



Yayın Tarihi **07.07.2008**

Revizyon tarihi **22.08.2016**

Revizyon No **01**

Sayfa No: **1 / 5**

## **1. Amaç**

Bu politika, ÖZ-GÜR Çay personelinin şirket çıkarlarına en uygun şekilde davranmasını ve şirket değerleri, sorumlulukları ve önceliklerine göre belirlenen etik kurallara eksiksiz uymasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Etik Yönetmeliği tüm ÖZ-GÜR Çay çalışanlarını kapsamaktadır.

## **2. Uygulama**

### **2.1 Ek İş**

Personelin iş saatleri dışındaki zamanını değerlendirmesi kendisine özel bir konudur. Ancak ÖZ-GÜR Çay, personelinin performansını etkileyecek ve işine zarar verebilecek uygulamalar içerisinde olmasına izin vermez.

### **2.2 Menfaat**

"Menfaat", hediye, bahşış, parasal değeri olan herhangi bir servis olarak tanımlanır.

Hiçbir personel ya da personel yakınının, rakipler, tedarikçiler ya da iş yapılan başka bir firmayla dolaylı ya da dolaysız menfaat sağlayabileceği bir ilişkisi olmamalıdır.

- a. Personel, rakip bir firmanın ya da ÖZ-GÜR Çay ile iş yapacak olan özel bir şirketin sahibi veya ortağı olmamalıdır.
- b. Hiçbir personel iş yapılan bir firmadan kendi ya da tanıdıklarının adına dolaylı ya da dolaysız şekilde karşılıksız iş yapmasını isteyemez.

HAZIRLAYAN **ONAYLAYAN**



Yayın Tarihi **07.07.2008**

Revizyon tarihi **22.08.2016**

Revizyon No **01**

Sayfa No: **2 / 5**

- c. Şirket bilgisinin, ürününün, programının kişisel çıkar için kullanılmasına ya da üçüncü kişilere kullandırılmasına izin verilemez.

### **2.3 Hediye ve Bahşişler**

- a. Personel, ÖZ-GÜR Çay ile iş yapan ya da yapmak isteyen hiçbir kişi ya da kuruluştan kendi adına para, örnek ürün veya maaşıyla mütenasip olmayan bir hediye kabul edemez.
- b. Personel, şüpheli gördüğü durumları yöneticisine bildirmekle yükümlüdür.
- c. Bayramlarda ve yılbaşında gelen hediyeler şirkete gelmiş kabul edilir. Bu hediyelerin ne şekilde kullanılacağı, Genel Müdürlük tarafından belirlenir. İş yapılan firmalardan gelen yemek davetleri, içeriğin işle ilgili olması durumlarında kabul edilebilir.
- d. Yapılan yarışmalar sonunda genel müdürlüğün onayıyla satış personeline verilen tatil ya da ürün ödülleri kabul edilebilir. Bu ödüller hediye olarak değerlendirilmez.

### **2.4 Yasalara Aykırı Davranışlar**

Aşağıda belirtilen davranışlarda bulunan personelin işine derhal son verilir:

- a. İşyerine silah, patlayıcı ya da yanıcı maddeyle gelmek.
- b. Kişiyi zimmetli olmayan malı bölüm yöneticisinden yazılı izin almadan iş yerinden çıkartmak.
- c. Şirketin ya da şirket personelinin eşyasına bilerek ve isteyerek zarar vermek.
- d. Şirket raporlarını ya da kayıtlarını yanıltmak, değiştirmek, tahrip etmek ya da ortadan kaldırmak veya bir başkasının bunları yapmasına yardımcı olmak.
- e. Yasa dışı örgütlere üye olmak.

### **2.5 Gizli Bilginin Uygunsuz Kullanımı**



Yayın Tarihi **07.07.2008**

Revizyon tarihi **22.08.2016**

Revizyon No **01**

Sayfa No: **3 / 5**

Her personel, ÖZ-GÜR Çay' ı ilgilendiren tüm finansal ve ticari bilginin şirkete özel ve gizli olduğunu bilmelidir.

- Bu tür bilgiler, görevlendirme çerçevesi dışında kesinlikle konuşulmaz.
- Şirket tarafından yetkilendirilmiş kişi / kişiler dışındaki hiçbir personel, hiçbir medya mensubuna şirketle ilgili bilgi veremez ya da bu konularda onlarla görüşme yapamaz.
- Ticari Sırlar ve Müsaccel Bilgiler

Personelin, işyerinde çalışması ve görevi nedeniyle öğrendiği her türlü ticari, mesleki, teknik bilgi, "gizli" olarak değerlendirilir. Şirket personelinin, aşağıda belirtilen konularda Üst Yönetim tarafından yetkilendirilmeden üçüncü kişilere bilgi vermesi yasaktır.

- Finansal veriler
- Personel bilgisi
- Pazarlama stratejileri
- İşverenin yurt içi / yurt dışı anlaşmalarla elde ettiği teknolojik bilgiler (know-how)
- Mağaza ve bayi operasyonları
- Müşteri bilgisi
- Açıklandığında şirketin menfaatine aykırı olabilecek diğer bilgiler

Çalışanın bu yükümlülüğü hizmet akdinin devamı süresince olduğu gibi, hizmet akdinin herhangi bir nedenle sona ermesi tarihinden itibaren bir yıl daha devam eder.

İşe alınan tüm personel, "Etik Yönetmeliği"ni okur ve imzalar. Bu yönetmelik, iş sözleşmesinin ekidir. Personelin bu sözleşme hükümlerine aykırı davranışı halinde hizmet akdi bildirimatsız ve tazminatsız olarak feshedilir. Personel bu yönetmeliği imzalamakla, işverenin bu davranışı nedeniyle olduğu ve/veya uğrayacağı tüm zararları tazmin etmeyi kabul etmiş sayılır.



Yayın Tarihi **07.07.2008**

Revizyon tarihi **22.08.2016**

Revizyon No **01**

Sayfa No: **4 / 5**

## **2.6 Taraf Tutma ve Ayrımcılık**

Personel, ırk, renk, cinsiyet, milliyet, din, yaş, medeni durum ayrımı yaparak müşterilere hizmette ayrımcı davranamaz, diğer personelle ilişkilerini bu durumlar üzerine kuramaz.

Personel, kişileri küçümsemeyecek ve utandırmayacak profesyonel bir yaklaşımla işini yapmalıdır.

2.7 Hileli kayıtların yönetime dahil olmak üzere mali işlemlerin uygun bir şekilde ÖZ-GÜR Çay tarafından kayıt altına alınacağını taahhüt ederiz.

2.8 Kara para aklamadan kaçmak ve bu tür faaliyetleri ortaya çıkarmak için 10000 tl üzerindeki ödemelerde muhasebe bölümü firma sahibi ile iletişime geçer. Genel müdür onayı olmadan ödeme yapmaz.

2.9 Herhangi bir suistimal , ihbar durumunda , ihbarda bulunan personelin misillemeden korunacağını taahhüt ederiz.

## **2.10 İhbar yolları şu şekildedir:**

Telefon : 0544 879 00 53 ( Tolga TANYEL)

HAZIRLAYAN **ONAYLAYAN**



İŞ İLKELERİ POLİTİKAMIZ Doküman No **PLT.06**

Yayın Tarihi **07.07.2008**

Revizyon tarihi **22.08.2016**

Revizyon No **01**

Sayfa No: **5 / 5**

2.11 Politika ihmalinde veya suistimalinde bulunan kişi veya kurumlara suç veya kusurlara uygun şekilde ihtar yaptırımlarında bulundurulacağını ÖZ-GÜR Çay taahüt eder.

2.12 Tüm çalışanlar anlayacağı dilde ve yasa gerekliliklerine uygun şekilde istihdam edilir.

2.13 Hamile ve emzirmekte olan çalışanlarımızın güvenliğini ve tüm ihtiyaçları firmamız karşılamayı taahhüt eder.

---

Bütün bu uygulamalara tedarikçilerinde dahil olduğunu bildiririz.

HAZIRLAYAN **ONAYLAYAN**