

**C**OMPLIANCE

*Regenerated for All*

# ГЛОБАЛЬНИЙ КОДЕКС ПОВЕДІНКИ



Шановні колеги!

Основоположні принципи Arçelik - довіра, чесність, повага, рівність та прозорість – є частиною всього, що ми робимо. Ми продовжуємо працювати згідно з кодексом поведінки, визначеного у відповідності до наших основних цінностей як заявив засновник Групи Koç Vehbi Koç (Vehbi Koç): «Чесність, сумлінність та відмінна ділова етика є основою нашої діяльності. Ми ведемо бізнес на основі добрих намірів, взаємної вигоди та справедливого поводження у всіх наших стосунках».

У цьому контексті ми оновили наш Глобальний кодекс поведінки, в якому пояснюється, як слід поводитися, на що звертати увагу та чого уникати у бізнесі, щоб адаптувати його до нашої структури, що постійно зростає та розширюється. Прийняття цих глобальних загальних принципів є критично важливим.

Відповідно до нашого корпоративного принципу "Взаємоповаги у всьому", ми відповідаємо за його подальше та постійне впровадження, щоб зробити наш бізнес ще кращим, без шкоди для принципу чесності, а також щоб створити надійний ланцюжок цінності.

Прошу вважати наведений нижче Глобальний кодекс поведінки та Пов'язані політики, переглянуті згідно з принципом «Перетворення для всіх», як настанови та керівництво до дій. Ми продовжимо створювати цінності та адаптувати їх згідно провідними практиками завдяки вашим зусиллям з їх повного прийняття та впровадження.

З повагою,

Хакан Булгурлу (Hakan Bulgurlu)



## ЗМІСТ

- 4 ГЛОБАЛЬНИЙ КОДЕКС ПОВЕДІНКИ
- 8 ГЛОБАЛЬНА ОПЕРАЦІЙНА ПОЛІТИКА
- 14 ГЛОБАЛЬНА ПОЛІТИКА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НЕПРАВОМІРНІ ДІЇ
- 17 ГЛОБАЛЬНА ПОЛІТИКА БОРОТЬБИ З ХАБАРНИЦТВОМ ТА КОРУПЦІЄЮ
- 21 ГЛОБАЛЬНА ПОЛІТИКА ПОДАРУНКІВ ТА ГОСТИННОСТІ
- 26 ГЛОБАЛЬНА ПОЛІТИКА В СФЕРІ АНТИМОНОПОЛЬНОГО ПРАВА
- 27 ГЛОБАЛЬНА ПОЛІТИКА БЛАГОДІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
- 29 ГЛОБАЛЬНА ПОЛІТИКА БОРОТЬБИ З ВІДМИВАННЯМ ГРОШЕЙ
- 32 ГЛОБАЛЬНА ПОЛІТИКА КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ДАНИХ
- 37 ГЛОБАЛЬНА ПОЛІТИКА ЗАХИСТУ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ



## ГЛОБАЛЬНИЙ КОДЕКС ПОВЕДІНКИ

*«Чесність, сумлінність та відмінна ділова етика є основою нашої діяльності. Ми ведемо бізнес на основі добрих намірів, взаємної вигоди та справедливого поводження у всіх наших стосунках. Ми зобов'язуємось завжди дотримуватись найвищих стандартів етичності та законності.»*

*Вехбі Коч*

Як зазначає наш засновник Вехбі Коч, ми маємо сильні цінності, чітку політику та стандарти для забезпечення того, щоб наші співробітники та зацікавлені сторони завжди діяли згідно з високими етичними стандартами.

Ми розробили Глобальний кодекс поведінки та пов'язані з ним Політики для впровадження високих етичних стандартів в організації корпоративного управління, для того щоб наша діяльність узгоджувалась з нашими цінностями та чинним законодавством і настановами у країнах нашої присутності, відповідно до бачення Вехбі Коча.

Наш Глобальний кодекс поведінки ґрунтується на трьох основних ідеях:

- Попередження - ми працюємо над впровадженням культури чесності на всіх рівнях, у всіх регіонах
- Виявлення - ми заохочуємо співробітників висловлювати свої думки
- Реагування - ми маємо інструменти для розслідування та, за необхідності, встановлення санкцій за підтвержені порушення, використовуючи єдиний стандартний підхід, а також навчаючись на отриманому досвіді з метою постійного вдосконалення.

Ми ведемо діяльність чесно та з повагою до прав людини й інтересів наших співробітників. Всі наші співробітники та Бізнес-партнери мають прийняти ці правила та діяти згідно з ними. Наші керівники мають слугувати прикладом для співробітників та приймати ділові рішення відповідно до Глобального кодексу поведінки та застосовних Політик.

Наш Глобальний кодекс поведінки та пов'язані з ним Політики призначені для встановлення норм поведінки, боротьби з корупцією, забезпечення поваги до наших співробітників та захисту інформації, а також визначення стандартів зовнішньої діяльності.

Однак Глобальний кодекс поведінки та пов'язані Політики не можуть охоплювати всі специфічні аспекти, зокрема через відмінності у законодавстві різних країн. Якщо конкретні ситуації не прямо не висвітлюються, слід підтримувати дух Кодексу поведінки та Політик, використовуючи здоровий глузд та розсудливість з огляду на об'єктивні критерії.

## Ключові принципи діяльності

### Дотримання законодавства

Ми визнаємо дотримання всіх застосовних законів та правил в якості мінімального стандарту у всьому світі.

### Співробітники

Ми зобов'язуємось створювати робоче середовище, яке сприяє різноманітності та рівним можливостям, рівній оплаті за рівну працю, взаємній довірі, повазі до прав людини без жодної дискримінації. Ми зобов'язуємось забезпечувати здорові та безпечні умови праці для всіх співробітників. Ми здійснюємо рекрутинг, працевлаштування та просування співробітників виключно на основі кваліфікації та здібностей. Ми докладаємо необхідних зусиль для особистого розвитку співробітників. Ми не використовуємо жодну форму примусової, незаконної чи дитячої праці. Ми поважаємо право наших співробітників організувати та вступати до профспілок.

### Споживачі

Ми створюємо стосунки з усіма нашими споживачами, орієнтовані на задоволення їх потреб та очікувань у найкоротші терміни. Ми ставимося до наших клієнтів з повагою, однаково та відповідно до правил ввічливості. Ми серйозно сприймаємо скарги наших клієнтів і забезпечуємо їх вирішення.

Наші продукти точно та належним чином маркуються, рекламуються та поширюються відповідно до застосовних норм. Усі маркетингові заходи (фірмові назви, споживче планування, дослідження ринку, реклама та торгові матеріали у всіх формах) повинні:

- Правдиво, точно та прозоро характеризувати якості наших продуктів,
- Забезпечувати наявність достатньої інформації для споживачів з тим, щоб вони повністю розуміли, як використовувати наші продукти, та технологічні наслідки такого використання,
- Гарантувати, щоб наша рекламна діяльність не була образливою або дискримінаційною на підставі релігійної, етнічної, культурної приналежності, сексуальної орієнтації, статі, віку, інвалідності або належності до групи меншин,
- Не допускати реклами в будь-яких засобах масової інформації, які пропагують насильство, порнографію або образливі дії.

### Акціонери

Ми прагнемо захищати інтереси всіх наших акціонерів. Ми зобов'язуємось створювати бізнес-моделі, що збільшують наш конкурентний потенціал та потенціал зростання. Ми ведемо діяльність відповідно до міжнародних принципів належного корпоративного управління.

### Ділові партнери

Ми зобов'язуємось встановлювати взаємовигідні відносини з нашими діловими партнерами, включаючи постачальників, дистриб'юторів, дилерів, уповноважених постачальників послуг, агентів та консультантів. У нашій діяльності ми очікуємо, що наші ділові партнери будуть діяти у відповідності до наших цінностей.

## Суспільство

Ми прагнемо до сталого розвитку у соціальних та екологічних питаннях. Ми розробляємо проекти з метою вдосконалення соціальних стандартів, сприяння сталому економічному зростанню та створенню робочих місць. Враховуючи, що культура, мистецтво та спорт є найважливішими елементами розвитку суспільства, ми сприяємо розвитку громади, в якій ми працюємо, підтримуючи різні культурні та творчі заходи.

Для задоволення потреб споживачів у наших інноваціях ми поважаємо аспекти, що турбують наших споживачів та суспільство. (Див. також: [Глобальна політика благодійної діяльності](#))

## Уряд та громадські організації

Ми співпрацюємо з урядами та іншими організаціями, як напряму, так і через такі органи, як торгові асоціації, у розробці запропонованих законів та інших нормативних документів, які можуть впливати на законні інтереси бізнесу. Ми не підтримуємо політичні партії і не жертвуємо кошти групам, діяльність яких спрямована на просування інтересів політичних партій.

Arçelik прагне бути надійним корпоративним громадянином та, в якості невід'ємної частини суспільства, виконувати свої обов'язки перед громадами, в яких ми працюємо. Ми підтримуємо участь наших співробітників в неурядових організаціях. У ситуаціях, які потребують соціальної солідарності, ми вважаємо частиною соціальної відповідальності організацію заходів з надання публічної допомоги без урахування комерційних цілей.

## Довкілля

Ми в Arçelik приймаємо сталий розвиток та екологічно свідомий підхід як вимогу до нашої філософії управління. Відповідно до нашого корпоративного принципу "Взаємоповаги у всьому", ми приймаємо відповідальність за зміну клімату та збереження біорізноманіття.

## Конкуренція

Ми віримо в активну, але справедливую конкуренцію та підтримуємо розробку відповідного законодавства. Всі компанії, ділові партнери та співробітники ведуть свою діяльність відповідно до принципів чесної конкуренції та всіх чинних законів та норм. Порушення законодавства про конкуренцію може мати серйозні наслідки як для компаній, так і для співробітників, такі як великі штрафи та вимоги про відшкодування збитків. У деяких країнах співробітники можуть навіть притягуватись до кримінальної відповідальності у разі порушення.

Arçelik повністю співпрацює з антимонопольними органами, послідовно та наполегливо відстоюючи свої законні інтереси. Усі контакти з антимонопольними органами (включаючи, якщо застосовно, національні суди) координуються Відділом з правових питань та комплаєнсу Arçelik, а також Менеджером з питань конкуренції. (Див. також: [Глобальна політика в сфері антимонопольного права](#))

## Хабарництво та корупція

Arçelik не надає та не отримує, прямо чи опосередковано, жодних хабарів або інших неналежних переваг для ділових або фінансових вигод. Жоден співробітник не повинен пропонувати, надавати або отримувати будь-який подарунок або виплату, що може бути розцінений як хабар. Будь-яку вимогу або пропозицію хабаря слід негайно відхилити з подальшим повідомленням керівництву. Ми не



допускаємо жодного виду корупції, розкрадання, плати за сприяння чи хабарництва, незалежно від типу/способу їх здійснення.

Вся бухгалтерська та супровідна документація повинна точно визначати та відображати характер основних операцій. Жодні приховані або незареєстровані рахунки, фонди чи активи не створюються та не ведуться. (Див. також: [Глобальна політика боротьби з хабарництвом та корупцією](#))

### **Конфлікт інтересів**

Ми очікуємо, що всі співробітники та ділові партнери не допускать фактичного та потенційного конфлікту інтересів і не вступатимуть у ділові відносини, які потенційно конфліктують з інтересами нашої компанії, такі як особисті та сторонні фінансові інтереси. (Див. також: [Глобальна політика подарунків та гостинності](#))

### **Торгові обмеження**

Деякі країни, де ми ведемо діяльність, встановлюють обмеження щодо країн, компаній або фізичних осіб, що передбачає ризик серйозних санкцій, таких як грошові штрафи, анулювання експортних ліцензій та позбавлення волі у разі недотримання цих обмежень. Тому ми ретельно дотримуємось торговельних обмежень, вимог експортного контролю, законів про бойкот, ембарго, протидію корупції і митного законодавства та діємо відповідно до таких чинних законів та норм. (Див. також: [Глобальна політика боротьби з відмиванням грошей](#))

### **Захист інформації**

Конфіденційна інформація захищається політикою нашої компанії та чинним законодавством у країнах, де ми ведемо діяльність. Ми суворо дотримуємось політики та процедур компанії щодо захисту конфіденційної інформації та не передаємо конфіденційну інформацію третім особам. (Див. також: [Глобальна політика захисту та збереження інформації](#))

Ми в Arçelik використовуємо персональні дані наших співробітників, ділових партнерів та споживачів для вдосконалення діяльності та процесів нашої компанії в межах, дозволених законодавством. Ми не передаємо цю інформацію третім особам без згоди відповідних суб'єктів даних або у спосіб, що порушує місцеве законодавство. (Див. також: [Глобальна політика конфіденційності даних](#))

### **Моніторинг та звітність**

Дотримання цих принципів є важливим елементом успіху нашої діяльності. Повсякденна відповідальність делегована всьому вищому керівництву операційних компаній. Вони відповідають за впровадження цих принципів за підтримки Комітетів з етики. Необхідно повідомляти про будь-які порушення Глобального кодексу поведінки та/або пов'язаних з ним Політик. Будь-яке порушення цієї політики карається дисциплінарними санкціями, аж до припинення роботи. Правління Arçelik не критикує керівництво за будь-яку втрату бізнесу внаслідок дотримання цих принципів та інших обов'язкових політик. (Див. також: [Глобальна операційна політика](#))

Всі співробітники мають можливість конфіденційно повідомляти про будь-які інциденти, пов'язані з цим Кодексом, без ризику будь-яких репресій внаслідок такого повідомлення. (Див. також: [Глобальна політика повідомлення про неправомірні дії](#))

Дата версії: 02.12.2019 року





## ГЛОБАЛЬНА ОПЕРАЦІЙНА ПОЛІТИКА

### 1. ПРИНЦИП ВЛАДИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

Оскільки вимоги Кодексу поведінки стосуються всієї глобальної діяльності Arçelik, обов'язок повсякденного контролю за дотриманням Кодексу поведінки покладається на керівника кожного відповідного географічного підрозділу та охоплює всі ділові та функціональні заходи в межах цього підрозділу, а Генеральний директор несе остаточну відповідальність за дотримання Глобального кодексу поведінки та пов'язаних з ним Політик.

Такий «Принцип влади Генерального директора» поширюється на структуру Кодексу поведінки; старше керівництво всіх категорій, посад та операційних компаній повинне повністю підтримувати такі зусилля.

### 2. ГЛОБАЛЬНИЙ КОМІТЕТ З ЕТИКИ

Глобальний комітет з етики - це рада, до складу якої входить Генеральний директор (голова), Фінансовий директор, керівник Відділу з правових питань та комплаєнсу, керівник Відділу кадрів та відповідний помічник (помічники) Генерального директора.

#### а. Обов'язки Комітету з етики

Обов'язки Комітету з етики включають таке:

- Глобальний комітет з етики несе відповідальність за всі питання на території Туреччини включно з питаннями, пов'язаними з дочірніми компаніями в Туреччині.
- Глобальне впровадження культури та етики,
- Створення механізмів щодо етики та дотримання вимог,
- Здійснення управління питаннями етики та дотримання вимог в якості одного з важливих елементів Компанії на глобальному рівні,
- Стратегічне управління довготривалими заходами Компанії щодо дотримання вимог. Програма дотримання вимог Глобального кодексу поведінки керується та контролюється Глобальним комітетом з етики.

Комітет:

- Контролює та перевіряє діяльність, процеси та операції Arçelik з етичної точки зору.
- Забезпечує оцінку ефективності заходів з етики та дотримання вимог у Arçelik.
- Забезпечує належне та своєчасне розслідування імовірних порушень Кодексу поведінки та пов'язаних Політик.
- Захищає інформаторів<sup>1</sup>.
- Переглядає письмові політики та процедури Компанії щодо етики та дотримання вимог, робить внески у разі необхідності та забезпечує своєчасне оновлення.

<sup>1</sup> Див. Глобальну політику повідомлення про неправомірні дії.





- Залучає відповідних співробітників та керівництво до навчання та тренінгів з питань етичної єдності та управління.
- У разі виникнення етичного питання, не охопленого національними або міжнародними настановами, встановлює правила або принципи у зв'язку з цим.

#### **b. Засідання**

Глобальний комітет з етики проводить засідання не рідше 4 разів на фінансовий рік, принаймні 1 раз на квартал. Засідання не можуть бути коротше, ніж 1 година.

У разі виникнення ситуації з високим рівнем ризику Глобальний комітет з етики має провести засідання негайно.

Глобальний керівник з питань комплаєнсу відповідає за всю діяльність на засіданнях як секретар Комітету без права голосу. Перед засіданням розповсюджується порядок денний та будь-який відповідний матеріал, що потребує попереднього ознайомлення. Перебіг засідання фіксується як суворо конфіденційний.

Для кворуму та прийняття будь-яких рішень необхідна більшість членів Комітету.

#### **c. Звітність**

Керівник з правових питань та комплаєнсу щоквартальні звітує про отримані щомісячні повідомлення від Глобального керівника з питань комплаєнсу та негайно інформує про повідомлення, віднесені до категорії високого ризику, відповідальному члену Правління з питань етики.

#### **d. Конфіденційність**

Члени Комітету з етики та всі інші особи, присутні на засіданнях Комітету з етики, не повинні розголошувати інформацію, що міститься у звітах, зміст дискусій або конфіденційну інформацію щодо Arçelik.

Ця вимога щодо конфіденційності залишається в силі після закінчення їх діяльності та після закінчення терміну роботи Комітету з етики. Члени Комітету з етики забезпечують, щоб будь-який співробітник, призначений для їх підтримки, також дотримувався цих вимог щодо конфіденційності.

### **3. МІСЦЕВІ КОМІТЕТИ З ЕТИКИ**

Глобальний комітет з етики визначає компетенцію місцевих Комітетів з етики.

Глобальний керівник з питань комплаєнсу та відповідні Відповідальні співробітники з питань комплаєнсу забезпечують вчасне оформлення та виконання рішення. Після створення місцевого Комітету з етики він приймає всі принципи, перелічені у розділі 2 цієї Політики.

Відповідальний співробітник з питань комплаєнсу від відповідного місцевого Комітету з етики періодично передає всі відповідні документи англійською мовою свого Комітету Глобальному керівнику з питань комплаєнсу.

Місцеві комітети не можуть вирішувати питання, пов'язані з їх найвищим керівництвом. Такі питання розглядає Глобальний комітет з етики.



#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ СПІВРОБІТНИК З ПИТАНЬ КОМПЛАЄНСУ

Кожен Відповідальний співробітник з питань комплаєнсу повинен мати повноваження та компетенцію для належного виконання своїх функцій. Усі члени комітетів, як Глобального, так і місцевих, повинні поважати незалежність ролі та підтримувати Відповідальних співробітників у виконанні їх обов'язків. Незалежність, надана Відповідальним співробітникам з питань комплаєнсу, включає свободу заходів з розслідування під керівництвом Комітетів з етики.

Обов'язки Відповідальних співробітників з питань комплаєнсу включають таке:

- Забезпечення незалежної оцінки ризиків та делегування відповідного питання Комітету з питань етики, що виникло в рамках конфіденційного інформування, або звичайного процесу оцінки ризиків, протягом не більш ніж 6 робочих днів,
- Внесення пропозицій щодо виправлення та вдосконалення бізнес-процесів відповідно до Глобального кодексу поведінки та пов'язаних Політик.
- Виявлення високих ризиків та негайна ескалація проблем. Процес прямої ескалації є таким: Глобальний керівник з питань комплаєнсу - Керівник з правових питань та комплаєнсу; Відповідальні співробітники з питань комплаєнсу - Глобальний керівник з питань комплаєнсу.
- Прийняття рішення про дії, які повинні бути здійснені під керівництвом Комітету з етики, та забезпечення вжиття та завершення необхідних заходів протягом 60 днів.
- Періодична оцінка політик компанії у разі будь-яких змін у процесах, з урахуванням національної та міжнародної практики Відповідальний співробітник з питань комплаєнсу повинен контролювати відповідне питання.
- Контроль експорту/імпорту: Відповідальний співробітник з питань комплаєнсу повинен перевіряти, що нові ділові партнери не включені у перелік осіб, що є об'єктом національних або міжнародних санкцій, та/або країн, які є предметом ембарго, до встановлення відносин та упродовж періоду їх тривалості.

#### 5. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОЗСЛІДУВАННЯ ТА САНКЦІЙ

##### а. Пропорційність та прозорість

Співробітник може підлягати покаранню тільки прямо пропорційно порушенню, допущеному ним. При здійсненні покарання слід враховувати обтяжуючі та пом'якшувальні фактори.

##### б. Конфіденційність

Важливо, щоб усі розслідування проводились в суворій конфіденційності. Керівники та слідчі, які проводять розслідування, зобов'язані захищати цілісність всього процесу та вживати необхідних заходів у разі виявлення осіб, які порушують конфіденційність розслідувань. Таке порушення конфіденційності становить порушення, що підлягає санкціям відповідно до Глобального кодексу поведінки.

---

<sup>1</sup> Див. Додаток 1



### **с. Недопущення подвійної відповідальності**

Співробітник не може бути двічі покараний за одне й те саме порушення. При цьому, якщо дія повторюється, її слід враховувати як обтяжуючий фактор.

### **d. Рівність та послідовність**

Різні санкції не можуть застосовуватись до співробітників, які здійснюють ту саму дію на порушення Глобального кодексу поведінки та пов'язаних Політик. Єдиним видом диференціації, яка може мати місце на основі конкретних фактів конкретного інциденту є застосування пом'якшувальних та обтяжуючих факторів.

Санкції, визначені у цій Політиці, стосуються виключно обґрунтованих порушень Глобального кодексу поведінки та пов'язаних Політик. Вони не залежать від будь-яких оцінок, пов'язаних з ефективністю роботи або бізнесом.

## **6. САНКЦІЇ**

Порушення Глобального кодексу поведінки та пов'язаних Політик може призвести до розірвання трудового договору. Після визначення, розслідування та підтвердження порушення характер інциденту та повторюваність дій будуть розглядатися як обтяжуючі або пом'якшувальні фактори.

Наслідки підтвердженого порушення наведені нижче:

- Подальше навчання та/або коучинг,
- Усне попередження задокументоване в особистій справі співробітника,
- Письмове попередження задокументоване в особистій справі співробітника,
- Письмове попередження та відповідні фінансові наслідки, якщо це допускається на законних підставах; зниження рейтингу ефективності за рік та відповідного нарахування премій,
- Припинення трудових відносин
- Припинення трудових відносин та судові позови проти співробітника (співробітників), які порушили Кодекс поведінки.

Будь-який співробітник, підданий санкціям відповідно до цієї Політики, не може бути підвищений або переведений на іншу посаду. Іншими словами, така санкція заморожує всі кадрові процедури для особи протягом даного року.

Припинення трудових відносин є санкцією за замовчуванням за підтверджені порушення Глобального кодексу поведінки. Рішення про застосування більш суворої чи більш м'якої санкції повинно підтверджуватись доказами відповідних пом'якшуючих та обтяжуючих факторів, як викладено у Додатку I, та задокументовано відповідним чином.

## **7. ПРОЦЕС РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

Отримана інформація про порушення повинна бути негайно перевірена та початково проаналізована відповідним Відповідальним співробітником з питань комплаєнсу. У відповідних випадках Відповідальний співробітник з питань комплаєнсу має проконсультуватись з Глобальним керівником з питань комплаєнсу для визначення необхідності проведення розслідування та відповідних членів слідчої групи.

Усі розслідування підозрюваних порушень Кодексу поведінки здійснюються під керівництвом Відповідального співробітника з питань комплаєнсу. Розслідування



можуть виконуватись Відповідальними співробітниками з питань комплаєнсу, Департаментом внутрішнього аудиту або зовнішніми судовими слідчими.

У випадках, коли скаржник(и) та порушник(и) Кодексу поведінки перебувають у різних місцях, розслідування за умовчанням здійснюється Відповідальним співробітником з питань комплаєнсу та Комітету з етики у регіоні місцезнаходження порушника(ів).

Якщо порушення Глобального кодексу поведінки стверджується проти топ-менеджера, Керівник з правових питань та комплаєнсу особисто контролює процес розслідування. Місцеві комітети з питань етики не можуть розглядати справи, що стосуються власних топ-менеджерів.

Відповідальний співробітник з питань комплаєнсу повинен подати відповідному Комітету з питань етики звіт про розслідування, в якому відповідне ствердження чітко пов'язується з конкретними вимогами Кодексу поведінки, узагальнюються докази, результати та рекомендовані санкції.

Потім Комітет визначає індивідуальні санкції. Визначаючи, чи порушив співробітник Кодекс поведінки, Комітет повинен приймати рішення за підтримки Відповідального співробітника з питань комплаєнсу, зважуючи докази, що доводять або спростовують факт порушення. За будь-яких обставин, коли порушення Кодексу поведінки підтверджується, Комітет визначає доцільність санкції, рекомендованої Відповідальним співробітником з питань комплаєнсу.

Приймаючи рішення щодо санкції, Комітет повинен враховувати окремі обставини та пов'язані обтяжуючі або пом'якшувальні фактори. Хоча елемент судження завжди присутній, він повинен застосовуватись добросовісно, щоб забезпечити прозорий, належно об'єктивний, послідовний та справедливий підхід до визначення санкцій.

Лінійні керівники, які є членами Комітету, можуть брати участь у розгляді інцидентів та прийнятті рішень щодо членів їхньої команди. Однак будь-який член Комітету може відмовитися від розгляду інциденту, якщо вважає, що його участь може мати негативний вплив (наприклад, через конфлікт інтересів).

За жодних обставин наступні елементи не повинні враховуватись при визначенні відповідної санкції:

- загальна висока або низька ефективність роботи окремого співробітника;
- той факт, що співробітник є членом або представником профспілки.

## **8. ДИСЦИПЛІНАРНІ КОМІТЕТИ**

Дисциплінарні комітети, що створюються на підставі колективних трудових договорів та/або вимог місцевого законодавства, несуть відповідальність за забезпечення того, щоб дисциплінарні заходи здійснювались відповідно до місцевих норм, законів та колективних трудових договорів. У разі виявлення порушень Глобального кодексу поведінки та пов'язаних Політик під відповідальністю місцевих Дисциплінарних комітетів Відповідальні співробітники з питань комплаєнсу повинні бути поінформовані про такі питання для забезпечення послідовності та прозорості.

Оскільки Відповідальні співробітники з питань комплаєнсу є співробітниками Компанії, призначеними Керівником з правових питань та комплаєнсу Arçelik відповідальними за моніторинг діяльності Компанії у зв'язку з цією Політикою, відповідні Відповідальні співробітники з питань комплаєнсу повинні завжди повідомляти про рішення Дисциплінарного комітету.



## 9. МІСЦЕВІ ПРАВОВІ ВИМОГИ

Ця Політика застосовується з урахуванням місцевих законодавчих вимог, які можуть потребувати відхилень. Якщо таке відхилення має місце, воно повинно бути повністю пояснено у звіті про розслідування.

## 10. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Ця Політика опублікована Відділом з правових питань та комплаєнсу Arçelik. Компанія несе відповідальність за забезпечення дотримання Політики усіма своїми співробітниками.

Відповідальні співробітники з питань комплаєнсу призначаються Керівником з правових питань та комплаєнсу Arçelik і відповідають за моніторинг діяльності Компанії, що стосується цієї Політики.

Ця Політика буде періодично переглядатись Відділом з правових питань та комплаєнсу для забезпечення належного дотримання нових або переглянутих законів та нормативних документів.

### ДОДАТОК 1 -

Елементи, які слід враховувати	Пом'якшувальні фактори	Обтяжуючі фактори
<b>Намір і планування</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Відсутність наміру вчиняти порушення</li> <li>Дія відображає спонтанний недогляд або помилку</li> <li>Примус з боку керівництва діяти з порушенням Кодексу поведінки</li> <li>Співробітник запитав інструкції, але вони не були надані, були незрозумілі або неправильні</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чіткий намір: навмисний та свідомий</li> <li>Дія була спланована</li> <li>Примушування інших осіб діяти з порушенням</li> <li>Кодексу поведінки</li> <li>Загроза відплати у разі будь-якої незгоди</li> <li>Ігнорування порад чи інструкцій</li> </ul>
<b>Стан працевлаштування та знання Кодексу</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Новий співробітник компанії [&lt;6 міс.]</li> <li>Молодша посада без повноважень</li> <li>Тривалий співробітник з високим рівнем добросовісності</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Керівник або вища посада, відповідальна за управління</li> <li>Попередньо доручене навчання з питань Кодексу поведінки було надане, але не пройдене або навмисно проігнороване</li> <li>Порушення відбулось не вперше</li> </ul>
<b>Поведінка та співпраця</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Добровільне повідомлення про порушення</li> <li>Повна співпраця з розслідуванням</li> <li>Визнання особистих невдач: щире каяття</li> <li>Перше порушення Кодексу поведінки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Заперечення порушення</li> <li>Спроби перешкодити розслідуванню</li> <li>Невизнання особистих невдач, відсутність каяття</li> <li>Постійний ризик шкоди для Arçelik або співробітників</li> </ul>
<b>Вплив</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Відсутність фінансових збитків для Arçelik</li> <li>Відсутність інших несприятливих наслідків для Arçelik, співробітників або третіх осіб</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Суттєвий фінансовий вплив</li> <li>Особиста вигода</li> <li>Несприятливі наслідки для Arçelik, співробітників або третіх осіб, включаючи вплив зовнішнього розслідування</li> </ul>

Дата версії: 02.12.2019 року



# ГЛОБАЛЬНА ПОЛІТИКА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НЕПРАВОМІРНІ ДІЇ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ

Arçelik зобов'язується підтримувати найвищі можливі етичні стандарти та правову поведінку в межах діяльності компанії. Для того, щоб максимально збільшити та підтримувати здатність Компанії ефективно керувати механізмом звітності, будь-який співробітник, який обґрунтовано вважає, що відбулось можливе порушення Глобального кодексу поведінки та пов'язаних Політик на робочому місці, повинен негайно повідомити про це за номером гарячої лінії з питань етики.

Може бути використаний механізм конфіденційного інформування, що охоплює можливі невідповідності внаслідок неетичних дій, наприклад:

- Порушення Глобального кодексу поведінки та пов'язаних Політик,
- Незаконні дії або накази, що вимагають порушення закону, неналежного керування, зловживання службовим становищем, значних небезпек для громадського здоров'я та безпеки,
- Невиконання законодавчих зобов'язань у країнах присутності Arçelik,
- Будь-які інші дії, що підривають діяльність Компанії.

## 2. ПРИНЦИПИ

### а. Визначення інформатора

Інформатор - це будь-яка особа, яка передає припущення або будь-яку іншу інформацію про дії, несумісні з Глобальним кодексом поведінки та пов'язаними Політиками.

### б. Захист інформаторів

Харасмент чи віктимізація осіб, які висловлюють занепокоєння, не допускається; анонімність осіб, які повідомляють про інцидент, зберігається, якщо вони не погоджуються з іншим. Arçelik не намагатиметься встановити особи анонімних інформаторів.

Анонімно повідомлені ствердження та занепокоєння розглядаються Відповідальними співробітниками з питань комплаєнсу справедливо та належним чином відповідно до Глобального кодексу поведінки та пов'язаних Політик.

Особа інформатора захищається Відповідальними співробітниками з питань комплаєнсу, крім випадків, коли:

- Інформатор погоджується із своєю ідентифікацією,
- Ідентифікація має важливе значення для того, щоб відповідні представники правоохоронних органів могли ефективно розслідувати інцидент або реагувати на надану інформацію,
- Ідентифікація вимагається законом.

Відповідальні співробітники з питань комплаєнсу мають право захищати особу інформатора навіть від членів Комітету з питань етики, якщо такий захист запитується ним.

Ми повністю зобов'язуємось захищати інформаторів і не допускати дій, які можуть поставити їх у несприятливе положення шляхом будь-яких дій або бездіяльності щодо конфіденційного інформування, особливо стосовно:





- порядку працевлаштування;
- освіти, навчання або професійного розвитку;
- просування на посаді, оцінювання, набуття або втрати права;
- дисциплінарних заходів та штрафів;
- умов роботи;
- припинення працевлаштування;
- заробітку, компенсації заробітку;
- виплати премій та пенсій;
- переміщення чи переведення на інше завдання;
- невжиття заходів щодо захисту від харасменту з боку інших осіб;
- направлення на обов'язкове медичне обстеження або направлення на обстеження для оцінки працездатності.

### **с. Канали інформування**

Про припущення або занепокоєння можна повідомити за допомогою гарячої лінії з питань етики під управлінням незалежного стороннього постачальника на умовах конфіденційності. Постачальники послуг гарячої лінії з питань етики повідомляють лише відповідних Відповідальних співробітників з питань комплаєнсу, щоб забезпечити належне вирішення проблеми.

Повідомляючи про проблему через гарячу лінію з питань етики (онлайн або за телефоном), інформатор може;

- не повідомляти своє ім'я та контактну інформацію, щоб зберегти анонімність,
- повідомити своє ім'я та контактну інформацію постачальнику послуг та дозволити передати їх Arçelik. У цьому випадку Arçelik може зв'язуватись з інформатором напяму, щоб запитати будь-яку інформацію, необхідну під час розслідування.
- повідомити своє ім'я та контактну інформацію тільки постачальнику послуг, але не передавати їх Arçelik. У цьому випадку Arçelik може зв'язуватись з постачальником послуг, щоб запитувати додаткову інформацію у разі потреби.

Каналами інформування є електронна пошта ([arcelikas@ethicsline.net](mailto:arcelikas@ethicsline.net)), онлайн-інструмент ([www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)) та телефонні номери, спеціально призначені для операційних підрозділів.

### **3. НАЛЕЖНЕ ВИКОРИСТАННЯ ГАРЯЧОЇ ЛІНІЇ З ПИТАНЬ ЕТИКИ**

Слід зазначити, що гаряча лінія з питань етики не є надзвичайною службою. Вона не повинна використовуватись для повідомлення про події, що представляють безпосередню загрозу життю або майну. Відповіді на звіти, подані за допомогою цієї служби, можуть не бути отримані негайно. У разі необхідності термінової допомоги слід звернутися до місцевих органів влади та представників Компанії.

### **4. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Ця Політика опублікована Відділом з правових питань та комплаєнсу Arçelik. Компанія несе відповідальність за забезпечення дотримання Політики усіма своїми співробітниками. Будь-яке порушення цієї Політики призведе до дисциплінарного стягнення, аж до припинення трудових відносин.





Відповідальні співробітники з питань комплаєнсу призначаються Керівником з правових питань та комплаєнсу Arçelik і відповідають за моніторинг діяльності Компанії, що стосується цієї Політики.

Ця Політика буде періодично переглядатись Відділом з правових питань та комплаєнсу для забезпечення належного дотримання нових або переглянутих законів та нормативних документів.

Дата версії: 02.12.2019 року



## ГЛОБАЛЬНА ПОЛІТИКА БОРОТЬБИ З ХАБАРНИЦТВОМ ТА КОРУПЦІЄЮ

Ця Політики визначає зобов'язання Arçelik щодо протидії хабарництву та корупції, дотримання чинного законодавства з боротьби з хабарництвом, а також виявлення та уникнення потенційного хабарництва та корупційних дій для збереження доброчесності та репутації Компанії.

### 1. ВИЗНАЧЕННЯ

**Хабарництво (підкуп):** Пропозиція надати або отримати будь-які цінності з метою корупційного впливу або отримання неналежної переваги у комерційній діяльності або відносинах.

- a) Неналежна перевага - це перевага, на яку Arçelik та/або бізнес-партнери Arçelik не мають безпосереднього права.
- b) Корупційний вплив означає пропонування, сплату або обіцянку з метою впливу на інших, щоб скористатися їх офіційним становищем на користь Arçelik або бізнес-партнера Arçelik.

**Представницькі витрати:** Представницькі витрати – це будь-який подарунок чи прояв гостинності (запрошення до заходів харчування, подорожі або заходи гостинності), передбачені для ділових цілей або пов'язані з діловою подією.

**Благодійні внески:** Добровільні внески на користь будь-якої організації в натуральній чи грошовій формі без очікування жодної вигоди.

**Плата за сприяння:** Неофіційний, неналежний, невеликий платіж, здійснений для забезпечення або прискорення законної діяльності платника для прискорення звичайної послуги.

**Спонсорство:** Будь-яка дія, що полягає у здійсненні будь-якої готівкової чи неготівкової оплати за діяльність, організовану фізичною особою, професійною організацією або підприємством, в очікуванні вигоди для Arçelik.

**Урядовий/державний службовець:** Цей термін широко трактується та включає ряд осіб, таких як:

- Співробітники державних органів (наприклад, державні чиновники, поліцейські)
- Співробітники державних підприємств
- Співробітники політичних партій, кандидати на політичну посаду
- Будь-яку особу на законодавчій, адміністративній або судовій посаді в іноземній країні
- Будь-яка особа, що надає громадські послуги для іноземної країни
- Судді, члени суду присяжних та інші посадові особи, які працюють в міжнародних або наднаціональних судах, або судах іноземних держав;
- Члени міжнародних або наднаціональних парламентів; фізичні особи, які виконують громадський обов'язок для іноземної країни, включаючи державні установи або державні підприємства;
- Громадяни або іноземні арбітри, яким доручене завдання в рамках арбітражної процедури для вирішення правового спору;
- Посадові особи або представники, що працюють в міжнародних або наднаціональних організаціях, створених на підставі міжнародної угоди.



**Форми вартості:** Форми вартості, які можуть використовуватись для сприяння підкупу, включають, зокрема, таке:

- Подарунки, гостинність<sup>3</sup>
- Найм членів сім'ї державних службовців - за багатьма законами та нормативними документами з питань хабарництва або корупції найм члена сім'ї Державного службовця може сприйматись як підкуп, якщо найм неналежно впливає або може вплинути на Державного службовця.
- Пожертви - мають надаватись без наміру вплинути на будь-яке ділове рішення або очікування майбутньої компенсації з боку одержувача.
- Спонсорство - може бути формою вартості, що передається для отримання неналежної вигоди.
- Інші форми вартості - квитки на спортивні заходи, знижки, зразки, безкоштовні товари та інші програми торгівлі та мерчандайзингу.

## 2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ

Arçelik як афілійована особа Koç Holding A.Ş. є стороною Глобального пакту ООН, згідно з яким приймає зобов'язання щодо боротьби з корупцією та хабарництвом у всьому світі. Відповідно, Arçelik не дозволяє та не приймає хабарництво в будь-якій формі. Незалежно від місцевих практик чи норм, Arçelik не допускає будь-яких хабарів, корупційних платежів, плати за сприяння або невідповідних подарунків та розваг на користь будь-якої особи, залученої до комерційного циклу Arçelik.

Arçelik діє у відповідності до всіх застосовних законів щодо протидії хабарництву, включаючи Закон США про боротьбу з зовнішньоекономічною корупцією ("FCPA"), Закон Великобританії про боротьбу з хабарництвом ("UKBA"); антикорупційне законодавство України та місцеве законодавство кожної країни присутності Arçelik.

Усі співробітники Arçelik повинні щорічно проходити тренінги щодо протидії хабарництву.

У разі недотримання цих вимог Arçelik може зазнати шкоди, включаючи ануляцію ліцензій, виданих державними органами; вилучення товарів, які використовуються у процесі або внаслідок скоєння злочину представникам юридичної особи; та вилучення фінансової вигоди, що виникає у процесі або внаслідок скоєння злочину.

Ця Політика може бути доповнена місцевими зобов'язаннями, які є більш жорсткими, ніж зобов'язання, зазначені в цій Політиці, з метою дотримання місцевих законів або нормативних документів.

## 3. ПРАВИЛА

### а. Подарунки, запрошення до заходів харчування, подорожі та заходи гостинності

Надання або приймання подарунків, запрошення до заходів харчування, подорожей або розваг з метою неналежного впливу на будь-яку сторону, особливо Державного службовця, в обмін на будь-яку неналежну вигоду категорично забороняється. За певних конкретних умов надання подарунка державному службовцю або приймання подарунка від третьої особи може дозволятися, як описано у Глобальній політиці подарунків та гостинності<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> Див. Глобальну політику подарунків та гостинності

<sup>4</sup> Див. Глобальну політику подарунків та гостинності.

## **b. Найм або залучення Державних службовців**

Рішення щодо найму повинні ґрунтуватися на принципах доброчесності і не повинні неналежним чином впливати на Державних службовців. Якщо відомий член сім'ї або представник Державного службовця шукає роботу в Arçelik, рішення про його прийняття має бути належним чином схвалене.

Державні службовці можуть найматись або залучатись для надання послуг, що передбачають законну комерційну мету для Arçelik, за умови, що:

- Не очікується, що особа наймається Компанією в обмін на будь-які неправомірні дії або комерційні вигоди з боку уряду,
- Особа має об'єктивно має достатню кваліфікацію з точки зору критеріїв, необхідних для відповідної посади,
- Заробітна плата або винагорода є обґрунтованою та відповідає професійній кваліфікації особи,
- Отримана попередня згода від Дирекції з питань стійкого розвитку та корпоративних справ та Керівника з правових питань та комплаєнсу.

## **c. Гранти, пожертви та спонсорство**

Надання гранту/пожертви/спонсорства з метою неналежного впливу на Державного службовця або в обмін на будь-яку неналежну вигоду забороняється цією Політикою.

## **d. Відносини з третіми особами**

Чинні закони щодо протидії хабарництву та корупції не дозволяють здійснення будь-яких неналежних виплат безпосередньо співробітниками Компанії або опосередковано через агента, консультанта, дистриб'ютора або будь-яку іншу третю особу, яка діє за або від імені Arçelik (надалі - "Треті особи").

Треті особи повинні завжди дотримуватись цієї Політики. Для того щоб зменшити ризик хабарництва та корупції, слід проводити комплексну перевірку на основі ризиків щодо третіх осіб як до, так і впродовж ділових відносин з ними. Комплексна перевірка на основі ризиків щодо потенційних партнерів у спільному підприємстві, об'єктів придбання та інших стратегічних інвестицій повинна проводитись для зменшення ризиків, пов'язаних з корупцією.

Arçelik залучає Третіх осіб, тільки якщо:

- існує законна ділова потреба в послугах чи товарах, що надаються ними,
- ціна послуг та товарів не перевищує ринкову вартість,
- Третя особа пройшла оцінку та визнана відповідною після комплексної перевірки з точки зору недопущення хабарництва та корупції.

Жодні стосунки не повинні встановлюватись з Третьою особою, яка має або матиме істотну взаємодію з Державними службовцями від імені Arçelik, без розслідування її особистих відомостей, кваліфікації та репутації.

З Третіми особами, що діють від імені Arçelik, мають укладатись письмові угоди, включаючи відповідні положення щодо всіх чинних законів щодо боротьби з хабарництвом та корупцією.

## **e. Прозорість та точність обліку та документації**

Ведення неточного та непрозорого обліку та фінансової документації є порушенням законів багатьох країн, навіть якщо хабарництво не має місця. Таким чином, щодо кожної операції слід враховувати принципи внутрішнього контролю, фінансової звітності, зберігання документів та забезпечувати, щоб Arçelik дотримувалась законів та нормативних документів з питань хабарництва. Для цього:



- Усі види рахунків, рахунків-фактур та інших документів, створених в рамках діяльності з третіми особами (клієнтами, постачальниками тощо), слід своєчасно та точно реєструвати, включаючи чіткі пояснення, для того щоб сторонній переглядач міг зрозуміти обґрунтування комерційних операцій.

Будь-які зміни фальсифікуючого характеру будь-якої операції в обліку або подібній комерційній документації забороняються.

#### **4. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Ця Політика опублікована Відділом з правових питань та комплаєнсу Arçelik. Компанія несе відповідальність за забезпечення дотримання Політики усіма своїми співробітниками. Крім того, позицію Компанії щодо коригувальних та/або запобіжних заходів, включаючи припинення трудових відносин, по відношенню до будь-якої невідповідної поведінки слід регулярно оцінювати через пов'язаних сторін.

Відповідальні співробітники з питань комплаєнсу призначаються Керівником з правових питань та комплаєнсу Arçelik і відповідають за моніторинг діяльності Компанії, що стосується цієї Політики.

Ця Політика буде періодично переглядатись Відділом з правових питань та комплаєнсу для забезпечення належного дотримання нових або переглянутих законів та нормативних документів.

Дата версії: 02.12.2019 року

# ГЛОБАЛЬНА ПОЛІТИКА ПОДАРУНКІВ ТА ГОСТИННОСТІ



## 1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Ця Політика містить правила, які застосовуються до всіх співробітників Arçelik, їхніх близьких родичів та/або третіх осіб, на яких впливає діяльність нашої компанії та які впливають на нашу компанію своєю діяльністю (наприклад, неурядові організації, засоби масової інформації, співробітники, партнери, акціонери, постачальники, уповноважені постачальники послуг, агенти, консультанти), що діють від імені співробітників Arçelik.

## 2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ

За певних обставин обмін подарунками та заходами гостинності є прийнятними і зазвичай використовуються для зміцнення або підтримки ділових відносин з партнерами.

Ця Політика застосовується до ситуацій, коли:

- Співробітники Arçelik надають подарунки третім особам або приймають їх від третіх осіб з метою представлення Arçelik у бізнес-контексті (особисті подарунки не охоплюються цією Політикою)
- Співробітники Arçelik запрошують осіб, які не є співробітниками Arçelik, на заходи гостинності з метою представлення Arçelik у бізнес-контексті або співробітники Arçelik отримують запрошення на заходи гостинності від третіх осіб у зв'язку з їх професійною спроможністю представляти Arçelik (особисті заходи гостинності співробітників Arçelik не охоплюються цією Політикою).

За певних обставин запрошення до закладів харчування, невеликі корпоративні заходи та квитки на спортивні й культурні заходи можуть вважатися прийнятними, якщо вони відбуваються періодично і не перевищують певну граничну суму. У зв'язку з цим ми визнаємо, що дилери, уповноважені службовці та дистриб'ютори можуть запрошуватися на спортивні змагання, коли у нас є спонсорські домовленості щодо наших брендів, за умови, що ці запрошення надаються на підставі винагороди, а список таких гостей належним чином повідомляється відповідному директору.

Однак якщо пропозиції подарунків, заходів гостинності або подорожей є частими або мають істотну цінність, вони можуть створити потенційний конфлікт інтересів між сторонами або призвести до недотримання місцевих чи глобальних законів та нормативних документів. Відповідно, надання або отримання подарунків та заходів гостинності по відношенню до третіх осіб допускаються лише тоді, коли не очікується зустрічна вигода.

При встановленні відносин з третіми особами, зокрема, клієнтами, торговими підприємствами, слід враховувати наступні критерії (у разі необхідності - з посиланням на правила, що стосуються Державних службовців).

Подарунки або заходи гостинності не повинні бути у формі грошових коштів, еквівалентів грошових коштів або обіцянок працевлаштування.

Рішення про надання/отримання подарунка або заходу гостинності **НЕ ПОВИННЕ**:

- впливати на будь-який процес прийняття рішень, що впливає на діяльність Arçelik;
- мати на меті зобов'язання особи діяти неналежним чином стосовно діяльності Arçelik;
- впливати або потенційно впливати на ділові відносини Arçelik з третьою особою;



- впливати на незалежність, результати діяльності та здатність приймати рішення Arçelik;
- мати на меті отримання або збереження бізнесу або неналежної фінансової вигоди для Arçelik та/або третьої особи, наприклад, сприятливого податкового режиму або присудження/збереження угоди.
- Подарунки або заходи гостинності, або їх номінальна вартість **НЕ ПОВИННІ**:
- бути забороненими законами, нормативними документами (такими як FCPA, UKBA, місцеве законодавство) або Глобальною політикою боротьби з хабарництвом та корупцією Arçelik (ABC) (наприклад, хабарі, виплати, «відкати» тощо);
- шкодити доброчесності та надійності ділових відносин Arçelik з третьою особою;
- шкодити репутації Arçelik у разі оприлюднення;
- надаватись або отримуватись під час тендеру або конкурсних торгів;
- сприйматись як хабар <sup>5</sup> або комісія;
- сприйматись як пільговий підхід до виконання певного доручення.

### 3. ПОДАРУНКИ

У разі надання та отримання подарунків слід завжди повідомляти лінійних керівників через електронну пошту компанії.

**а. Обмеження грошової вартості подарунків:** Даруючи та отримуючи подарунки, співробітники повинні гарантувати, що вартість подарунків не перевищує 50 доларів США з одного джерела <sup>6</sup> та вони мають разовий (не частіше одного разу на рік) або нерегулярний характер.

**б. Отримання подарунків, що перевищують обмеження грошової вартості:** Якщо співробітник отримує подарунок на суму понад 50 доларів США, він повинен негайно повідомити Відповідального співробітника з питань комплаєнсу. Відповідальний співробітник з питань комплаєнсу співпрацюватиме з одержувачем подарунка для прийняття рішення щодо повернення подарунка відправнику або ж його приймання та відповідного обліку. У разі потреби відправника слід проінформувати про Політику подарунків та гостинності Arçelik з відповідною подякою.

**с. Надання подарунків, що перевищують обмеження грошової вартості:** Якщо співробітник має зробити подарунок на суму понад 50 доларів США, він повинен отримати попереднє схвалення від відповідного Відповідального співробітника з питань комплаєнсу. При цьому пріоритет віддається даруванню невеликих побутових приладів Arçelik.

### 4. ГОСТИННІСТЬ

**а. Загальні положення:** Ділова гостинність іноді відіграє ключову роль у зміцненні відносин з партнерами. Співробітники Arçelik можуть відвідувати або організовувати заходи гостинності для дозволених ділових цілей, таких як зміцнення репутації та покращення відносин з діловими партнерами

<sup>5</sup> Див. Глобальну політику боротьби з хабарництвом та корупцією.

<sup>6</sup> "Одне джерело" охоплює всіх пов'язаних сторін, включаючи, зокрема, замовників, постачальників, уповноважених представників, керівників або співробітників цих сторін.





Відвідування або організація заходів гостинності дозволяється, тільки якщо це:

- має нерегулярний характер (наприклад, відвідування спортивних, театральних та інших культурних заходів),
- не сприймається як хабар, виплата або "відкат",
- не створює враження про те, що особа має право на пільгове ставлення або знижку,
- відповідає будь-яким конкретним обмеженням, визначеним у цій Політиці, якщо нижчі обмеження не встановлені місцевими законами та нормативними документами.

**б. Заборони:** Наступні заходи гостинності ніколи не надаються третім особам та не приймаються від третіх осіб:

- заходи гостинності, які можуть сприйматись як нескромні в діловому контексті,
- заходи гостинності, які не відповідають Глобальному кодексу поведінки та пов'язаним Політикою або культурі країн, де вони проводяться,
- заходи гостинності, які не відповідають місцевим/національним законам та чинним нормативним документам у країнах, де вони приймаються або проводяться,
- заходи гостинності, які можуть сприйматись як надмірні об'єктивною третьою особою,
- заходи гостинності, які можуть призначатись для особистої вигоди або користі співробітника, члена сім'ї або близької особи,
- заходи гостинності, які перевищують будь-які конкретні обмеження, визначені цією Політикою, якщо нижчі обмеження не встановлені місцевими законами та нормативними документами.

**с. Обмеження грошової вартості заходів гостинності:**

- Вище керівництво: 200 доларів США на особу
- Всі інші співробітники (крім вищого керівництва)
  - i. Туреччина: 300 лір на особу
  - ii. Інші країни: 70 доларів США на особу.

**д. Облік:** Співробітники повинні вести власний облік для цілей перевірки та забезпечувати, щоб витрати, пов'язані з будь-якою гостинністю, здійснювались від імені Arçelik. Відповідна документація повинна містити імена учасників та назви організацій, які вони представляють, для цілей перевірки.

**е. Затвердження:** До проведення будь-якого заходу гостинності слід отримати попереднє схвалення від лінійного керівника. Крім того, якщо вартість заходу перевищує граничну суму, слід також отримати попереднє схвалення від лінійного керівника.

## **5. ПОДАРУНКИ, НЕ ОХОПЛЕНІ ЦІЄЮ ПОЛІТИКОЮ**

Деякі постачальники, клієнти та інші ділові партнери Arçelik можуть надавати або отримувати подарунки без комерційної вартості, наприклад, рекламні зразки, брендові брелки тощо, загальна вартість яких відповідає встановленому обмеженню щодо отримання та надання подарунків у межах ділової діяльності. При наданні або отриманні таких подарунків слід пересвідчуватись, що вони не призначені для впливу на судження співробітника та не можуть сприйматись як такі.

Співробітники Arçelik можуть надавати подарунки третім особам або отримувати їх від третіх осіб тільки за умови, що це:

- не передбачає особливого або іншого ставлення до особи, що надає подарунок, присудження угоди, більш вигідних цін або сприятливих умов продажу,



- не призначено для особистої вигоди або користі співробітника, члена сім'ї або близької особи.

Співробітники повинні ділитися істивними подарунками з членами своєї групи та споживати їх на робочому місці.

Квіти не охоплюються цією Політикою.

## 6. ДЕРЖАВНІ СЛУЖБОВЦІ ТА УРЯДОВІ ОРГАНІЗАЦІЇ

Оскільки в більшості країн присутності Arçelik забороняється пропонувати будь-які цінні речі державним службовцям <sup>7</sup> або політично значущим особам (ПЗО)<sup>8</sup> з метою отримання або збереження бізнесу, слід завжди дотримуватись максимальної уваги у зв'язку з цим.

Надання подарунку або запрошення на захід гостинності державних службовців дозволяється, **ТІЛЬКИ** якщо:

- це відповідає місцевим законам та нормативним документам,
- подарунок або захід гостинності не сприймається або навряд чи буде сприйматись як хабар, виплата або "відкат",
- підстави для подарунку або заходу гостинності належним чином задокументовані і попередньо схвалені Директором з питань стійкого розвитку та корпоративних справ та Відповідальним співробітником з питань комплаєнсу,
- Відповідальні співробітники з питань комплаєнсу повинні повідомляти Глобального керівника з питань комплаєнсу, перш ніж схвалення буде надане на рівні країни,
- вартість та частота подарунків або заходів гостинності повинні бути номінальними та не надмірними,
- дія належним чином задокументована в обліку Компанії.

<sup>7</sup> Урядовий/державний службовець: Цей термін широко трактується та включає ряд осіб, таких як:

- Співробітники державних органів (наприклад, державні чиновники, поліцейські)
- Співробітники державних підприємств
- Співробітники політичних партій, кандидати на політичну посаду
- Будь-яку особа на законодавчій, адміністративній або судовій посаді в іноземній країні
- Будь-яка особа, що надає громадські послуги для іноземної країни
- Судді, члени суду присяжних та інші посадові особи, які працюють в міжнародних або наднаціональних судах, або судах іноземних держав;
- Члени міжнародних або наднаціональних парламентів; фізичні особи, які виконують громадський обов'язок для іноземної країни, включаючи державні установи або державні підприємства;
- Громадяни або іноземні арбітри, яким доручене завдання в рамках арбітражної процедури для вирішення правового спору;
- Посадові особи або представники, що працюють в міжнародних або наднаціональних організаціях, створених на підставі міжнародної угоди.

<sup>8</sup> Особа, на яку покладено видатну громадську функцію.



## 7. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Глобальна політика подарунків та гостинності Arçelik опублікована Відділом з правових питань та комплаєнсу Arçelik. Компанія несе відповідальність за забезпечення дотримання Політики усіма своїми співробітниками. Будь-яке порушення цієї Політики призведе до дисциплінарного стягнення, аж до припинення трудових відносин.

Крім того, позицію Компанії щодо коригувальних та/або запобіжних заходів по відношенню до будь-якої невідповідної поведінки слід регулярно оцінювати через пов'язаних сторін.

Відповідальні співробітники з питань комплаєнсу призначаються Керівником з правових питань та комплаєнсу Arçelik і відповідають за моніторинг діяльності Компанії, що стосується цієї Політики.

Ця Політика буде періодично переглядатись Відділом з правових питань та комплаєнсу для забезпечення належного дотримання нових або переглянутих законів та нормативних документів.

Дата версії: 02.12.2019 року



## ГЛОБАЛЬНА ПОЛІТИКА В СФЕРІ АНТИМОНОПОЛЬНОГО ПРАВА

Порушення антимонопольного законодавства може мати серйозні наслідки як для Компанії, так і для співробітників, включаючи великі штрафи, компенсації та шкоду для репутації. У деяких країнах співробітники притягуються до кримінальної відповідальності. Відповідно, ми в Arçelik очікуємо, що всі наші співробітники та ділові партнери будуть дотримуватись антимонопольного законодавства. Нижче наведені основні приклади практики, що порушує антимонопольне законодавство:

- Антиконтурентні угоди або переговори з конкурентами або сторонами, такими як клієнти, постачальники послуг, постачальники, які працюють на іншому рівні виробничого або дистрибуційного ланцюга,
- Обмін конфіденційною інформацією з конкурентами,
- Зловживання домінуючим становищем.

### 1. КЕРІВНИЦТВО З ДОТРИМАННЯ ВИМОГ У СФЕРІ АНТИМОНОПОЛЬНОГО ПРАВА

Керівництво з дотримання вимог у сфері антимонопольного права, що додається до цієї Політики, містить детальну інформацію з зазначених вище питань.

### 2. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Будь-яке порушення цієї Політики призведе до дисциплінарного стягнення, аж до припинення трудових відносин.

Керівник з питань антимонопольного права призначається Керівником з правових питань та комплаєнсу Arçelik і відповідає за моніторинг діяльності Компанії, що стосується цієї Політики.

Ця Політика та Керівництво з дотримання вимог у сфері антимонопольного права буде періодично переглядатись Керівником з питань антимонопольного права для забезпечення дотримання нових або переглянутих законів та практик.

Дата версії: 02.12.2019 року

# ГЛОБАЛЬНА ПОЛІТИКА БЛАГОДІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ

Пожертви третім особам, включаючи, зокрема громадські, культурні або освітні неурядові організації чи асоціації, повинні надаватись з метою добровільних внесків, не очікуючи жодної зустрічної вигоди.

В якості загального принципу, перш ніж приймати рішення про надання пожертв, належні процедури комплексної перевірки повинні бути проведені по відношенню до потенційних одержувачів.

З метою уникнення ризику та захисту інтересів зацікавлених сторін Arçelik, вичерпна інформація щодо пожертв повинна бути задокументована, а акціонери повинні повідомляти про такі заходи під час загальних зборів на принаймні щорічній основі. Якщо це вимагається місцевим законодавством країни присутності Arçelik, види та розміри пожертв також можуть оголошуватись громадськості в рамках суттєвого розкриття інформації.

Пожертви можуть надаватись у формі грошових коштів або товарів, що виробляються або належать Arçelik.

Пожертви повинні повністю відповідати нормативним документам щодо прихованих доходів.

## 2. ЗАБОРОНА ПОЛІТИЧНИХ ПОЖЕРТВ

Пожертви політичним партіям, політикам або кандидатам на політичну посаду не допускаються. Arçelik не виділяє та не надає активи або ресурси Компанії (транспортні засоби, комп'ютери, електронну пошту тощо) для політичної діяльності.

## 3. ПРОЦЕДУРА

Процес прийняття рішення про надання пожертв має включати належні процедури комплексної перевірки, що проводяться відповідним Відповідальним співробітником з питань комплаєнсу. Інформація про корпоративну організацію, кінцевих власників та негативні публікації у загальнодоступних джерелах повинна вивчатись для процедури комплексної перевірки, коли це можливо та необхідно. Санкційні списки, переліки осіб з високим ризиком та політично значущих осіб повинні перевірятись відповідними Відповідальними співробітниками з питань комплаєнсу.

Правління та Генеральний директор Представництва у країні, де планується пожертва, несуть відповідальність за пов'язані ризики. Особи, що приймають рішення, завжди мають пам'ятати про наступне:

- Слід завжди враховувати та дотримуватись принципів соціальної відповідальності Arçelik.
- Повинні бути наявні супровідні документи, такі як рахунки-фактури або квитанції про доставку.
- Операції повинні проводитись за відповідними рахунками, що використовуються для витрат на благодійність та пожертви, точно та прозоро, у відповідності до місцевого законодавства та нормативних документів країн присутності Arçelik.



<b>ВАРТІСТЬ ПОЖЕРТВИ</b>	<b>ПРОЦЕС ЗАТВЕРДЖЕННЯ</b>
<b>Вартість перевищує еквівалент 10 000 доларів США</b>	Спільне схвалення заступником Генерального директора та Глобальним фінансовим директором Arçelik є обов'язковою передумовою схвалення Правління Представництва у країні, де планується пожертва. Генеральний директор та Директор з обліку повинні бути повідомлені відповідно.
<b>Вартість менше 10 000 доларів США.</b>	Передумовою є спільне схвалення Глобальним директором з комунікацій та Фінансовим директором Arçelik. Голова та Директор з обліку повинні бути повідомлені відповідно.

#### **4. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Глобальна політика благодійної діяльності опублікована Глобальним Відділом комунікацій Arçelik. Компанія несе відповідальність за забезпечення дотримання Політики усіма своїми співробітниками. Будь-яке порушення цієї Політики призведе до дисциплінарного стягнення, аж до припинення трудових відносин.

Крім того, позицію Компанії щодо коригувальних та/або запобіжних заходів по відношенню до будь-якої невідповідної поведінки слід регулярно оцінювати через пов'язаних сторін.

Відповідальні співробітники з питань комплаєнсу призначаються Керівником з правових питань та комплаєнсу Arçelik і відповідають за моніторинг діяльності Компанії, що стосується цієї Політики.

Ця Політика буде періодично переглядатись Глобальним Відділом комунікацій Arçelik для забезпечення дотримання нових або переглянутих законів та нормативних документів.

**Дата версії: 02.12.2019 року**

## ГЛОБАЛЬНА ПОЛІТИКА БОРотьБИ З ВІДМИВАННЯМ ГРОШЕЙ



Метою цієї політики є визначення керівних принципів щодо заборони та активного контролю за відмиванням грошей та фінансуванням тероризму або фінансових злочинів, з якими можуть зіткнутися Arçelik та її дочірні компанії (надалі - "Компанія"), а також всі її треті сторони в процесі ділової діяльності. В рамках цієї концепції вся діяльність Компанії здійснюється відповідно до ключових компонентів програми, що включає: ідентифікацію та перевірку клієнтів та третіх осіб; моніторинг діяльності клієнтів; звітування та розслідування незвичайних та підозрілих дій; навчання персоналу з питань запобігання та виявлення відмивання грошей; та призначення спеціальних співробітників, відповідальних за звітування з питань відмивання грошей.

Ця Політика підготовлена відповідно до Глобального кодексу поведінки, місцевого законодавства та нормативних документів, що застосовуються у країнах присутності Arçelik, для забезпечення дотримання усіх відповідних місцевих та міжнародних законів та норм (таких як Закон про протидію фінансуванню тероризму, РОСА (Закон про протидію легалізації доходів від злочинної діяльності), Закон про протидію відмиванню грошей). Ця Політика поширюється на всіх співробітників Arçelik, які зобов'язані дотримуватися всіх діючих законів та нормативних документів щодо недопущення відмивання грошей та фінансування тероризму у країнах присутності Arçelik. Недотримання цієї Політики може призвести до значних кримінальних, цивільних та регуляторних санкцій по відношенню до Arçelik та співробітників компанії.

### 1. ВИЗНАЧЕННЯ

**Відмивання грошей** - це маскуванню або приховуванню фінансових активів, отриманих незаконними засобами. Це спроба незаконного легітимізації доходів від злочинної діяльності та маскуванню справжнього походження активів, що зазвичай досягається шляхом розміщення, розшарування та інтеграції. Відмивання грошей може бути вчинене шляхом свідомої участі у фінансовій операції з доходами від злочинної діяльності або недбалого ігнорування попереджувальних знаків щодо незвичної чи підозрілої діяльності по відношенню до клієнта або операції.

**Фінансування тероризму** - це діяльність, що забезпечує фінансову підтримку законних або незаконних терористів, осіб, груп, організацій або прихильників тероризму. Тероризм може фінансуватись шляхом незаконної діяльності, такої як шахрайство з кредитними картками, незаконна торгівля зброєю та наркотиками тощо. Фінансування тероризму також може передбачати використання коштів, отриманих законними способами. В обох випадках метою фінансистів тероризму є приховування джерел та остаточного використання коштів. Як і у випадку з відмиванням грошей, підозра про прямий або опосередкований зв'язок з тероризмом підвищує регуляторні та репутаційні ризики Arçelik до неприйняттого рівня.

**Політично значущі особи (ПЗО)** - це особи, яким доручене виконання визначних громадських функцій всередині країни або за кордоном. Це, наприклад, глави держав чи глави урядів, вищі політики чи державні службовці, судові чи військові службовці, керівники державних корпорацій, видатні представники політичних партій.

**Уразливі країни** - це країни, що мають значні стратегічні недоліки з точки зору протидії відмиванню грошей/фінансуванню тероризму, не досягли достатнього прогресу в усуненні таких недоліків або не передбачили план дій відповідно до вимог Групи розробки фінансових заходів боротьби з відмиванням грошей (FATF).





**Уразливі клієнти** - це фізичні чи юридичні особи, які мають ділові відносини з уразливими країнами.

**Плата за сприяння** – це платіж, призначений для просування «звичайних урядових дій», що передбачає недискреційні дії. Приклади «звичайних урядових дій» включають видачу віз, забезпечення поліцейського захисту або поштових послуг, а також постачання комунальних послуг, таких як телефонний зв'язок, електро- та водопостачання. Звичайні урядові дії не включають рішення про присудження нової угоди або продовження комерційної діяльності з певною особою. Вони також не включають дії, які здійснюються на розсуд чиновника або можуть становити зловживання службовим становищем. Таким чином, сплата чиновнику невеликої суми за вмикання електроенергії на заводі може вважатись платою за сприяння.

У разі будь-яких питань щодо наведених вище положень слід звертатись до Глобального керівника з питань комплаєнсу.

## 2. ПІДОЗРІЛА ДІЯЛЬНІСТЬ

Співробітники Arçelik повинні бути пильними щодо ознак відмивання грошей та повідомляти про будь-яку підозрілу діяльність місцевим Відповідальним співробітникам з питань комплаєнсу. Деякі з таких ознак в якості прикладу наведені нижче.

- Постачальники, замовники або треті особи, які не надають повну інформацію, надають неправдиву чи підозрілу інформації або мають занепокоєння щодо дотримання вимог до звітності або обліку,
- Клієнти, які добровільно погоджуються сплачувати суми понад ринкової вартості,
- Клієнти або постачальники, які просять здійснення платежів готівковими коштами або їх еквівалентами,
- Операції, пов'язані з країнами високого ризику, як визначено FATF,
- Незвичайні грошові перекази, що не відповідають комерційному обґрунтуванню відповідної операції,
- Велика кількість грошових переказів, дорожніх чеків або великі суми готівки,
- Виплати, що здійснюються в інших валютах, ніж визначено в угоді,
- Виплати, що вимагаються з боку або на користь третіх осіб, не вказаних у відповідних угодах,
- Незвичайні операції з боку фізичної або юридичної особи, коли походження коштів не відоме,
- Виплати особам чи організаціям у країнах, відомих як "податкові гавані", або на рахунки "банку-оболонки", або незвичні перекази коштів до або з іноземних країн, прямо не пов'язаних з операцією,
- Виплати з боку або на користь юридичних осіб, щодо яких неможливо визначити структуру власності або кінцевих бенефіціарів.

У разі сумнівів прохання звертатись до Глобального Відділу з правових питань та комплаєнсу за інструкціями.



### 3. ЗНАННЯ КЛІЄНТУРИ (“KYC”)

Компанія Arçelik та її співробітники зобов'язані проявляти належний рівень обачності у роботі з клієнтами, щоб не пропускати ознаки відмивання грошей чи іншої підозрілої діяльності. Відповідно до цього, Arçelik та співробітники компанії повинні дотримуватися наступних принципів:

- Необхідно отримувати достатню інформацію про бізнес-середовище та передбачувану мету діяльності третіх осіб,
- Необхідно оцінювати ризики відмивання грошей, пов'язані з третіми особами, з метою моніторингу їх діяльності,
- Необхідно оцінювати добросовісність потенційних клієнтів та інші ділові відносини,
- Необхідно перевіряти власника, керівника бізнесу та головних посадових осіб за списками спостереження та репутаційної розвідки через місцеві компетентні органи,
- Необхідно проводити пошуки у ЗМІ англійською та місцевою мовою щодо власника, керівника бізнесу та головних посадових осіб,
- Необхідно здійснювати поточний моніторинг на основі профілів ризику клієнтів, постачальників та дистриб'юторів,
- Необхідно завжди повідомляти зацікавлених осіб про очікування Arçelik щодо дотримання нормативних вимог.

У разі підстав для підозр по відношенню до ділових партнерів у зв'язку з неналежною діяльністю, взаємодіями та операціями з Arçelik слід негайно повідомляти Глобального керівника з питань комплаєнсу для проведення подальшого розслідування.

### 4. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Усі співробітники повинні дотримуватися вимог, викладених у цій Політиці. Ця Політика опублікована Відділом фінансів, який вживатиме будь-яких коригувальних та/або запобіжних заходів у разі будь-якої невідповідної поведінки, включаючи припинення трудових відносин.

Відповідальні співробітники з питань комплаєнсу призначаються Керівником з правових питань та комплаєнсу Arçelik і відповідають за моніторинг діяльності Компанії, що стосується цієї Політики.

Ця Політика буде періодично переглядатись Відділом з правових питань та комплаєнсу для забезпечення належного дотримання нових або переглянутих законів та нормативних документів.

Дата версії: 02.12.2019 року



# ГЛОБАЛЬНА ПОЛІТИКА КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ДАНИХ

## 1. МЕТА ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Компанія Arçelik та її афілійовані особи (надалі спільно - "**Компанія**" або "**ми**" у відповідних відмінках) зобов'язується захищати конфіденційність усіх осіб, з якими ми співпрацюємо, включаючи клієнтів, постачальників, співробітників та підрядників. На знак визнання цього зобов'язання Компанія розробила дану Політику конфіденційності даних (надалі - "**Політика**").

## 2. ВИЗНАЧЕННЯ

**Чинне законодавство щодо захисту даних** - усі відповідні закони про конфіденційність, захист даних або пов'язані закони та нормативні документи в Туреччині (Закон про захист персональних даних), Європейській економічній зоні (ЄЕЗ), Великобританії та Швейцарії, які застосовуються до обробки персональних даних, включаючи, зокрема, Загальний Регламент ЄС щодо захисту даних 2016/679.

**Персональні дані** - будь-які дані, що стосуються ідентифікованої фізичної особи або такої, що прямо або опосередковано піддається ідентифікації (надалі - "**Суб'єкт даних**"); ідентифікація може відбуватися шляхом посилання на ідентифікатор, такий як ім'я, ідентифікаційний номер, дані про місцезнаходження, онлайн-ідентифікатор, або на один чи кілька факторів, що стосуються фізичної, фізіологічної, генетичної, психічної, економічної, культурної чи соціальної ідентичності.

**Персонал** - співробітники, посадові особи, співробітники за договором, зайняті на постійній основі або за сумісництвом, або залучені в якості сторонніх консультантів, а також тимчасовий персонал, що діє від імені Arçelik на умовах цієї Політики.

**Обробляти** або **обробка** - будь-яка операція або набір операцій, що виконуються по відношенню до Персональних даних, такі як збір, запис, організація, структурування, зберігання, адаптація, зміна, пошук, перегляд, використання, розкриття, поширення або інше надання доступу, міжнародна передача, узгодження або поєднання, блокування, стирання або знищення.

**Обробник** - будь-яка особа, яка обробляє Персональні дані від імені Arçelik на умовах цієї Політики.

**Порушення безпеки** - порушення заходів безпеки, що призводить до випадкового або незаконного знищення, втрати, зміни, несанкціонованого розкриття або доступу до Персональних даних.

**Заходи безпеки** - заходи, у тому числі правові, організаційні та технічні, спрямовані на забезпечення постійної цілісності, доступності та конфіденційності Персональних даних, а також запобігання, зменшення впливу або усунення Порушень безпеки.

**Уразливі Персональні дані** - будь-які Персональні дані, що стосуються расового або етнічного походження особи, політичних уподобань, релігійних чи філософських переконань, членства у профспілках, генетичних характеристик, біометричних показників, стану здоров'я, сексуального життя, сексуальної орієнтації або судимості.

## 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ



- a. Персонал несе відповідальність за дотримання цієї Політики під час обробки Персональних даних у зв'язку з їх звичайною робочою діяльністю.
- b. Вище керівництво Компанії несе відповідальність за забезпечення дотримання цієї Політики, включаючи визначення відповідної структури управління та розподіл ресурсів, необхідних для дотримання та примусового виконання.
- c. Персонал повинен негайно повідомляти Глобального Відповідального співробітника з захисту даних якщо вони підозрюють або напевне знають, що ця Політика суперечить будь-яким місцевим юридичним або регуляторним зобов'язанням або що певна практика Компанії порушує цю Політику.
- d. Компанія може впроваджувати додаткові політики, процедури або практики, необхідні для забезпечення дотримання цієї Політики або виконання місцевого Чинного законодавства щодо захисту даних. Arçelik не може приймати або впроваджувати такі політики, процедури або практики без попередньої консультації та схвалення Глобального Відповідального співробітника з захисту даних.

#### **4. ЗАГАЛЬНА ПОЛІТИКА**

a. Компанія прагне обробляти Персональні дані у спосіб, що відповідає цій Політиці та Чинному законодавству щодо захисту даних. Якщо Чинне законодавство щодо захисту даних встановлює більш високий рівень захисту, ніж ця Політика, Компанія повинна дотримуватися таких законів або нормативних документів.

#### **b. Основні принципи**

##### **i. Законність та обмеження мети**

Компанія має обробляти Персональні дані виключно законно, справедливо та для визначених, явних та законних цілей діяльності, а також з відповідним обґрунтуванням (юридичними підставами) згідно з Чинним законодавством щодо захисту даних. Це обґрунтування може бути у формі згоди Суб'єктів даних, укладення угоди або вжиття заходів до укладення угоди, юридичного зобов'язання або законних інтересів Компанії, які не переважають над інтересами або основними правами та свободами Суб'єктів даних. Якщо згідно з чинним законодавством або внутрішньою політикою Компанія повинна вимагати та отримувати згоду Суб'єктів даних до обробки певних Персональних даних, то Компанія має вимагати такої згоди та дотримуватись її. Компанія має вести облік отриманих згод та впровадити ефективні засоби, що дають можливість Суб'єктам даних відкликати свою згоду.

##### **ii. Мінімізація даних**

Компанія має обмежувати обробку персональних даних до мінімального обсягу інформації, необхідної для досягнення встановленої мети. Наскільки можливо, Компанія має покладатись на інформацію, яка не ідентифікує Суб'єктів даних.

Компанія повинна звести ступінь обробки, доступу та збереження Персональних даних до мінімуму, необхідного для встановленої мети. Доступ повинен здійснюватись виключно за принципом потреби у такій інформації. Персональні дані не повинні бути доступними для невизначеної кількості осіб, окрім виняткових випадків.

##### **iii. Підтримка цілісності та якості**

Компанія повинна постійно підтримувати цілісність Персональних даних, які вона обробляє, та вживати необхідних заходів для забезпечення точності, повноти, актуальності та надійності Персональних даних для використання за призначенням.

##### **iv. Збереження та видалення Персональних даних**



Компанія не повинна зберігати Персональні дані довше, ніж це необхідно. Персональні дані підлягають знищенню або анонімізації відповідно до діючих політик Компанії та графіків зберігання документації, включаючи Політику зберігання документації Компанії. Ці політики Компанії та графіки зберігання документації враховують господарські потреби Компанії, її юридичні зобов'язання та наукові, статистичні та історичні міркування.

### **с. Прозорість**

**i.** Компанія має надавати Суб'єктам даних наступну мінімальну інформацію:

- особа та контактні дані представника Компанії, що діє в якості контролера Персональних даних, та її Глобального Відповідального співробітника з захисту даних, за наявності, або Відповідальних співробітників з захисту даних на місцевому рівні;
- категорії Персональних даних щодо Суб'єктів даних, які обробляє Компанія;
- цілі обробки Персональних даних, обґрунтування такої обробки Компанією;
- розкриття Персональних даних стороннім одержувачам;
- права Суб'єктів даних щодо їх Персональних даних, включаючи їх право подавати скаргу до контролюючого органу;
- передача Персональних даних за межі Туреччини, ЄЕЗ, Великобританії та Швейцарії та юридичні гарантії, що застосовуються до таких переданих Персональних даних;
- період зберігання або критерій, що використовується для визначення періоду зберігання Персональних даних;
- обов'язковість надання Персональних даних та можливі наслідки ненадання; та
- наявність автоматизованого процесу прийняття рішень, що створює юридичні або подібні наслідки, та інформація про застосовану логіку у разі необхідності.

**ii.** Суб'єктам даних має надаватись будь-яка додаткова інформація, що вимагається місцевим Чинним законодавством щодо захисту даних.

**iii.** Окрім деяких обмежених винятків, вищезазначена інформація має надаватись Суб'єктам даних на момент отримання їх Персональних даних.

**iv.** Усі повідомлення Суб'єктам даних про обробку їх Персональних даних повинні затверджуватись місцевим Відповідальним співробітником з захисту даних та, у разі необхідності, Глобальним Відповідальним співробітником з захисту даних згідно з шаблонами документів Компанії.

**v.** Чинне законодавство щодо захисту даних у виняткових випадках може передбачати відхилення від вимог щодо прозорості, наприклад, якщо надання такої інформації накладає непропорційний тягар. Такі відхилення не слід застосовувати без попередньої консультації з Глобальним Відповідальним співробітником з захисту даних.

### **d. Права Суб'єктів даних**

**i.** Компанія має розглядати будь-який запит від Суб'єктів даних стосовно їх прав на доступ, виправлення, обмеження, переміщення, видалення даних або заперечення, або будь-яку чітку ознаку того, що Суб'єкти даних хочуть відкликати свою згоду. Такі запити є безкоштовними.

**ii.** Компанія повинна відповідати на такі запити протягом одного місяця та докладати всіх зусиль для виконання запиту в цей строк відповідно до Політики Компанії щодо прав Суб'єктів даних.



iii. Компанія не зобов'язана виконувати запит, якщо вона не може на законних підставах пов'язати Персональні дані з особою, що подає запит, або якщо запит є явно необґрунтованим чи надмірним через його повторюваний характер.

e. Підтримання належної безпеки та звітування про порушення безпеки

i. Компанія має впроваджувати Заходи безпеки для захисту Персональних даних, зокрема, у разі передачі Персональних даних по мережі або зберігання Персональних даних на портативних пристроях чи носіях. Ці Заходи безпеки повинні враховувати ризики, що створює обробка, характер відповідних Персональних даних, поточну ситуацію та витрати на реалізацію Заходів безпеки.

ii. Заходи безпеки повинні бути викладені в письмових політиках та процедурах безпеки.

iii. Персонал повинен негайно повідомляти про Порушення безпеки Глобальному Відповідальному співробітнику з захисту даних, а також Відділам інформаційної безпеки та телекомунікацій Arçelik та вести облік Порушень безпеки згідно з Політикою Компанії щодо порушення даних.

#### **f. Розкриття Персональних даних**

i. Компанія має розкривати Персональні дані тільки таким третім особам, як правоохоронні органи або суди, ділові партнери, постачальники або замовники, якщо це спеціально дозволено згідно з чинним законодавством Туреччини, ЄЄЗ, Великобританії або Швейцарії або іншим Чинним законодавством щодо захисту даних.

ii. Покладаючись на Обробників, Компанія має обирати таких Обробників обережно та встановлювати договірні засоби контролю з метою захисту конфіденційності та безпеки відповідних Персональних даних та виконання вимог Чинного законодавства щодо захисту даних.

#### **g. Міжнародна передача Персональних даних**

i. Компанія має передавати Персональні дані до країн за межами Туреччини, ЄЄЗ, Великобританії та Швейцарії виключно у відповідності до вимог Чинного законодавства щодо захисту даних.

ii. Окрім деяких обмежених винятків згідно з Чинним законодавством щодо захисту даних, Компанія повинна передбачити відповідні засоби, такі як угоди про передачу, для подолання обмежень щодо міжнародної передачі Персональних даних згідно з Чинним законодавством щодо захисту даних.

iii. Компанія може покладатись виключно на винятки згідно з Чинним законодавством щодо захисту даних до обмежень щодо міжнародної передачі після перегляду та схвалення Глобальним Відповідальним співробітником з захисту даних.

#### **h. Навчання**

Співробітники, що обробляють Персональні дані в межах своєї посади або обов'язків, повинні регулярно проходити навчання з дотримання цієї Політики. Навчання має бути адаптоване до посади або обов'язків відповідного Персоналу.

#### **i. Моніторинг та облік**

i. Глобальний Відповідальний співробітник з захисту даних та місцеві Відповідальні співробітники з захисту даних повинні проводити періодичні огляди та аудити для забезпечення дотримання цієї Політики.

ii. Компанія має вести облік операцій з обробки. Документація повинна надаватись контролюючим органам на вимогу.





ж. Дотримання та відхилення

і. Відхилення від вимог, встановлених цією Політикою, можливі виключно в індивідуальному порядку за виняткових обставин та за умови схвалення Глобальним Відповідальним співробітником з захисту даних.

іі. Будь-який член Персоналу, що не дотримується цієї Політики, може бути підданий дисциплінарним заходам, включаючи припинення трудових відносин.

## **5. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ**

Компанія розповсюджує цю Політику серед Персоналу та може перекладати її на місцеві мови для довідки. У разі розбіжностей між місцевою та англійською версією англійська версія Політики має переважну силу. У разі питань або занепокоєнь щодо цієї Політики та питань конфіденційності взагалі слід звертатись до Управління Глобального Відповідального співробітника з захисту даних (тел. +90 212 314 34 34; e-mail [compliance@arcelik.com](mailto:compliance@arcelik.com)).

Дата версії: 02.12.2019 року



## ГЛОБАЛЬНА ПОЛІТИКА ЗАХИСТУ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ

### 1. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

Ця Політика застосовується до інформації, що міститься в наступних видах документів:

- Паперові документи,
- Електронні файли, включаючи, зокрема, бази даних, текстові документи, презентації PowerPoint, електронні таблиці, веб-сторінки та електронні листи,
- Фотографії, відскановані зображення, CD-ROM та картки пам'яті.

Політика спрямована на охоплення всіх типів документів, що створюються Компанією, таких як:

- Усі документи корпоративного управління, наприклад, матеріали Правління та комітетів правління, протоколи зборів,
- Усі документи та інформація, що підлягають збереженню протягом періоду законного зберігання згідно з вимогами місцевого законодавства та нормативних документів у країнах присутності Arçelik,
- Договори,
- Усі документи, що стосуються досліджень та розробок/інтелектуальної власності та комерційних таємниць,
- Ліцензії на технології та програмне забезпечення та пов'язані з ними угоди,
- Маркетингові та торгові документи,
- Рахунки-фактури,
- Уся кадрова документація,
- Електронні листи.

### 2. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Для встановлення цінності документа необхідний існуючий бізнес-процес. В рамках цього процесу всі категорії документів повинні переглядатись та оцінюватись відповідно до:

- Юридичної цінності
- Операційної цінності
- Історичної цінності.

Відповідно, записи та документи класифікуються як "публічні, особисті та конфіденційні". Графік зберігання Компанії розробляється та складається відповідно до класифікації документів, з урахуванням юридичних, адміністративних, фінансових та/або історичних зобов'язань.

### 3. РІВНІ КЛАСИФІКАЦІЇ

**а. Публічний:** документ/запис, оприлюднений уповноваженим Відділом з корпоративних комунікацій. Такий документ/запис містить публічну інформацію, яка може розкриватись без впливу на Arçelik або приватне життя особи; знання цієї інформації не наражає



Arçelik або її афілійованих осіб на фінансову або репутаційну шкоди або не загрожує безпеці активів Arçelik.

**б. Особистий:** документ/запис складається з власних (для особистого використання, не пов'язаного з бізнесом) даних та/або інформації особи, включаючи особисті електронні листи, таблиці та будь-які інші документи, що належать особам.

**с. Конфіденційний:** Всі види інформації, які не є загальнодоступними або не оприлюднюються Arçelik, вважаються конфіденційними, включаючи, зокрема, технічну, операційну, фінансову інформацію.

Конфіденційна інформація охоплює всі види інформації, що стосуються документації клієнтів або постачальників, фактичних та колишніх співробітників, третіх осіб, з якими Компанія взаємодіє у ділових питаннях, та інформацію, що стосується національної безпеки, яка зберігається у зв'язку з посадами співробітників.

#### 4. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ЩОДО КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

У рамках своєї ділової діяльності та відносин з третіми сторонами Arçelik може обробляти конфіденційну інформацію з наступних причин:

- Нормативні причини, такі як виконання зобов'язань,
- Технічні причини, такі як розробка та забезпечення якості продукції,
- Договірні причини, такі як здійснення або управління діловою діяльністю або подання, виконання або захист судових позовів,
- Взаємодія з клієнтами чи постачальниками в ході ділової діяльності Arçelik для надання відповідей або запитів,
- Операційні причини, такі як перевезення, доставка, транспортування та підтримка,
- Фінансові причини, такі як процеси обробки платежів, обліку, аудиту, моніторингу, виставлення рахунків та інкасації,
- Причини, пов'язані з перевіркою клієнтів, постачальників або третіх осіб, такі як корпоративна розвідка, маркетингові дослідження, аналіз продукції та анкети,
- Міркування безпеки для захисту та підтримки продуктів, послуг, веб-сайтів та робочих місць Arçelik.

Співробітники Arçelik визнають, що порушення конфіденційності під час та після трудових відносин та несанкціоноване розголошення конфіденційної інформації третім особам може призвести до серйозних конкурентних проблем для Компанії та спричинити фінансову, юридичну та іншу шкоду. Зобов'язання щодо нерозкриття конфіденційної інформації застосовується, навіть якщо відповідна інформація спеціально не визначена або не позначена як конфіденційна.

Що стосується зобов'язань Arçelik по відношенню до конфіденційної інформації, слід враховувати як мінімум наступні критерії:

- Конфіденційну інформацію не може використовуватись для свідомого перетворення бізнес-можливостей Компанії для особистого використання,
- Не допускається торгівля акціями Компанії або акціями будь-якої іншої компанії на підставі конфіденційної інформації,
- Розкриття конфіденційної інформації третім особам для торгівлі акціями заборонене,
- Запит, прийняття або використання конфіденційної інформації конкурента Arçelik є незаконним.

Обіг та передача конфіденційних даних здійснюється згідно з наступними критеріями:



- З урахуванням прагнення Arçelik дотримуватись усіх правил та нормативних документів країн своєї присутності, конфіденційна інформація може передаватися правоохоронним або регуляторним органам за умови отримання відповідних дозволів,
- Конфіденційна інформація може передаватись за договором постачальникам послуг Arçelik за умови її захисту відповідно до умов договору чи угод про нерозкриття та дії відповідно до інструкцій Arçelik.

## 5. МІНІМАЛЬНИЙ СТРОК ЗБЕРІГАННЯ

З урахуванням критеріїв цінності записів Компанія розробляє рекомендований термін зберігання та графік процедур для кожної категорії записів та документів комплексно, з дотриманням адміністративних, фінансових та/або історичних зобов'язань. Рекомендований мінімальний графік зберігання визначається Компанією для кожної категорії записів та документів з урахуванням місцевих та міжнародних законів та нормативних документів.

Arçelik зберігає записи та документи у відповідності до графіку та процедур Компанії. Якщо тільки будь-який конкретний закон або нормативний документ не передбачає довший або коротший строк зберігання, ніж визначений Arçelik, Компанія має дотримуватись графіку зберігання Arçelik.

Якщо запис та/або документ не позначений як такий, що підлягає постійному зберіганню, строк зберігання визначається згідно з графіком. Щодо документів, які підлягають постійному зберіганню, заходи моніторингу визначаються згідно з процедурами зберігання.

## 6. ПОДАЛЬШЕ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Кожний відділ відповідає за виконання графіку зберігання.

Після завершення строку зберігання запис та/або документ переглядається відповідним директором (або уповноваженою особою) за погодженням з відповідними зацікавленими особами, такими як керівник Відділу інформаційних технологій, керівник Відділу з правових питань та комплаєнсу та/або інше вище керівництво, з визначенням заходів щодо "подальшого розпорядження".

**"Подальше розпорядження"** передбачає:

- Подальше зберігання запису або документа в організації Arçelik або
- Знищення запису або документа.

Перегляд запису або документа має здійснюватись якомога скоріше після завершення строку зберігання. Рішення про подальше розпорядження приймається з урахуванням:

- Постійних вимог щодо звітування (включаючи аудит),
- Чинного законодавства.

Якщо запис або документ має будь-яке довгострокове історичне або дослідницьке значення:

- слід проаналізувати витрати, пов'язані з постійним зберіганням, порівняно з витратами на знищення,
- слід переглянути юридичні, політичні та репутаційні ризики, пов'язані зі збереженням, знищенням або втратою контролю над записом/документом.

Записи щодо подальшого розпорядження повинні вестись відповідним відділом для цілей майбутнього аудиту.



#### **а. Подальше зберігання записів та документів**

Незалежно від Політики зберігання документації Компанії, якщо запис та/або документ необхідні для будь-якої діяльності, а також у разі отримання повідомлення про позов, державне розслідування чи інші судові дії проти Arçelik, записи та документи повинні зберігатись та захищатись. В іншому випадку Компанія застосовує дії щодо подальшого розпорядження.

#### **б. Знищення паперових/електронних записів та документів**

Знищення повинно проводитись у спосіб, що забезпечує конфіденційність записів/документів та відповідає угодам про нерозкриття. Усі копії, включаючи резервні або збережені, слід видаляти одночасно в одному напрямку.

Політика зберігання документації вимагає видалення електронних копій паперових/електронних записів відповідно до процедур Відділу інформаційних технологій. Зважаючи на те, що видалення електронних копій файлів не вважається достатнім методом, цей процес повинен відповідати процедурам Відділу інформаційних технологій.

Знищення будь-якого запису, що класифікується як конфіденційний, повинно відповідати місцевим законам та нормативним документам, які застосовуються в країнах присутності Arçelik.

### **7. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Ця Політика опублікована Відділом з правових питань та комплаєнсу Arçelik. Компанія несе відповідальність за забезпечення дотримання Політики усіма своїми співробітниками. Будь-яке порушення цієї Політики призведе до дисциплінарного стягнення, аж до припинення трудових відносин.

Ця Політика буде періодично переглядатись Відділом з правових питань та комплаєнсу для забезпечення належного дотримання нових або переглянутих законів та нормативних документів.

**Дата версії: 02.12.2019 року**