

**C**OMPLIANCE

*Regenerated for All*

**CÓDIGO  
DE CONDUCTA  
GLOBAL**



Apreciados compañeros,

Los principios fundacionales de Arçelik: confianza, honestidad, respeto, igualdad y transparencia, siguen guiándonos en nuestro viaje. Continuamos trabajando en la estructura del código de conducta definido de acuerdo con nuestros valores fundamentales, según lo establecido por el fundador de Koç Group, Vehbi Koç: «La honestidad, la integridad y una ética empresarial exquisita son los fundamentos de nuestro comportamiento empresarial. Llevamos a cabo nuestra actividad comercial basando todas nuestras relaciones en buenas intenciones, el beneficio mutuo y un trato justo».

En este contexto, hemos actualizado el Código de Conducta Global, que explica cómo debemos comportarnos, a qué debemos prestar atención y qué comportamientos debemos evitar en el desarrollo de nuestra actividad comercial, con el objetivo de adaptarlo a nuestra estructura, en constante crecimiento y expansión. Es de vital importancia adoptar estos principios comunes universalmente válidos.

En línea con nuestra visión corporativa basada en el lema «Respetar el mundo y el mundo te respetará», es nuestra responsabilidad fortalecer todavía más esta conciencia, mejorar nuestro negocio sin comprometer el principio de honestidad y crear una cadena de valor fiable.

Me gustaría que tuvierais la amabilidad de leer el Código de Conducta Global y sus políticas relacionadas, revisados con el lema «Regenerados para todos», como una guía y una referencia fiable. Continuaremos creando valor y diferenciándonos con el desempeño de prácticas punteras, gracias a vuestro esfuerzo para adoptar e implantar plenamente estas prácticas.

Atentamente,

Hakan Bulgurlu

## ÍNDICE

- 4 [CÓDIGO DE CONDUCTA GLOBAL](#)
- 9 [POLÍTICA DE OPERACIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA GLOBAL](#)
- 16 [POLÍTICA GLOBAL DE DENUNCIA](#)
- 19 [POLÍTICA GLOBAL ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN](#)
- 23 [POLÍTICA GLOBAL DE OBSEQUIOS Y MUESTRAS DE HOSPITALIDAD](#)
- 28 [POLÍTICA GLOBAL DEL DERECHO DE COMPETENCIA](#)
- 29 [POLÍTICA GLOBAL DE DONACIONES](#)
- 31 [POLÍTICA GLOBAL DE BLANQUEO DE CAPITALS](#)
- 34 [POLÍTICA GLOBAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES](#)
- 40 [POLÍTICA GLOBAL DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN](#)

## CÓDIGO DE CONDUCTA GLOBAL

*«La honestidad, la integridad y una ética empresarial exquisita son los fundamentos de nuestra conducta comercial. Llevamos a cabo nuestra actividad comercial basando todas nuestras relaciones en principios fundamentados en las buenas intenciones, el beneficio mutuo y un trato justo. Nos comprometemos a cumplir en todo momento con los más altos estándares éticos y legales.»*

Vehbi Koç

Como estableció nuestro fundador Vehbi Koç, tenemos valores sólidos, políticas y estándares claros para garantizar que nuestros empleados y accionistas siempre actúen con los principios éticos más exigentes.

Diseñamos el Código de conducta global y sus políticas relacionadas para implantar los principios éticos más exigentes en el contexto del gobierno corporativo, con el objetivo de garantizar que nuestra manera de trabajar concuerde con nuestros valores y las leyes y regulaciones aplicables en los países en los que operamos, siguiendo las directrices de Vehbi Koç.

Nuestro Código de conducta global está estructurado en tres pilares operativos:

- **Prevención:** trabajamos para incorporar una cultura de integridad a todos los niveles, en todas las geografías.
- **Detección:** alentamos a los empleados a hablar y a dar voz a nuestros valores.
- **Respuesta:** tenemos las herramientas para investigar y, si es necesario, sancionar las infracciones probadas con un enfoque estándar y uniforme, e incorporamos todo lo aprendido para seguir mejorando.

Llevamos a cabo nuestras operaciones con honestidad y con respeto a los derechos humanos e intereses de nuestros empleados. Se espera que todos nuestros empleados y socios comerciales adopten estas reglas y actúen en consecuencia. Nuestros líderes son responsables de dar ejemplo con su actitud, dirigiendo a nuestros empleados y tomando decisiones comerciales de acuerdo con el Código de conducta global y sus políticas relacionadas.

Nuestro Código de conducta global y sus políticas relacionadas tienen como objetivo establecer nuestras normas de conducta, combatir la corrupción, garantizar el respeto de todos nuestros empleados y la protección de la información, así como establecer las normas relativas a los compromisos externos.

Sin embargo, el Código de conducta global y sus políticas no pueden cubrir todas las eventualidades, particularmente porque las leyes difieren entre países. Si hay situaciones específicas que no están expresamente cubiertas, el espíritu del Código de conducta y sus políticas debe mantenerse mediante el ejercicio del sentido común y el buen juicio a la luz de criterios objetivos.

## Nuestra manera de trabajar



### Cumplimiento de la legalidad

Reconocemos el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones pertinentes como un estándar mínimo global.

### Empleados

Nos comprometemos a mantener un entorno laboral que promueva la diversidad, la igualdad de oportunidades y la igualdad de remuneración por ejercer las mismas funciones; un entorno laboral basado en la confianza mutua y el respeto de los derechos humanos. Nos comprometemos a ofrecer condiciones de trabajo adecuadas para todos los empleados en materia de seguridad y salud. La selección, contratación y promoción del personal se basará en sus calificaciones y habilidades. Invertiremos los recursos necesarios en el desarrollo personal de nuestros empleados. No aplicaremos ningún tipo de trabajo forzado, obligatorio, explotación infantil ni trata de personas. Respetamos la libertad de nuestros empleados de organizarse en sindicatos y su derecho a afiliarse a sindicatos.

### Consumidores

Enfocamos nuestra relación con los consumidores con el objetivo de obtener su satisfacción, abordando sus necesidades y expectativas de una manera adecuada en el menor tiempo posible. Tratamos a nuestros clientes con respeto, igualdad y de acuerdo con las reglas de cortesía. Nos tomamos en serio las quejas de nuestros clientes y les brindamos soluciones.

Nuestros productos se etiquetarán, promocionarán y anunciarán de forma precisa y adecuada según la normativa pertinente. Todas las actividades de comercialización (nombres de marca, planificación del consumidor, estudios de mercado, publicidad comercial, materiales de venta de todo tipo) deben:

- Describir las prestaciones de nuestros productos de manera veraz, precisa y transparente.
- Garantizar la suficiente información para los consumidores, de manera que puedan entender a la perfección cómo utilizar nuestros productos y sus implicaciones tecnológicas.
- Garantizar que nuestras actividades publicitarias no sean ofensivas y no pongan en práctica ningún tipo de discriminación: religiosa, étnica, cultural, por orientación sexual, de género, edad, discapacidad o minoría.
- No anunciarse en ningún medio conocido por promover la violencia, la pornografía o el comportamiento insultante.

### Accionistas

Nuestro objetivo es proteger los intereses de todos nuestros accionistas. Nos comprometemos a crear modelos de negocio que aumenten nuestra capacidad competitiva y nuestro potencial de crecimiento. Llevaremos a cabo nuestras operaciones de acuerdo con los principios internacionalmente aceptados de buen gobierno corporativo.

### Socios comerciales

Nos comprometemos a establecer relaciones de beneficio mutuo con nuestros socios comerciales, incluidos los proveedores, distribuidores, comerciantes, proveedores de servicios autorizados, agentes y consultores. En nuestros acuerdos comerciales, esperamos que nuestros socios actúen de acuerdo con nuestros valores.

## Sociedad

Trabajamos para conseguir un «desarrollo sostenible» en aspectos sociales y ambientales. Desarrollamos proyectos para mejorar los estándares sociales, contribuir al crecimiento económico sostenible y crear oportunidades de empleo. Teniendo en cuenta el principio de que la cultura, las artes y los deportes son los elementos más importantes en el desarrollo de una sociedad, contribuimos al desarrollo de la sociedad en la que trabajamos apoyando varios eventos culturales y artísticos.

En las innovaciones que aplicamos para satisfacer las necesidades de los consumidores, nos comprometemos a respetar las inquietudes de nuestros consumidores y de la sociedad.

(Véase también el apartado [Política global de donaciones](#))

## Gobierno y ONG

Cooperaremos con los gobiernos y otras organizaciones, tanto directamente como a través de organismos como las asociaciones comerciales, en el desarrollo de propuestas de legislación y otras regulaciones que puedan afectar nuestros intereses comerciales legítimos. No apoyamos a los partidos políticos ni contribuimos a los fondos de grupos con actividades dirigidas a la promoción de los intereses de partidos políticos.

Arçelik se esfuerza por ser un ciudadano corporativo fiable y, como parte integrante de la sociedad, cumplir con sus responsabilidades con las sociedades en las que opera. Apoyamos a nuestros empleados para que participen en organizaciones no gubernamentales. En situaciones que requieren la solidaridad de la sociedad, consideramos que es parte de nuestra responsabilidad social organizar actividades de ayuda pública sin tener en cuenta los fines comerciales.

## Medio ambiente

En Arçelik adoptamos el enfoque de «desarrollo sostenible» y conciencia ambiental como un requisito para nuestra filosofía de gestión. Siguiendo el principio basado en nuestro lema «Respetar el mundo y el mundo te respetará», aceptamos nuestra responsabilidad en materia de cambio climático y conservación de la biodiversidad.

## Competencia

Creemos en una competencia fuerte pero justa, y apoyamos el desarrollo de una legislación adecuada en materia de competencia. Todas las empresas, socios comerciales y empleados llevarán a cabo sus operaciones de acuerdo con los principios de competencia leal y de conformidad con todas las leyes y regulaciones aplicables. El incumplimiento de la ley de competencia puede tener serias consecuencias tanto para las empresas como para los empleados, como, por ejemplo, multas importantes y reclamaciones por daños y perjuicios. En algunos países, puede que incluso los empleados estén sujetos a sanciones penales.

Arçelik coopera plenamente con las autoridades en materia de competencia, sin dejar de defender sus intereses legítimos de manera consistente y sólida. Todos los contactos con las autoridades en materia de competencia (incluidos, en su caso, los tribunales nacionales) los coordina el director de competencia, del Departamento Legal y de Cumplimiento Normativo de Arçelik.

(Véase también el apartado [Política global del derecho de competencia](#))

## Soborno y corrupción

Arçelik no da ni recibe, ni directa ni indirectamente, sobornos u otras ventajas indebidas para obtener beneficios comerciales o financieros. Ningún empleado puede ofrecer, dar o recibir ningún obsequio o pago que se considere, o pueda considerarse, un soborno. Cualquier petición u ofrecimiento de soborno debe rechazarse inmediatamente y comunicarse a la dirección.

No toleramos ningún tipo de corrupción, malversación de fondos ni ningún tipo de pago de facilitación o soborno, independientemente del tipo/forma de desempeño.

Todos los registros contables y documentos de referencia deben describir con precisión y reflejar la naturaleza de las transacciones subyacentes. No se creará ni se mantendrá ninguna cuenta, fondo o activo no comunicado o no registrado.

(Véase también el apartado [Política global antisoborno y anticorrupción](#))

### **Conflicto de intereses**

Esperamos que ningún empleado y ningún socio comercial se involucre en conflictos de intereses reales o potenciales, y que no entablen ninguna relación comercial que entre o pueda entrar en conflicto con los intereses de nuestra compañía, como intereses personales y financieros o actividades ajenas a la compañía.

(Véase también el apartado [Política global de obsequios y muestras de hospitalidad](#))

### **Restricciones comerciales**

Algunos de los países en los que operamos imponen restricciones a algunos países, empresas o personas y existe el riesgo de sanciones graves, como multas dinerarias, cancelación de licencias de exportación y la posibilidad de encarcelamiento, en caso de incumplimiento de estas restricciones. Por lo tanto, cumplimos con rigurosidad las restricciones comerciales, los controles de exportación, y las leyes aduaneras, anticorrupción, antiboicot y de embargo comercial, y actuamos de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables.

(Véase también el apartado [Política global de blanqueo de capitales](#))

### **Protección de la información**

En los países en los que operamos, la información confidencial está protegida por nuestras políticas y por la legislación aplicable. Nos adherimos rigurosamente a las políticas y procedimientos corporativos para proteger la información confidencial y no compartimos información confidencial con terceros.

(Véase también el apartado [Política global de protección y conservación de la información](#))

En Arçelik utilizamos la información personal de nuestros empleados, socios comerciales y consumidores para mejorar las actividades y los procesos de nuestra compañía en la medida en que la normativa vigente lo permita. No compartimos esta información con terceros sin el consentimiento de la persona interesada o de una manera que implique un incumplimiento de la legislación.

(Véase también el apartado [Política global de protección de datos personales](#))

### **Seguimiento y presentación de informes**

El cumplimiento de estos principios es un elemento esencial para el éxito de nuestro negocio. La responsabilidad diaria se delega en los altos directivos de las empresas operadoras. Son responsables de implantar estos principios, con el apoyo de los comités de ética. Debe informarse de cualquier incumplimiento del Código de conducta global y/o de sus políticas relacionadas. Cualquier incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. La Junta Directiva de Arçelik no criticará a los órganos de gestión por ninguna pérdida de actividad económica que resulte de la adhesión a estos principios y a otras políticas obligatorias.

(Véase también el apartado [Política de operaciones del código de conducta internacional](#))

Se han tomado medidas para que los empleados puedan informar con confianza y ningún empleado sufrirá ningún tipo de represalia como consecuencia de hacerlo. (Véase también el apartado [Política global de denuncia](#))

Fecha de la versión: 2.12.2019



COMPLIANCE  
Regenerated for All

# POLÍTICA DE OPERACIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA GLOBAL

COMPLIANCE  
Regenerated for All

## 1. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR GENERAL

Puesto que los requisitos del Código de conducta hacen referencia a toda la actividad comercial internacional de Arçelik, la rendición de cuentas diaria del Código de conducta recae en el jefe de cada operación geográfica respectiva y cubre todas las actividades comerciales y funcionales dentro de esa zona geográfica, el director general asume la responsabilidad y rendición de cuentas final del Código de conducta global y sus políticas relacionadas.

Este «principio de responsabilidad del director general» es aplicable en el marco del Código de conducta y los altos ejecutivos de todas las categorías, funciones y empresas operativas deben apoyar plenamente este esfuerzo.

## 2. COMITÉ DE ÉTICA GLOBAL

El Comité de Ética Global es un consejo compuesto por el director general (que actúa como presidente del Comité), el director financiero, el director jurídico y de cumplimiento normativo, el director de recursos humanos y los adjuntos a la Gerencia pertinentes.

### a. Obligaciones del Comité de Ética

Las obligaciones del Comité de Ética son:

- El Comité de Ética Internacional es responsable de gestionar todos los problemas que tienen lugar en Turquía, incluidos los relacionados con las filiales en Turquía.
- Constituyendo una cultura ética mundial.
- Creando mecanismos en materia de ética y cumplimiento normativo.
- Considerando la gestión de la ética y el cumplimiento normativo como uno de los elementos esenciales de la compañía de ámbito mundial.
- Dirigiendo estratégicamente los esfuerzos de cumplimiento normativo a largo plazo de la compañía.

El Comité de Ética Global gestiona y supervisa el Programa de cumplimiento normativo del Código de conducta global en todos los aspectos.

El Comité:

- Realiza un seguimiento e inspecciona las actividades, procesos y transacciones de Arçelik desde un punto de vista ético.
- Permite medir el desempeño de las acciones éticas y de cumplimiento normativo dentro de Arçelik.
- Garantiza una investigación adecuada y oportuna de los presuntos incumplimientos del Código de conducta y de sus políticas relacionadas.
- Protege a las personas que los denuncian<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Remítase a la Política global de denuncia.

- Revisa las políticas y los procedimientos escritos de la compañía con respecto a la ética y al cumplimiento normativo, realiza contribuciones, cuando es necesario, y los actualiza a tiempo.
- Se involucra en la capacitación y educación de la cohesión ética, así como en la gestión de los empleados y organismos de gobierno pertinentes.
- En el caso de que deba hacerse frente a un problema ético que no esté cubierto por regulaciones nacionales o internacionales, establece reglas o principios con respecto al asunto.

#### **b. Reuniones**

El Comité de Ética Global se reúne al menos cuatro veces en cada ejercicio, y al menos una vez por trimestre. Las reuniones deben tener una duración mínima de una hora.

En el caso de que se produzca una situación de alto riesgo, el Comité se reunirá de forma inmediata.

El jefe de cumplimiento normativo global, en su calidad de secretario del Comité, es responsable del funcionamiento de todas las reuniones, y no tiene derecho a voto. Previamente a la realización de la reunión, debe remitirse el orden del día y toda documentación pertinente que deba analizarse con anterioridad. De las reuniones se levantará acta, cuyo contenido se considerará estrictamente confidencial.

Para que exista cuórum, y para la validez de los acuerdos adoptados, es necesaria la mayoría de los miembros del Comité.

#### **c. Rendición de cuentas**

El director jurídico y de cumplimiento normativo informa con una periodicidad trimestral de las notificaciones mensuales que recibe del jefe de cumplimiento normativo global. Las notificaciones clasificadas como de alto riesgo, las informa inmediatamente al miembro de la Junta responsable de cuestiones éticas.

#### **d. Confidencialidad**

Los miembros del Comité de Ética y todas las demás personas que hayan asistido a las reuniones del Comité de Ética no pueden divulgar la información incluida en los informes, el contenido de las discusiones ni la información confidencial sobre Arçelik.

Este requisito de confidencialidad sigue siendo válido después de que finalice su actividad y después de la finalización del Comité de Ética. Los miembros del Comité de Ética se asegurarán de que cualquier empleado asignado a funciones de soporte del Comité también cumpla estos requisitos de confidencialidad.

### **3. COMITÉS DE ÉTICA LOCALES**

El Comité de Ética Global decidirá las jurisdicciones de los comités de ética locales. El jefe de cumplimiento normativo global y los respectivos responsables de cumplimiento normativo deben garantizar que se ejecute la decisión y los comités se constituyan de manera oportuna. Una vez se haya constituido un comité de ética local, este adoptará todos los principios enumerados en el apartado segundo de esta política.

El responsable de cumplimiento normativo respectivo, que es responsable de un comité de ética local concreto, compartirá periódicamente todos los documentos pertinentes, en inglés, de su comité con el jefe de cumplimiento normativo global.

Los comités locales no pueden tratar asuntos relacionados con sus altos cargos. Estos temas los tratará el Comité de Ética Global.

#### 4. RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Los responsables de cumplimiento normativo deben tener la autoridad y la antigüedad necesarias para desempeñar su función de forma convincente. Todos los miembros de los comités, tanto internacionales como locales, deben respetar la independencia de sus funciones y apoyarlos en el desempeño de sus obligaciones. La independencia de la que gozan los responsables de cumplimiento normativo incluye la libertad en las fases de investigación, con la orientación de los comités de ética.

Las responsabilidades de los responsables de cumplimiento normativo son las siguientes:

- Garantizar una evaluación de riesgos independiente y delegar al comité de ética pertinente el problema detectado a través del proceso de denuncia o a través del proceso de evaluación de riesgos ordinario en un máximo de 6 días hábiles.
- Hacer sugerencias para corregir y mejorar los procesos comerciales de acuerdo con el Código de conducta global y sus políticas relacionadas.
- Definir los riesgos elevados y comunicarlos inmediatamente a instancias superiores. La instancia directamente superior del jefe de cumplimiento normativo global es el director jurídico y de cumplimiento normativo, en el caso de los responsables de cumplimiento normativo, la instancia directamente superior es el jefe de cumplimiento normativo.
- Decidir las acciones que deben aplicarse, con la orientación del comité de ética, comunicar dichas acciones en un plazo de 60 días y cerrar el expediente.
- Evaluar periódicamente las políticas de la compañía en caso de cualquier modificación en los procesos, tomando en consideración las prácticas nacionales e internacionales y solicitando a los responsables de cumplimiento normativo pertinentes que realicen un seguimiento de la cuestión.
- Control de exportaciones e importaciones: Los responsables de cumplimiento normativo deben asegurarse de que los nuevos socios comerciales no aparecen en la lista de partes sujetas a sanciones nacionales o internacionales y/o países sujetos a embargo comercial antes de establecer una relación y mientras esta continúe vigente.

#### 5. PRINCIPIOS GENERALES DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONES

##### a. Proporcionalidad y transparencia

Un empleado solamente puede ser castigado de forma directamente proporcional al incumplimiento que ha cometido. En la imposición de la sanción, deben tenerse en cuenta los factores agravantes y atenuantes<sup>2</sup>.

<sup>2</sup>Véase el Anexo 1

### **b. Confidencialidad**

Es esencial que todas las investigaciones se realicen con estricta confidencialidad. Los supervisores e investigadores que llevan a cabo las investigaciones están obligados a proteger la integridad de todo el proceso y tomar las medidas necesarias si identifican a personas que no respetan la privacidad de las investigaciones. Un incumplimiento de la confidencialidad de este tipo constituye un delito sancionable en virtud del Código de conducta global.

### **c. Principio *non bis in idem***

Un empleado no puede ser castigado más de una vez por el mismo delito. Si se repite la misma acción, debe tenerse en cuenta como un factor agravante.

### **d. Igualdad y coherencia**

No pueden imponerse diferentes sanciones a empleados que realizan el mismo incumplimiento confirmado del Código de conducta global y sus políticas relacionadas. La única diferenciación que puede hacerse en función de los hechos específicos del incidente concreto es mediante la aplicación de factores atenuantes y agravantes.

Las sanciones definidas en esta política se refieren únicamente a los incumplimientos confirmados del Código de conducta global y sus políticas relacionadas. Son independientes de cualquier evaluación comercial relacionada con el rendimiento.

## **6. SANCIONES**

Un incumplimiento del Código de conducta global y de sus políticas relacionadas puede dar lugar a despido. Una vez investigado y confirmado el incumplimiento, la naturaleza del hecho provocado y la reincidencia de dicho comportamiento se considerarán factores agravantes o atenuantes.

A continuación, se detallan las consecuencias de un incumplimiento confirmado:

- a. Más formación y/o capacitación.
- b. Advertencia verbal documentada e incorporada al historial del empleado (Recursos Humanos).
- c. Advertencia escrita incorporada al historial del empleado (Recursos Humanos).
- d. Advertencia escrita y repercusión económica apropiada dentro de la legalidad, disminución de la calificación del rendimiento para el año en curso y, en consecuencia, del cálculo de las primas pertinentes.
- e. Resolución del contrato laboral
- f. Resolución del contrato laboral y acciones legales contra el empleado o empleados que ejercieron el incumplimiento del Código de conducta.

Los empleados sancionados de acuerdo con esta política no pueden ser promocionados ni recibir la aprobación de traspaso a otro puesto. En otras palabras, la sanción congela todos los procedimientos de recursos humanos del individuo para el año en curso.

La resolución del contrato es la sanción estándar para los incumplimientos confirmados del Código de conducta global. Pueden aplicarse sanciones más severas o más indulgentes, siempre que la decisión esté sustanciada mediante pruebas de la existencia de factores atenuantes y agravantes pertinentes, como se establece en el Anexo I, y ello se documente en consecuencia.

## 7. INVESTIGACIÓN Y PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

Después de recibir una denuncia, el responsable de cumplimiento normativo debe revisarla inmediatamente y realizar un primer análisis de las alegaciones. Cuando corresponda, el responsable de cumplimiento normativo debe consultar al jefe de cumplimiento normativo global para determinar si es necesario realizar una investigación y, en caso afirmativo, quién debe formar parte del equipo de investigación.

Todas las investigaciones de presuntas infracciones del Código de conducta las conduce y supervisa un responsable de cumplimiento normativo. La gestión de las investigaciones pueden realizarla los responsables de cumplimiento normativo, el Departamento de Auditoría Interna o servicios forenses externos de investigación contratados al efecto.

En los casos en que la persona o personas que presentan una queja y la persona o personas que supuestamente han incumplido el Código de conducta se encuentran en ubicaciones diferentes, el enfoque habitual es que lideren la investigación el responsable de cumplimiento normativo y el comité de ética del territorio en el que se encuentra la persona o personas que supuestamente han incumplido el Código de conducta.

Cuando una denuncia de incumplimiento del Código de conducta global haga referencia a un cargo de alta dirección, el director jurídico y de cumplimiento normativo debe supervisar personalmente la investigación. Los comités de ética locales no pueden tratar casos relacionados con sus propios altos cargos.

Los responsables de cumplimiento normativo deben presentar al comité de ética pertinente un informe sobre la investigación que vincule claramente las denuncias pertinentes con los requisitos específicos del Código de conducta, con un resumen de las pruebas, los hallazgos y las sanciones recomendadas.

Seguidamente, el comité determinará las sanciones individuales. Al determinar si un empleado ha incumplido el Código de conducta, el comité debe decidir, con la ayuda del responsable de cumplimiento normativo a la hora de sopesar las pruebas, la probabilidad de que dicha infracción haya tenido lugar. En todas las circunstancias en las que se concluya que la infracción del Código de conducta está confirmada, el comité determina la idoneidad de la sanción recomendada por el responsable de cumplimiento normativo.

Al decidir sobre una sanción, el comité debe considerar las circunstancias individuales y los factores agravantes y atenuantes relacionados. Si bien siempre hay implícito un elemento de juicio, este debe aplicarse de buena fe para garantizar un enfoque transparente, adecuadamente objetivo, coherente y justo para determinar las sanciones.

Los superiores directos que son miembros del comité pueden participar en la revisión de casos y en el proceso de toma de decisiones relacionado con los miembros de su equipo. Sin embargo, cualquier miembro del comité puede retirarse del proceso cuando se acuerde que su participación puede afectarlo negativamente (por ejemplo, debido a un conflicto de intereses).

Bajo ninguna circunstancia deben considerarse los siguientes elementos para determinar la sanción apropiada:

- a. el rendimiento general alto o bajo de un empleado determinado.
- b. el hecho de que un empleado sea miembro o representante de un sindicato.

## 8. COMITÉS DISCIPLINARIOS

Los comités disciplinarios que se establecen como consecuencia de los contratos colectivos de trabajo y/o los requisitos legales locales son responsables de garantizar que las medidas disciplinarias se tomen de acuerdo con las regulaciones locales, las leyes y los convenios colectivos de trabajo. Cuando los comités disciplinarios locales también gestionen infracciones del Código de conducta global y sus políticas relacionadas, los responsables de cumplimiento normativo deben ser informados sobre dichas infracciones para garantizar la coherencia y la transparencia.

Puesto que los responsables de cumplimiento normativo son empleados de la compañía que designa el director jurídico y de cumplimiento normativo de Arçelik como responsables de supervisar las operaciones de esta en relación con la política aquí definida, los comités disciplinarios deben mantener siempre informados a los responsables de cumplimiento normativo pertinentes sobre sus decisiones.

## 9. REQUISITOS LEGALES LOCALES

Esta política se aplicará teniendo en cuenta los requisitos legales locales, que pueden exigir ciertas desviaciones. Si se produce una desviación, debe explicarse en toda su extensión en el informe de investigación.

## 10. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Esta política la publica el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo de Arçelik, y la compañía se compromete a garantizar su cumplimiento por parte de todos sus empleados.

Los responsables del cumplimiento normativo son empleados de la compañía que designa la persona a cargo del Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo de Arçelik como responsables de supervisar las operaciones de esta en relación con la política aquí definida.

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las leyes o reglamentos nuevos o revisados, el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo revisará esta política de forma periódica.

## ANEXO 1

Elementos por considerar	Factores atenuantes	Factores agravantes
<p><b>Intención y planificación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin intención de cometer un incumplimiento</li> <li>• La acción refleja un descuido o error espontáneos</li> <li>• Coacción de la dirección para que se incumpla el Código de conducta</li> <li>• Haber solicitado orientación, pero no haberla recibido, o haberla recibido confusa o inadecuada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intención clara: determinada y deliberada</li> <li>• Acción planificada</li> <li>• Coacción a terceros para que se incumpla el Código de conducta</li> <li>• Amenazas de represalias a terceros si se opone resistencia</li> <li>• Inobservancia de la orientación facilitada</li> </ul>
<p><b>Situación laboral y conocimiento del Código</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación reciente en la empresa [&lt;6 meses]</li> <li>• Cargo menor sin funciones directivas</li> <li>• Empleado de larga trayectoria con un sólido historial de integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director o superior con responsabilidades de liderazgo</li> <li>• No haber realizado o haber ignorado intencionadamente la formación previa obligatoria sobre el Código de conducta facilitada</li> <li>• Reincidencia en el incumplimiento</li> </ul>
<p><b>Conducta y colaboración</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación voluntaria del incumplimiento</li> <li>• Colaboración total con la investigación</li> <li>• Reconocimiento de errores personales: alto grado de contrición</li> <li>• Primer incumplimiento del Código de conducta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denegación del asunto</li> <li>• Intento de obstruir la investigación</li> <li>• Sin reconocimiento de errores personales ni contrición</li> <li>• Riesgo continuo de daños para Arçelik o sus empleados</li> </ul>
<p><b>Impacto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin pérdidas financieras para Arçelik</li> <li>• Ninguna otra consecuencia adversa para Arçelik, sus empleados o terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repercusión financiera sustancial</li> <li>• Beneficio personal</li> <li>• Consecuencias adversas para Arçelik, sus empleados o terceros, incluida la exposición a investigaciones externas</li> </ul>

Fecha de la versión: 2.12.2019

## POLÍTICA GLOBAL DE DENUNCIA

### 1. PRINCIPIOS GENERALES

Arçelik se compromete a mantener los estándares éticos y la conducta legal más exigentes posibles en el contexto de las operaciones comerciales de la compañía. Con el fin de maximizar y mantener la capacidad de la compañía para gestionar con eficacia el mecanismo de comunicación, cualquier empleado que crea, de forma razonable, que existe una posible infracción del Código de conducta global y de sus políticas relacionadas en el lugar de trabajo, debe comunicar este hecho de inmediato a través del servicio de línea directa para temas éticos.

El mecanismo de denuncia puede utilizarse para cubrir posibles irregularidades ante actos poco éticos como:

- Incumplimiento del Código de conducta global y de sus políticas relacionadas.
- Actos u órdenes ilegales que requieran el incumplimiento de una ley, una mala gestión, el abuso del puesto de trabajo actual, riesgos significativos para la salud o la seguridad públicas.
- Incumplimiento de obligaciones legales en los países en los que Arçelik opera.
- Cualquier otra actividad que subvierta las operaciones de la compañía.

### 2. PRINCIPIOS

#### a. Definición de denunciante

Un denunciante es cualquier persona que comunica una denuncia o cualquier otra información que indique que se han producido actos que no cumplen el Código de conducta global y sus políticas relacionadas.

#### b. Protección de los denunciantes

No se tolerará el hostigamiento ni la victimización de ninguna persona que comunique una inquietud. Las personas que denuncien posibles infracciones mantendrán su anonimato, a menos que autoricen lo contrario. Arçelik no intentará descubrir la identidad de los denunciantes anónimos.

Los responsables de cumplimiento normativo deben estudiar las denuncias e inquietudes notificadas anónimamente de manera justa y adecuada, de acuerdo con el Código de conducta global y sus políticas relacionadas.

Los responsables de cumplimiento normativo deben proteger la identidad del denunciante, a menos que:

- El denunciante acepte ser identificado.
- La identificación sea necesaria para que el personal encargado del cumplimiento normativo pueda investigar el problema o responder a la denuncia de manera eficiente.
- La legislación exija la identificación.

Los responsables de cumplimiento normativo están autorizados a proteger la identidad de los denunciantes incluso ante los miembros del Comité de Ética, si así se solicita.

Nos comprometemos completamente a proteger a los denunciantes y habrá tolerancia cero ante los actos destinados a poner a los denunciantes en posiciones desfavorables por cualquier acto u omisión con respecto a la denuncia de irregularidades, en particular en relación con:

- el procedimiento de contratación,
- la formación, la capacitación o el desarrollo profesional,
- la promoción en el trabajo, la evaluación, la adquisición o pérdida del cargo,
- las medidas disciplinarias y las sanciones,
- las condiciones laborales,
- la resolución del contrato laboral,
- el salario, la remuneración del salario,
- el abono de bonificaciones y gratificaciones por jubilación,
- el cambio de funciones o el traspaso a otras asignaciones de trabajo,
- la falta de aplicación de medidas de protección debido al hostigamiento por parte de otras personas,
- la derivación para la realización del examen médico obligatorio o para la evaluación de la capacitación personal.

### **c. Canales de información**

Las denuncias o inquietudes pueden comunicarse a través del servicio de línea directa para temas éticos, que presta un proveedor externo independiente sujeto a confidencialidad. Los proveedores del servicio de línea directa para temas éticos informan únicamente a los responsables de cumplimiento normativo pertinentes para que pueda realizarse una gestión adecuada de la inquietud.

Al informar a través del servicio de línea directa para temas éticos, ya sea a través de la web o por vía telefónica, puede que el informante:

- No desee compartir su nombre e información de contacto para permanecer en el anonimato.
- Comparta su nombre e información de contacto con el proveedor de servicios y permita que la información se comuniqué a Arçelik. En este caso, Arçelik puede contactar con el informante directamente para solicitar cualquier información necesaria durante la investigación.
- Quiera compartir su nombre e información de contacto únicamente con el proveedor del servicio, pero no con Arçelik. En este caso, Arçelik puede contactar con el proveedor del servicio para solicitar información complementaria cuando la necesite.



Los canales de comunicación son el correo electrónico ([arcelikas@ethicsline.net](mailto:arcelikas@ethicsline.net)), la página web ([www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)) y los números de teléfono asignados específicamente a países productores.

### **3. USO ADECUADO DEL SERVICIO DE LÍNEA DIRECTA PARA TEMAS ÉTICOS**

Cabe señalar que el servicio de línea directa para temas éticos no es un servicio de emergencia. No debe usarse para informar hechos que presenten una amenaza inmediata para la vida o la propiedad. La información comunicada a través de este servicio puede que no reciba una respuesta inmediata. Si se requiere asistencia urgente, hay que contactar con las autoridades locales y los representantes de la compañía.

### **4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES**

Esta política la publica el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo de Arçelik, y la compañía se compromete a garantizar su cumplimiento por parte de todos sus empleados. Cualquier incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Los responsables del cumplimiento normativo son empleados de la compañía que designa el director jurídico y de cumplimiento normativo como responsables de supervisar las operaciones de esta en relación con la política aquí definida.

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las leyes o reglamentos nuevos o revisados, el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo de Arçelik revisará esta política de forma periódica.

Fecha de la versión: 2.12.2019

## POLÍTICA GLOBAL ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN



Con esta política, Arçelik quiere declarar su compromiso de prohibir el soborno y la corrupción y de cumplir con las leyes antisoborno aplicables, así como orientar en la identificación y prevención de posibles acciones de soborno y corrupción para preservar su integridad y reputación.

### 1. DEFINICIONES

**Soborno:** propuesta para dar o recibir «cualquier cosa de valor» con el objetivo de influir de manera corrupta u obtener una ventaja inadecuada sobre una transacción o relación comercial.

a. Una «ventaja inadecuada» es una ventaja a la que Arçelik y/o sus socios comerciales no tienen derecho explícito.

b. «Influir de manera corrupta» significa ofrecer una oferta, un pago o una promesa con el objetivo de incidir en terceros para que aprovechen su cargo oficial en beneficio de Arçelik o de uno de los socios comerciales de Arçelik.

**Cortesía comercial:** una cortesía comercial es cualquier tipo de obsequio o muestra de hospitalidad (comida, viaje u hospitalidad) que se proporciona con un propósito comercial o se asocia con un evento comercial.

**Contribuciones benéficas:** contribuciones voluntarias a cualquier organización, ya sea en especies o en efectivo, sin esperar ningún beneficio.

**Pago de facilitación:** se trata de un pago no oficial, incorrecto y de poca cantidad con el objetivo de acelerar un servicio rutinario, orientado a garantizar o acelerar el funcionamiento legítimo de la parte que paga.

**Patrocinio:** cualquier acción que consiste en realizar algún pago en efectivo o en especies para la realización de actividades organizadas por una persona o por alguna organización o entidad profesional con la expectativa de que esto se traducirá en beneficios para Arçelik.

**Funcionario público/empleo del gobierno:** se define en términos generales para incluir a una variedad de individuos, entre los cuales, los siguientes:

- Empleados que trabajan en organismos gubernamentales (como funcionarios públicos, policías).
- Empleados de empresas comerciales de carácter público.
- Empleados de partidos políticos y candidatos políticos.
- Cualquier persona que ocupa un puesto legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero.
- Cualquier persona que cumple funciones de servicio público para un país extranjero.
- Jueces, miembros de jurados u otros funcionarios que trabajan en tribunales internacionales o supranacionales o en tribunales en el extranjero.
- Miembros de los parlamentos internacionales o supranacionales; individuos que cumplen un deber público para un país extranjero, incluidas instituciones o empresas públicas.

- Árbitros nacionales o extranjeros a los que se ha encomendado alguna tarea dentro del procedimiento de arbitraje al que se ha recurrido para resolver una disputa legal.
- Funcionarios o representantes que trabajan en organizaciones internacionales o supranacionales constituidas en virtud de un acuerdo internacional.

**Métodos de compensación:** métodos de compensación que pueden utilizarse para facilitar un soborno, incluidos, entre otros, los siguientes ejemplos:

- Obsequios, muestras de hospitalidad<sup>3</sup>
- Contratación de familiares de funcionarios: muchas leyes y reglamentos relacionados con el soborno o la corrupción pueden considerar la contratación de un familiar de un funcionario como un soborno cuando la contratación tiene, o parece tener, consecuencias de corrupción en el funcionario.
- Donación: debe proporcionarse renuentemente sin intención de influir en ninguna decisión comercial y sin esperar ninguna compensación futura de la parte destinataria.
- Patrocinio: el patrocinio puede ser un tipo de compensación que podría transferirse para obtener un beneficio inadecuado.
- Otros tipos de compensación: entradas para eventos deportivos, descuentos, muestras, productos gratuitos y otros programas de comercio y promoción.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES

Arçelik, que forma parte de Koç Holding A.Ş., es parte signataria del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, que tienen como objetivo trabajar contra la corrupción y el soborno en todo el mundo. En este sentido, Arçelik no tolera ni acepta el soborno de ningún tipo. Independientemente de las prácticas o regulaciones locales, Arçelik no tolera ningún tipo de soborno ni pagos corruptos, pagos de facilitación ni obsequios o atenciones inapropiados a ninguna persona involucrada en el ciclo comercial de la compañía.

Arçelik actúa de conformidad con todas las leyes antisoborno aplicables, incluida la Ley de prácticas corruptas en el extranjero de los EE. UU. (FCPA), la Ley antisoborno del Reino Unido (UKBA), así como las leyes locales en todos los países en los que opera la compañía.

Todos los empleados de Arçelik deben realizar anualmente programas de formación relacionados con el soborno.

Las acciones no conformes pueden comportar una sanción para Arçelik a través de varias medidas, que incluyen, entre otras, las siguientes: invalidación de las licencias otorgadas por las autoridades públicas; incautación de los bienes que se utilizan en la perpetración de un delito por parte de los representantes de una entidad legal, o como resultado de dicho delito; y la incautación de beneficios financieros derivados de la comisión de un delito, o previstos para su perpetración.

Esta política puede complementarse con las obligaciones locales que sean más estrictas que las obligaciones establecidas aquí, con el objetivo de dar cumplimiento a las leyes o regulaciones locales.

<sup>3</sup> Remítase a la política global de obsequios y muestras de hospitalidad

### 3. NORMAS

#### a. Obsequios, comidas, viajes y muestras de hospitalidad

Está estrictamente prohibido dar o aceptar obsequios, comidas, viajes o atenciones para influir, de forma inapropiada, en terceros, especialmente en el caso de funcionarios, a cambio de algún beneficio indebido. Bajo algunas condiciones específicas, está permitido ofrecer algún obsequio a un funcionario o aceptar un obsequio de un tercero, de conformidad con lo establecido en la política global de obsequios y muestras de hospitalidad<sup>4</sup>.

#### b. Contratación de funcionarios

Las decisiones de contratación laboral deben basarse en las capacidades, y esto no debe influir inapropiadamente en los funcionarios públicos. Si un familiar conocido de un funcionario público, o una persona designada por este, está buscando empleo en Arçelik, antes de continuar con el proceso de selección, debe haber una aprobación.

Arçelik podrá contratar funcionarios para realizar servicios que tengan un propósito comercial legítimo, siempre que:

- No se espere que la compañía retenga a la persona a cambio de alguna acción indebida o de alguna ventaja comercial pública.
- Dicha persona o personas dispongan objetivamente de la cualificación suficiente en términos de los criterios requeridos para el puesto específico.
- El salario o los honorarios sean razonables y coherentes con el trabajo realizado y con la cualificación profesional de dicha persona.
- Se obtenga la aprobación previa de la Dirección de Sostenibilidad y Asuntos Corporativos y de la persona a cargo de la Dirección Jurídica y de Cumplimiento Normativo.

#### c. Becas, donaciones y patrocinios

Esta política prohíbe el otorgamiento de becas, donaciones y patrocinios para influir de manera indebida en un funcionario o a cambio de un favor deshonesto.

#### d. Relaciones con terceros

Las leyes aplicables con respecto al soborno y la corrupción no permiten ningún tipo de pago indebido realizado directamente por los empleados de la compañía, o indirectamente a través de un agente, consultor, distribuidor o cualquier otro tercero representante externo que actúe en nombre o en representación de Arçelik (denominados, colectivamente, «terceros» o «terceras partes»).

Las terceras partes deben dar cumplimiento a esta política, en todo momento. Para mitigar el riesgo de soborno y corrupción, se debe llevar a cabo una diligencia debida basada en el riesgo de terceros, tanto antes como a lo largo de la relación comercial. La diligencia debida basada en el riesgo sobre posibles socios de empresas en participación, objetivos de adquisición y otras inversiones estratégicas debe realizarse para mitigar los riesgos relacionados con la corrupción.

Arçelik contratará a terceros solo en el caso de que:

- exista una necesidad comercial legítima de los servicios o los bienes suministrados,
- el precio de los servicios y los bienes no esté por encima del valor de mercado,

<sup>4</sup> Remítase a la política global de obsequios y muestras de hospitalidad.

- la tercera parte supere satisfactoriamente la evaluación realizada durante el proceso de diligencia debida desde una perspectiva de lucha contra el soborno y la corrupción.

No se establecerá ninguna relación con ningún tercero que tenga, en la actualidad o en un futuro, una interacción considerable con funcionarios públicos en nombre de Arçelik sin que previamente no se investiguen los antecedentes, la cualificación y la reputación del tercero.

Debe formalizarse un contrato escrito con los terceros que actúen en nombre de Arçelik. Este contrato debe incluir un lenguaje apropiado con respecto a todas las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables.

#### **e. Transparencia y precisión de los libros y registros**

El hecho de no llevar libros y registros financieros precisos y transparentes supone una infracción de las leyes de muchos países, incluso cuando no hay acciones de soborno. En consecuencia, para cada transacción, deben tenerse en cuenta los principios relativos a los controles internos, la emisión de informes financieros, la conservación de documentos, y debe garantizarse que Arçelik pueda demostrar que cumple las leyes y regulaciones antisoborno. Con este fin:

- Todas las cuentas, facturas y otros documentos creados en el ejercicio de la actividad comercial con terceros (clientes, proveedores, etc.) deben registrarse en los libros, de manera oportuna y precisa, con explicaciones claras para que un revisor externo pueda entender la justificación comercial que hay detrás de las transacciones.

Queda prohibido realizar cualquier tipo de alteración que falsifique la naturaleza de cualquier transacción en la contabilidad o en registros comerciales similares.

#### **4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES**

Esta política la publica el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo de Arçelik, y la compañía se compromete a garantizar su cumplimiento por parte de todos sus empleados. Además, la política de la compañía en lo que respecta a las acciones correctivas y/o preventivas, incluida la finalización de la relación laboral, contra cualquier comportamiento no conforme se analizará de forma regular a través de las partes relacionadas.

Los responsables del cumplimiento normativo son empleados de la compañía que designa la persona a cargo del Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo de Arçelik como responsables de supervisar las operaciones de esta en relación con la política aquí definida.

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las leyes o reglamentos nuevos o revisados, el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo de Arçelik revisará esta política de forma periódica.

Fecha de la versión: 2.12.2019

# POLÍTICA GLOBAL DE OBSEQUIOS Y MUESTRAS DE HOSPITALIDAD



## 1. APLICACIÓN

Esta política contiene reglas aplicables a todos los empleados de Arçelik, sus parientes más cercanos, terceros afectados por las actividades de la compañía y/o terceros con actividades que afecten a la compañía (es decir, organizaciones no gubernamentales, medios de comunicación, empleados, socios, accionistas, proveedores, proveedores de servicios autorizados, agentes, consultores) que actúan en nombre de los empleados de Arçelik.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES

Bajo ciertas circunstancias, el intercambio de obsequios y muestras de hospitalidad es aceptable y se usa habitualmente para afianzar o mantener las relaciones entre socios comerciales.

Esta política es aplicable en las siguientes situaciones:

- Cuando los empleados de Arçelik dan o aceptan obsequios a terceros o de terceros en representación de Arçelik y en un contexto comercial (los obsequios personales no son objeto de regulación de esta política).
- Cuando los empleados de Arçelik invitan a personas que no son empleados de Arçelik con muestras de hospitalidad en representación de Arçelik y en un contexto comercial, y cuando los empleados de Arçelik reciben invitaciones de terceros como muestra de hospitalidad por su facultad profesional para representar a Arçelik (las muestras e invitaciones de hospitalidad personal de los empleados de Arçelik no son objeto de regulación en esta política).

En ciertas circunstancias, dar o recibir atenciones tipo comidas, invitaciones a eventos de pequeñas empresas y entradas para actividades deportivas y culturales puede considerarse aceptable si se produce de forma ocasional y su valor está dentro de los umbrales aceptables. En este sentido, reconocemos que pueda invitarse a los comerciantes, servicios autorizados y distribuidores a los eventos deportivos que patrocinamos con nuestras marcas, con la condición de que estas invitaciones se hagan como una recompensa y que se informe debidamente de la lista de invitados al director correspondiente.

Sin embargo, si estas ofertas de obsequios, muestras de hospitalidad o viajes son frecuentes o de un valor sustancial, pueden generar posibles conflictos de intereses entre las partes, o pueden derivar en el incumplimiento de las leyes y regulaciones locales o internacionales. En consecuencia, la entrega a terceros de obsequios y muestras de hospitalidad, o la recepción, procedente de terceros, de este tipo de atenciones, solo puede producirse cuando no se espera ningún beneficio a cambio.

Al establecer las relaciones con terceros, incluidos, entre otros, los clientes y proveedores, deben tenerse en cuenta los siguientes criterios (remítase a las normas relacionadas con los funcionarios públicos, cuando sea necesario).

Los obsequios o muestras de hospitalidad no deben ser en forma de efectivo, ni en servicios equivalentes a efectivo, ni tampoco en forma de compromiso de empleo.

Las decisiones de dar/recibir un obsequio o muestra de hospitalidad **NO** deben:

- influir en ningún proceso de toma de decisiones que afecte la actividad comercial de Arçelik,
- estar diseñadas para obligar a un individuo a actuar de manera inadecuada con respecto a la actividad comercial de Arçelik,
- influir, o dar razonablemente una imagen de influencia, en la relación comercial de Arçelik con terceros,
- afectar la independencia, el rendimiento y la capacidad de Arçelik para tomar decisiones
- pretender obtener o prolongar actividades comerciales, o proporcionar una ventaja financiera inadecuada a favor de Arçelik y/o la tercera parte, como, por ejemplo, un trato fiscal favorable o la adjudicación/conservación de actividades comerciales.

Los obsequios o muestras de hospitalidad, o sus valores nominales, **NO** deben:

- estar prohibidos por leyes, regulaciones (es decir, FCPA, UKBA, leyes locales) o por la política antisoborno y anticorrupción de Arçelik (ABC) (como sobornos, pagos, actos corruptos, etc.),
- dañar la integridad y fiabilidad de la relación comercial de Arçelik con terceros,
- desprestigiar a Arçelik si se hace público,
- entregarse ni recibirse durante un procedimiento de licitación o de licitación competitiva;
- percibirse como un soborno<sup>5</sup> o una comisión;
- corresponder a un trato privilegiado en el desempeño de una determinada tarea.

### 3. OBSEQUIOS

Si se da o se recibe algún obsequio, debe informarse siempre a los superiores a través del correo electrónico corporativo.

**a. Límites monetarios para los obsequios:** Al dar y recibir obsequios, los empleados deben asegurarse de que el valor de los obsequios no supere los 50 USD por receptor<sup>6</sup> y que siempre tienen carácter excepcional (como máximo una vez al año) o no se producen con regularidad.

**b. Recepción de obsequios que superan el límite establecido:** Si un empleado recibe un obsequio por un valor superior a los 50 USD debe informar inmediatamente a su responsable de cumplimiento normativo. El responsable de cumplimiento normativo trabajará con el receptor del obsequio para decidir si hay que devolverlo al remitente o conservarlo y registrarlo debidamente. Si se considera necesario, se informará al remitente sobre la normativa en materia de obsequios y muestras de hospitalidad de Arçelik, mediante una educada nota de agradecimiento.

**c. Entrega de obsequios que superan el límite establecido:** Si un empleado necesita hacer un obsequio valorado en más de 50 USD, debe obtener la aprobación previa de su responsable de cumplimiento normativo. En este caso, debe considerarse como prioridad la entrega de pequeños electrodomésticos de Arçelik.

<sup>5</sup> Remítase a la política global antisoborno y anticorrupción.

<sup>6</sup> «Por receptor» cubre todas las partes relacionadas, incluidos, entre otros, clientes, proveedores, representantes autorizados, gerentes o empleados de estos.

#### 4. MUESTRAS DE HOSPITALIDAD

**a. Generalidades:** Las muestras de hospitalidad corporativa a veces desempeñan una función clave en el fortalecimiento de las relaciones comerciales con los socios. Los empleados de Arçelik pueden aceptar o brindar muestras de hospitalidad para fines comerciales permitidos, como construir una relación basada en la buena fe y mejorar las relaciones con los socios comerciales.

Dar o recibir muestras de hospitalidad únicamente está permitido si dicha hospitalidad:

- es ocasional (como la asistencia a eventos deportivos, obras de teatro u otros eventos culturales),
- no se da/acepta como soborno, pago o acto corrupto,
- no crea una percepción de que el individuo que da el obsequio tiene derecho a un trato preferencial o descuento,
- cumple todos los límites específicos definidos en esta política, siempre que las leyes y regulaciones locales no apliquen límites más restrictivos.

**b. Prohibiciones:** En ningún momento, y bajo ninguna circunstancia, se aceptarán de terceros, ni se ofrecerán a terceros, los siguientes tipos de muestras de hospitalidad:

- muestras de hospitalidad que puedan ser percibidas como excesivas en las condiciones del evento comercial,
- actividades que no cumplan con el Código de conducta global y sus políticas relacionadas o que no sean conformes a la cultura de los países en los que se brindan los obsequios, muestras de hospitalidad que no cumplan con las leyes locales/nacionales y las regulaciones aplicables en los países en los que se aceptan o se brindan,
- muestras de hospitalidad que un tercero objetivo pueda percibir como excesivas,
- muestras de hospitalidad que puedan ir destinadas al beneficio personal de un empleado, un familiar o un asociado cercano,
- muestras de hospitalidad que excedan algún límite específico definido en esta política, siempre que las leyes y regulaciones locales no apliquen límites más restrictivos.

**c. Límites monetarios para las muestras de hospitalidad:**

- Alta dirección: 200 USD por persona
- Todos los demás empleados (excepto la alta dirección)
  - i. Turquía: 300 TL por persona
  - ii. Otros países: 70 USD por persona

**d. Llevanza de registros:** Los empleados deben llevar sus propios registros para su inspección y justificar los gastos asociados con cualquier muestra de hospitalidad brindada en representación de Arçelik. Los registros relativos a las muestras de hospitalidad deben contener los nombres de los participantes y las organizaciones que representan, a efectos de auditoría.

**e. Aprobación:** Antes de formalizar una muestra de hospitalidad, debe obtenerse la aprobación previa del cargo superior a través de la cuenta de correo electrónico corporativa. Además, si la muestra de hospitalidad supera el umbral aceptable, debe obtenerse también la aprobación del cargo superior.

## 5. OBSEQUIOS FUERA DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es normal que algunos de los proveedores, clientes y otros socios comerciales de Arçelik den a los empleados, o reciban de ellos, dentro del contexto de sus operaciones comerciales, obsequios/regalos invaluable, como llaveros promocionales, con un valor total inferior al límite especificado con respecto a la recepción y la entrega de obsequios. Al dar o recibir estos obsequios, debe verificarse que no se han ofrecido con la intención de influir en el juicio de un empleado, ni que razonablemente puedan percibirse como obsequios con la capacidad de influir en su juicio.

Los empleados de Arçelik pueden dar a terceros, o recibir de ellos, obsequios, siempre que estos:

- no den a entender que la parte que ofrece el obsequio obtiene un trato especial y diferenciado, un premio comercial, precios mejorados o condiciones de venta más favorables,
- no impliquen una ganancia o beneficio personal de un empleado, un familiar o un asociado cercano.

Los empleados deben compartir los obsequios comestibles con los miembros de su equipo y consumirlos en el lugar de trabajo.

Las flores se consideran fuera del ámbito de aplicación de esta política.

## 6. FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES

Como la mayoría de los países en los que opera Arçelik prohíben ofrecer algo de valor a los funcionarios públicos<sup>7</sup> o a las personas del medio político (PEP)<sup>8</sup> para conseguir o prolongar una actividad comercial, se debe actuar con la máxima precaución en todo momento.

La entrega de obsequios/regalos o muestras de hospitalidad a funcionarios públicos se permitirá **ÚNICAMENTE** si:

- la transacción cumple las leyes y regulaciones locales,
- el obsequio o la muestra de hospitalidad no es un soborno, un pago ni una acción corrupta, y no es probable que se perciba como tal,
- el motivo de la entrega del obsequio/regalo o muestra de hospitalidad queda bien descrito y documentado, y cuenta con la debida aprobación previa de la Dirección de Sostenibilidad y Asuntos Corporativos y del responsable de cumplimiento normativo,

<sup>7</sup> «Funcionario público/empleador del gobierno» se define en términos generales para incluir a una variedad de individuos, entre los cuales, los siguientes:

- Empleados que trabajan en organismos gubernamentales (como funcionarios públicos, policías).
- Empleados de empresas comerciales de carácter público.
- Empleados de partidos políticos y candidatos políticos.
- Cualquier persona que ocupa un puesto legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero.
- Cualquier persona que cumple funciones de servicio público para un país extranjero.
- Jueces, miembros de jurados u otros funcionarios que trabajan en tribunales internacionales o supranacionales o en tribunales en el extranjero.
- Miembros de los parlamentos internacionales o supranacionales; individuos que cumplen un deber público para un país extranjero, incluidas instituciones o empresas públicas.
- Árbitros nacionales o extranjeros a los que se ha encomendado alguna tarea dentro del procedimiento de arbitraje al que se ha recurrido para resolver una disputa legal.
- Funcionarios o representantes que trabajan en organizaciones internacionales o supranacionales constituidas en virtud de un acuerdo internacional.

<sup>8</sup> Individuos a los que se ha encomendado una función pública prominente.

- 
- los responsables de cumplimiento normativo informan al jefe de cumplimiento normativo global antes de conceder una aprobación de ámbito nacional,
  - el valor del obsequio o muestra de hospitalidad es nominal, y su frecuencia, reducida,
  - la transacción se registra correctamente en los libros y registros contables.

## 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La política de obsequios y muestras de hospitalidad de Arçelik la publica el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo, y la compañía se compromete a garantizar su cumplimiento por parte de todos sus empleados. Cualquier incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Además, la política de la compañía en lo que respecta a las acciones correctivas y/o preventivas contra cualquier comportamiento no conforme se analizará de forma regular a través de las partes relacionadas.

Los responsables del cumplimiento normativo los designa la persona a cargo del Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo de Arçelik como responsables de supervisar las operaciones de esta en relación con la política aquí definida.

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las leyes o reglamentos nuevos o revisados, el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo revisará esta política de forma periódica.

Fecha de la versión: 2.12.2019

## POLÍTICA GLOBAL DEL DERECHO DE COMPETENCIA



El incumplimiento de las leyes de competencia puede tener serias consecuencias tanto para las empresas como para los empleados, como, por ejemplo, multas importantes, indemnizaciones y pérdida de reputación. En algunos países, puede que los empleados estén sujetos a sanciones penales. Por este motivo, en Arçelik esperamos que todos nuestros empleados y socios comerciales cumplan las leyes de competencia. A continuación, se muestran los principales ejemplos de prácticas que infringen las leyes de competencia:

- Acuerdos o negociaciones anticompetencia con competidores u otras partes, como clientes, servicios, proveedores que operan en un nivel diferente de la cadena de producción o distribución.
- Intercambio de información sensible en materia de competencia con competidores.
- Abuso de posición dominante.

### 1. MANUAL SOBRE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE COMPETENCIA

Esta política se complementa con el Manual sobre cumplimiento de las leyes de competencia, que contiene información detallada.

### 2. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

El jefe de competencia es el empleado de la compañía que designa el director jurídico y de cumplimiento normativo de Arçelik como responsable de supervisar las operaciones de esta en relación con la política aquí definida.

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las leyes o reglamentos nuevos o revisados, el jefe de competencia revisará esta política y el Manual sobre cumplimiento de las leyes de competencia.

Fecha de la versión: 2.12.2019

# POLÍTICA GLOBAL DE DONACIONES



## 1. PRINCIPIOS GENERALES

Las donaciones a terceros, incluidas, entre otras, organizaciones o asociaciones no gubernamentales de carácter social, cultural o educativo, deben otorgarse con la intención de realizar contribuciones voluntarias y sin esperar ningún beneficio a cambio.

Como principio general, antes de tomar la decisión de hacer una donación, deben llevarse a cabo los procedimientos de debida diligencia adecuados en relación con los posibles receptores de la donación.

Para evitar correr riesgos y proteger los intereses de los accionistas de Arçelik, debe documentarse toda la información relativa a las donaciones realizadas y debe informarse a los accionistas durante las reuniones de la asamblea general, al menos una vez al año. Si así lo exige la legislación local del país en el que opera Arçelik, también pueden publicarse los tipos de donación y las cantidades implicadas mediante la comunicación pertinente.

Las donaciones pueden otorgarse en efectivo o con productos que Arçelik haya producido o de los cuales sea el titular.

Las donaciones deben cumplir completamente las regulaciones en materia de transferencias encubiertas de ingresos.

## 2. PROHIBICIÓN DE DONACIONES DE TIPO POLÍTICO

No puede realizarse ninguna donación a partidos políticos, políticos en ejercicio o candidatos políticos, destinadas a la ejecución de deberes políticos. Arçelik no puede asignar ni proporcionar activos o recursos de la compañía (vehículos, ordenadores, correo electrónico, etc.) para actividades políticas.

## 3. EL PROCESO

La toma de decisiones para la concesión de donaciones debe incluir los procedimientos de debida diligencia adecuados a cargo del responsable de cumplimiento normativo pertinente. Siempre que sea aplicable y posible, en este procedimiento de debida diligencia debe examinarse la información relativa a los antecedentes corporativos, los propietarios beneficiarios y la mala prensa de dominio público. Los responsables de cumplimiento normativo pertinentes deberán examinar las sanciones, la lista de entidades de alto riesgo y la lista de personas del medio político.

La Junta Directiva y el gerente del país en el que se realizará la donación serán responsables de los riesgos generados por la donación. Los responsables de la toma de decisiones siempre deben tener en cuenta lo siguiente:

- Los principios de responsabilidad social de Arçelik siempre deben tenerse en consideración y respetarse.
- Es necesario que existan documentos de prueba como facturas o recibos de entrega.
- Las transacciones se registran, de manera precisa y transparente, en las debidas partidas contables, dedicadas a gastos de beneficencia y donaciones, de acuerdo con las leyes y regulaciones locales de los países en los que opera Arçelik.

VALOR DE LAS DONACIONES	PROCESO DE APROBACIÓN
<b>Superior al valor equivalente a 10 000 USD</b>	Aprobación conjunta del adjunto a la Gerencia y del director financiero mundial de Arçelik como requisito previo a la aprobación definitiva de la Junta Directiva, responsables del país en el que se realizará u otorgará la donación. El director general y el director de contabilidad deben estar informados.
<b>Por debajo de los 10 000 USD</b>	Aprobación conjunta del director de comunicación mundial y del director financiero de Arçelik, como requisito previo. El gerente del país, el director general, el director financiero y el director de contabilidad deben estar informados.

#### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La política global de donaciones la publica el Departamento de Comunicación Global de Arçelik, y la compañía se compromete a garantizar su cumplimiento por parte de todos sus empleados. Cualquier incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Además, la política de la compañía en lo que respecta a las acciones correctivas y/o preventivas contra cualquier comportamiento no conforme se analizará de forma regular a través de las partes relacionadas.

Los responsables del cumplimiento normativo son empleados de la compañía que designa la persona a cargo del Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo como responsables de supervisar las operaciones de esta en relación con la política aquí definida.

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las leyes o reglamentos nuevos o revisados, el Departamento de Comunicación Global de Arçelik revisará esta política de forma periódica.

Fecha de la versión: 2.12.2019

## POLÍTICA GLOBAL DE BLANQUEO DE CAPITALS

C  
OMPLIANCE  
Regenerated for All

El objetivo de esta política es establecer pautas para prohibir y controlar activamente el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo o de delitos financieros a los que Arçelik y sus filiales («la compañía»), así como todos los terceros con los que tenga relación, puedan tener que hacer frente dentro del contexto de sus actividades comerciales. Dentro de este concepto, todas las operaciones de la compañía se realizan de acuerdo con los componentes clave de un programa que incluye: la identificación y verificación de clientes y terceros; el seguimiento de las actividades de los clientes; la realización de informes y la investigación de actividades inusuales y sospechosas; la formación del personal en prevención y detección del blanqueo de capitales, así como la designación de personal responsable de la denuncia de actividades de blanqueo de capitales.

Esta política se ha elaborado de acuerdo con el Código de conducta global y las leyes y regulaciones locales aplicables en los países en los que Arçelik opera, para garantizar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones locales e internacionales pertinentes (entre estas, la Ley de financiación del terrorismo, la Ley sobre ganancias ilícitas (POCA) y la legislación sobre blanqueo de capitales). Esta política es aplicable a todos los empleados de Arçelik, que están obligados a cumplir todas las leyes y regulaciones en materia de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo en los países en los que Arçelik opera. De lo contrario, pueden producirse importantes sanciones penales, civiles y regulatorias para Arçelik y sus empleados.

### 1. DEFINICIONES

**Blanqueo de capitales** es el encubrimiento u ocultamiento de activos financieros obtenidos de forma ilícita. Es un intento de legitimar ilegalmente los ingresos delictivos y encubrir el verdadero origen de los activos, lo que habitualmente se consigue mediante la colocación, la estratificación y la integración. El blanqueo de capitales se puede cometer al participar deliberadamente en una transacción financiera de ganancias ilícitas o al ignorar de forma negligente las señales de advertencia de actividad inusual o sospechosa con respecto a un cliente o transacción.

**Financiación del terrorismo** hace referencia a actividades que aseguran el apoyo financiero de terroristas, individuos, grupos, organizaciones o partidarios del terrorismo, legítimos o ilegítimos. El terrorismo puede financiarse mediante actividades ilegales como el fraude con tarjetas de crédito, el tráfico ilegal de armas y el tráfico de drogas, entre otras actividades delictivas. La financiación del terrorismo también puede incluir la desviación legítima de fondos. En ambos casos, el objetivo de aquellos que financian el terrorismo es ocultar la fuente y el uso final de las finanzas. Como ocurre con el blanqueo de capitales, el hecho de que se pueda relacionar la compañía, directa o indirectamente, con el terrorismo plantea unos niveles inaceptables de riesgo legal y de reputación para Arçelik.

**Personas del medio político (PEP)** son personas a las que se les han confiado cargos públicos prominentes en el país o en el extranjero. Por ejemplo, Jefes de Estado o Jefes de Gobierno, políticos de alto rango o funcionarios públicos, funcionarios judiciales o militares, altos ejecutivos de corporaciones estatales, funcionarios políticos prominentes.

**Países sensibles** son los países que tienen déficits estratégicos contra el blanqueo de capitales o la lucha contra la financiación del terrorismo, y que no han hecho un progreso adecuado para abordar estos déficits o no han estipulado un plan de acción según el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).

**Clientes sensibles** son las personas físicas o jurídicas que tienen relaciones comerciales con países sensibles.

**Pago de facilitación** se realiza para otras «acciones gubernamentales rutinarias» que implican actos no discrecionales. Entre los ejemplos de «acciones gubernamentales rutinarias» se incluye la tramitación de visados, el suministro de protección policial o del servicio de correo, y el suministro de servicios públicos como el servicio telefónico, de electricidad y agua. Las acciones gubernamentales rutinarias no incluyen la decisión de establecer nuevas actividades comerciales ni de prolongar una actividad comercial con un tercero en particular. Tampoco incluye actos discrecionales de un funcionario o que impliquen un mal uso de su cargo. En consecuencia, pagar a un funcionario una pequeña cantidad para que active la electricidad de una fábrica podría ser un pago facilitador.

En caso de tener alguna pregunta o consulta adicional sobre lo anterior, debe contactarse con el jefe de cumplimiento normativo global.

## 2. ACTIVIDADES SOSPECHOSAS

Los empleados de Arçelik deben estar atentos a las señales de alerta de blanqueo de capitales e informar de cualquier actividad sospechosa a los responsables de cumplimiento normativo locales. A modo de orientación, a continuación, se presenta una lista no exhaustiva de situaciones de señales de alerta.

- Proveedores, clientes o terceros que no proporcionan información completa, o que dan información falsa o sospechosa, o muestran nerviosismo a la hora de cumplir los requisitos de rendición de cuentas o mantenimiento de registros.
- Clientes que aceptan deliberadamente pagar precios por encima de las condiciones del mercado.
- Clientes o proveedores que solicitan que los pagos se realicen en efectivo o equivalentes de efectivo.
- Transacciones relacionadas con países de alto riesgo, según lo establecido por el GAFI.
- Transferencias de efectivo anómalas, que no cumplen con los fundamentos comerciales de la transacción relacionada.
- Múltiples giros, cheques de viaje o grandes cantidades de efectivo.
- Pagos realizados en divisas diferentes a las especificadas en los acuerdos.
- Pagos solicitados a terceros o por terceros que no se mencionan en los correspondientes contratos.
- Recibo inusual de transacciones de una determinada persona o entidad, con desconocimiento del origen de los fondos.

- Pagos a personas o entidades que residen en países conocidos como «paraísos fiscales» o en cuentas de «bancos pantalla», o transferencias de fondos inusuales realizadas a países extranjeros no relacionados con la transacción o recibidas desde estos países.
- Pagos realizados a entidades en las que no es posible identificar la estructura accionarial o los beneficiarios finales, o pagos recibidos desde estas entidades.

Cuando se tengan dudas, debe solicitarse ayuda al Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo Global para recibir asesoramiento.

### 3. CONCEPTO «CONOZCA A SU CLIENTE» (KYC)

Arçelik y sus empleados deben ejercer un nivel de cautela y diligencia debida cuando traten con clientes para evitar ignorar deliberadamente casos de blanqueo de capitales u otras actividades sospechosas. De acuerdo con esto, Arçelik y sus empleados deben cumplir con los siguientes principios:

- Debe obtenerse información suficiente sobre el entorno empresarial y el objeto comercial previsto de terceras partes.
- Los riesgos de blanqueo de capitales relacionados con terceros deben evaluarse con el objetivo de supervisar las actividades de terceros.
- Debe evaluarse la integridad de los clientes potenciales y otras relaciones comerciales.
- La información sobre el propietario, el director comercial y los responsables clave debe verificarse con las listas de observación y sistemas de inteligencia reputacional a través de investigadores locales.
- Debe realizarse una búsqueda de información en los medios de comunicación en inglés y también en el idioma local sobre el propietario, el director comercial y sus principales responsables.
- Debe realizarse un seguimiento continuo basado en los perfiles de riesgo de clientes, proveedores y distribuidores.
- Las expectativas de cumplimiento normativo de Arçelik deben comunicarse en todo momento a los accionistas.

En caso de que haya razones para sospechar de los socios comerciales debido a irregularidades relacionadas con tratos, interacciones, transacciones con Arçelik, dichas sospechas deben comunicarse de inmediato al jefe de cumplimiento normativo global para futuras investigaciones.

### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Todos los empleados deben cumplir los requisitos establecidos en esta política. Esta política la publica el Departamento Financiero y establece las acciones correctivas y/o preventivas aplicables, incluido el despido, contra cualquier comportamiento no conforme. Los responsables del cumplimiento normativo son empleados de la compañía que designa la persona a cargo del Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo de Arçelik como responsables de supervisar las operaciones de esta en relación con la política aquí definida.

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las leyes o reglamentos nuevos o revisados, el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo de Arçelik revisará esta política de forma periódica.

Fecha de la versión: 2.12.2019

# POLÍTICA GLOBAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



## 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Arçelik y sus empresas vinculadas y filiales (denominadas, conjuntamente, la «compañía», «nosotros», «nos») se comprometen a proteger la privacidad de todas las personas con las que hace negocios, incluidos los clientes, proveedores, empleados y contratistas. En reconocimiento de ello, la compañía ha adoptado esta política de protección de datos (la «política»).

## 2. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

**Legislación aplicable en materia de protección de datos:** todas las leyes y reglamentos en materia de privacidad, protección de datos o similar pertinentes en Turquía (Ley de protección de datos personales) en el Espacio Económico Europeo (EEE), en el Reino Unido y en Suiza, aplicables al tratamiento de datos personales, incluido, entre otros, el Reglamento general de protección de datos de la UE 2016/679.

**Datos personales:** toda información sobre una persona física directa o indirectamente identificada o identificable (el «interesado»). Se considerará identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, unos datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.

**Personal:** funcionarios, trabajadores eventuales, empleados a tiempo completo o parcial, o contratados como consultores externos y personal temporal que actúa en nombre de Arçelik y sujetos a esta política.

**Procesamiento o tratamiento:** toda operación o conjunto de operaciones realizadas con datos personales, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, transferencia internacional, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

**Encargado del tratamiento:** toda entidad que lleva a cabo un tratamiento de datos personales en nombre de Arçelik de conformidad con esta política.

**Violación de seguridad:** una violación de la seguridad que provoque la destrucción, accidental o ilícita, la pérdida, la alteración, la revelación o el acceso no autorizados, de datos personales.

**Medidas de seguridad:** medidas, que incluyen medidas legales, organizativas y técnicas, destinadas a garantizar la integridad, la disponibilidad y la confidencialidad continuas de los datos personales y a prevenir, mitigar o remediar las violaciones de seguridad.

**Datos personales sensibles:** toda información personal relativa al origen racial o étnico de una persona, a sus opiniones políticas, convicciones religiosas o filosóficas, a su pertenencia a sindicatos, así como a sus características genéticas, biométricas, su estado de salud, vida sexual, orientación sexual o condenas penales.

### 3. RESPONSABILIDADES

- a. El personal es responsable de cumplir esta política en el tratamiento de datos personales en relación con sus actividades laborales normales.
- b. La alta dirección de la compañía es responsable de hacer cumplir esta política, incluido el mantenimiento de una estructura de gobierno adecuada y la asignación de los recursos necesarios para garantizar su cumplimiento y aplicación.
- c. El personal notificará de inmediato al responsable de protección de datos si sospecha o sabe que esta política entra en conflicto con cualquier obligación legal o reglamentaria local o que una práctica particular de la compañía infringe esta política.
- d. La compañía puede implantar políticas, procedimientos o prácticas adicionales que puedan resultar necesarias para garantizar el cumplimiento de esta política o de las leyes locales aplicables en materia de protección de datos. Arçelik no adoptará ni implantará dichas políticas, procedimientos o prácticas sin consultar y disponer previamente de la aprobación del responsable de protección de datos.

### 4. POLÍTICA GENERAL

a. La empresa se esfuerza para que el tratamiento de los datos personales se realice de manera coherente con esta política y con la legislación aplicable en materia de protección de datos. Cuando la legislación aplicable en materia de protección de datos imponga un nivel de protección más exigente que el previsto por esta política, la compañía debe cumplir dichas leyes o regulaciones.

#### b. Principios básicos

##### i. Legalidad y limitación de la finalidad

La compañía solo tratará los datos personales de manera legal, justa y con fines comerciales específicos, explícitos y legítimos, y con una justificación adecuada (base legal) según la legislación aplicable en materia de protección de datos. Esta justificación puede ser el consentimiento de los interesados, la formalización de un acuerdo o la adopción de medidas previas a la formalización de un acuerdo, una obligación legal o un interés legítimo de la compañía que no se vea contrarrestado por los intereses o derechos y libertades fundamentales de los interesados. Cuando, de conformidad con la legislación o las políticas internas aplicables, la compañía esté obligada a solicitar y obtener el consentimiento previo de los interesados para poder realizar el tratamiento de ciertos datos personales, la compañía deberá solicitar dicho consentimiento y darle cumplimiento. La compañía debe llevar un registro de los consentimientos que obtenga y establecer medios efectivos para que los interesados puedan retirar su consentimiento.

## ii. Minimización de datos

La compañía limitará el volumen de datos personales tratados al mínimo necesario para alcanzar el propósito o propósitos establecidos. Siempre que sea posible, la compañía se basará en información que no identifica a los interesados.

La compañía debe minimizar el alcance de los procesos de tratamiento, acceso y conservación de datos personales a las necesidades del propósito o propósitos establecidos. El acceso se limitará a una necesidad de conocer. Salvo excepciones, los datos personales no deben ser accesibles a un número indefinido de personas.

## iii. Conservación de la integridad y la calidad

La compañía deberá, en todo momento, mantener la integridad de los procesos de TI de los datos personales y tomar las medidas razonables para conservar datos personales precisos, completos, actualizados y fiables para su uso previsto.

## iv. Conservación y eliminación de datos personales

La compañía no conservará los datos personales durante más tiempo del necesario. Los datos personales se destruirán o anonimizarán de conformidad con las políticas de la compañía y los cronogramas de conservación de registros aplicables, incluida la política de conservación de registros de la compañía. Estas políticas y cronogramas de conservación de registros de la compañía tienen en cuenta las necesidades comerciales de esta, sus obligaciones legales y consideraciones de investigación científica, estadística o histórica.

## c. Transparencia

### i. La compañía proporcionará información clara a los interesados sobre, como mínimo:

- la identidad y los datos de contacto de la compañía que actúa como responsable del tratamiento de los datos personales y de su responsable de protección de datos, en su caso, o de los responsables de protección de datos de ámbito local,
- las categorías de datos personales relacionadas con los interesados que la compañía trata,
- los fines para los cuales se tratarán los datos personales y la justificación de la compañía para realizar dicho tratamiento,
- la divulgación de datos personales a terceros,
- los derechos de los interesados con respecto a sus datos personales, incluido su derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control;
- las transferencias de datos personales fuera de Turquía, el EEE, el Reino Unido y Suiza, y las garantías legales que se aplican a dichos datos personales transferidos,
- el período de conservación o el criterio utilizado para determinar el período de conservación de los datos personales,

- si la provisión de los datos personales es obligatoria y las posibles consecuencias en caso de que el individuo no facilite los datos personales,
- la existencia de una toma de decisiones automatizada que produce efectos legales, o similares, e información sobre la lógica involucrada, cuando sea pertinente.

ii. Debe facilitarse a los interesados toda información adicional requerida por la legislación local aplicable en materia de protección de datos.

iii. Salvo pocas excepciones, la información establecida anteriormente debe facilitarse a los interesados en el mismo momento en el que se recopilen sus datos personales.

iv. Todas las comunicaciones a los interesados sobre el tratamiento de sus datos personales debe aprobarlas el responsable de protección de datos local y, cuando sea necesario, el responsable de protección de datos, según los modelos de la compañía.

v. En casos excepcionales, la legislación aplicable en materia de protección de datos puede establecer excepciones al requisito de transparencia, por ejemplo, cuando la puesta a disposición de dicha información imponga una carga desproporcionada. No se podrá recurrir a tales excepciones sin haberlo consultado previamente con el responsable de protección de datos.

#### **d** Derechos del interesado

i. La compañía debe tener en consideración toda solicitud de un interesado en relación con sus derechos de acceso, rectificación, restricción, portabilidad de datos, borrado u oposición o cualquier indicación clara de la voluntad de un interesado a retirar su consentimiento. Dicha petición será gratuita.

ii. La compañía responderá a tales solicitudes en un plazo de un mes y hará todo lo posible para cumplir con la solicitud dentro de este plazo, de acuerdo con la política de derechos del interesado de la compañía.

iii. La compañía no está obligada a atender una solicitud cuando no puede vincular legalmente los datos personales con la persona que realiza la solicitud o cuando una solicitud sea manifiestamente infundada o excesiva debido a su naturaleza repetitiva.

#### **e** Mantenimiento de la seguridad apropiada y comunicación de las violaciones de seguridad

i. La compañía deberá implantar medidas de seguridad para proteger los datos personales, en particular, en caso de transmisiones de datos personales a través de una red o el almacenamiento de datos personales en dispositivos o medios portátiles. Estas medidas de seguridad deben tener en cuenta los riesgos planteados por el tratamiento, la naturaleza de los datos personales en cuestión, los conocimientos técnicos existentes y el coste de la implantación de las medidas de seguridad.

ii. Las medidas de seguridad se establecerán por escrito por medio de políticas y procedimientos de seguridad.

iii. En caso de que se produzca una violación de la seguridad, el personal deberá informar de inmediato al responsable de protección de datos y a los departamentos de Seguridad de la Información y de Telecomunicaciones de Arçelik. Así mismo, deberán llevar un registro de las violaciones de seguridad según lo establecido en la política de violación de la seguridad de los datos de la compañía.

#### **f** Comunicación de datos personales

i. La compañía solamente comunicará datos personales a terceros, como autoridades o tribunales con funciones coercitivas, socios comerciales, proveedores o clientes, cuando esté específicamente autorizada para ello en virtud de la legislación aplicable en Turquía, el EEE, el Reino Unido o Suiza, o de conformidad con la legislación aplicable en materia de protección de datos.

ii. Cuando confíe funciones a encargados del tratamiento, la compañía debe seleccionarlos de forma meticulosa, y debe someterlos a controles contractuales para proteger la confidencialidad y seguridad de los datos personales en cuestión y cumplir con los requisitos de la legislación aplicable en materia de protección de datos.

#### **g** Transferencias internacionales de datos personales

i. La compañía solo puede transferir datos personales a un país fuera de Turquía, el EEE, el Reino Unido y Suiza si cumple con los requisitos establecidos en la legislación aplicable en materia de protección de datos.

ii. Salvo pocas excepciones, de acuerdo con la legislación aplicable en materia de protección de datos, la compañía debe establecer las garantías adecuadas, como acuerdos de transferencia, para compensar las restricciones a las transferencias internacionales de datos personales sujetas a la legislación aplicable en materia de protección de datos.

iii. La compañía solamente se acogerá a las excepciones a las restricciones sobre las transferencias internacionales previstas en la legislación aplicable en materia de protección de datos si dispone del estudio previo y la aprobación del responsable de protección de datos.

#### **h** Formación

Los empleados que traten datos personales como parte de sus tareas o funciones deberán recibir formación periódica sobre el cumplimiento de esta política. La formación debe adaptarse a las tareas o funciones del personal en cuestión.

#### **i** Seguimiento y registro

i. El responsable de protección de datos y los responsables locales de protección de datos llevarán a cabo revisiones y auditorías periódicas destinadas a garantizar el cumplimiento de esta política.

ii. La compañía deberá mantener un registro de las operaciones de tratamiento. El registro debe ponerse a disposición de las autoridades de control, si así lo solicitan.

## j. Cumplimiento y exenciones

i. Solamente en casos particulares, con circunstancias excepcionales, y de conformidad con ciertas condiciones, puede eximirse del cumplimiento de los requisitos de esta política, si así lo aprueba previamente el responsable de protección de datos.

ii. Cualquier miembro del personal que no cumpla con esta política puede estar sujeto a medidas disciplinarias, incluido el despido.

## 5. MÁS INFORMACIÓN

La compañía distribuirá esta política al personal y podrá traducirla a los idiomas locales con fines informativos. En caso de discrepancias entre el idioma local y la versión en inglés, prevalecerá la versión en inglés de la política.

Las preguntas o inquietudes con respecto a esta política o a asuntos de privacidad en general deben dirigirse a la Oficina Internacional de Responsables de Protección de Datos (se puede contactar por teléfono llamando al +90 212 314 34 34 o por correo electrónico escribiendo a [compliance@arcelik.com](mailto:compliance@arcelik.com)).

Fecha de la versión: 2.12.2019

# POLÍTICA GLOBAL DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN



## 1. TIPOS DE REGISTRO

Esta política se aplica a la información contenida en los siguientes registros:

- papel,
- archivos electrónicos que incluyen, entre otros, bases de datos, documentos de Word, presentaciones de PowerPoint, hojas de cálculo, páginas web y correos electrónicos,
- fotografías, imágenes escaneadas, CD-ROM y tarjetas de memoria.

La política tiene como objetivo cubrir todo tipo de registros creados por la compañía, tales como:

- todos los documentos de gobierno corporativo, como los materiales de la junta y del comité de la junta, las actas de las reuniones,
- todos los documentos e información que deben conservarse dentro del período legal de conservación en el ámbito de aplicación de las leyes y regulaciones locales aplicables en los países en los que opera Arçelik,
- los contratos,
- todos los documentos relacionados con la investigación y el desarrollo o la propiedad intelectual y los secretos comerciales,
- las licencias de programas informáticos y tecnología, así como sus respectivos acuerdos,
- los documentos de marketing y ventas,
- las facturas,
- todos los registros de empleados,
- los correos electrónicos.

## 2. CLASIFICACIÓN DE REGISTROS

El tratamiento comercial existente es necesario para establecer el valor de los registros. Durante este tratamiento, todas las categorías de registros deben revisarse y evaluarse de acuerdo con su:

- valor legal
- valor operativo
- valor histórico

En consecuencia, los procesos profesionales se clasifican como «públicos, personales y confidenciales». El cronograma de conservación documental de la compañía se desarrolla y se constituye con respecto a la clasificación de los registros mediante el cumplimiento de las obligaciones legales, administrativas, financieras y/o históricas.

### 3. NIVELES DE CLASIFICACIÓN

**a. Público:** documento/registro que los departamentos de comunicaciones corporativas autorizados han puesto a disposición del público en general. Dicha información contiene información pública que puede ser comunicada sin afectar a Arçelik. No supone una violación de la privacidad de las personas y su conocimiento no supone ningún tipo de pérdida financiera o de reputación para Arçelik o sus empresas vinculadas, ni amenaza la seguridad de los activos de Arçelik.

**b. Personal:** el documento/registro contiene datos y/o información personal (para uso personal y sin vinculación corporativa), incluidos los correos electrónicos personales, tablas y cualquier otro documento perteneciente a personas.

**c. Confidencial:** Todo tipo de información que no esté disponible públicamente o que Arçelik no ponga a disposición del público en general se considera información confidencial, incluida, entre otras, la información técnica, operativa y financiera.

La información confidencial cubre todo tipo de información relacionada con los registros de clientes o proveedores, empleados actuales y anteriores, terceros con los que la compañía mantiene una relación comercial y la información de seguridad nacional conservada con motivo de los cargos de los empleados.

### 4. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Dentro del concepto de sus actividades comerciales y su relación comercial con terceros, Arçelik puede tratar información confidencial por los siguientes motivos:

- motivos legales, para actuar en cumplimiento de sus obligaciones,
- motivos técnicos, para desarrollar y mantener la calidad del producto,
- razones contractuales, para realizar o administrar operaciones comerciales o para establecer, ejercer o defender reclamaciones legales,
- interacciones con clientes o proveedores relacionadas con las operaciones comerciales de Arçelik para responder o realizar consultas,
- razones transaccionales, como envíos, entregas, transporte y servicios de soporte,
- asuntos financieros, que incluyen, entre otros, procesos de pagos, contabilidad, auditorías, supervisión, facturación y cobros,
- motivos de diligencia debida de clientes, proveedores o terceros, que abarcan la inteligencia corporativa, los estudios de mercado, la evaluación comparativa de productos y las encuestas,
- consideraciones de seguridad para proteger y mantener los productos, servicios, sitios web y lugares de trabajo de Arçelik.

Los empleados de Arçelik reconocen que violar la confidencialidad, durante y después de la relación laboral, y divulgar información confidencial sin autorización a terceros, puede causar una seria desventaja competitiva para la compañía y causar a la compañía inestimables daños financieros, legales y de otro tipo. La obligación de no hacer circular ni divulgar información confidencial es aplicable aunque la información en cuestión no se identifique o marque específicamente como confidencial.



Con respecto a las obligaciones de Arçelik relativas a la información confidencial, deben tenerse en cuenta, como mínimo, los siguientes criterios:

- la información confidencial no puede utilizarse para convertir, con conocimiento de causa, una oportunidad comercial de la empresa en un beneficio personal,
- no está permitida la compraventa de acciones de la compañía, ni acciones de ninguna otra empresa, basadas en el conocimiento de información confidencial,
- está prohibido comunicar información confidencial a terceros para que puedan comprar o vender acciones,
- es ilegal buscar, aceptar o utilizar información confidencial de Arçelik o de uno de sus competidores.

La puesta en circulación y transferencia de datos confidenciales se realiza bajo los siguientes criterios:

- Teniendo en cuenta la voluntad de Arçelik de cumplir con todas las reglas y regulaciones de los países en los que opera, puede transferirse información confidencial a las autoridades policiales o reguladoras, disponiendo de las autorizaciones legales en todo momento,
- la información confidencial se puede compartir con los proveedores de servicios contratados por Arçelik que hayan firmado las correspondientes cláusulas de confidencialidad o contrato de confidencialidad, los cuales solamente actúan siguiendo las instrucciones de Arçelik.

## 5. PERIODO DE CONSERVACIÓN MÍNIMO

Mediante los criterios de valor de los registros, la compañía elabora un período de conservación recomendado y un procedimiento de planificación para cada categoría de registro y documento que cumplen, de manera íntegra, las obligaciones administrativas, financieras y/o históricas. El cronograma de conservación mínimo recomendado lo determina la compañía para cada categoría de registro y documento, donde se identifican las leyes y regulaciones locales e internacionales.

Arçelik conserva registros y documentos relacionados con el cronograma y el procedimiento de conservación de la compañía. A menos que alguna ley o regulación específica prevea un período de conservación superior o inferior al establecido en el cronograma de conservación de Arçelik, la compañía deberá seguir las instrucciones de dicho cronograma de conservación.

Siempre que el periodo de conservación de un registro y/o documento no se haya especificado como permanente, el período de conservación se identifica según el cronograma de conservación. Para los «periodos de conservación permanentes», se define y se programa su supervisión dentro del procedimiento del período de conservación.

## 6. DISPOSICIÓN

Cada departamento es responsable de garantizar el cronograma de conservación.

Cuando expira el período de conservación, el director, o la persona en quien este delegue, revisa el registro y/o documento, poniéndolo en común con los accionistas pertinentes, como el director de TI, el director jurídico y de cumplimiento normativo y/u otros altos directivos, con los que se acordará un «plan de disposición».

El «**plan de disposición**» se refiere a una de las siguientes acciones

- La ampliación del plazo de conservación del registro o documento dentro de Arçelik.
- La destrucción del registro o documento.

La revisión del registro o documento debe realizarse lo antes posible tras el vencimiento del período de conservación. La decisión relativa a la disposición se alcanza teniendo en cuenta:

- Las necesidades continuas de responsabilidad empresarial (incluida la auditoría).
- La legislación vigente.

Si el registro y el documento tienen algún valor histórico o de investigación a largo plazo:

- Deben revisarse los costes relacionados con el almacenamiento continuado en comparación con los costes de destrucción.
- Deben revisarse los riesgos legales, políticos y de reputación asociados con el mantenimiento, la destrucción o la pérdida de control sobre el registro/documento.

El departamento encargado de la disposición debe llevar un registro de las acciones realizadas a efectos de auditoría en un futuro.

### a. Ampliación del plazo de conservación de registros y documentos

Independientemente de la política de conservación de registros de la compañía, si alguna de las partes de la actividad comercial necesita conservar el registro y/o documento, o se recibe una notificación de una demanda, investigación gubernamental u otra acción legal contra Arçelik, dicho registro y/o documento se conservará y se protegerá. En los demás casos, la compañía aplicará las siguientes acciones de disposición.

### b. Destrucción de papel/registros y documentos electrónicos

La destrucción debe realizarse de forma tal que se mantenga la confidencialidad de los registros/documentos y de conformidad con los acuerdos de confidencialidad. Todas las copias, incluidas las copias de seguridad o de conservación, deben borrarse al mismo tiempo en el mismo sentido.

La política de conservación de registros requiere que se borren las copias electrónicas de los registros en papel/electrónicos cumpliendo con el procedimiento de TI. Dado que la eliminación de los archivos electrónicos no se considera un método suficiente, este procedimiento debe cumplir con los procedimientos de TI.

La destrucción de cualquier registro que se clasifique como confidencial debe realizarse de conformidad con las leyes y regulaciones locales aplicables en los países en los que opera Arçelik.

## **7. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES**

Esta política la publica el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo de Arçelik, y la compañía se compromete a garantizar su cumplimiento por parte de todos sus empleados. Cualquier incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las leyes o reglamentos nuevos o revisados, el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo revisará esta política de forma periódica.

Fecha de la versión: 2.12.2019

## ADDENDUM

Copia1 Para el empleado

...../...../.....

Declaro que he leído y entendido el contenido de Código de Conducta Global de Arcelik y las políticas relacionadas y me voy a adherir a ellas completamente.

Nombre y apellido:

ID empleado:

Firma:

## ADDENDUM

Copia2 :Para la empresa

...../...../.....

Declaro que he leído y entendido el contenido de Código de Conducta Global de Arcelik y las políticas relacionadas y me voy a adherir a ellas completamente.

Nombre y apellido:

ID empleado:

Firma: