

İŞ ETİĞİ POLİTİKAMIZ

GÜNÖZ TEKSTİL VE KİMYA İŞL.SAN VE TİC LTD.ŞTİ İş ortakları, müşterileri ve çalışanları nezdinde profesyonel olarak yeterli, adaletli ve dürüst olarak bilinir , bu itibarı hassasiyetle korumayı amaçlar.

ADİL ÇALIŞMA ORTAMIN SAĞLANMASI

Adil bir çalışma ortamının sağlanması ve sürdürülmesi en önemli önceliklerimizdendir. Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Beyannamesine uygun olarak hazırlanan, tüm yasal düzenlemelere iş süreçlerimizde tam uyum sağlarız. Çalışanlarımız için sağlıklı ve güvenli çalışma ortamlarının oluşturulması çalışanlarımıza karşı temel görevimizdir. Çalışma hayatı ilişkilerimizde Saygı ve Güven ortamının yarattığı iş huzurunun , çalışanlarımızın gönülden bağlılığını ve çalışma hayatı başarısını etkilediğine inanır ve bu konuda üstün gayret gösteririz.

Çalışma hayatı ile ilgili olarak faaliyetlerimizi , gerçekleştirdiğimiz ülkelerin yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelerine uyumlu olarak hareket ederiz .

İnsan Kaynakları uygulamalarımızda; İşe alım ,Ücretlendirme, Yan hakların vb. tüm uygulamaların adil olmasını sağlarız.

Çalışanlarımızın , işbirliği içinde olduğumuz tedarikçi ve taşeronlarımızın da Yasalara uygun hareket etmeleri ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmelerini bekleriz.

Çalışanlarımız arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılmasını kabul etmeyiz. Çalışanlarımızın özel hayatının mahremiyetine saygı gösterir ve kişisel bilgilerinin gizli tutulmasına azami önemi veririz.

İşbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp , iş ilişkilerinde kullanılan sözlü ve yazılı iletişim dilinin motive edici yönlendirme ve nezaket içermesine dikkat ederiz.

Çalışanlarımızın iş ortamında yada iş için bulunduğu ortamlarda , dokunulmazlıklarının – fiziksel , cinsel , ruhsal - ihlal edilmesi , Çalışma hayatı ilişkilerimizde çalışanlarımızı işten soğutmak , bezdirmek ve istifa etmesine yol açacak sistematik bezdirme (mobbing) hukuk ve etik kurallarımıza aykırıdır , asla müsamaha gösterilmez.

Çalışma ortamı ve şartlarının ,tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olmasını sağlamak amacı ile İş Sağlığı ve Güvenliği Standartlarını eksiksiz olarak uyguluyoruz.

Çocuk işçi çalıştırılmaz ve çalıştırılması da kabul edilemez.

GİZLİLİK

Mülki ve fikri haklar, Mali Bilgiler , Ürün ve Proses tasarımı ve geliştirilmesi , yenilik , buluş ve patentler dahil olmak üzere ; çalışanlarımızın yaptığı veya uyguladığı süreçlere ilişkili tüm bilgiler, İş Stratejileri , İş ortaklarımız ve Müşterilerimiz ile yaptığımız gizlilik anlaşmaları , Süreç Performans verileri ve Personellerimizin özel hayatlarının korunmasına yönelik bilgiler, basılı ve basılı olmayan , görsel , işitsel ortamlarda dahil olmak üzere gizlidir.

Gizlilik konusundaki hassasiyetlerimiz tüm müşteri mülkiyetlerini (bilgi , teknoloji vb.) de kapsar .

Bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı , gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması tüm çalışanlarımızın ortak sorumluluğudur. Bilgiler , sadece görev ve sorumluluk kapsamına uygun olarak kullanılır , değiştirilemez, kopyalanamaz, 3. Taraflar ile paylaşılamaz.

Resmi Makamlardan gelen Talepler ; Yasal Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça, üçüncü kişilere açıklanamaz.

Yukarıdaki kapsama giren tüm bilgiler koridorlar , yemek salonları , asansör , servisler vb gibi gizlilik açısından yalıtılması mümkün olmayan mekanlarda görüşülmez.

YÖNETİM

Çalışanlarımıza ait tüm özlük bilgileri gizlidir. Çalışanlarımıza özel kişisel bilgilendirme yapılır. Çalışanlarımızın birbirlerine bu konuda baskı yapması ve özlük bilgilerinin ifşa edilmesi kesinlikle yasaktır.

İçeriği her ne olursa olsun, çalışanlarımız arasında kişi ve kurumlara zarar verecek dedikodu yapılmasına, asılsız ithamlar ve beyanlarda bulunulmasına müsamaha gösterilmez.

HEDİYE VERME VE KABUL ETME

Paydaşlara yılbaşı, bayram... gibi özel günler için Üst Yönetim tarafından hediye verilme kararı alındığında, hediye tutarının gönderilecek firmanın uyguladığı hediye alma verme talimatına göre belirttiği limitlerin ve üst yönetimin belirlediği limitin (en fazla 75 Dolar) üzerinde olmayacak şekilde üst yönetim tarafından belirlenir.

Satınalma bölümü fiyat limitini göz önüne alarak Satınalma prosedürüne göre fiyat araştırması ve satınalma işlemlerini gerçekleştirir.

Hediyeyi gönderecek bölüm ve kişilere satın alınan hediyeler teslim edilir. Hediyeleri teslim alan kişiler ilgili paydaşlara hediyeleri gönderirler.

Paydaşlardan gelen hediyeler öncelikle İdari İşler bölümüne teslim edilir. Hediye gelme sebebi, fiyatı (en fazla 75 Dolar) ve içeriğine göre hediye kabulüne ya da iade edilmesine karar verilir.

Satın alam birimi tarafından, kabul edilmesine karar verilen hediye, hediye gönderildiği bölüme/ kişiye teslim edilir. İade edilmesine karar verilen, fiyatı hediye kabul limitlerinin üzerinde olan hediyeler gönderilen paydaşlara nazik bir şekilde geri gönderilir.

Çalışma hayatı içindeki aktivitelerimizde kararlarımızı ve davranışlarımızı etkileyebilecek, tarafsızlığımızı zedeleyebilecek maddi ve manevi her türlü hediye ya da menfaat kabul edilmesine müsamaha gösterilemez.

ÇIKAR ÇATIŞMASI YÖNETİMİ

Çalışma hayatı içindeki tüm faaliyetlerimizde çıkar çatışması yaratacak durumlardan uzak durulması en temel hassasiyetlerimizdendir .

Çalışanlarımız şirket kaynaklarını ve ismini , yetkilerini ve gücünü kişisel fayda ve çıkar oluşturmak için kullanamazlar.

Çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkileyebilecek ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili maddi ya da herhangi bir şahsi çıkara sahip olmaları halini ifade eder.

Çalışanlarımız çıkar sağlamak için iş ilişkilerini kullanmak , tedarikçi ve/veya işbirliği içinde bulunulan kurumlar ile maddi gelir yaratacak işbirlikleri kurmaktan kaçınmalıdır.

Çalışanlarımız mesai saatleri dışında ücret ve / veya fayda sağlamak amacıyla ; Şirketimiz ismi ve imajına zarar vermeyecek , görevini olumsuz olarak etkilemeyecek , yasal , sosyal ve kültürel hassasiyetlerimize uygun işlerde Yönetimin Bilgisi ve onayı ile çalışabilirler .

KAYNAKLARIN KULLANIMI

Kaynaklarımızın tümünün tasarruf ilkesi ile kullanımı, israf ve kayıpların önlenmesi tüm çalışanlarımızın temel sorumluluğudur.

Çalışanlarımız ,her türlü doğal kaynak ve enerji kullanımlarını tasarruf bilinci ile yönetir ve korurlar.