

**C**OMPLIANCE

*Regenerated for All*

**GLOBAL  
İŞ ETİĞİ  
İLKELERİ**



Değerli Çalışma Arkadaşlarım,

Arçelik'i sektörümüzde lider bir şirket yapan güven, dürüstlük, saygı, eşitlik ve şeffaflık ilkeleri bizlere yol göstermeye devam ediyor. Koç Topluluğu'nun kurucusu merhum Vehbi Koç'un *"Üstün iş ahlakı ve dürüst çalışma ilkelerine uymak düsturumuzdur. Tüm ilişkilerimizde adilane, karşılıklı yarar sağlamak amacıyla, iyi niyet ve anlayış ile davranmak, yasalara ve ahlak kurallarına daima uymak ilkemizdir."* sözündeki değerlerden kopmadan faaliyetlerimizi iş etiği ilkelerimiz çerçevesinde sürdürüyoruz.

Bu kapsamda işimizi yaparken nasıl davranmamız, nelere dikkat etmemiz ve hangi davranışlardan kaçınmamız gerektiğini anlatan Global İş Etiği İlkeleri'ni her geçen gün daha da büyüyen ve genişleyen yapımıza uyumlu hale getirme amacıyla güncelledik. Evrensel geçerliliği olan bu ortak ilkeleri benimsemek ve işimizi yaparken bu ilkelerden hiç ayrılmamak kritik öneme sahip.

"Dünyaya Saygılı, Dünyada Saygın" vizyonumuz doğrultusunda sahip olduğumuz bu bilinci daha da güçlendirmek, dürüstlükten ödün vermeden işlerimizi daha da iyi yapmak ve güvenilir bir değer zinciri yaratmak hepimizin ortak sorumluluğu.

Bu doğrultuda yenilenen Arçelik Global İş Etiği İlkeleri ve İlgili Politikaları'nı bir kılavuz olarak dikkate almanızı ve referans bir kaynak olarak kabul etmenizi rica ediyorum. Sizlerin bu ilkeleri içselleştirmesi ve eksiksiz bir şekilde iş yapış biçimlerimizde uygulamanız sayesinde Arçelik olarak değer yaratmaya ve örnek uygulamalarla fark yaratmaya devam edeceğiz.

Sevgi ve saygılarımla,

Hakan Bulgurlu

## İÇİNDEKİLER

- 4 GLOBAL İŞ ETİĞİ İLKELERİ
- 9 GLOBAL İŞ ETİĞİ İLKELERİ OPERASYONLARI POLİTİKASI
- 15 GLOBAL İHBAR BİLDİRİM POLİTİKASI
- 18 GLOBAL RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI
- 22 GLOBAL HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI
- 27 GLOBAL REKABET HUKUKU POLİTİKASI
- 29 GLOBAL BAĞIŞ POLİTİKASI
- 31 GLOBAL SUÇ GELİRLERİNİN AKLANMASININ ÖNLENMESİ POLİTİKASI
- 34 VERİ GİZLİLİĞİ GLOBAL POLİTİKASI
- 39 BİLGİLERİN KORUNMASI VE SAKLANMASI GLOBAL POLİTİKASI

## GLOBAL İŞ ETİĞİ İLKELERİ

*“Üstün iş ahlakı ve dürüst çalışma ilkelerine uymak düsturumuzdur. Tüm ilişkilerimizde adilane, karşılıklı yarar sağlamak amacıyla, iyi niyet ve anlayışla davranmak, yasalara ve ahlak kurallarına daima uymak ilkemizdir.”*

Vehbi Koç

Kurucumuz Vehbi Koç tarafından ifade edildiği gibi güçlü değerlerimiz, şeffaf politika ve standartlarımız her zaman çalışanlarımızın ve iş ortaklarımızın yüksek etik değerlere uygun olarak davranmasını sağlamaktadır.

Global İş Etiği İlkeleri ve İlgili Politikaları, bu yüksek etik davranış standartlarını kurumsal yönetim yapısına uygulamak ve iş yapış şekillerimizin değerlerimiz ve bulunduğumuz ülkelerdeki mevcut hukuk kuralları ile uyumlu olduğundan emin olmak için tasarlanmıştır.

Global İş Etiği İlkeleri Programı'nın üç tane operasyonel temeli vardır:

- Koruma- operasyonlarımızın olduğu tüm ülkelerde her seviyede dürüst çalışma kültürünü yaymak ve yerleştirmek için çalışırız.
- Tespit etme- çalışanlarımızı uygunsuzlukları bildirmeleri ve değerlerimizin sesi olmaları için yüreklendiririz.
- Tepki verme- ihlalleri usulüne uygun olarak soruşturmak için gerekli altyapıya sahibiz ve gerçekliği kanıtlanan ihlalleri standart ve adil bir yaklaşımla ele alır ve gerek olması halinde ilgili yaptırımları uygularız. Bu tecrübelerden öğrendiklerimizi kendimizi sürekli geliştirmek için kullanırız.

Tüm operasyonlarımızı dürüstlük, insan haklarına saygılı ve çalışanlarımızın çıkarlarını koruyarak yürütürüz. Tüm çalışanlarımız ve iş ortaklarımızdan bu kuralları benimsemelerini ve uygun davranmalarını bekleriz. Organizasyonumuzdaki liderlerimiz örnek davranışlar sergileyerek çalışanlarımıza öncülük etmekten ve iş kararlarını Global İş Etiği İlkeleri ve İlgili Politikalarına uygun olarak vermekten sorumludurlar.

Global İş Etiği İlkeleri ve İlgili Politikaları davranış standardımızı belirlemenin yanı sıra, yolsuzluk ile mücadele edilmesine ilişkin kuralları içerir, çalışanlarımızın saygın çalışma ortamlarında çalışmasını garantiler, bilgi ve verilerin korunmasına ilişkin standartları belirler ve dış ilişkilerimizde benimseyeceğimiz davranış modelimiz hakkında bize rehberlik eder.

Faaliyette bulunduğumuz ülkelerin birbirinden farklı hukuk yapıları ve kanunları dikkate alındığında, Global İş Etiği İlkeleri ve İlgili Politikaları her spesifik soru ve soruna cevap veremeyebilir. Spesifik bir durumun açık olarak düzenlenmediği durumlarda, Global İş Etiği İlkeleri ve İlgili Politikalarının ruhuna ve değerlerimize uygun, sağduyulu ve objektif kriterler ışığında çözüm aranmalıdır.

## İş Yapış Şeklimiz

### Hukuka Uygunluk

Operasyonlarımızın olduğu tüm ÷lkelerde mevcut hukuk kurallarına uymak minimum standardımızdır.

### Çalışanlar

Farklılıkların korunması ve geliştirilmesi için önlemlerin alındığı, fırsat eşitliğinin var olduğu, eşit işe eşit ödeme yapılan ve çalışanların karşılıklı güven içinde, ayırimcılığa maruz kalmadan insan haklarına saygılı çalışma ortamları yaratılması taahhüdümüzdür. Çalışanlarımızın sağlığı, güvenliği ve emniyetini için gerekli tedbirleri alırız. Çalışanlarımızı sadece yeterlilik ve yeteneklerini kriter olarak işe alır ve kariyer gelişimlerini planlarız, gelişimleri için gereken emeği veririz. Hiçbir şekilde çocuk işçi çalıştırmaz, insan ticareti, zorla ve zorunlu çalıştırmaya asla tolerans göstermeyiz. Çalışanlarımızın sendikalaşma hakkına ve sendika üyesi olma kararlarına saygı duyarız.

### Tüketiciler

Tüm tüketicilerimize karşı memnuniyet odaklı, ihtiyaç ve beklentilerini doğru bir üslup ile ve mümkün olan en kısa sürede karşıladığımız bir yaklaşım sergileriz. Tüketicilerimize saygılı, adil ve nezaket kurallarına uygun davranırız, onlardan gelen şikayetleri büyük bir hassasiyet ile ele alır ve çözümler üretiriz.

Ürün tanıtımlarımız, reklam ve pazarlama çalışmalarımız, mevzuatlara uyumludur. Ürünlerimizin tamamı hukuka uygun ve doğru şekilde etiketlenir. Tüm pazarlama aktiviteleri (markalar, tüketici planları, pazar araştırmaları, reklamlar, satış materyalleri) aşağıdaki koşulları karşılamak zorundadır:

- Ürünlerimizin performansını dürüst, net ve şeffaf olarak tarif etmelidir,
- Ürünlerimize ilişkin yeterli bilgiyi barındırmalıdır ki tüketicilerimiz ürünlerimizi nasıl kullanmaları gerektiğini ve ürünlerin teknolojik uygulamalarını tam olarak anlasınlar,
- Reklam aktivitelerimizin dini, etnik, kültürel, cinsel eğilim, cinsiyet, yaş, engellilik ya da azınlık olma durumları dikkate alınarak ve toplumun hiçbir kesiminde alınganlık yaratmadığından emin olarak tasarlanması gerekir.
- Reklamlarımız, şiddet, aşağılayıcı davranış ve pornografiyi destekleyen hiçbir yayım kuruluşunda yer almamalıdır.

### Hissedarlar

Hissedarlarımızın çıkarlarını korumayı hedefleriz. İş modelleri yaratırken rekabetçi kapasitemizi ve büyüme potansiyelimizi arttırmayı amaçlarız. Operasyonlarımızı yürütürken uluslararası kabul gören iyi kurumsal yönetim standartlarını benimseriz.

## İş Ortakları

Tüm tedarikçi, distribütör, bayi, yetkili servis ve danışmanlarımız ile karşılıklı fayda yaratan ilişkiler kurmak prensibimizdir. İş ilişkilerimizde tüm iş ortaklarımızın bizim değerlerimiz ile uyumlu davranmasını bekleriz.

## Toplum

Sosyal ve çevresel konularda “sürdürülebilir kalkınma” odaklı çalışırız. Sosyal standartları geliştirmek ve sürdürülebilir kalkınmaya katkıda bulunup istihdam yaratmak için projeler geliştiririz. Kültür, sanat ve sporun bir toplumun gelişmesindeki en önemli unsurlar olduğuna inanır, içinde bulunduğumuz toplumların gelişmesi için çeşitli kültür ve sanat aktivitelerini destekleriz.

İnovasyonlarımızda tüketicilerimizin ve toplumun ihtiyaçlarını esas alırız.

(Bkz. [Global Bağış Politikası](#) )

## Hükümet ve STK’lar

Hükümetler ile doğrudan veya sivil toplum kuruluşları (STK) aracılığı ile, dolaylı olarak, iş çıkarlarımıza etki eden kanun ve regülasyonların yasalaşması süreçlerinde çalışmalar yapabiliriz. Hiçbir siyasal parti, siyasi görüş ve çıkarı doğrudan veya dolaylı olarak desteklemeyiz.

Arçelik, güvenilir bir kurumsal vatandaş olma ve toplumun ayrılmaz bir parçası olarak, faaliyet gösterdiği toplumlara karşı sorumluluklarını yerine getirme çabasıdadır

Çalışanlarımızın sivil toplum kuruluşlarında roller almalarını destekleriz. Sosyal dayanışma gerektiren durumlarda içinde bulunduğumuz topluma olan sorumluluğumuzun bir parçası olarak yardım aktiviteleri organize edebiliriz ve bunlardan ticari fayda ummayız.

## Çevre

Yönetim anlayışımız sürdürülebilir kalkınma hedefleri doğrultusunda çevreye duyarlı yaklaşım sergiler. Benimsemiş olduğumuz “Dünyaya Saygılı, Dünyada Saygın” vizyonumuz gereğince iklim değişikliği ve biyolojik çeşitliliğin korunması konusunda üzerimize düşen yükümlülükleri kabul ederiz.

## Rekabet

İşimizi, operasyonlarımızı gerçekleştirirken adil ve güçlü rekabeti teşvik eder, rekabet hukukunun gelişmesini destekleriz. Tüm şirketlerimiz, iş ortaklarımız ve çalışanlarımız, rekabeti korumak adına yürürlükteki yerel ve uluslararası rekabet mevzuatına uygun davranmak zorundadır. Rekabet Hukuku’nun ihlali hem şirketler hem de çalışanlar aleyhine son derece ağır para cezalarının uygulanmasına neden olabilir. Bazı ülkelerde rekabetin ihlali nedeniyle şirket çalışanlarının cezai olarak şahsen sorumlu bulunması dahi söz konusu olabilir.

Arçelik kendi yasal çıkarlarını güçlü bir şekilde korurken, rekabet otoriteleri ile tam bir iş birliği içinde davranır. Rekabet otoriteleri ile gerçekleştirilen tüm iletişimler Arçelik Hukuk ve Uyum Departmanı, Rekabet Yöneticiliği tarafından gerçekleştirilir.

(Bkz. [Global Rekabet Hukuku Politikası](#) )

## Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele

Arçelik olarak hiçbir şekilde iş ya da finansal gelir sağlamak amacıyla rüşvet alıp vermek gibi uygunsuz davranışlarda bulunmayız. Hiçbir çalışmamız rüşvet olarak algılanması mümkün olabilecek hediye ya da ödeme teklif edemez, veremez ya da kabul edemez. Rüşvetin talep veya teklif edilmesi halinde teklif derhal reddedilmeli ve olay yönetime raporlanmalıdır.

Yolsuzluğun, zimmete geçirmenin, kolaylaştırıcı her türlü ödemenin ya da rüşvetin türü veya gerçekleştirilme şekli ne olursa olsun, iş yapış şekillerimizde yeri ve toleransı yoktur.

Tüm muhasebe kayıtlarımız ve destekleyici dokümanlarımız tam ve net olarak ilgili harcamaları yansıtmalıdır. Hiçbir gizli, kayıt dışı hesap ve malvarlığının finansal sistemlerimizde yer alması mümkün değildir.

(Bkz. [Global Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası](#) )

## Çıkar Çatışmalarının Yönetilmesi

Çıkar çatışmalarından ve çıkar çatışması gibi duracak durumlardan uzak dururuz. Kişisel ve finansal çıkarlarımızın şirketimizin çıkarlarıyla çelişmesine ya da çelişme ihtimali doğurmasına müsaade etmeyiz.

(Bkz. [Global Hediye Ve Ağırlama Politikası](#) )

## Ekonomik Yaptırımlar

Operasyonlarımızın bulunduğu bazı ülkeler; başka ülkeler, şirketler ve kişiler üzerinde kısıtlamalar uygulamış olabilir. Bu kısıtlamaların ihlal edilmesinin idari para cezaları, ihracat lisanslarımızın iptal edilmesi ve potansiyel olarak hapis cezalarına karar verilmesi gibi son derece ciddi sonuçları olabilir. Bu nedenle ekonomik yaptırımlar, ihracat kontrolleri, boykot ve ambargo, yolsuzluk ve gümrük yasalarını yakından takip eder, geçerli düzenlemelere her zaman uyarız.

(Bkz. [Global Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Politikası](#) )

## Bilgilerin Korunması

Gizli bilgilerimiz şirket politikalarımız ve iş yaptığımız ülkelerin kanunları ile koruma altındadır. Gizliliği korumayı hedefleyen tüm politikalarımıza ödün vermeksizin uyar ve gizli bilgilerimizi üçüncü kişiler ile paylaşmayız.

(Bkz. [Bilgilerin Korunması Ve Saklanması Global Politikası](#) )

Arçelik olarak çalışanlarımızın, iş ortaklarımızın ve tüketicilerimizin kişisel bilgilerini şirket süreçlerimizi ve aktivitelerimizi geliştirmek için mevzuatların izin verdiği ölçüde işleriz. Bu kişisel verileri veri sahiplerinin rızaları olmadan ve yerel kişisel veri koruma mevzuatlarına aykırı olarak üçüncü kişiler ile paylaşmayız.

(Bkz. [Veri Gizliliği Global Politikası](#) )

## Gözlem ve Raporlama

Bu prensiplere uyum iş başarımızın temellerini oluşturur. Bu uyumun sağlanmasına ilişkin günlük operasyon sorumluluğu operasyonlarımızın bulunduğu ülkelerdeki üst yönetime delege edilmiştir. Üyönetim, Etik Komitelerin desteği ile bu sorumluluklarını yerine getirecektir. Global İş Etiği İlkeleri ve İlgili Politikalarının ihlali halinde bu ihlal kurallara uygun olarak raporlanmalıdır. Global İş Etiği İlkelerinin ihlali, iş akdinin feshi dahil çeşitli yaptırımlara sebep olabilir. Arçelik Yönetim Kurulu, bu kurallara uyulması nedeni ile ortaya çıkan iş kayıplarından ötürü yöneticileri eleştirmeyecektir.

(Bkz. [Global İş Etiği İlkeleri Operasyonları Politikası](#) )

Çaınların ihlalleri güven içinde bildirmeleri ve bildirimleri nedeni ile kötü muameleye maruz kalmamaları Arçelik tarafından garanti altına alınmıştır.

(Bkz. [Global İhbar Bildirim Politikası](#) )

Son Güncelleme Tarihi: 2.12.2019



## GLOBAL İŞ ETİĞİ İLKELERİ OPERASYONLARI POLİTİKASI

### 1. CEO SORUMLULUĞU

İş Etiği İlkeleri global olarak Arçelik faaliyetlerini şekillendirmektedir. Bu nedenle, İş Etiği İlkelerinin ve İlgili Politikalarının günlük iş yapış şekillerimizden doğan sorumluluğu her bir coğrafi operasyonun ülke müdürüne aittir ve bu coğrafyadaki tüm ticari ve fonksiyonel faaliyetleri kapsar ve nihai olarak bu sorumluluk CEO'muza emanet edilmiştir

“CEO Sorumluluğu”, Global İş Etiği İlkeleri ve İlgili Politikaların tümü için geçerlidir. Tüm grup şirketleri, fonksiyonlar ve tüm bölüm yöneticileri bu kurallara uymak zorundadır.

### 2. GLOBAL ETİK KOMİTE

Global Etik Komite, CEO (Başkan), CFO, Hukuk ve Uyum Direktörü ve ilgili Genel Müdür Yardımcılarından oluşmaktadır.

#### a. Etik Komitenin Görevleri

Etik Komite'nin görevleri;

- Komite, Türkiye iştirakleri de dahil olmak üzere Türkiye'de meydana gelen tüm sorunların ele alınmasından sorumludur.
- Global bir etik kültürü oluşturmak,
- Etik ve uyum ile ilgili mekanizmalar oluşturmak,
- Etik ve uyum yönetimini, Şirket'in dünya çapında temel unsurlarından biri olarak sunmak,
- Şirket'in uzun vadeli uyum çabalarını stratejik olarak yönlendirmektir.

Global İş Etiği İlkeleri Uyum Programı, her açıdan Global Etik Komite tarafından yönetilmekte ve denetlenmektedir.

Komite;

- Arçelik'in süreç, işlem ve aktivitelerini etik bakış açısından inceler ve takip eder,
- Arçelik'in etik ve uyum faaliyetlerinin performansının ölçülmesini sağlar,
- İş Etiği İlkeleri ve İlgili Politika ihlallerinin düzgün ve zamanında incelenmesini sağlar,
- Bildirim sahiplerini korur<sup>1</sup>,
- Şirketin etik ve uyum konularına ilişkin yazılı politika ve süreçlerini inceler, gerekli düzenlemeleri ve güncellemeleri zamanında yapar,
- İlgili çalışanların ve yönetim organlarının etik bütünlük ve eğitim öğretimi ile ilgilenir,
- Yerel ve uluslararası düzenlemelerce belirtilmemiş etik sorunların varlığında, konuyla ilgili kurallar ve ilkeleri belirler.

<sup>1</sup> Detaylar için lütfen Global İhbar Bildirim Politikasını inceleyiniz.

## b. Toplantılar

Global Etik Komite, her çeyrekte en az bir, her finansal dönemde ise en az dört kez toplanır. Toplantılar bir saatten kısa olamaz. Yüksek risk teşkil eden bir durumun varlığında Komitenin anında toplanması beklenir.

Global Uyum Yöneticisi, Komite Sekreteri olarak tüm toplantı operasyonlarından sorumludur, oy hakkı yoktur. Gündem ve diğer tüm ilgili ön-okuma materyali toplantıdan önce dağıtılır. Toplantı notları çok gizli olarak tutulur. Oturumun toplanması ve karar alınması için Komite üyelerinin çoğunluğunun bulunması zorunludur.

## c. Raporlama

Hukuk ve Uyum Direktörü, Global Uyum Görevlisinden gelen aylık bildirimleri her çeyrekte, yüksek risk teşkil eden bildirimleri ise derhal Etik Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi'ne raporlar.

## d. Gizlilik

Etik Komite üyeleri ve Etik Komite toplantılarına katılan kişiler, Arçelik ile ilgili gizli bilgileri içeren tartışma içeriklerini ve raporlarda yer alan bilgileri ifşa edemezler.

Bu gizlilik gereklilikleri, Komite faaliyetlerinin sona ermesinin ve Etik Komite süresinin bitmesinin ardından da geçerli olmaya devam eder. Etik Komite üyeleri, destek vermek için görevlendirilen çalışanların gizlilik gerekliliklerine uymasını sağlar.

## 3. YEREL UYUM KOMİTELERİ

Global Etik Komite, Yerel Etik Komitelerin yetki alanlarına karar verecektir. Global Uyum Yöneticisi ve ilgili Uyum Görevlileri, bu kararların zamanında yürütülmesini sağlayacaklardır. Yerel Etik Komite, oluşturulduktan sonra, bu Politikanın ikinci bölümünde listelenen ilkelerin tümünü benimseyecektir.

Belirli bir Yerel Etik Komiteden sorumlu olan Uyum Görevlisi, komitelerinin tüm ilgili belgelerini İngilizce olarak Global Uyum Yöneticisi ile periyodik bir şekilde paylaşacaktır.

Yerel Komiteler, kendi üst düzey yöneticileri ile ilgili sorunları ele alamazlar. Bu tür konular, Global Etik Komite'nin sorumluluğundadır.

## 4. UYUM GÖREVLİSİ

Her Uyum Görevlisi, güvenilir bir şekilde görevini yerine getirme yetkisine ve deneyimine sahip olmalıdır. Global ve Yerel komitelerin tüm üyeleri, Uyum Görevlisinin, görevlerinin bağımsızlığına saygı duyacak ve onları görevlerini yerine getirme konusunda destekleyeceklerdir. Uyum Görevlisine sağlanan bağımsızlık, Etik Komitelerin rehberliğinde yapılan inceleme adımlarını içermektedir.

Uyum Görevlisinin sorumlulukları;

- Bağımsız risk değerlendirmesini sağlamak ve ihbar bildirim süreçleri ile bildirilen veya rutin risk değerlendirmeleri sırasında ortaya çıkan konuları ilgili Etik Komite'ye, 6 gün içinde delege etmek.
- İş süreçlerinin, Global İş Etiği İlkeleri ve İlgili Politikalar ile uyumlu olarak iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için önerilerde bulunmak.

- Yüksek riskleri tanımlamak ve hemen üst yönetime taşımak. Global Uyum Yöneticisi, Hukuk ve Uyum Direktörüne, Uyum Görevlileri ise Global Uyum Yöneticisine direkt raporlama yapar.
- Etik Komite'nin rehberliğinde alınacak aksiyonlara karar vermek ve asgari 60 gün içinde gereken aksiyonları almak ve sonuçlandırmak.
- Ulusal ve uluslararası uygulamaları göz önünde bulundurarak şirket politikalarını değişiklik gerekip gerekmediği konusunda düzenli olarak değerlendirmek ve ilgili Uyum Görevlisinden konunun takibini istemek.
- İthalat/İhracat Kontrolü: Uyum Görevlileri, ticari bir ilişkiye girilmesinden önce ve ilişki sürecinde, yeni iş ortaklarının ulusal ve uluslararası yaptırımlar ve/veya ambargolu ülkeler listesine dahil olmadığından emin olmak zorundadır.

## 5. GENEL SORUŞTURMA VE CEZA İLKELERİ

### a. Orantı ve Şeffaflık

Bir çalışan, yalnızca gerçekleştirdiği ihlalle doğru orantılı olarak cezalandırılabilir. Cezanın uygulanmasında ağırlaştırıcı ve hafifletici faktörler dikkate alınmalıdır.<sup>2</sup>

### b. Gizlilik

Tüm soruşturmaların kesin gizlilik içinde yapılması esastır. Soruşturmaları yürüten yönetici ve soruşturmacılar, sürecin bütünlüğünü korumak ve soruşturmaların gizliliğini ihlal eden kişilerin tespiti halinde gerekli eylemleri almakla yükümlüdürler. Gizliliğin ihlali, Global İş Etiği İlkeleri uyarınca yaptırıma tabi bir suç teşkil edecektir.

### c. Çifte Cezalandırmanın Önlenmesi

Bir çalışan, aynı suçtan dolayı bir defadan fazla cezalandırılmaz. Aynı suçun tekrarlanması, ağırlaştırıcı bir faktör olarak dikkate alınmalıdır.

### d . Eşitlik ve Tutarlılık

Global İş Etiği İlkeleri ve İlgili Politikaların ihlali durumunda, aynı suçu işleyen çalışanlara farklı cezalar uygulanamaz. Farklılıklar, hafifletici ve ağırlaştırıcı faktörlerin dikkate alınmasına istinaden gerçekleştirilebilir.

Bu Politikada tanımlanan cezalar, yalnızca Global İş Etiği İlkeleri ve İlgili Politikaların ihlali ile ilgilidir. Cezalar, performansla ilgili iş değerlendirmelerinden bağımsızdır.

## 6. CEZALAR

Global İş Etiği İlkeleri ve İlgili Politikaların ihlali, iş sözleşmesinin feshine yol açabilir. Tespit edilen bir ihlalin araştırılıp kanıtlanmasıyla birlikte olayın niteliği ve suçun tekrar edilmesi ağırlaştırıcı veya hafifletici faktörler olarak kabul edilecektir.

Kanıtlanmış ihlallerin sonuçları aşağıdaki gibidir:

- a. İleri eğitim ve/veya danışmanlık,
- b. Belgelenmiş ve çalışanın (İK) dosyasına yerleştirilmiş olan Sözlü Uyarı,
- c. Çalışanın (İK) dosyasına yerleştirilmiş olan Yazılı Uyarı,

<sup>2</sup> Detaylar için lütfen Ek 1'e bakınız.

- d. Uyarı ve yasal olarak uygun finansal sonuçlar; yıllık performans notunun düşürülmesi ve buna uygun olarak prim hesaplaması yapılması,
- e. İş akdinin feshi,
- f. İş akdinin feshi ve Global İş Etiği İlkelerini ihlal eden çalışanlara karşı yasal işlem yapılması.

Bu Politikaya istinaden yaptırıma uğramış hiçbir çalışan terfi alamaz veya başka bir pozisyon için transfer talebinde bulunamaz. Başka bir deyişle, böyle bir yaptırım, ilgili yıl boyunca bireyin tüm İK süreçlerini dondurur.

İş akdinin feshi, Global İş Etiği İlkelerinin kanıtlanmış ihlali çerçevesinde varsayılan yaptırımdır. Daha ağır veya daha hafif bir yaptırım uygulama kararı, Ek l'de belirtilen ilgili hafifletici ve ağırlaştırıcı delillerle desteklenmeli ve uygun bir şekilde belgelenmelidir.

## 7. SORUŞTURMA VE KARAR VERME SÜRECİ

Bir iddia bildirildikten sonra derhal gözden geçirilmeli ve iddiaların ilk analizi, ilgili Uyum Görevlisi tarafından yapılmalıdır. Uygun olan yerlerde Uyum Görevlisi, bir soruşturmanın gerekli olup olmadığını belirlemek için Global Uyum Yöneticisine danışmalı ve eğer öyleyse, soruşturma ekibinin bir parçası olmalıdır.

Global İş Etiği İlkeleri'nin ihlaline yönelik şüpheler üzerine yapılan soruşturmaların tümü Uyum Görevlileri tarafından yönetilir, izlenir. Soruşturma operasyonu, Uyum Görevlisi veya İç Denetim Yöneticiliği tarafından yürütülebilir ya da operasyon için alternatif olarak dış kaynaklardan yararlanılabilir.

Bildirimde bulunan kişi(ler)in ve İş Etiği İlkeleri'ni ihlal ettiği iddia edilen kişi(ler)in farklı coğrafi konumlarda bulunması durumunda varsayılan tutum, İş Etiği İlkeleri'ni ihlal ettiği iddia edilen kişi(ler)in bulunduğu bölgedeki Uyum Görevlisinin ve Etik Komite'nin soruşturmayı yönetmesidir.

Global İş Etiği İlkeleri'nin üst düzey bir yönetici tarafından ihlal edildiğinin iddia edilmesi durumlarında Hukuk ve Uyum Direktörünün kendisi soruşturmayı yönetir. Yerel Etik Komiteler kendi üst yönetimini ilgilendiren konuları ele almazlar.

Uyum Görevlisi / Görevlileri, ilgili Etik Komiteye, İş Etiği İlkeleri'ni hangi özel koşullarının ihlal edildiğinin iddiasını açık bir şekilde belirten, kanıt, bulgu ve ceza önerilerini özetleyen bir soruşturma raporu sunar.

Komite, daha sonra bireysel cezaları belirler. Bir çalışanın İş Etiği İlkeleri'ni ihlal edip etmediğinin tespitinde Komite, Uyum Görevlisinin de yardımıyla kanıtlar ışığında, iddia edilen olayın gerçekleşmiş olma ihtimalinin, gerçekleşmemiş olma ihtimalinden daha yüksek olduğuna kanaat getirerek değerlendirme yapar. Her koşulda, Komite, İş Etiği İlkeleri'nin ihlal edildiğinin kanıtlandığını kabul etmesi durumunda Uyum Görevlisi tarafından önerilen cezanın uygunluğunu belirler.

Bir cezaya karar verirken Komite, bireysel durumlar ile ilgili hafifletici ve ağırlaştırıcı unsurları dikkate almalıdır. Yaptırımların belirlenmesinde her zaman bir yargılama unsuru mevcut bulursa da bu, şeffaf, uygun objektiflikte, tutarlı ve adil bir yaklaşım sağlamak için iyi niyetle uygulanmalıdır.

Komite üyesi olan yöneticiler, kendi ekiplerinden bir çalışana yönelik, inceleme ve karar verme süreçlerinde görev alabilirler ancak komite üyelerinden herhangi biri, katılımının süreci olumsuz etkileyeceğine (çıkar çatışması gibi) ortak olarak karar verilmesi ile süreçten ayrılabilir.

Cezanın belirlenmesinde, aşağıda belirtilen unsurlar hiçbir koşul altında değerlendirmeye alınamazlar:

- Yüksek veya düşük olmak üzere, çalışanın genel performansı;
- Çalışanın bir sendikada üye veya temsilci olması.

## 8. DİSİPLİN KOMİTESİ

Toplu iş sözleşmeleri veya yasal gereklilikler sebebiyle kurulan Disiplin Komiteleri, disiplin faaliyetlerinin yerel yasalara, yönetmeliklere ve toplu iş sözleşmelerine uygun bir şekilde yürütüldüğünden emin olmakla sorumludur. Disiplin Komitesi tarafından yürütülen Global İş Etiği İlkeleri'nin ve İlgili Politikaların ihlal edilmesi durumlarında, Uyum Görevlileri tutarlılık ve şeffaflık adına bilgilendirilmelidir.

Uyum Görevlilerinin, Hukuk ve Uyum Direktörü tarafından atanmış, Şirket'in bu Politikaya ilişkin operasyonlarını takip etmekle sorumlu çalışanları olması sebebiyle, Disiplin Komitesi'nin aldığı kararlar ile ilgili her zaman bilgilendirilmeleri gerekmektedir.

## 9. YEREL HUKUKİ GEREKLİLİKLER

Bu Politika, yerel yasalarla çeliştiği takdirde yerel yasanın gereklilikleri göz önüne alınarak uygulanacaktır. Eğer böyle bir değişim meydana gelirse, soruşturma raporunda tam olarak açıklanması gerekir.

## 10. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Bu Politika, Arçelik'in Hukuk ve Uyum Departmanı tarafından yayımlanır ve Şirket, tüm çalışanlarının Politikaya uygunluğunu sağlamakla sorumludur.

Uyum Görevlileri, şirketin bu Politikaya ilişkin faaliyetlerini izlemekle sorumlu olan Arçelik Hukuk ve Uyum Direktörü tarafından atanan Şirket çalışanlarıdır.

Bu Politika, yeni veya güncellenen yasa ve düzenlemelere uyumu sağlamak için Hukuk ve Uyum Departmanı tarafından periyodik olarak gözden geçirilecektir.

EK 1—

| Dikkate Alınması Gereken Unsurlar                        | Hafifletici Unsurlar   | Ağırlaştırıcı Unsurlar   |
|--|--|--|
| Amaç ve Planlama   | <ul style="list-style-type: none"> <li>İhlalde bulunma niyeti olmaması</li> <li>Faaliyetin kendiliğinden gelişen gaflet veya hata teşkil etmesi</li> <li>İhlalde bulunulması yönünde hareket etmesi için yönetim tarafından baskı yapılması.</li> <li>Rehberlik hizmetinin aranmış fakat hizmetin sunulmamış veya sunulan hizmetin anlaşılması güç veya yanlış olması</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Açık niyet: kasten ve planlı bir şekilde ihlal</li> <li>Faaliyetin planlanmış olması</li> <li>Başkalarının ihlal teşkil edecek davranışlarda bulunması için zorlanması</li> <li>Çekincelerini dile getirdikleri için başkalarına misilleme içeren tehditlerde bulunulması</li> <li>Tavsiyelerin dikkate alınmaması</li> </ul> |
| İstihdam durumu ve Global İş Etiği İlkeleri Farkındalığı | <ul style="list-style-type: none"> <li>Şirkette yeni olunması (6 aydan az)</li> <li>Yetkisiz, orta kıdemli görevde olunması</li> <li>Uzun süre çalışmış olup, dürüstlüğünden şüphe duyulmaması</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yöneticiveya üstü kıdemde ve liderlik sorumluluğu oluması</li> <li>Verilen zorunlu Global İş Etiği İlkeleri eğitiminin ihmali veya kasıtlı olarak alınmamış olması</li> <li>İlk ihlal olmaması</li> </ul>   |
| İşleyiş ve işbirliği                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>İhlalin gönüllü olarak ihbar edilmiş olması</li> <li>Soruşturma ile tam işbirliği yapılmış olması</li> <li>Kişisel başarısızlıkların kabulü: ciddi pişmanlık</li> <li>Global İş Etiği İlkelerinin ilk kez ihlal edilmiş olması</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sorunların reddedilmesi</li> <li>Soruşturmanın engellenmeye çalışılması</li> <li>Kişisel başarıların kabul edilmemesi ve pişmanlık gösterilmemesi</li> <li>Arçelik'e veya Arçelik çalışanlarına sürekli zarar verme riski teşkil etmesi</li> </ul>  |
| Etki   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Arçelik'in mali kaybına yol açmaması</li> <li>Arçelik'e veya Arçelik çalışanlarına veya üçüncü taraflarına başka herhangi bir olumsuz sonuç doğurmaması</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Önemli mali etki teşkil etmesi</li> <li>Kişisel çıkar bulunması</li> <li>Arçelik'e, çalışanlarına veya üçüncü taraflara yönelik, dış soruşturmaya maruz kalmayı da içeren olumsuz sonuçlar doğurması</li> </ul>   |

Son Güncelleme Tarihi: 2.12.2019

## GLOBAL İHBAR BİLDİRİM POLİTİKASI

### 1. GENEL PRENSİPLER

Arçelik, tüm operasyonlarında en yüksek etik ve hukuk standartlarının uygulanması ilkesini benimsemektedir. Şirket'in ihbar mekanizmasını yönetme becerisinin en üst seviyeye çıkarılması ve bu seviyede tutulması adına, bir mantık çerçevesinde, Global İş Etiği İlkeleri'nin iş yerinde ihlal edildiğini düşünen çalışanların en kısa sürede durumu Etik Hattı'na bildirmesi gerekmektedir.

İhbar mekanizması, aşağıdakileri içermekle birlikte bunlarla sınırlı kalmayan etik dışı davranışların gerçekleşmesi durumunda kullanılabilir:

- Global İş Etiği İlkeleri ve İlgili Politikaların ihlali,
- Hukuki ihlale neden olan yasa dışı hareket ve talimatlar, hatalı yönetim, mesleki pozisyonun kötüye kullanılması, toplum güvenliği ve sağlığının tehdit edilmesi,
- Arçelik'in operasyonlarını yürüttüğü ülkelerdeki yasal zorunluklara uyum sağlanmaması,
- Şirket operasyonlarına zarar verecek diğer aktiviteler.

### 2. PRENSİPLER

#### a. Bildirim Sahibinin Tanımı

Bildirim sahibi, Global İş Etiği İlkeleri ve ilgili Politikalar ile uyumlu olmayan eylemleri veya iddiaları bildiren herhangi bir kişi olabilir.

#### b. Bildirim Sahibinin Korunması

Bir endişeyi dile getiren kişilerin taciz veya mağdur edilmesine müsamaha gösterilmeyecek ve bildirimde bulunan kişiler, aksi yönde onay vermedikleri müddetçe, ifşa edilmeyeceklerdir. Ayrıca Arçelik, anonim bildirim sahiplerinin kimliğini tespit etmeye çalışmayacaktır.

Anonim olarak bildirilen iddia ve endişeler, Uyum Görevlileri tarafından Global İş Etiği İlkeleri ve diğer ilgili Politikalar çerçevesinde adil ve uygun bir şekilde dikkate alınacaktır.

Bildirim sahibinin kimliđi, Uyum Görevlisi tarafından;

- Bildirim sahibi kişinin kimliğini açıklamış olması,
- Uygun kolluk görevlilerinin meseleyi soruşturabilmesi ya da ihbara etkili bir şekilde cevap verilebilmesi için kimlik belirtilmesinin şart olması,
- Kimlik belirlenmesinin kanun tarafından zorunlu olması durumları dışında korunmaktadır.

Talep halinde, Uyum Görevlileri bildirim sahiplerinin kimliğini Etik Komite üyelerinden gizleme yetkisine de sahiptir.

Bildirim sahiplerini korumayı taahhüt eder, bildirim sahiplerinin, özellikle aşağıdakiler başta olmak üzere, olumsuz konumlara düşmesini hedefleyen ihmal ve davranışlara karşı sıfır tolerans gösteririz:

- İşe alım süreçleri,
- Eğitim, öğretim veya profesyonel gelişim,
- Terfi, performans değerlendirmesi veya unvan değişiklikleri,
- Disiplin ölçütleri ve cezalar,
- Çalışma koşulları,
- İşten çıkarma,
- Kazanç ve tazminat,
- Prim ve emeklilik ödemeleri,
- Proje değişiklikleri ve transferler,
- Başkalarının tacizinden korunma tedbirleri alamama,
- Zorunlu tıbbi muayeneye sevk veya iş yeteneğini değerlendirmek için muayeneye sevk.

### c. Raporlama Kanalları

İddia ve endişeler, bağımsız bir üçüncü taraf hizmet sağlayıcısı tarafından yönetilen Etik Hat aracılığıyla gizlilik içinde bildirilebilir. Etik Hat hizmeti sağlayıcıları, konunun en uygun şekilde değerlendirilmesi adına yalnızca ilgili Uyum Görevlilerine bildirimde bulunurlar.

Etik Hattı'na web veya telefon aracılığıyla bildirimde bulunan kişi;

- Bilgilerinin anonim kalmasını sağlamak için adını ve iletişim bilgilerini paylaşmamayı tercih edebilir,
- Adını ve iletişim bilgilerini servis sağlayıcı ile paylaşmayı ve bilgilerin Arçelik'e iletilmesine izin vermeyi tercih edebilir. Bu durumda Arçelik, araştırma sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri talep etmek için doğrudan bilgi verenle iletişime geçebilir,
- Adını ve iletişim bilgilerini yalnızca servis sağlayıcısıyla paylaşmayı ve Arçelik ile paylaşmamayı tercih edebilir. Bu durumda Arçelik, gerektiğinde ek bilgi almak için servis sağlayıcısıyla iletişime geçebilir.

Bildirimler e posta ([arcelikas@ethicsline.net](mailto:arcelikas@ethicsline.net)), web sitesi ([www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)) veya her üretim ülkesi için belirlenmiş telefon numaraları üzerinden yapılabilir.



### 3. ETİK HATTIN UYGUN KULLANIMI

Etik Hattı'n bir Acil Durum Hizmeti olmadığı unutulmamalıdır. Bu hat, hayata veya mülkiyete anlık tehdit oluşturan olayları bildirmek adına kullanılmamalıdır. Bu hizmet aracılığıyla yapılan bildirimlere anında yanıt alınamayabilir. Acil yardım gerekiyorsa, yerel yetkililere ve Şirket temsilcilerine başvurulmalıdır.

### 4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Global İhbar Bildirim Politikası, Arçelik'in Hukuk ve Uyum Departmanı tarafından yayınlanmakta olup Şirket, tüm çalışanlarının Politika'ya uyumunu sağlamaktan sorumludur. Bu Politika'nın ihlali iş akdinin feshi dahil çeşitli yaptırımlara sebep olabilir.

Uyum Görevlileri, Şirket'in bu Politika ile ilgili faaliyetlerini izlemekle sorumlu olan Arçelik Hukuk ve Uyum Direktörü tarafından atanan şirket çalışanlarıdır.

Bu Politika, yeni veya güncellenen yasa ve yönetmeliklere uyumu sağlamak için Hukuk ve Uyum Departmanı tarafından periyodik olarak gözden geçirilecektir.

**Son Güncelleme Tarihi: 2.12.2019**

## GLOBAL RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası ile Arçelik, rüşvet ve yolsuzluğun önlenmesi ve ilgili rüşvetle mücadele yasalarına uyum ilkelerine bağlılığını beyan etmekte, itibarını ve dürüstlüğünü korumak adına muhtemel rüşvet ve yolsuzluk faaliyetlerinin tanımlanması ve önlenmesi için bir rehber oluşturmayı amaçlamaktadır.

### 1. TANIMLAR

**Rüşvet:** Bir ticari işlem ya da ilişkiden uygunsuz menfaat elde etmek veya usulsüz etki altına almak amacıyla “değeri olan” herhangi bir şeyi vermek/almak veya vermeyi/almayı teklif ya da taahhüt etmektir.

- Uygunsuz menfaat, Arçelik ve / veya İş Ortaklarının açıkça hak sahibi olmadıkları bir avantajdır.
- Usulsüz etki altına almak, üçüncü bir tarafa, Arçelik veya Arçelik’in İş Ortaklarına menfaat sağlamak amacıyla bir teklifte veya vaatle bulunarak veya ödeme yaparak bu tarafların resmi konumlarından yararlanmaya çalışmak anlamına gelir.

**İş Nezaketi,** iş amaçlı ya da bir iş kapsamında gerçekleştirilen bir etkinlikle ilişkili olarak sağlanan her türlü hediye ve ağırlamayı (yemek, seyahat, eğlence) ifade etmektedir.

**Hayır Amaçlı Katkılar,** herhangi bir kuruluşa, herhangi bir fayda beklemeden nakdi veya gayri nakdi olarak yapılan gönüllü katkıları ifade etmektedir.

**Kolaylaştırma Ödemesi,** ödeme yapan tarafın yasal operasyonlarını güvence altına almak veya hızlandırmak için yapılan, rutin bir hizmeti hızlandıran gayri resmi, uygunsuz, düşük tutarlı ödemedir.

**Sponsorluk:** Bir kişi, profesyonel organizasyon veya kuruluş tarafından organize edilen, Arçelik için fayda sağlayacağı beklentisi ile nakdi veya gayri nakdi ödeme yapılan her türlü işlem.

**Devlet Memuru / Kamu Görevlisi,** aşağıda yer alanları kapsamakla birlikte bunlarla sınırlı kalmayacak şekilde tanımlanan kişilerdir:

- Devlet organlarında çalışanlar (kamu görevlileri, polisler vs.),
- Kamu iktisadi teşebbüsü çalışanları,
- Siyasi parti çalışanları, siyasi adaylar,
- Yabancı bir ülkede yasama, idari veya adli pozisyonlarda görev alan kişiler,
- Yabancı bir ülke için kamu hizmeti gerçekleştirmekte olan kişiler,
- Milletlerarası veya milletler üstü mahkemelerde veya yabancı devlet mahkemelerinde çalışan hâkimler, jüri üyeleri veya diğer görevliler,
- Milletlerarası veya milletler üstü parlamentoların üyeleri; kamu kurum ve kuruluşları dâhil olmak üzere yabancı bir ülke için kamu görevi yürüten kişiler,
- Bir yasal anlaşmazlığı çözmek için tahkimde görevlendirilen yerli veya yabancı hakemler,
- Milletlerarası bir anlaşmaya dayanarak kurulmuş milletlerarası veya milletler üstü kuruluşlarda çalışan görevliler veya temsilciler.

**Menfaat Çeşitleri-** Rüşvet işlemlerini kolaylaştırmak üzere sağlanabilecek menfaat çeşitleri aşağıda belirtilenleri içermekte olup bunlarla sınırlı değildir:

- Hediye ve Ağırılama<sup>3</sup>,
- Devlet Görevlilerinin Aile Üyelerinin İşe Alınması- Rüşvet veya yolsuzlukla ilgili yasa ve düzenlemelerin çoğu, bir devlet görevlisinin aile üyesinin işe alımını, bu eylem ile devlet görevlisine menfaat sağlanması ya da sağlanıyor gibi görünmesi durumunda rüşvet olarak algılar.
- Bağış – bağışı alan kişinin iş ile ilişkili olarak halihazırda aldığı ya da gelecekte alacağı herhangi bir kararı etkileme niyeti gütmeden yapılmalıdır.
- Sponsorluk – Sponsorluklar, uygunsuz bir menfaat sağlamak amacıyla kullanılabilir.
- Diğer Menfaatler – spor aktivitelerine biletler, indirimler, numuneler, ücretsiz ürünler, ile diğer ticaret ve satış programları diğer menfaatlere örnek olarak verilebilir.

## 2. GENEL İLKELER

Koç Holding'in bağlı ortağı konumunda olan Arçelik, tüm dünyada yolsuzluk ve rüşvetle mücadele etmeyi amaçlayan Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi'ni imzalayan taraflar arasındadır. Bu doğrultuda, Arçelik rüşvetin hiçbir şekline izin vermez veya kabul etmez. Yerel uygulamalardan veya düzenlemelerden bağımsız olarak, Arçelik, iş döngüsüne dâhil olan hiçbir tarafın rüşvet, kolaylaştırma ödemeleri gibi uygunsuz ödemeler veya uygun olmayan nitelikteki hediye ve ağırılmalar sağlanmasına tolerans göstermez.

Arçelik, ABD'nin "Rüşvetin Önlenmesi ve Yabancı Ülkelerde Yolsuzluk Uygulamaları Kanunu" ("FCPA"), "Birleşik Krallık Rüşvet Yasası" ("UKBA") ve Arçelik'in faaliyet gösterdiği tüm ülkelerdeki yerel yasalar dâhil olmak üzere yürürlükteki tüm rüşvet karşıtı yasalara uygun hareket eder.

Tüm Arçelik çalışanlarının, rüşvet ve yolsuzlukla ilgili eğitimleri her yıl tamamlamaları beklenmektedir.

Bu Politika'ya uyumsuz şekilde davranılması, Arçelik'in sayılanlar dahil olmakla birlikte bunlarla sınırlı kalmayan çeşitli yaptırımlara maruz kalmasına neden olabilir: kamu makamları tarafından verilen lisansların iptal edilmesi; bir tüzel kişiliğin temsilcileri tarafından suç işlenmesi veya bunun sonucu olarak kullanılan mallara el konulması ve bir suçun işlenmesinden kaynaklanan veya sağlanan maddi menfaatlere el konulması.

Yerel yasalar tarafından şart koşulan yükümlülüklerin bu Politika'da belirtilen hükümlerden daha kapsayıcı ve sıkı olması durumunda, ilgili yerel düzenlemelerin dikkate alınması gerekmektedir.

<sup>3</sup> Detaylar için lütfen Global Hediye ve Ağırılama Politikası'nı inceleyiniz.

### 3. KURALLAR

#### a. Hediyeler, Yemekler, Seyahat ve Ağırlama

Herhangi bir tarafı uygunsuz şekilde etkilemek amacıyla özellikle de bir devlet görevlisine- haksız bir kazanç elde etmek amacıyla hediye, yemek, seyahat veya ağırlama sağlanması veya bunların kabul edilmesi kesin bir şekilde yasaklanmıştır. Global Hediye ve Ağırlama Politikası'nda belirtilen bazı özel koşullar altında bir kamu görevlisine hediye verilmesi veya üçüncü bir tarafça verilen bir hediyein kabul edilmesine izin verilebilir.<sup>4</sup>

#### b. Devlet Görevlilerinin İşe Alınması veya Devlet Görevlileri ile Etkileşime Girilmesi

İşe alım kararları yetkinliklere dayalı olmalı ve bu kararlar, kamu görevlilerini uygunsuz şekilde etkilememelidir. Tanınmış bir aile üyesi ya da bir kamu görevlisi, Arçelik bünyesinde çalışmak için iş başvurusu yaparsa, işe alım sürecine geçilmeden önce gerekli onaylar alınmalıdır.

Kamu görevlileri aşağıda belirtilen koşulların sağlanması durumunda, Arçelik'in meşru ticari amaçlarına hizmet etmek için işe alınabilir ya da görevlendirilebilir;

- İlgili kişinin Arçelik tarafından işe alınması karşılığında Arçelik'in kamudan ticari avantaj elde etmesine yönelik bir beklentinin olmaması,
- Kişi / kişilerin, objektif olarak ilgili pozisyon için gerekli ölçütleri karşılayacak nitelikte olması,
- Maaş veya ücretlerin makul seviyede, işle ve ilgili kişinin mesleki nitelikleriyle uyumlu olması,
- Sürdürülebilirlik ve Resmi İlişkiler Direktörlüğü ve Hukuk ve Uyum Direktörü'nden ön onay alınması.

#### c. Hibe, Bağış ve Sponsorluklar

Bir kamu görevlisini uygunsuz şekilde etkilemek veya kamu görevlisine uygunsuz bir menfaat elde etme karşılığında hibe/bağış/sponsorluk sağlanması bu Politika kapsamında yasaklanmıştır.

#### d. Üçüncü Taraf İlişkileri

Yürürlükte bulunan rüşvet ve yolsuzlukla mücadele ile ilgili yasalar, doğrudan Şirket çalışanları tarafından veya dolaylı olarak Arçelik adına faaliyet gösteren temsilci, danışman, distribütör veya başka bir üçüncü kişi temsilci aracılığıyla (toplu olarak "üçüncü kişiler") yapılan hiçbir uygunsuz ödemeye izin vermemektedir.

<sup>4</sup> Detaylar için lütfen Global Hediye ve Ağırlama Politikası'nı inceleyiniz.

Üçüncü kişiler her koşulda bu Politika'ya uygun şekilde davranmalıdır. Rüşvet ve yolsuzluk riskini azaltmak adına hem iş ilişkisinden önce ve hem de iş ilişkisinde bulunduğu süre boyunca üçüncü kişilere yönelik risk bazlı durum tespit çalışması yapılmalıdır. Yolsuzlukla ilgili risklerin azaltılması için, kurulması muhtemel ortaklıklar, satın alma hedefleri ve diğer stratejik yatırımlara ilişkin risk bazlı durum tespit çalışmaları gerçekleştirilmelidir.

Arçelik, üçüncü kişiler ile iş ilişkisini sadece;

- temin edilen hizmet veya ürünler için meşru bir iş gereksinimi duyuluyorsa,
- sağlanacak hizmet ve ürünlerin fiyatı piyasa değerinin üstünde değilse,
- üçüncü kişi üzerinde rüşvet ve yolsuzluk perspektifi ile yapılan durum tespit çalışması olumlu sonuçlanırsa tesis eder.

Arçelik'i temsilen, geçmişine, niteliklerine ve itibarına ilişkin detaylı bir inceleme yapılmadan herhangi bir şekilde kamu görevlileri üzerinde etkisi bulunan veya kamu görevlilerini etkileyebileceği düşünülen üçüncü kişiler ile iş ilişkisi kurulmamalıdır.

Arçelik adına hareket eden üçüncü kişiler ile yapılan sözleşmeler, yürürlükteki tüm rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasalara uygun şekilde düzenlenmelidir.

#### e. Hesapların ve Kayıtların Şeffaflığı ve Doğruluğu

Herhangi bir şekilde rüşvet işlemine taraf olunmasa dahi, ticari defter ve kayıtların doğru ve şeffaf bir şekilde tutulmaması, birçok ülkenin yasalarını ihlal eder. Bu nedenle, her bir işlem için, iç kontroller, finansal raporlama standartları, belgelerin saklanması ilişkin prensipler göz önünde bulundurulmalı ve Arçelik'in rüşvet karşıtı yasa ve düzenlemelere uyumlu olması sağlanmalıdır. Bu amaçla;

- Üçüncü taraflar (müşteriler, tedarikçiler vb.) ile yürütülen iş ilişkisinin sonucu olarak ortaya çıkan her türlü hesap, fatura ve diğer belgelerin, ticari defterlere zamanında, gerçeği yansıtır şekilde ve üçüncü tarafların işlemlerin altında yatan mantığı anlamasına yönelik net açıklamalar ile birlikte kaydedilmesi gerekmektedir.

Muhasebe veya benzeri ticari kayıtlarda herhangi bir işlemin niteliğini tahrif eden herhangi bir değişiklik yasaktır.

#### 4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Bu Politika, Arçelik Hukuk ve Uyum Departmanı tarafından yayımlanır ve Şirket, tüm çalışanlarının Politika'ya uygunluğunu sağlamaktan sorumludur. Şirket'in uyumsuz davranışlara karşı düzeltici ve / veya önleyici faaliyetler konusundaki tutumu, ilgili taraflarca düzenli olarak dikkate alınmalıdır. Bu Politika'nın ihlali iş akdinin feshi dahil çeşitli yaptırımlara sebep olabilir.

Uyum Görevlileri, Şirket'in bu Politika ile ilgili faaliyetlerini izlemekle sorumlu olan Arçelik Hukuk ve Uyum Direktörü tarafından atanan Şirket çalışanlarıdır.

Bu Politika, yeni veya güncellenen yasa ve düzenlemelere uyumu sağlamak için Hukuk ve Uyum Departmanı tarafından periyodik olarak gözden geçirilecektir.

Son Güncelleme Tarihi: 2.12.2019

# GLOBAL HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI



## 1. UYGULAMA

Bu Politika, Arçelik çalışanları, aile bireyleri ve akrabaları, Arçelik faaliyetlerinden etkilenen ve faaliyetleriyle Arçelik'i etkileyebilecek üçüncü taraflar (sivil toplum kuruluşları, medya, çalışanlar, ortaklar, paydaşlar, tedarikçiler, yetkili servisler, bayiler, danışmanlar) için geçerli olan kuralları içermektedir.

## 2. GENEL PRENSİPLER

Sınırlı durumlarda, işletmeler arasındaki ticari bağın güçlendirilmesi veya sürdürülmesi adına hediye ve ağırlamalar kabul edilebilir.

Bu Politika,

- Arçelik çalışanlarının, iş ortamında üçüncü taraflara hediye (kişisel hediyeler bu Politika kapsamı dışındadır) alması veya vermesi,
- Arçelik çalışanlarının, Arçelik'i temsilen, Arçelik çalışanı olmayan bireyleri ağırlama etkinliklerine (kişisel veya Arçelik çalışanları arasındaki ağırlama etkinlikleri bu Politika'nın dışındadır) davet etmesi veya Arçelik'i temsilen çalışanların, Arçelik çalışanı olmayan bireyler tarafından, ağırlama etkinliklerine davet edilmesi durumlarında geçerlidir.

Bazı belirli durumlarda, yemek davetinde bulunma ve yemek davetinin kabul edilmesi, küçük şirket etkinlikleri, spor veya kültür etkinliklerine yönelik bilet teklifleri nadiren yapıldıkları ve belirli bir miktarı aşmadıkları takdirde kabul edilebilir. Markalarımızın sponsor olduğu spor aktivitelere, bayilerimiz, yetkili servislerimiz ve distribütörlerimiz davet edilebilir. Bu durumlarda davetlerin ödül niteliğinde olması ve davetlilerin listesinin ilgili birimin direktörleri ile davet öncesinde paylaşılması gerekir.

Ancak, eğer hediye teklifleri, ağırlama ve seyahatler sık yapılıyorsa veya yüksek maliyet teşkil ediyorsa taraflar arasında potansiyel çıkar çatışmalarına sebep olabilir veya yerel ve global yasa ve düzenlemelerle uyumsuzluk teşkil edebilir. Bu sebeple, üçüncü taraflara hediye ve ağırlama aktiviteleri sağlanması veya onlardan kabul edilmesi yalnızca karşı taraftan bir menfaat beklenmediği durumlarda gerçekleştirilebilir.

Müşteriler, tedarikçiler olmak üzere fakat bunlarla da sınırlı kalmayan üçüncü taraflarla hediye ve ağırlama ilişkisi kurulurken aşağıdaki ölçütlere dikkat edilmelidir. (ihtiyaç durumunda 6. başlıktaki Devlet Kurumları ve Memurlar ile İlişkiler başlığını inceleyiniz):

Hediye/ağırlama; nakit, nakit benzeri hizmetler veya iş verme vaadi şeklinde olmamalıdır.

Hediye veya ağırlama sunulması/kabulü kararları,

- Arçelik'in ticari karar süreçlerini etkilememelidir,
- Bir bireyi, Arçelik'in ticari faaliyetleri kapsamında uygunsuz olarak hareket etmeye mecbur bırakacak şekilde tasarlanmış olmamalıdır,

- Arçelik'in bir üçüncü taraf ile ilişkisini etkilememeli veya etkilemiş algısı yaratmamalıdır,
- Arçelik'in bağımsızlığını, performansını veya karar verme kabiliyetini etkilememelidir,
- Avantajlı vergi düzenlenmesi sağlanması veya bir işin ödüllendirilmesi/sürdürülmesi gibi, Arçelik'e veya ilgili üçüncü tarafa uygunsuz bir finansal çıkar sağlanması veya bir işin elde edilmesi/sürdürülmesi amacıyla sağlanmamalıdır.

Hediye veya ağırlamalar veya nominal değerleri,

- Yasa ve yönetmeliklerce (FCPA, UKBA gibi) veya Global Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nca (rüşvet, bahşiş, uygunsuz ödeme gibi konularda) yasaklanmış olmamalıdır,
- Arçelik'in üçüncü taraflarla olan iş ilişkisinin bütünlüğüne ve güvenilirliğine zarar vermemelidir,
- Kamuya açıklanması durumunda Arçelik'in itibarını zedelememelidir.
- Bir teklif veya rekabetçi ihale sürecinde alınmış veya verilmiş olmamalıdır,
- Rüşvet<sup>5</sup> veya komisyon olarak algılanmamalıdır,
- Belirli bir görevin yerine getirilmesi için imtiyazlı bir muamelenin karşılığı olmamalıdır.

### 3. HEDİYELER

Hediye verirken ve alırken her seferinde ilgili müdürler bilgilendirilmelidir.

- Hediyeler İçin Parasal Limit:** Hediye alırken ve verirken, çalışanlar, hediyelerin değerinin tek bir kaynaktan<sup>6</sup> 50 USD'yi geçmediğinden, bir defaya mahsus olduğundan (yılda bir defadan fazla olmamak üzere) veya düzenli olmadığından emin olmalıdır.
- Limit Üstü Hediyelerin Kabulü:** Çalışanlar, kendilerine değeri 50 USD'yi geçen bir hediye sunulması durumunda en kısa zamanda ilgili Uyum Görevlisi'ni bilgilendirmelidir. Uyum Görevlisi, hediyein verildiği çalışan ile birlikte, hediyein Uyum Görevlisi'ne teslim edilmesi ve kaydının tutularak muhafaza edilmesi veya sunan tarafa geri gönderilmesine karar verilmesi için çalışacaktır. İlgili süreç Uyum Görevlisi tarafından kayıt altına alınacaktır. İmkanlar ve uygunluk dâhilinde, hediye veren taraf Global Hediye ve Ağırlama kuralları hakkında, bir teşekkür notu ile bilgilendirilecektir.
- Limit Üstü Hediyelerin Verilmesi:** Çalışanların, 50 USD'den daha değerli bir hediye vermeleri ihtiyacı durumunda, Hukuk ve Uyum Direktörü'nden ön onay almaları gerekmektedir. Hediye olarak Arçelik küçük ev aletlerinin verilmesi tercih edilmelidir.

<sup>5</sup> Detaylar için lütfen Arçelik Yolsuzluk ve Rüşvet ile Mücadele Politikası'nı inceleyiniz.

<sup>6</sup> Tek kaynak, müşteriler, tedarikçiler, yetkili temsilciler, yöneticiler veya bu tarafların personeli dahil olmakla birlikte ancak bunlarla sınırlı kalmayan tüm ilişkili tarafları kapsar.

## 4. AĞIRLAMA

**a. Genel:** Ağırlamalar, bazen iş ortaklarıyla olan ilişkileri güçlendirmede önemli bir rol oynarlar. Arçelik çalışanları, iyi niyet oluşturma ve iş ortaklarıyla ilişkilerin iyileştirilmesi gibi izin verilen ticari amaçlar çerçevesinde gelişen ağırlamaları kabul edebilir veya sağlayabilirler.

Ağırlamaların sunulması veya kabulü, ağırlamanın yalnızca,

- Nadiren olması (spor, tiyatro, kültür etkinliklerine katılım vb.),
- Rüşvet, uygunsuz ödeme veya bahşış olmaması,
- Sunan kişinin imtiyazlı muamele veya indirim almaya hak kazandığına ilişkin bir algıya yol açmaması,
- Yerel yasa ve yönetmeliklerce belirlenmiş limitlerin daha düşük olmaması durumunda bu Politika ile belirlenmiş limitlere uyumlu olması,

durumlarında gerçekleşebilir.

**b. Yasaklamalar:** Aşağıdaki ağırlama türleri hiçbir zaman üçüncü taraflar tarafından kabul edilmez veya üçüncü taraflara sağlanmazlar:

- İş etkinliği koşullarında ölçsüz olarak algılanabilecek ağırlamalar,
- Arçelik İş Etiği İlkelerine ve İlgili Politikalara veya hediye kabul edildiği veya sağlandığı ülkelerin kültürleri ile uyumlu olmayan faaliyetler,
- Ağırlamanın kabul edildiği veya verildiği ilgili ülkelerdeki yerel/ulusal yasalara ve yönetmeliklere uyulmaması ile sonuçlanabilecek ağırlamalar,
- Objektif bir üçüncü tarafın aşırı olarak değerlendirebileceği ağırlamalar,
- Aile bireyleri, akraba ve/veya yakın kişiler de dâhil olma üzere, kişisel çıkar veya menfaat sağlayan ağırlamalar,
- Yerel yasa ve yönetmeliklerce aksi belirtilmediği sürece bu Politika kapsamında tanımlanan sınırların üzerinde olan ağırlamalar.

### c. Ağırlama için Parasal Limit:

- Üst yönetim: kişi başı 200 USD
- Diğer Çalışanlar (Üst Yönetim Hariç):
  - i. Türkiye: kişi başı 300 TL
  - ii. Diğer ülkeler: kişi başı 70 USD

**d. Kayıtların Saklanması:** Çalışanlar denetim için kayıtları kendileri tutmalı ve Arçelik adına veya Arçelik'e sağlanan herhangi bir ağırlamanın kaydında katılımcıların ve temsil ettikleri kuruluşların adlarının bulunduğundan emin olmalıdırlar.

**e. Onay:** Ağırlama gerçekleşmeden önce, şirketin e posta hesabı aracılığıyla ilk yöneticiden onay alınmalıdır. Limit üstü ağırlama gerçekleşmesi durumunda yine bir üst yöneticinin onayı alınmalıdır.



## 5. KAPSAM DIŞI HEDİYELER

Arçelik genelinde, bazı tedarikçi, müşteri ve diğer iş ortaklarına iş faaliyetleri kapsamında makul değerde, takvim veya anahtarlık gibi toplam değer belirlenen limitleri aşmayan hediyelerin sunulması/kabul edilmesi olağandır. Bu hediyelerin verilmesinin/kabulünün, bir çalışanın mesleki yargısını etkilemek veya kararının etkilenebileceğine dair bir algı oluşturmak amaçlı olmadığıнын teyit edilmesi gereklidir.

Arçelik çalışanları,

- Hediye sunan tarafın özel/imtiyazlı muamele gördüğüne, avantajlı fiyat veya teklifler aldığına dair bir algıya yol açmaması,
- Aile bireyleri, akrabalar ve/veya yakın ilişkileri içeren kişisel çıkarlar için kullanılmaması şartlarına uygun olmak kaydıyla üçüncü taraflara hediye verebilir veya üçüncü taraflardan hediye alabilirler.

Çalışanlar, yenilebilir hediyeleri işyerinde tüketmeli ve ekip üyeleriyle paylaşmalıdır.

Çiçekler bu Politika'nın kapsamı dışındadır.

## 6. DEVLET KURUMLARI VE MEMURLARI İLE İLİŞKİLER

Arçelik'in faaliyet gösterdiği ülkelerin çoğunun, kamu görevlilerine<sup>7</sup>/Siyasi Nüfuz Sahibi Kişilere<sup>8</sup> bir iş almak veya sürdürmek amacıyla değerli öğelerin verilmesini yasak kılması sebebiyle, bu konuda her zaman azami özen gösterilmelidir.

Bir kamu görevlisine hediye veya ağırlama sağlanmasına yalnızca aşağıdaki durumlarda izin verilir:

- İşlemin yerel yasa ve yönetmeliklerle uyumlu olması,
- Hediye veya ağırlamanın, rüşvet, uygunsuz ödeme veya bahşış olarak algılanmaması,

<sup>7</sup> Hükümet / Kamu Görevlisi, aşağıdakiler dahil olmakla beraber bunlarla sınırlı kalmamak üzere, çeşitli bireyleri içerecek şekilde geniş bir şekilde tanımlanmıştır:

- Devlet organlarında çalışanlar (kamu görevlileri, polisler vs.),
- Devlet işletmeleri çalışanları,
- Siyasi parti çalışanları, siyasi adaylar,
- Yabancı bir ülkede yasama, idari veya adli pozisyonda olan herhangi bir kişi,
- Yabancı bir ülke için kamu hizmeti sağlayan herhangi bir kişi,
- Uluslararası veya uluslararası mahkemelerde veya yabancı devlet mahkemelerinde çalışan hakimler, jüri üyeleri veya diğer görevliler,
- Uluslararası veya uluslararası parlamentoların üyeleri; kamu kuruluşları veya kamu girişimleri dahil olmak üzere yabancı bir ülke için kamu görevi yürüten kişiler,
- Bir yasal anlaşmazlığı çözmek için tahkim prosedüründe görevlendirilen vatandaş veya yabancı hakemler,
- Uluslararası bir anlaşmaya dayanarak kurulmuş uluslararası veya uluslararası kuruluşlarda çalışan görevliler veya temsilciler

<sup>8</sup> Belirgin bir kamu görevine sahip olan ya da atanan birey.

- Hediyein veya ağırlamanın sunulmasının nedeninin, Sürdürülebilirlik ve Resmi İlişkiler Direktörlüğü ve Uyum Görevlisinin onaylarını içerecek şekilde tanımlanmış ve belgelenmiş olması,
- Uyum Görevlileri, ülke seviyesinde bir onay vermeden önce Global Uyum Yöneticisi'ni bilgilendirmelidir.
- Hediye veya ağırlamanın değeri ve sıklığının sembolik olması ve aşırıya kaçmaması ,
- İşlemin muhasebe defter ve kayıtlarına uygun şekilde kaydedilmesi.

## 7. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Global Hediye ve Ağırlama Politikası, Arçelik'in Hukuk ve Uyum Departmanı tarafından yayınlanmakta olup Şirket, tüm çalışanlarının Politika'ya uyumunu sağlamaktan sorumludur. Bu Politika'nın ihlali iş akdinin feshi dahil çeşitli yaptırımlara sebep olabilir.

Ek olarak, Şirket'in uyumsuz davranışlara karşı düzeltici ve/veya önleyici eylemler konusundaki pozisyonu, ilgili taraflar aracılığıyla düzenli olarak değerlendirilmelidir.

Uyum Görevlileri, Şirket'in bu Politika'ya ilişkin faaliyetlerini takip etmekle yükümlü olarak, Arçelik Hukuk ve Uyum Direktörü tarafından atanan Şirket çalışanlarıdır.

Bu Politika, Hukuk ve Uyum Departmanı tarafından yeni veya güncellenmiş yasa ve yönetmeliklere uyumun sağlanması adına, periyodik olarak gözden geçirilecektir.

**Son Güncelleme Tarihi: 2.12.2019**



## GLOBAL BAĞIŞ POLİTİKASI

### 1. GENEL PRENSİPLER

Sosyal, kültürel veya eğitim amaçlı sivil toplum kuruluşları veya dernekleri kapsayan fakat bunlarla sınırlı olmamak üzere üçüncü taraflara yapılan bağışlar, gönüllü katkı amacı ile yapılmalı ve karşılığında herhangi bir fayda beklenmemelidir.

Genel bir prensip olarak, bağışta bulunma kararı alınmadan önce, muhtemel bağış yapılacak taraflar için risk bazlı durum tespit prosedürleri uygulanmalıdır.

Risk almaktan kaçınmak ve Arçelik hissedarlarının çıkarlarını korumak adına, gerçekleştirilen bağış ile ilgili bilgiler kapsamlı bir şekilde belgelenmeli ve yılda en az bir kez olmak üzere Genel Kurul toplantılarında hissedarlara sunulmalıdır. Arçelik'in faaliyet gösterdiği ülkelerin yasa ve yönetmelikleri uyarınca gerekli olması durumunda, bağış türleri ve tutarları özel durum açıklamaları kapsamında kamuya açıklanabilir.

Bağışlar nakit olarak veya Arçelik tarafından üretilen veya sahip olunan ürünler ile yapılabilir. Bağışlar, örtülü kazanç transferi düzenlemeleri ile uyumlu olmak zorundadırlar.

### 2. SİYASİ BAĞIŞ YASAĞI

Siyasi partilere, politikacılara veya siyasi adaylara bağışta bulunulamaz. Şirket varlık veya kaynakları (araç, bilgisayar, e-posta, vb.) siyasi faaliyetler için tahsis edilemez veya sağlanamaz.

### 3. SÜREÇ

Bağış yapılması konusundaki karar verme süreci, ilgili Uyum Görevlisi tarafından bağış yapılacak kurum hakkında bir ön inceleme yapılmasını gerektirir. Bu inceleme için halka açık kaynaklardan kurumsal geçmiş, menfaat sahipleri ve olumsuz haberler incelenmelidir. Yaptırımlar, Yüksek Riskli Kurumlar Listesi ve Siyasi Nüfuz Sahibi Kişiler Listesi ise ilgili uyum görevlileri tarafından taranmalıdır.

Bağış yapılacak ülkenin ülke müdürü ve Yönetim Kurulu, bağıştan kaynaklanan risklerden sorumludur. Karar vericiler daima aşağıdakileri göz önünde bulundurmalıdır:

- Arçelik'in sosyal sorumluluk ilkeleri daima göz önünde bulundurulmalı ve takip edilmelidir.
- Fatura veya teslimat makbuzu gibi destekleyici belgelerin mevcut olması gerekir.
- İşlemler, Arçelik'in faaliyet gösterdiği ülkelerin yerel yasa ve yönetmeliklerine uygun olarak yardım ve bağış harcamaları için kullanılan uygun hesaplara doğru ve şeffaf bir şekilde kaydedilir.

| BAĞIŞ MİKTARI                                | ONAY SÜRECİ  |
|--|--|
| 10.000 USD veya eşdeğerinde tutarın aşılması | Genel Müdür Yardımcısı ve Global Arçelik CFO'nun müşterek onayı, bağışın yapılacağı ülkedeki operasyonlardan sorumlu olan Yönetim Kurulu'nun onayı için ön koşuldur.<br><br>CEO ve Mali İşler Direktörü durum hakkında bilgilendirilmelidir. |
| 10.000 USD altı                              | Global İletişim Direktörü ve Arçelik Finansman Direktörü müşterek olarak bağışları onaylayabilirler. Ülke müdürü, CEO, CFO ve Mali İşler Direktörü durum hakkında bilgilendirilmelidir.  |

#### 4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Global Bağış Politikası, Arçelik Global İletişim Departmanı tarafından yayımlanır ve Şirket tüm çalışanlarının Politika'ya uygunluğunu sağlamaktan sorumludur. Bu Politika'nın ihlali iş akdinin feshi dahil çeşitli yaptırımlara sebep olabilir.

Ayrıca, Şirket'in uyumsuz davranışlara karşı düzeltici ve / veya önleyici faaliyetler konusundaki tutumu, ilgili taraflarca düzenli olarak değerlendirilmelidir.

Uyum Görevlileri, Şirket'in bu Politika ile ilgili faaliyetlerini izlemekle sorumlu olan Arçelik Hukuk ve Uyum Direktörü tarafından atanan Şirket çalışanlarıdır.

Bu Politika, yeni veya güncellenen yasa ve yönetmeliklere uyumu sağlamak için Global İletişim Departmanı tarafından periyodik olarak gözden geçirilecektir.

**Son Güncelleme Tarihi: 2.12.2019**

# GLOBAL SUÇ GELİRLERİNİN AKLANMASININ ÖNLENMESİ POLİTİKASI



Bu Politika'nın amacı, Arçelik, bağlı iştirakleri ("Şirket") ve tüm üçüncü taraflarının ticari faaliyetleri kapsamında karşılaşılabilecekleri suç gelirlerinin aklanması ile terörün finansmanı ve finansal suçların yasaklanması ve aktif olarak izlenmesi adına bir kılavuz ortaya koymaktır. Bu çerçevede, Şirket'in tüm operasyonları, müşterilerin ve üçüncü tarafların saptanması ve doğrulanması, müşteri faaliyetlerinin izlenmesi, olağandışı ve şüpheli faaliyetlerin bildirilmesi ve soruşturulması, çalışanların suç gelirinin aklanmasının önlenmesine ve tespit edilmesine yönelik eğitilmesi ve suç gelirinin aklanması suçlarının bildirilmesine yönelik görevlilerin atanmasını içeren bir programın ana bileşenlerine uygun olarak yapılır.

Bu Politika, Global İş Etiği İlkeleri ve İlgili Politikalara, Arçelik'in faaliyet gösterdiği ülkelerdeki ilgili tüm yerel yasa ve yönetmeliklere (örn: Terör Finansman Yasası, POCA (Suç Gelirleri Yasası), Para Aklama Yasası) uygun olarak hazırlanmıştır. Bu Politika, Arçelik'in faaliyet gösterdiği ülkelerde yürürlükteki tüm suç gelirlerinin aklanması ve terörün finansmanı yasalarına ve düzenlemelerine uygun olarak düzenlenmiş ve tüm Arçelik çalışanlarını kapsamaktadır. Bu Politika hükümlerinin yerine getirilmemesi, Arçelik ve çalışanları için ağır cezai, hukuki ve düzenleyici cezalarla sonuçlanabilir.

## 1. TANIMLAR

**Suç Gelirinin Aklanması**, yasa dışı yollarla elde edilen finansal varlıkların gizlenmesini veya saklanmasını ifade etmektedir. Bu işlem, suç işleyenlerin elde ettikleri varlıkların yasa dışı yollarla meşrulaştırılması girişimidir ve varlıkların gerçek kökenini gizler; genellikle yerleştirme, ayrıştırma ve bütünleştirme yollarıyla gerçekleştirilir. Aklama, bir suçun geliri ile bilerek işlem yapmak suretiyle veya bir müşteri veya işlemle ilgili olağandışı veya şüpheli aktivitelerin uyarı işaretlerini göz ardı ederek gerçekleştirilebilir.

**Terörün finansmanı**, ilan edilen veya edilmeyen teröristlere, bireylere, gruplara, örgütlere veya terör destekçilerine maddi destek sağlayan faaliyetleri ifade etmektedir. Terörizm, diğer cezai faaliyetlerin yanı sıra, kredi kartı sahtekârlığı, silah ve uyuşturucu ticareti gibi yasa dışı faaliyetlerle finanse edilebilir. Terörün finansmanı, yasal olarak edinilmiş fonların kullanımını içerebilir. Her iki durumda da terörü finanse edenlerin amacı, finansman kaynağını ve nihai kullanımını gizlemektir. Suç gelirinin aklanması işlemlerinde olduğu gibi, doğrudan veya dolaylı olarak terörizmle ilişkili olma görünümü Arçelik için kabul edilemez düzeyde yaptırım ve itibar riski gibi riskler doğurabilir.

**Siyasi Nüfuz Sahibi Kişiler (PEP)**, ulusal veya dış kaynaklı olmak üzere bir ülke tarafından önemli kamu mevkileri ile görevlendirilmiş bireylerdir. Devlet veya hükümet başkanları, üst düzey politikacılar veya hükümet yetkilileri, adli veya askeri yetkililer, devlete ait şirketlerin üst düzey yöneticileri, önde gelen siyasi parti yetkilileri bunlara örnek verilebilir.

**Hassas ülkeler**, suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanının önlenmesi konularındaki stratejik açıkları gidermede yeterli ilerleme kaydetmemiş veya Mali Eylem Görev Gücü (FATF) uyarınca bir eylem planı taahhüt etmemiş ülkelerdir.

**Hassas müşteriler**, hassas ülkelerle ticari ilişkileri olan bireyler veya tüzel kişilerdir.

**Kolaylaştırma ödemeleri**, takdir yetkisinin olmadığı “rutin devlet işlemlerini” gerçekleştirmek için yapılan işlemleri ifade etmektedir. Söz konusu rutin işlemlere, vize hizmetlerinin, polis koruması ve posta hizmetlerinin, telefon, elektrik ve su sağlanması gibi altyapı hizmetlerinin sağlanması örnek olarak verilebilir. Rutin devlet işlemleri, yeni iş verme ya da belirli bir tarafla çalışmaya devam etme kararlarını, bir yetkilinin takdirine bağlı olan veya bir memurun görevini kötüye kullanmasını teşkil eden eylemleri içermez. Örneğin, bir memura fabrikada elektriğin açılması için küçük bir miktar ödeme yapılması kolaylaştırıcı ödeme sayılabilir.

Bu konularla ilgili olarak herhangi bir sorunuz veya şüphemiz olması durumunda lütfen Global Uyum Yöneticisi'ne danışınız.

## 2. ŞÜPHELİ İŞLEMLER

Arçelik çalışanları suç gelirinin aklanması emarelerine karşı her zaman tetikte olmalı; şüpheli işlemleri bölge uyum görevlilerine rapor etmelidir.

Aşağıdaki durumlar, şüpheli işlemlere örnek olmaları açısından dikkate alınabilir:

- Tam bilgi sağlamayan veya yanlış ya da şüpheli bilgi veren, raporlama ve/veya kayıt tutma gerekliliklerine uyma konusunda endişeli davranan tedarikçiler, müşteriler veya üçüncü taraflar,
- Piyasa fiyatlarının üzerinde ödeme yapmayı kabul eden müşteriler,
- Ödemelerin özellikle nakit veya nakit benzeri olarak yapılmasını isteyen müşteri veya tedarikçiler,
- FATF tarafından tanımlanan yüksek riskli ülkelere ilişkin işlemler,
- İlgili işlemin doğasına uygun olmayan anormal nakit transferleri,
- Birden fazla para emri, seyahat çeki veya büyük miktarda nakit,
- Sözleşmelerde belirtilenler dışında para birimleri ile yapılan ödemeler,
- İlgili sözleşmelerde adı bulunmayan üçüncü şahıslara yapılan veya bu şahıslar tarafından talep edilen ödemeler,
- Fonlarının kaynağının bilinmediği belli bir kişi ve/veya kuruluş ile olağan dışı işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- “Tabela bankası” hesaplarına veya “vergi cenneti” olarak bilinen ülkelerde ikamet eden kişi veya kuruluşlara yapılan ödemeler veya işlemle ilgisi olmayan yabancı ülkelere/ülkelerden yapılan olağan dışı fon transferleri,

- Ortaklık yapısını veya nihai faydalanıcılarını tanımlamanın mümkün olmadığı kuruluşlara veya bu kuruluşlardan yapılan ödemeler.

Bu konularla ilgili olarak herhangi bir sorunuz veya şüpheniz olması durumunda lütfen Arçelik Global Uyum Yöneticiliği'nden yardım isteyiniz.

### 3. MÜŞTERİNİ TANI İLKESİ (KYC)

Arçelik çalışanlarının, suç gelirinin aklanması veya diğer şüpheli işlemlere kasten görmekten kaçınmak için müşterilerinin tanınmasına gerekli özeni göstermeleri ve durum tespiti yapmaları gerekmektedir.

Bununla tutarlı olarak, Arçelik ve çalışanları aşağıdaki ilkelere bağlı kalmalıdır:

- İş ortamı ve üçüncü şahısların hedeflediği işin amacı hakkında yeterli bilgi edinilmelidir,
- Üçüncü taraflarla ilgili suç gelirinin aklanması riskleri, üçüncü tarafların faaliyetlerini izlemek amacıyla değerlendirilmelidir,
- Potansiyel müşterilerin ve diğer iş ilişkilerinin dürüstlüğü değerlendirilmelidir,
- Hissedarlar, sorumlu müdürler ve kilit yöneticiler, izleme listeleri ve itibar araştırmaları amacıyla kontrol edilmelidir,
- Hissedarlar, sorumlu müdürler ve kilit yöneticiler hakkında İngilizce ve yerel dillerde medya araştırması yapılmalıdır,
- Müşteriler, tedarikçiler ve distribütörler için risk profiline dayalı olarak sürekli izleme yapılmalıdır,
- Arçelik'in uyum konusundaki beklentileri ve konuya gösterdiği hassasiyet her zaman tüm paydaşlar ile paylaşılmalıdır.

Arçelik'le yapılan anlaşma, etkileşim, işlemlerle ilgili yanlışlıklardan dolayı iş ortakları hakkında şüphelenmek için sebepler olması durumunda, işlemlerin detaylı soruşturulması amacıyla bu şüphelerin derhal Global Uyum Yöneticisi'ne bildirilmesi gerekmektedir.

### 4. GREV VE SORUMLULUKLAR

Global Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Politikası, Arçelik'in Finansman Departmanı tarafından yayınlanmakta olup Finansman Departmanı uyumsuzluk oluşturan davranışlara karşı düzeltici ve/veya önleyici aksiyon alınmasından sorumludur. Tüm çalışanlarımız bu Politika'ya uymak zorundadır ve Politika'nın ihlali iş aklının feshi dahil çeşitli yaptırımlara sebep olabilir.

Uyum Görevlileri, Şirket'in bu Politika'ya ilişkin faaliyetlerini takip etmekle yükümlü olarak, Arçelik Hukuk ve Uyum Direktörü tarafından atanan Şirket çalışanlarıdır.

Bu Politika, Uyum Görevlisi tarafından yeni veya güncellenmiş yasa ve düzenlemelere uyum sağlamak için periyodik olarak gözden geçirilecektir.

**Son Güncelleme Tarihi: 2.12.2019**



# VERİ GİZLİLİĞİ GLOBAL POLİTİKASI

COMPLIANCE  
Regenerated for All

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

Arçelik, bağlı ortaklıkları ve iştirakleri ("**Şirket**" veya "**biz**" olarak anılabilir), müşterilerini, tedarikçilerini, çalışanlarını ve altyüklenicilerini içermekle birlikte ticari iş ilişkisi bulunan tüm paydaşlarının gizliliğini koruma ilkesine bağlıdır. Bu ilkeye istinaden Şirket, bu Veri Gizliliği Politikası'nı ("**Politika**") benimsemiştir.

## 2. TANIMLAR

**İlgili Veri Koruma Yasaları**, gizlilik veya veri koruma ile ilgili Türkiye'de (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) veya AB Genel Veri Koruma Tüzüğü (GDPR) 2016/679'u içermekle birlikte bununla sınırlı kalmayan, Avrupa Ekonomik Alanı (AEA), Birleşik Krallık veya İsviçre'de geçerli olup Kişisel Verilerin İşlenmesi kapsamında uygulanabilir tüm yasa ve düzenlemeleri ifade etmektedir.

**Kişisel Veri**, tanımlanmış veya tanımlanabilir gerçek kişileri ("**İlgili Kişi**") ilgilendiren tüm bilgileri ifade etmektedir. Tanımlama, isim, kimlik numarası, yer bilgisi, çevrimiçi tanımlayıcıları veya bir **İlgili Kişi'nin** fiziksel, psikolojik, genetik, zihinsel, ekonomik, kültürel veya sosyal kişiliğine özgü bir veya birden fazla unsura atıf yoluyla gerçekleştirilir.

**Çalışan**, Arçelik kuruluşlarını temsilen hareket eden ve bu Politika'ya tabi olan tüm kadrolu çalışanları, yetkilileri, taşeron işçileri, tam veya yarı zamanlı çalışanları, ilgili üçüncü taraf danışmanlarını ve geçici çalışanları ifade etmektedir.

**İşlem veya işlemek**, elde etme, kaydetme, organize etme, yapılandırma, depolama, uyarılma, değiştirme, kurtarma, danışma, kullanma, yayımlama, dağıtma veya herhangi başka bir şekilde erişime açma, uluslararası transfer, uyarılma veya bütünleştirme, engelleme, silme veya imha etme gibi Kişisel Veriler üzerinde uygulanan herhangi bir işlemi ifade etmektedir.

**Veri İşleyen**, bu Politika'ya tabi olup Arçelik kuruluşları adına Kişisel Verileri işleyen her kişi ve birimi ifade etmektedir.

**Gizlilik İhlali**, Kişisel Verilerin istem dışı veya yasa dışı olarak imhasını, kaybını, değiştirilmesini, yetki dışı olarak ifşasını veya erişime açılmasını ifade etmektedir.

**Gizlilik Önlemleri**, Kişisel Verilerin bütünlüğünü, erişilebilirliğini ve gizliliğini hedefleyen yasal, organizasyonel veya teknik ölçütleri içeren, Gizlilik İhlallerini önlemeyi, hafifletmeyi veya telafi etmeyi amaçlayan önlemleri ifade etmektedir.

**Özel Nitelikli Kişisel Veriler**, bir İlgili Kişi'nin ırkına veya etnik kökenine, politik görüşlerine, dini veya felsefi inançlarına, sendika üyeliklerine, genetik özelliklerine, biyometrik bilgilerine, sağlık, cinsel yaşam, cinsel yönelim veya ceza mahkûmiyetlerine ilişkin Kişisel Verileri ifade etmektedir.

### 3. SORUMLULUKLAR

- a. Çalışanlar, olağan iş faaliyetleri çerçevesinde Kişisel Verileri işlerken bu Politika'ya uyum sağlamakla yükümlüdür.
- b. Şirket içindeki üst düzey yönetim, uygun bir yönetim yapısının sürdürülmesi ile uyum ve uygulama için gerekli kaynakların tahsis edilmesi de dahil olmak üzere, bu Politika'ya uyumu sağlamaktan sorumludur.
- c. Çalışanlar, bu Politika'nın herhangi bir yerel yasa veya düzenleme ile çeliştiğinden veya bir Şirket uygulamasının bu Politika'yı ihlal ettiğinden şüphe eder veya haberdar olursa derhal Global Veri Koruma Görevlisini bilgilendirmelidir.
- d. Şirket, bu Politika veya yerel Veri Koruma Yasaları ile uyumluluğun sağlanması adına ilave politikaları, prosedürleri veya uygulamaları yürürlüğe koyabilir.

### 4. GENEL POLİTİKA

a. Şirket, Kişisel Verileri, bu Politika ve yürürlükteki Veri Koruma Yasalarına uygun şekilde işlemek için çaba gösterir. Yürürlükteki Veri Koruma Yasalarının bu Politika'dan daha yüksek bir koruma düzeyi öngördüğü durumlarda Şirket, bu tür yasa ve düzenlemelere uymak zorundadır.

#### b. Temel Prensipler

##### i. Kanunilik ve Amaçla Sınırlı Olma

Şirket, Kişisel Verileri yalnızca yasalara uygun, adil ve belirtilen açık ve meşru iş amaçları için, yürürlükteki Veri Koruma Kanunları uyarınca uygun bir gerekçeyle (yasal dayanakla) işlemelidir. Bu gerekçe, İlgili Kişi'nin açık rızası, bir sözleşmenin yerine getirilmesi, bir anlaşmaya girmeden önce atılan adımlar, yasal zorunluluklar veya Şirket'in, İlgili Kişilerin çıkarları veya temel hak ve özgürlüklerini kısıtlamayan meşru çıkarları olabilir. Yürürlükteki yasalar veya iç politikalar tarafından Şirket'in, belirli Kişisel Verilerin işlenmesinden önce İlgili Kişi'nin açık rızasını istemesinin talep edilmesi durumunda Şirket açık rıza isteyecek ve İlgili Kişi'nin kararını uygulayacaktır. Şirket, Kişi'nin onaylarını aldığı ve onaylarını geri alması durumunda bunu uyguladığını gösteren kayıtları tutmalıdır.

##### ii. Veri Minimizasyonu

Şirket, Kişisel Verilerin İşlenmesini, belirlenen amaç veya amaçları gerçekleştirmek için gereken minimum bilgi miktarıyla sınırlamalıdır. Mümkün olduğu durumlarda Şirket, İlgili Kişileri tanımlamayan verileri kullanmalıdır. Bu bilgilere erişim ihtiyaçla sınırlanmalıdır.

Şirket, belirlenen amaç veya amaçlar için gerekli olan Kişisel Verilerin işlenmesi, erişilmesi ve saklanması kapsamını en aza indirecektir. Erişim, kişilerin bilmesi gerektiği kadarı ile sınırlı olacaktır. İstisnalar hariç olmak üzere, Kişisel Veriler belirsiz sayıda kişinin erişimine açık olamaz.

### iii. Doğruluğun ve Kalitenin Korunması

Şirket, Kişisel Veri İşleme Süreçlerinin bütünlüğünü daima korumalı ve Kişisel Verilerin amacına uygun kullanımı için doğru, eksiksiz, güncel ve güvenilir olmaları adına gerekli adımları atmalıdır.

### iv. Kişisel Verilerin Saklanması ve Silinmesi

Şirket, Kişisel Verileri gerekenden daha uzun süre saklamamalıdır. Kişisel Veriler, Şirket'in Kayıtların Saklanması Politikası dâhil olmak üzere, geçerli Şirket Politikalarına ve kayıt saklama planlarına uygun olarak imha edilmeli veya anonimleştirilmelidir. Şirket Politikaları ve kayıt saklama programları, Şirket'in ticari ihtiyaçlarını, yasal zorunlulukları, bilimsel, istatistiksel veya tarihsel araştırmaları dikkate almalıdır.

## c. Şeffaflık

### i. Şirket, İlgili Kişilere,

- Veri Sorumlusu olan Şirket'in ve Global Veri Koruma Görevlisinin ve varsa, yerel Veri Koruma Görevlilerinin isim ve iletişim bilgileri,
- Bilgileri işlenen ilgili kişilere ait Kişisel Verilerin kategorileri,
- Kişisel Verilerin işleme amaçları ve Şirket'in bu süreç için gerekçeleri,
- Kişisel Verilerin üçüncü kişilere açıklanması,
- İlgili Kişilerin Kişisel Verileri üzerindeki, denetleyici kurumlar nezdinde şikayette bulunmak dâhil olmak üzere hakları,
- Kişisel Verilerin Türkiye, AEA, Birleşik Krallık ve İsviçre dışındaki bölgelere iletilmesi ve bu durumda Kişisel Verilerin tabi olduğu yasal kontrolleri,
- Kişisel Verilerin saklanması için belirlenen süre veya kriterleri,
- Kişisel Bilgilerin sağlanmasının zorunlu olup olmadığı ve İlgili Kişi'nin Kişisel Bilgileri sağlayamaması durumunda olası sonuçları,
- İlgili olduğu durumlarda, hukuki veya benzer etkiler üreten otomatik karar verme süreçlerine dahil olan mantık ile ilgili açık bilgi vermelidir.

ii. Yürürlükteki Veri Koruma Yasalarınca talep edilen her türlü ek bilgi kişilere tahsis edilmelidir.

iii. İstisnalar dışında, yukarıda belirtilen bilgiler kişilere, Kişisel Verilerin edinildiği anda tahsis edilmelidir.

iv. Kişisel Verilerin İşlenmesi ile ilgili olarak İlgili Kişiler ile kurulan tüm iletişim yerel Veri Koruma Görevlisi ve gerekli olması durumunda, Global Veri Koruma Görevlisince onaylanmalıdır.

v. Yürürlükteki Veri Koruma Yasaları, bazı olağan dışı durumlarda, şeffaflık gerekliliklerinde istisnalara yol açabilir. Bu durumlara, verilen bilginin orantısız zahmete yol açması örnek verilebilir. İstisnalar, Global Veri Koruma Görevlisi tarafından onaylanmadan uygulamaya geçirilmemelidir.

#### **d. İlgili Kişi'nin Hakları**

i. Şirket, İlgili Kişilerin Kişisel Verilere ilişkin erişim hakları, kısıtlamalar, veri taşınabilirliği, silinme, karşı çıkma veya rıza geri çekme gibi konulardaki taleplerini değerlendirmelidir. Bu talepler karşılıksız olmalıdır.

ii. Şirket, bu taleplere bir ay içinde karşılık vermeli ve talebin İlgili Kişi Hakları Politikası'nda belirtilen süre zarfında karşılanması için çaba sarf etmelidir.

iii. Şirket, talepte bulunan İlgili Kişi ile ilgili Kişisel Veriyi yasal olarak bağdaştıramadığı müddetçe veya talep tekrarlayıcı doğası sebebiyle açık şekilde temelsiz veya abartılmış ise talebi yerine getirmek yükümlülüğünde değildir.

#### **e. Gerekli Güvenliğin Sağlanması ve Güvenlik İhlallerinin Raporlanması**

i. Şirket, özellikle Kişisel Verilerin kablosuz ağ, taşınabilir aygıt veya medya aracılığıyla aktarımını ilgilendiren işlemlerde, verilerin güvenliğini sağlamak adına Güvenlik Önlemleri uygulamalıdır. Bu önlemler, işleme sürecini, ilgili Kişisel Verinin doğasını, Güvenlik Önlemlerinin uygulanmasının maliyetini ve uygulanışını dikkate almalıdır.

ii. Güvenlik Önlemleri, yazılı güvenlik politikaları ve prosedürleri ile belirtilmelidir.

iii. Çalışanlar güvenlik ihlalinin hemen Arçelik A.Ş.'nin Global Veri Koruma Görevlisi ve Bilgi Güvenliği ve Telekomünikasyon Bölümlerine bildirmeli ve Şirket'in Veri İhlali Politikası'na uygun olarak Güvenlik ihlallerinin kaydını tutmalıdır.

#### **f. Kişisel Verilerin Açıklanması**

i. Şirket, Kişisel Verileri yalnızca kolluk kuvvetleri veya mahkeme, iş ortakları, tedarikçileri veya müşterileri ile özel olarak yetkilendirildiği sürece ve Türkiye, AEA, Birleşik Krallık ve İsviçre'de yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere veya geçerli Veri Koruma Yasalarına uyduğu sürece açıklamalıdır.

ii. Şirket, Kişisel Verilerin gizliliği ve güvenliği adına, birlikte çalışılan Veri İşleyenleri dikkatlice seçmeli, onları sözleşmeler ile taahhüt edilmiş kontrollere tabi tutmalı ve geçerli tüm Veri Koruma Yasalarına uymalıdır.

#### g. Kişisel Verilerin Uluslararası Transferi

- i. Şirket, Kişisel Verileri yalnızca geçerli Veri Koruma Kanunlarında belirtilen şartlara uygun olarak Türkiye, AET, İngiltere ve İsviçre dışındaki bir ülkeye transfer edebilir.
- ii. Yürürlükteki Veri Koruma Yasaları uyarınca, sınırlı istisnalar dışında, Şirket Kişisel Verilerin uluslararası transferlerine ilişkin kısıtlamaların üstesinden gelmek için transfer anlaşmaları gibi uygun koruma önlemlerini uygulamaya koymalıdır.
- iii. Şirket, Global Veri Koruma Görevlisi tarafından gözden geçirilip onaylandıktan sonra, yalnızca Uluslararası Transferler ile ilgili kısıtlamalara ilişkin geçerli Veri Koruma Kanunları altındaki istisnaları işleme almalıdır.

#### h. Eğitim

- i. Rollerinin veya işlevlerinin bir parçası olarak Kişisel Verileri işleyen çalışanlar bu Politika'ya uygun olarak düzenli olarak eğitilmelidir. Eğitim, ilgili çalışanın rolüne veya işlevine uyarlanmalıdır.

#### i. Takip ve Kayıtlar

- i. Global Veri Koruma Görevlisi ve yerel Veri Koruma Görevlileri, bu Politika'ya uyumu sağlamak adına periyodik gözden geçirme ve denetimler yapmalıdır.
- ii. Şirket, veri işleme faaliyetlerinin kaydını tutmalıdır. Kayıtlar, talep üzerine denetleyici kurumlara sağlanmalıdır.

#### j. Uyum ve Feragatler

- i. Bu Politika ile getirilen gereksinimlerden, Global Veri Koruma Görevlisinin onayı alındıktan sonra, istisnai durumlarda ve şartlara bağlı olarak yalnızca duruma göre feragat edilebilir.
- ii. Bu Politika'ya uymayan herhangi bir çalışan, iş akdinin feshi dâhil olmak üzere disiplin cezalarına tabi olabilir.

## 5. BİLGİLENDİRME

Bu Politikaya veya genel olarak gizlilik konularına dair soru veya endişe olması durumunda, bunları Global Veri Koruma Görevlisine (+90 212 314 34 34 veya [compliance@arcelik.com](mailto:compliance@arcelik.com)) iletiniz.

**Son Güncelleme Tarihi: 2.12.2019**

## BİLGİLERİN KORUNMASI VE SAKLANMASI GLOBAL POLİTİKASI

### 1. KAYIT TÜRLERİ

Bu Politika aşağıdaki kayıtlarda yer alan bilgilere uygulanır:

- Kağıt,
- Veri tabanları, word dokümanları, Power Point sunumları, elektronik tablolar, web sayfaları ve e-postaları içeren fakat bununla sınırlı kalmayan elektronik dosyalar,
- Fotoğraflar, taranmış görseller, CD-ROM'lar ve taşınabilir bellekler.
- Politika, Şirket tarafından oluşturulan tüm kayıt türlerini kapsamaktadır. Kayıt türleri aşağıdakileri içermekle birlikte bunlarla sınırlı değildir:
- Yönetim Kurulu ve Yönetim Kurulu'na bağlı komitelerin toplantı materyallerini ve toplantı tutanaklarını da içeren tüm kurumsal yönetim dokümanları,
- Arçelik'in faaliyet gösterdiği ülkelerde yürürlükte olan yerel yasa ve düzenlemeler kapsamındaki yasal süreler boyunca saklanan tüm bilgi ve belgeler,
- Sözleşmeler,
- Araştırma ve geliştirme / fikri mülkiyet ve ticari sırlarla ilgili tüm belgeler,
- Teknoloji yazılım lisansları ve ilgili anlaşmalar,
- Satış ve pazarlama dokümanları,
- Faturalar,
- Çalışanlarla ilgili bütün kayıtlar,
- Elektronik postalar.

### 2. KAYITLARIN SINIFLANDIRMASI

Mevcut iş süreci kaydın değerini belirlemek için gereklidir. Bu süreçte, tüm kayıt kategorileri aşağıdaki değerlere göre incelenmeli ve değerlendirilmelidir:

- Yasal değer
- Operasyonel değer
- Tarihi değer

Buna bağlı olarak, kayıt ve belgeler “kamuya açık, kişisel ve gizli” olarak sınıflandırılmaktadır. Şirket'in saklama planı yasal, idari, finansal ve/veya tarihi yükümlülükleri yerine getirecek şekilde kayıt sınıflandırma yöntemine uygun olarak oluşturulmaktadır.

### 3. SINIFLANDIRMA KADEMELERİ

**a. Kamuya Açık:** Yetkili kurumsal iletişim departmanları tarafından kamuya açılmış belge/kayıtlardır. Kamuya Açık bilgiler, açıklandığında Arçelik'i etkilemeyecek bilgilerdir. Kişilerin gizli bilgilerini içermez, bu bilginin öğrenilmesi Arçelik'i ve paydaşlarını herhangi bir finansal veya itibar kaybına maruz bırakmaz veya Arçelik varlıklarını tehlikeye atmaz.

**b. Kişisel:** Kişisel e-postalar ve şahıslara ait diğer belgeler dahil olmak üzere kişilerin kendi şahsi verilerinden ve / veya bilgilerinden oluşan belge / kayıtlardır.

**c. Gizli:** Kamuya açık olmayan veya Arçelik tarafından kamuya açık hale getirilmeyen teknik, operasyonel veya finansal bilgileri içermekle birlikte bunlarla sınırlı kalmayan her türlü bilgi gizli sayılmaktadır.

Gizli Bilgi, müşteri veya tedarikçi kayıtlarına, mevcut veya eski çalışanlara, Şirket'in ticari olarak etkileşim halinde olduğu üçüncü taraflara ve çalışanların pozisyonları sebebiyle edinilen ulusal güvenlik bilgilerine ilişkin her türlü bilgiyi kapsamaktadır.

### 4. GİZLİ BİLGİLERE İLİŞKİN GENEL İLKELER

Üçüncü taraflarla iş ilişkileri ve ticari faaliyetler kapsamında Arçelik, Gizli Bilgileri aşağıda yer alan sebeplerle işleyebilir:

- Yükümlülüklerle uyumlu hareket etmek için düzenleyici sebepler,
- Ürün kalitesini geliştirmek ve korumak için teknik sebepler,
- Ticari operasyonların gerçekleştirilmesi veya yönetilmesi, yasal taleplerin oluşturulması, yürütülmesi veya savunulması için sözleşmeler ile ilgili sebepler,
- Arçelik'in araştırma yapmak veya karşılık vermek için ticari faaliyetleriyle ilgili müşteri veya tedarikçi etkileşimi,
- Nakliye, teslimat, sevkiyat ve destek hizmetleri gibi sebepler,
- Ödeme işleme, muhasebe, denetim, izleme, faturalandırma ve tahsilat işlemlerini içeren ancak bunlarla sınırlı olmayan finansal konular,
- Kurumsal zekâyı, pazar araştırmalarını, ürün kıyaslama ve anketleri kapsayan müşteri, tedarikçi veya üçüncü taraf durum tespiti nedenleri,
- Arçelik ürünlerini, hizmetlerini, web sitelerini ve çalışma alanlarını korumaya ve idame ettirmeye yönelik güvenlik sebepleri.

Arçelik çalışanları, çalışma süresince ve sonra ermesinden sonra gizliliği ihlal etmenin ve gizli bilgiyi yetkisiz olarak üçüncü taraflarla paylaşmanın şirkete finansal, yasal ve diğer türlü zararlar verebileceği gibi ciddi rekabet dezavantajına da yol açabileceğini kabul ederler. Gizli bilgilerin dağıtılmaması veya açıklanmaması zorunluğu, ilgili bilgiler gizli olarak tanımlanmamış veya işaretlenmemiş olsa bile uygulanır.

Arçelik'in Gizli Bilgilere ilişkin yükümlülükleri ile ilgili olarak asgari düzeyde dikkate alınması gerekenler ölçütler aşağıdaki gibidir:

- Gizli bilgiler, bir iş fırsatının bilinçli olarak kişisel kullanıma çevrilmesi için kullanılamaz,
- Gizli bilgiler temel alınarak Şirket'in veya başka herhangi bir şirketin hisselerinin alınıp satılması kabul edilemez
- Üçüncü taraflara hisse alıp satabilmeleri için gizli bilgiler verilmesi yasaktır,
- Arçelik'in bir rakibi hakkında veya rakibine ait gizli bilginin aranması, kabulü veya kullanımı yasa dışıdır.

Gizli bilgilerin dolaşımı ve gönderilmesi aşağıdaki ölçütler doğrultusunda gerçekleşir:

- Arçelik'in, operasyonlarını yürüttüğü ülkelerde yürürlükte olan tüm yasa ve yönetmeliklere uyum adına, yasal onay dâhilinde, gizli bilgiler kolluk kuvvetleri ile paylaşılabilir.
- Gizli bilgiler, gizliliğin sözleşme maddeleri veya gizlilik anlaşmalarıyla korunduğu, sadece Arçelik'in talimatlarına tabi kalındığı durumlarda Arçelik'in sözleşmeli hizmet sağlayıcıları ile paylaşılabilir.

## 5. ASGARİ SAKLAMA SÜRESİ

Arçelik, kayıt değerleri ölçütlerini kullanarak idari, finansal ve/veya tarihi yükümlülüklerini eksiksiz yerine getirerek, her bir kayıt ve belge kategorisi için tavsiye edilen bir saklama süresi ve zamanlama prosedürü geliştirir. Yerel ve uluslararası yasa ve düzenlemelerin tanımlandığı, önerilen asgari saklama programı her bir kayıt ve belge kategorisi için Şirket tarafından belirlenir.

Arçelik, kayıt ve belgeleri, Şirket'in saklama programı ve prosedürü çerçevesinde saklar. Belirli bir yasa veya düzenleme, Arçelik'in saklama döneminden daha uzun veya daha kısa bir süre öngörmediği takdirde Şirket genelinde Arçelik saklama dönemi talimatları uygulanacaktır.

Bir kayıt ve/veya bir belgenin kalıcı olarak korunması belirtilmediği sürece, saklama süresi, saklama programına uygun olarak belirlenir. "Kalıcı korumalar" için saklama süresi prosedürü dâhilinde gözetim tanımı ve programı yapılır.



## 6. İMHA

Her bölüm, saklama programına uyulmasından sorumludur.

Saklama süresi dolduğunda, kayıt ve/veya doküman ilgili direktörler (veya temsilcisi) tarafından, Bilgi Teknolojileri Direktörü, Hukuk ve Uyum Direktörü ve/veya diğer üst düzey yöneticiler gibi ilgili paydaşlara danışılarak incelenir ve bir "imha işlemi" üzerinde anlaşılır.

İmha işlemi aşağıdaki şekillerde belirlenebilir:

- Kayıt veya dokümanın Arçelik bünyesinde tutulmaya devam edilmesi,
- Kayıt veya dokümanın imha edilmesi.

Kayıt ve dokümanların incelenmesi saklama süresinin sona ermesinden sonra mümkün olan en kısa sürede yapılmalıdır. İmha kararı alınırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Sürekli işlerdeki hesap verilebilirlik ihtiyacı (denetim dâhil),
- Yürürlükteki mevzuat,

Kayıt veya dokümanın uzun vadeli bir tarihi ya da araştırma değeri varsa:

- Sürekli depolama ile ilgili masraflar ile imha maliyetleri karşılaştırılır,
- Kayıtların/dokümanların saklanması, imha edilmesi veya üzerlerindeki kontrolün kaybedilmesi ile ilgili yasal, siyasi ve itibari risklerin incelenmesi gerekir.

İmha kayıtları, imha eden bölüm tarafından gelecekte olabilecek denetimler nedeniyle saklanmalıdır.

### a. Kayıt ve Dokümanların Tutulmaya Devam Edilmesi

Şirket'in Kayıtların Saklanması Politikası'ndan bağımsız olarak, kayıtlar ve/veya dokümanlar herhangi bir bölüm için gerekliyse veya Arçelik'e karşı herhangi bir adli ve/veya idari soruşturma başlatılırsa, kayıtlar ve belgeler tutulur ve korunur. Aksi takdirde, imha sürecinde bu Politika'nın imha hükümleri uygulanır.

### b. Kağıt/Elektronik Kayıt ve Dokümanların İmhası

İmha, kayıtların/dokümanların gizliliğini koruyacak ve gizlilik anlaşmalarına uygun olacak şekilde gerçekleştirilmelidir. Yedekleme veya saklama kopyaları dahil, tüm kopyalar aynı zamanda aynı doğrultuda silinmelidir.

Kayıtların Saklanması Politikası gereğince, kağıt/elektronik kayıtların elektronik kopyaları Bilgi Teknolojileri Prosedürü'ne uygun olacak şekilde silinmelidir. Elektronik dosya kopyalarının silinmesinin yeterli bir yöntem olmaması sebebiyle, bu prosedür Bilgi Teknolojileri prosedürleri ile uyumlu olmalıdır.

Gizli düzeyde sınıflandırılan her bir kaydın imha edilmesi, Arçelik'in faaliyet gösterdiği ülkelerde yürürlükte olan yerel yasa ve düzenlemelere uyumlu olmak zorundadır.

## 7. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Bilgilerin Korunması ve Saklanması Global Politikası, Arçelik'in Hukuk ve Uyum Departmanı tarafından yayımlanmakta olup Şirket, tüm çalışanlarının Politika'ya uyumunu sağlamaktan sorumludur. Politika'nın ihlali iş akdinin feshi dahil çeşitli yaptırımlara sebep olabilir.

Bu Politika, yetkilendirilen Hukuk ve Uyum Departmanı tarafından periyodik olarak gözden geçirilecek ve gerekli durumlarda güncellenecektir.

**Son Güncelleme Tarihi: 2.12.2019**