari menfaat elde edemez, başkalarının menfaat elde etmesine vesile olamaz.

Şirket çalışanlarının doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, her ne ad altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır. Ancak, çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, dost, diğer üçüncü şahıslar) ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaları;

- Şirkette sürdürdükleri görev ile çıkar çatışması yaratmaması,
- Diğer iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen politikalar ile uyumsuzluk yaratmaması,
- Şirketteki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi,
- Yönetimin yazılı onayı

ile mümkündür.

Onay, üst düzey pozisyonlar için CEO tarafından, diğer çalışanlar için ise İnsan Kaynakları görüşü ile CEO tarafından verilir.

Şirket çalışanları, CEO onayı olmaksızın yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapamaz; rakip veya şirketin iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz. Kar amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, şirket içindeki görevini aksatmadığı durumlarda, CEO yazılı onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilirler.

İşe alım kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini, yakın akrabalarını ve bu kişilerin yakınlarını işe alamaz.

Çalışanlar şirket ve faaliyetleri ile ilgili olmayıp politikalarına da aykırı olmayan konularda konuşmalar yapabilir, profesyonel yazılar yazabilir. Bu aktivitelerde şirket adının kullanılabilmesi için CEO'den onay alınması gerekmektedir.

Şirket çalışanları, bireysel ve gönüllü olarak, herhangi bir politik partide aktif olarak faaliyet gösterebilirler. Yöneticiler çalışanlarından, politik bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez. Çalışanların herhangi bir politik partide görev alması aşağıda belirtilen koşullar ve CEO yazılı onayı ile mümkündür;

- Çalışanların herhangi bir politik aktivitede görev almasının şirkette sürdürdükleri görev ile çıkar çatışması yaratmaması gerekir.
- Çalışanlar, çalışma saatleri içerisinde herhangi bir politik faaliyette bulunamaz ve bu faaliyetlerle ilgili çalışma arkadaşlarının zamanını alamaz.
- Çalışanlar politik faaliyetleri süresince şirket adını, şirketteki pozisyonunu, unvanını ve şirkete ait kaynakları kullanamaz.

Politik faaliyetlerde görev almak isteyen çalışanlar için onay; üst düzey pozisyonlar için CEO tarafından, diğer çalışanlar için ise İnsan Kaynakları görüşü ile CEO tarafından verilir.

Çalışanlar şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım ve/veya bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

b. Görevi Kötüye Kullanma

Çalışanların yetkilerini, kendi ve/veya yakınları menfaatine ve kendisinden beklenen özen dışında kullanarak şirkete zarar vermesi kabul edilemez.

Çalışanlar şirketin satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez.

Çalışanlar ahlaka, kanuna ve şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

c. Kaynakların Kullanımı

Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında, şirket çıkarları dikkate alınır. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun şirket varlıkları, olanakları şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm çalışanlar tarafından uygulanır.

Kaynakların şirket menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde şirket çalışanları, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez. Şirketin tüm demirbaş, alet ve edevatını amacına uygun kullanarak israftan kaçınır,

şirketin sağladığı imkânlar özel işler için kullanılmaz. Şirket varlıklarının/kaynaklarının çalışma saatleri içerisinde verimli olarak kullanılmasını esastır.

Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamaları gerekmektedir.

d. Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler

Şirket müşterileri, taşeronları veya tedarikçileri ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alınamaz ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlara ödünç para ve/veya mal/hizmet verilemez.

Müşterilerle ilişkilerde şu hususlar dikkate alınır; müşteri lehine bile olsa, müşteri bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz ve şirket lehine olsa dahi, müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kar amacı güdülemez.

Şirket çalışanları, şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan hediye talep edemez, imada bulunamaz; şirketi yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez. Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edilemez.

e. Medya/Sosyal Medya* İle İlişkiler

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak CEO onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kişisel kazanç elde edilemez.

Sosyal medya platformlarında:

Yaptığımız yorumların ve verdiğimiz bilgilerin, şirket adına yapılmış yorumlar ve verilmiş bilgiler olarak algılanmadığından emin olunmalı, şirket markasını, logosunu, Doğanlar Mobilya Grubu'nu çağrıştıran görsel ve işitsel öğeleri şirket inisiyatifi dışında kullanılmamalıdır.

İş dışında yapılan yorumların ve paylaşılan her türlü yazı, görsel medya, fotoğraf, haber ve benzeri dokümanın İş Etiği Kuralları ile uyumlu olmasına dikkat dilmelidir.

Çalışma ortamı, iş arkadaşları ve yöneticiler hakkında, bilgi gizliliğini ihlal edecek, aşağılayıcı, hakaret sayılabilecek, genel ahlak kurallarına aykırı yorumlar yapılmaz, ses ve görseller yayınlanmaz.

Kamuya açıklanmamış kampanya, teknik bilgi, fiyat bilgisi vb. şirket bilgileri paylaşılmaz.

**Sosyal Medya: İnternet üzerinde, kişilerin kendi oluşturdukları ya da kamuya açık platformlarda erişebildikleri her türlü içeriği yayınladığı ve/veya paylaştığı, iletişimin çift yönlü ve eş zamanlı olduğu medya sisteminin genel adıdır. (Ör: Bloglar, arkadaşlık platformları, sosyal ağlar (Facebook gibi), mikro bloglar (Twitter gibi), işbirlikçiler (Wikipedia gibi), multimedya siteleri (Youtube gibi), eleştiri ve şikâyet platformları (Şikâyet Var gibi), sosyal imleme platformları, eğlence ve oyun platformları vb.)*

f. Şirketi Temsil

Şirketi temsilen her türlü dernek, işveren sendikası ve benzeri sivil toplum kuruluşlarında, yerine getirilen görev gereği tahakkuk edecek her türlü ücret, ilgili kuruma ya da ilgili kurumun göstereceği kanallara hibe edilir.

Kişi kendi edindiği bilgi/yetenekleri konusunda eğitim ve seminer veriyorsa, seminer veya üniversite konuşmacı ücreti ödenebilir. Ayrıca bu kişiler günün anısı olarak verilen ve sembolik değeri olan ödül, plaket vb. hediyeler alabilirler. Seminer veya üniversite konuşması hakkında İnsan Kaynaklarının bilgi verilmelidir.

3.2. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

Şirket ve çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, 3. kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır. Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, şirket çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alış-verişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

3.2.1. Uygulama Esasları

1. Şirket çalışanlarının, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediye alması yasaktır.

2. Şirket çalışanları;

- Kurum iş hedefleri ile uyumlu,
- Yürürlükteki mevzuata uygun ve
- Hediye kamuyu tarafından öğrenilmesinin şirketi zor durumda bırakmayacak

olması koşulları çerçevesi çizilmiş hediyeleri alabilir ve/veya verebilir ya da özel bir uygulamaya tabi tutulmayı kabul edebilirler.

3. İkinci maddede belirtilen koşullara uygun olmak şartıyla;

- Şirket çalışanları, iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.
- Şirketi temsilen katılan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, plaket vb. hediyeler alınabilir.
- Tanıtım amaçlı, logolu ürünler hediye olarak alınabilir/verilebilir.

4. Zimnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır.

5. Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.

6. Şirket çalışanlarının alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.

7. Şirket tarafından müşteri, bayi ve iş ilişkisinde bulunulan diğer 3. kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği CEO tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.

8. İkinci maddede sayılan koşullar ile uyumlu olmak şartıyla, şirket uygun ürünleri ve hizmetleri hediye olarak kabul edebilir ve CEO bilgisi ve onayı dahilinde, alıcının kültürüne ve etik değerlere uygun 300,00 TL tutarındaki ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir.

9. Alınan ve verilen tüm hediyeler için kayıt tutulması gerekir.

10. Bir hediye reddedilmesinin, iş ilişkilerini zedeleyebileceği ya da gelenek göreneklere aykırı olabileceğini düşünülen durumlarda ilgili üst düzey yöneticiye ve İnsan Kaynakları' na bilgi verilmelidir.

3.3. Davetlere Katılım Politikası

İş ilişkisi içinde bulunulan müşteriler, bayiler, tedarikçiler, bankalar, hukuk ve gümrük müşavirliklerden vb. gelen çeşitli organizasyonlara, davetlere katılım durumunda aşağıdaki şartlar gözetilir;

1. Tedarikçilerin ürün lansmanı / tanıtımı amaçlı yaptıkları organizasyonlara, ürünün yeni bir ürün olması ve davet edilen kişinin satınalmayı direkt etkileyen kişi olması,

2. Davetin sadece ulaşım ve konaklamayı kapsayacak şekilde olması,
3. Konferansa konuşmacı olarak davet edilme durumunda, tüm masrafları davet eden tarafından karşılanması, buna uymayan durumlarda CEO onayının alınması,
4. Bayi organizasyonlarına, eşleri ile davet edildiyse, sadece kendi masraflarının davet eden tarafından ödenmesi, eş/aile masraflarının çalışanın kendisi tarafından karşılanması koşulu ile katılabilirler.

3.4. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası

Bilgi, şirketin hedeflerini gerçekleştirme yolunda kullanacağı en önemli varlıklarından biridir. Bu doğrultuda, bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması tüm şirketimizin ve çalışanların ortak sorumluluğudur. Şirketimizde, bilginin yönetimi ve gizliliğine yönelik kurulan yönetim sistemleri ve uygulanan süreçlerin birbirleri ile uyum içerisinde olması topluluğun en üst düzeyde fayda elde etmesi için önemlidir. Aşağıdaki uygulama esasları; şirket için gizli bilgileri tanımlamakta ve çalışanların gizli bilgilere ilişkin uyması gereken ilkeleri düzenlemektedir.

3.4.1. Uygulama Esasları

Gizli bilgi bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, şirkete ait marka vb. fikri haklar, her türlü yenilik dahil çalışanın yazdığı, bulduğu, geliştirdiği, yaptığı veya uygulamaya döktüğü veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, süreçler, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile planlar (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, çalışan bilgileri, müşteri listeleri, ürün tasarımları, know-how, şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimliği, tedarikçilere ilişkin bilgiler vb. her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir bilgiyi kapsamaktadır.

Gizli bilgilere ilişkin uyulması gereken esaslar aşağıda belirtilmiştir.

1. Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.
2. Bu bilgiler, değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.
3. Gizli dosyalar kurum dışına çıkarılamaz. Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya CEO onayı alınmalıdır.
4. Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanamaz.
5. Şirket gizli bilgileri kafeterya, asansör, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz.
6. Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla şirket menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, bu kişi ve kuruluşların paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili sorumluluklarının anlaşılmasını garanti etmek amacıyla öncelikle bilgi paylaşımına yönelik olarak gizlilik anlaşması imzalanır veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınır.
7. Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz.
8. Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan çalışana ait ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Çalışana ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Çalışanın bu bilgileri başkalarına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunulması kesinlikle yasaktır.

Gizli Bilgi Nedir?

Bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla;

1. Müşteri bilgileri
2. Ticari sır ve know-how
3. Stratejik planlar ve iş planları
4. Mali bilgiler
5. Tedarikçilere ilişkin bilgiler
6. Ar-Ge çalışmaları
7. Çalışanların ücret, yan fayda, özlük bilgileri vb.
8. Fabrikalara ve üretime yönelik her türlü bilgi
9. Şirket hakkındaki kamuya açık olmayan bilgilerdir.

3.5. Finansal ve Ticari Kayıtlarda Doğruluk

Doğruluk, başarılı bir işletme için en önemli unsur olup, bir işletmenin faaliyetlerini yasal olarak, dürüstçe ve etkin biçimde sürdürebilmesinin temel parçasıdır. Doğru kayıt tutma ve raporlama, şirketin itibarına ve güvenilirliğine olumlu yansıtacak ve şirketin yasalara ve mevzuata ilişkin sorumluluklarını yerine getirmesini sağlayacaktır.

Kamuya açıklayacağımız ve yetkili mercilere sunacağımız her türlü rapor, sunum, mali tablo ve dipnotları, yasalara, mevzuata, İş Etiği kurallarına uygun olarak zamanında, eksiksiz, tüm önemli hususlar açısından doğru, anlaşılır ve şeffaf olarak hazırlamalı ve saklanmalıdır.

3.5.1. Uygulama Esasları

- Finansal ve ticari kayıtların, her zaman doğru olmasında üstümüze düşeni yaparız.
- Kayıtları emniyetli şekilde muhafaza eder ve kayıt tutma/saklama hakkındaki ilkelere uyarız.
- Dahili ve harici denetçilerimizle iş birliği yaparız.

3.6. Rekabet Kurallarına Uyum

Rakiplerle ilişkileri düzenleyen ve onların gizli bilgilerini koruyan birçok yasa ve düzenleme bulunmaktadır. Rekabetçi bilgiyi, her durumda etik olarak ve bu düzenlemelere uygun olarak almamız esastır. Rekabet kurallarının ihlali, birey olarak bizler açısından, yüksek tutarlı maddi ceza veya olası hapis cezasıyla sonuçlanabilir.

Serbest ve adil rekabeti zedeleyici her türlü davranıştan kaçınır, yasal ve etik rekabet kuralları ile hareket ederiz. İş hayatında, âdil, rekabetçi yapıya hizmet eden girişimleri destekler ve cesaretlendiririz.

3.6.1. Uygulama Esasları:

- Müşteri ve ürün bilgileri de dâhil olmak üzere, rakiplerle ticari açıdan hassas olan bilgileri paylaşmayız.
- Rakibimizin işlerine ilişkin bilgilere sadece yasal yöntemlerle ulaşmaya çalışırız.
- Rakipleri piyasanın dışına sürmek veya yeni rakiplerin piyasaya girmesini engellemek gibi rekabeti haksız düzeye getirecek yöntemlerden kaçınırız.

3.7. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası

Şirket, çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir. İlgili tüm yasa ve düzenlemelerle uyumlu, adil, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların başarısının, gelişiminin ve bağlılığının artırılması

hedeflenmektedir. Aşağıdaki uygulama esasları, şirketlerde adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesine ilişkin temel ilkeleri belirlemektedir.

3.7.1. Uygulama Esasları

1. Şirket uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.
2. Şirketin, insan kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi-transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, yan haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.
3. Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.
4. Şirket işbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlar.
5. Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.
 - Kişiler arasındaki haberleşmeler taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilemez.
 - Hukuka uygun olarak kaydedilmiş olsa dahi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkalarına verilmesi/yayılmaması/ele geçirilmesi yasaktır.
 - İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek çalışan özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz.
 - Tüm çalışanların özel ve aile hayatına saygı gösterilir.
6. Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir.
 - Çalışanların, işyerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve etik kurallara aykırıdır ve bu suça şirket tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmemektedir. Bu uygulamadaki amaç çalışanların fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıklarının korunduğu bir iş ortamında çalışmalarını sağlamaktır.
 - Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının cinsel davranışlarla ihlal edilmesi ve/veya bir kimsenin fiziksel temas olmaksızın cinsel amaçlı olarak taciz edilmesi, cinsel taciz olarak tanımlanmaktadır. Buna göre; bu tanım dahilinde değerlendirilebilecek herhangi bir davranışın sergilenmesi yasaktır.
 - Ayrıca, herhangi bir taciz hakkında şikâyet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir.
7. Hiçbir çalışan farklı cinsiyet, din, dil, ırk nedeniyle ayrıcalıklı uygulama talep edemez, kimseye ayrıcalık gösteremez ve özel bir uygulamaya tabi tutulamaz. Cinsiyet, din, dil, ırk gibi farklılıklardan faydalanılarak taviz alma veya verme kabul edilemez.
8. İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.

3.8. İçsel Bilgilerin Paylaşılması ve Ticareti (Insider Trading)

İçsel bilgi mevzuatta, sermaye piyasası araçlarının değerini, fiyatını veya yatırımcıların yatırım kararlarını etkileyebilecek henüz kamuya açıklanmamış bilgi, olay ve gelişmeler olarak tanımlanır.

Doğanlar Mobilya Grubu İmalat San. Ve Tic. A.Ş. çalışanları, şirkete ait her türlü ticari, mali, teknik ve hukuki vb gizli bilgileri kullanarak ve/veya üçüncü şahıslara vererek, borsadan doğrudan veya dolaylı pay alım satımı yapmak da dahil, herhangi bir ticari menfaat elde etmeye çalışmanın (insider trading) yasal bir suç olduğunu bilirler ve buna teşebbüs etmezler. Çalışanlar şirketten ayrıldıktan sonra da gizliliğin korunması için gerekli tedbirleri alır ve gizlilik yükümlülüğüne uyarlar.

İçeriden öğrenenler listesinde yer alan kişiler halka açık şirketlerin yönetim kurulu başkan ve üyeleri, yöneticileri (müdür ve üstü görevdeki kişiler) denetçileri, bunların dışında meslekleri ve görevlerini ifa etmeleri sırasında bilgi sahibi olabilecek durumda olanlarla, bunlara temasları nedeniyle doğrudan veya dolaylı olarak bilgi sahibi olabilecek durumdaki kişilerdir. Doğanlar Mobilya Grubu İmalat San. Ve Tic. A.Ş.'de bu liste kurumsal internet sitesinde yer almaktadır. İçsel bilgilere düzenli erişimi olan bu kişiler Merkezi Kayıt Kuruluşu'na da bildirilir. Bu listede yer alan kişiler, bu bilgilerle ilgili olarak ilgili mevzuatta yer alan yükümlülüklerinden ve bu bilgilerin kötüye kullanımı ile ilgili yaptırımlardan haberdardır.

4. Sorumluluklar

4.1. Çalışanların Sorumlulukları

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- İş Etiği Kurallarını okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Şirket için geçerli olan genel ve işleri ile ilgili spesifik politika ve prosedürleri öğrenme,
- Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine ve İnsan Kaynaklarına danışma,
- Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme; bu konularla bildirimlerini isimli veya isimsiz olarak yöneticisine ve İnsan Kaynaklarına yazılı veya sözlü olarak iletme,

sorumluluğu bulunmaktadır.

4.2. Yöneticilerin Sorumlulukları

- Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- Etik kurallarla ilgili soru, şikâyet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
- Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak,
- Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan

sorumludur.

4.3. Diğer Sorumluluklar

- Şirket üst yönetimi; iş etiği kurallarının etkin bir şekilde uygulanmasından ve bunun desteklediği bir kültürün oluşturulmasından sorumludurlar.
- Şirket İnsan Kaynakları;
 - Çalışanların Etik Kurallar hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesi ve bu konunun çalışanlarla sürekli iletişiminin sağlanmasından,
 - Şirkette işe girenlerin etik kuralları okumasından, bu konuda bilgilendirilmelerinden, sorumludur.

Şirket yönetimi,

- Etik Kurallar çerçevesinde yapılan şikayet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan,
- Bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlamaktan,
- Şikayet ve bildirimlerin zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını garanti etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlılıkla almaktan

sorumludurlar.

5. Etik Kurallara Aykırılık Gözlemlendiğinde Yapılacaklar

- etik@doganlarmobilyagrubu.com adresine elektronik posta gönderilir.
- Gerekli araştırma ve incelemeler İç Denetim ekibi tarafından yapıldıktan sonra, Etik Komitesi sunulan rapor üzerinden konuyu görüşür ve karar verilir.

Etik Komite çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirim ve şikayetler ile, bildirim veya şikâyetle bulunanların kimliğini gizli tutar.
- Bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlar.
- Soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizlilik içinde yürütür.
- İç Denetim Bölümü, soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
- Soruşturma İç Denetim Bölümü tarafından ivedi şekilde ele alınır ve sonuca mümkün olan en seri şekilde ulaşılır. İnceleme neticesinde, vaka raporu hazırlanır. Rapor, kayıt altına alınır ve Etik Komite ile paylaşılır.
- Etik Komite'nin aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
- Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- Komite gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

6. Etik Kurallara Uyumsuzlukların Çözümlemesi

İş etiği kurallarını veya şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler gerekirse işten ayrılmasının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirimini uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır.