

**C**OMPLIANCE

*Regenerated for All*

# GLOBAL HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

# 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>1</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>2</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>1</sup> Detaylar için lütfen Arçelik Yolsuzluk ve Rüşvet ile Mücadele Politikası'nı inceleyiniz.

<sup>2</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 gerçekleştirilebilir.

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

## 5. KAPSAM DIŐI HEDİYELER

Arçelik genelinde, bazı tedarikçi, müşteri ve diğer iş ortaklarına iş faaliyetleri kapsamında makul değerde, takvim veya anahtarlık gibi toplam değerini 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 olmadığına 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>3</sup>/Siyasi Nüfuz Sahibi Kişilere<sup>4</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>3</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>4</sup> Belirgin bir kamu görevine sahip olan ya da atanan birey.

- Hediyein veya ağırlamanın sunulmasının nedeninin, Kalite, 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**