**1. AMAÇ VE KAPSAM**

Bu dokümanın amacı HKS HAS ASANSÖR KAUÇUK PLASTİK METAL SAN. Ve TİC. A.Ş. (HAS ASANSÖR) HASPAR ASANSÖR SAN. Ve TİC. LTD. ŞTİ. (HASPAR ASANSÖR) de işyerindeki çalışma düzeninin ve disiplinin bozulmasına yol açan, iş süreçlerine, düzenleme ve kurallara uymayan, huzurlu çalışma ortamını olumsuz yönde etkileyen fiil ve/veya davranışlara {İş Etiği; Uygunluk ( hediye alma ve verme) Etik Ticaret; Adil Ticaret; Rüşvet; Çocuk İşçi Çalıştırmama; Doğruluk, Yolsuzlukla Mücadele; Kişisel Verilerin Korunması vb.} ilişkin yaptırımları belirlemektir.

**2. SORUMLULUKLAR**

Tüm HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR çalışanlarını kapsar. Bu talimatın uygulanmasından, Tüm Çalışanlar ve Yöneticiler sorumludur.

**3. UYGULAMA**

* 1. **Faydalar**

Bu talimat;

* İş ilişkisi içersin de bulunduğumuz tüm paydaşlarımızla (Çalışanlar, Tedarikçiler ve Hizmet Sağlayıcılar vb.) ile olan bireysel bağlantıların sınırlarını tanımlar;
* İş Etiği tanımı ve bununla ilgili düzenlemeleri tanımlar,
* Uygunluk (Hediye Alma-Verme) tanımı ve bununla ilgili düzenlemeleri tanımlar,
* Etik Ticaret (İş Anlaşmalarında Şeffaflığı) ve işin işleyiş biçimini tanımlar,
* Rüşvet (Çıkar Çatışması) tanımı ve bununla ilgili düzenlemeleri tanımlar,
* Çocuk işçi çalıştırmama ve bununla ilgili düzenlemeleri tanımlar,
* Doğruluk, Yolsuzluk (Yetkiyi Kötüye Kullanma) ile ilgili yapılması gerekenleri tanımlar.
  1. **Ne Bilmem Gerekiyor**

HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR tüm çalışanlarının tüm paydaşları ile yapılan anlaşmalarda kabul görmüş yasal-etik-ahlaki usul ve davranışlara uygun davranmalarını amaçlar.

* **İş Etiği;**

1. HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR şirketleri olarak çalışanlarımızla tedarikçilerimiz ve diğer dış acenteler ile iyi ilişkiler kurulmasını destekliyoruz ve bu ilişkilerin kurulmasında küçük davetlerin yararlı olabileceğine inanıyoruz. Fakat büyük kapsamlı ağırlamalar söz konusu ise bu durumda muhakkak Bölüm Müdürünün ve Genel Müdürün takdiri ve onayı ile olmalıdır.
2. Bu tip ağırlamalar hiçbir zaman çalışanın HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR şirketleri için en doğru kararı vermesini etkilememelidir.
3. Ayrıca, tedarikçi firma çalışanları da bu tür organizasyonlarla herhangi bir anlaşmayı yapacak oluşumu sağladıkları olgusuna kapılmamalıdır.

* **Uygunluk ( Hediye Alma-Verme );**

1. HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR iş ilişkisinde olduğu paydaşlarından, tedarikçilerden, sözleşme yapılan kişilerden ya da diğer dış firmalardan kişisel hediyelerin, eşyaların ya da hizmetlerin kabulüne izin vermez.
2. Genel Müdür daha önceden onaylamadıkça ve HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR şirketlerini geliştiren bir konuda değil ise tedarikçiler tarafından karşılanan hiçbir özel seyahat ya da konaklama hiçbir çalışan tarafından kabul edilemez. (HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR şirketleri ile ilgili olsa da olmasa da)
3. Herhangi bir dış tedarikçi tarafından HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR çalışanı için ya da adına özel iş yapılmasına izin verilmez.

* **Etik Ticaret ( İş Anlaşmalarında Şeffaflığı );**

1. Görevleri gereği sözleşmeler ya da anlaşmalar hakkında dış tedarikçiler ya da diğer dış firmalar ile görüşme yapmaya yetkili olmayan HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR çalışanları ilgili Bölüm Müdürünün ve Genel Müdürün önceden izni olmadan bir anlaşmanın pazarlığını yapamaz, bağlantıya giremez. Satınalma Bölümü dışındaki çalışanımız dahi tedarikçiye fayda sağlamak için hediye, numune, bedava stok ya da parasal hediye karşılığında tedarikçiler ile hiçbir görüşme yapamaz.
2. HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR adına yapılan çalışmaların sonucu olarak parasal ya da herhangi başka tür kişisel kazanca (Ücret ya da komisyon yolu ile) izin verilmez.
3. HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR adına hiçbir çalışan iş ilişkisinde bulunduğumuz tedarikçilerden, tedarikçi tarafından bazı kazanımlar elde edilmesi şartı ile doğrudan finansal ya da diğer yollarla maddi herhangi bir hediye kabul edemez. Ve yine hiçbir personel, HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR ile çalışmak isteyen potansiyel yeni tedarikçiden ve / veya dış firmalardan herhangi bir hediye kabul edemez.
4. HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR adına alınacak her numune ya da deneme ürünü HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR malı olarak kalmalıdır. Genel Müdür onayı olmadan HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR’ den dışarı çıkartılmamalıdır.
   1. **Ne Yapmam Gerekiyor;**

* **Rüşvet ( Çıkar Çatışması ) Dolandırıcılık;**

1. HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR her alanında rüşvete engel olmak konusunda hassastır.
2. Bu açıdan bakıldığında, bu uygulama iç paydaşlarımız olan çalışanlarla iç sözleşmelerde yasak olduğu gibi özellikle dış paydaşlarımız olan tedarikçilerle dış sözleşmelerde yasaklanmıştır.
3. Bu tip bir uygulama yasalara göre suç kabul edilir. HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR rüşvetten suçlu olduğunu düşündüğü çalışanı ve/veya çalışanları hakkında Türkiye Cumhuriyeti yasalarının kendisine tanıdığı tüm haklarını kullanabilecektir.
4. HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR şirketleri olarak tüm kademedeki çalışanlarının bu talimatla ilgili maddelerden sorumlu olduklarını hatırlatırız.

* **Çocuk İşçi Çalıştırmama;**

1. HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR üretim yaptığı alanalar da iş sağlığı ve güvenliği kapsamında çocuk işçi çalıştırmaz.
2. Üretim alanında her ne sebeple olursa olsun çocuk görülmesi halinde hemen çocuğa en yakın çalışan duruma müdahale etmeli, çocuğu en yakın güvenli alana ulaştırmalı ve amirine haber vererek çocuğu üretim alanından çıkartmalı ve/veya çıkartılmasını sağlamalıdır. Üretim alanından çıkartılan çocukla ilgili bilgi hemen İnsan Kaynakları Bölümüne haber verilmelidir. İnsan Kaynakları Bölümü gerekli kimlik tespitini yaparak bakmakla yükümlü kişilerle iletişime geçecektir.
3. Durum güvenli şekilde kontrol altına alındıktan sonra en yakın İş Sağlığı Güvenliği toplantısında gündeme İnsan Kaynakları Bölümü tarafından ve / veya İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı tarafından gündeme getirilecek ve İnsan Kaynakları ve İSG Kurulu tarafından Kök Sebep Analizi yapılarak gerekli kalıcı önlemler alınacaktır.

* **Doğruluk, Yolsuzluk ( Yetkiyi Kötüye Kullanma );**

1. **Kazanç Bildirimi;** Dış tedarikçiler ile ilgili kararların tam bütünlük içinde yapıldığından emin olmak için, HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR bazı çalışanlara kendi ve/veya aileleri ile ilgili kazanç bildiriminde bulunmasını isteyebilir. Kazanç bildirimine gerek duyulabilecek görevlere örnekler: Bölüm Müdürleri; HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR mal / hizmet tedarik edenlerle görüşen çalışanlar; kurumsal stratejiye ya da diğer hassas bilgilere direk erişimi olan çalışanlar. Kazanç bildirimi, tedarikçiler ile olan ilişkilerimize şeffaflık geliştirmek için düzenlenmiştir. Bu, şüphe işareti olarak görülmemelidir, pek çok ulusal/uluslararası şirkette standart bir uygulamadır. Bu bildirimler açık bir iş ortamı yaratmakta oldukça yararlı olup, rüşvetin büyümesini oldukça zorlaştırır. Bildirim yapılacak kazancın tanımı; çalışan ya da ailesi kanalıyla bir şirket ile olan herhangi bir ilişkiden ötürü çalışan ya da ailesine bu şirketin HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR ile olan ilişkilerinden kazanç elde etmesidir. ( Finansal ya da başka şekilde ) Bu tip durumlara örnekler: Tedarikçi firmalarda çalışanın, ailesi ya da eşinin hissedar olması Aile/eşin tedarikçi firmalarda çalışması gibi. HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR’ de bildirim yapılacak kazanç ayrıca bir kişinin piyasada HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR’ ün rakibi olan bir işte çalışması olarak tanımlanır. Bu tip durumlara örnekler: Rakip bir işte aile ya da eşin çalışması. Benzer ya da rakip bir işte hissedar olmak ya da başka ilişkiler içinde olmak gibi. Bu örnekler ayrıntılı verilmemiştir. Bununla birlikte çalışanlar bu hususa dikkat ederek şüphe duydukları kazançları beyan etmek zorundadırlar. Çalışanın bildirilecek kazancı olması talimatın ihlali anlamına gelmez. Gerekli görüşmelerden sonra HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR bu kazancın tamamen makul olduğuna karar verebilir. Önemli olan kazançların açık bildirimi yolu ile muhtemel çıkar çatışması ve yanlış anlamaların önlenmesidir. Fakat bu tip kazançların bildirimi yapılmazsa yetkinin kötüye kullanımı olarak değerlendirilir ve sonradan HAS ASANSÖR ve HASPAR ASANSÖR’ ü zarara uğrattığı ya da işi riske attığı kabul edilir.
2. **Yolsuzluk ( Yetkiyi Kötüye Kullanma);** Olası bir olay karşısında, durumu tespit eden çalışan ve / veya çalışanlar Bölüm Müdürleri ile birlikte Genel Müdürün çalışanlarla ilgili süreçleri yönetmesi için atadığı İnsan Kaynakları Müdürü ile görüşmelidir. İnsan Kaynakları Sorumlusu durumla ilgili yazılı bir bildirim alarak konuyu Genel Müdüre taşır. Genel Müdür durumu değerlendirerek kendisi veya konu hakkında görevlendireceği bir yönetici tarafından tahkikat yaptırabilir. Tüm bilgiler ışığında durumu değerlendirecektir.
3. Ayrıca bu konudaki tüm bildirimler ik@hasasansor.com mail adresine yapılabilir. Bu mail direkt olarak İnsan Kaynakları Sorumlusuna yönlenecektir.
4. Tüm çalışanlarımız, paydaşlarımız olan iş arkadaşının ya da tedarikçinin ya da hizmet sağlayıcıların uygunsuz davrandığına inanırsa şirketin bu hususta tam desteğini alacaklardır. Bildirimde bulunanların bilgiler gizli tutulacaktır
5. Ayrı ayrı ya da işbirliği halinde bu talimatın ihlalinin ispat edilmesi yetkiyi kötüye kullanmak kabul edilecektir. Bu durum iş akdinin feshi ve olası ceza davası ile sonuçlanabilir.

**4. REFERANS DÖKÜMANLAR**

* FR01.508 - UYGUNSUZLUK BİLDİRİM ve DİF Raporu ( Bu form bu talimat içersin de yer alan Çocuk İşçi Çalıştırmama maddesi gereği yaşanabilecek uygunsuzluk durumunda doldurulacaktır.)