

**C**OMPLIANCE

نظام قواعد السلوك العالمي

**GLOBAL  
CODE OF CONDUCT**



## رسالة الرئيس التنفيذي

إن المبادئ الأساسية لأرتشيليك التي تتمثل في الثقة والصدق والاحترام والمساواة والشفافية تواصل توجيهنا في مسيرتنا حيث نواصل العمل في إطار قواعد السلوكيات المحددة وفقاً لقيمنا الأساسية ووفقاً لما ذكره مؤسس مجموعة كوتش القابضة وهي كوتش "الصدق والنزاهة وأخلاقيات العمل العليا هي ما يشكل الأساس لسلوكنا التجاري، فنحن ندير أعمالنا على أساس النوايا الحسنة والمنفعة المتبادلة والمعاملة العادلة في جميع علاقاتنا". وفي هذا الإطار قمنا بتحديث نظام قواعد السلوك العالمي الذي يشرح كيفية التصرف وما الذي يتعين علينا أن نوليه الانتباه والسلوكيات التي يجب أن نتجنبها في الأعمال التجارية وذلك من أجل التكيف مع هيكلنا الذي تتسع رقعته باستمرار. لذلك من المهم للغاية اعتماد هذه المبادئ المشتركة الصالحة للتطبيق عالمياً. وتماشياً مع رؤيتنا المؤسسية التي تلخصها عبارة "احترم العالم وستنال الاحترام في جميع أنحاء العالم" تتمثل مسؤوليتنا في تعزيز هذا الوعي إلى أبعد من ذلك، وجعل أعمالنا أفضل دون المساس بمبدأ الأمانة وخلق سلسلة القيمة الموثوقة. أود منكم التفضل بمراجعة نظام قواعد السلوك العالمي والسياسات ذات الصلة بهذا النظام، والتي تمت مراجعتها تحت شعار "متجدد للجميع" كمرجع موثوق به. وسوف نواصل خلق القيمة والتميز بالممارسات الرائدة وذلك بفضل جهودكم في تقبل هذه الممارسات وتنفيذها بشكل كامل.

وتقبلوا مني وافر الاحترام والتقدير،

هاكان بولجرلو

## جدول المحتويات

٣	نظام قواعد السلوك العالمي .....
١٠	سياسة عمليات نظام قواعد السلوك العالمي .....
١٦	السياسة العالمية للإبلاغ عن المخالفات .....
١٨	السياسة العالمية لمكافحة الرشوة والفساد .....
٢٣	السياسة العالمية للهدايا والضيافة .....
٢٨	السياسة العالمية للامتثال لقانون المنافسة .....
٣٣	السياسة العالمية للتبرعات والرعاية .....
٣٧	السياسة العالمية لمكافحة غسيل الأموال .....
٤٠	السياسة العالمية لخصوصية البيانات الشخصية .....
٤٩	السياسة العالمية لحماية المعلومات والاحتفاظ بها .....
٥٣	السياسة العالمية لإجراءات الشراء المسؤولة .....
٦٠	السياسة العالمية للحفاظ على البيئة .....
٦٢	السياسة العالمية للصحة والسلامة المهنية .....
٦٤	السياسة العالمية للعقوبات وضوابط التصدير .....
٧٦	السياسة العالمية لحقوق الإنسان .....
٨١	السياسة العالمية لمكافحة التمييز والمضايقات .....
٨٥	السياسة العالمية للاستثمار المجتمعي .....

## نظام قواعد السلوك العالمي

"الصدق والنزاهة وأخلاقيات العمل العليا هي ما يشكل الأساس لسلوكنا التجاري. فنحن ندير أعمالنا على أساس النوايا الحسنة والمنفعة المتبادلة والمعاملة العادلة في جميع علاقاتنا. ونحن ملتزمون في جميع الأوقات بأعلى المعايير الأخلاقية والقانونية."

وهبي كوتش

لقد وضعنا نظام قواعد السلوك العالمي وسياسات النظام ذات الصلة لتنفيذ المعايير الأخلاقية العالية لشركة أرتشيليك في إطار حوكمة الشركات لضمان توافق أسلوب عملنا مع قيمنا والقوانين واللوائح المعمول بها في البلدان التي نعمل بها وفقاً لتوجيهات وهبي كوتش.

يرتكز نظام قواعد السلوك العالمي لدينا على ثلاث ركائز إدارية:

- **الوقاية** – نعمل على تضمين ثقافة النزاهة على جميع المستويات وفي جميع المناطق الجغرافية
- **الكشف** – نشجع الموظفين على التحدث والتعبير عن قيمنا
- **الاستجابة** – لدينا الأدوات اللازمة لإجراء التحقيقات ومعاينة الانتهاكات المؤكدة وإذا لزم الأمر باتباع نهج قياسي موحد واستخدام ما نتعلمه للتحسين المستمر.

ندير عملياتنا وفقاً للقوانين واللوائح بأمانة واحترام لحقوق الإنسان. نتوقع من جميع موظفينا وشركائنا في العمل اتباع هذه القواعد والتصرف تمشياً معها. يتحمل قادتنا مسؤولية ضرب المثل بمواقفهم من خلال قيادة موظفينا واتخاذ قرارات العمل وفقاً لنظام قواعد السلوك العالمي وسياسات النظام ذات الصلة.

يهدف نظام قواعد السلوك العالمي الخاص بنا وسياسات النظام ذات الصلة إلى وضع معايير السلوك الخاص بنا ومحاربة الفساد وضمان احترام موظفينا وحماية المعلومات ووضع معايير التعاملات الخارجية.

وعلى الرغم من ذلك لا يمكن أن يغطي نظام قواعد السلوك العالمي وسياسات النظام كافة الاحتمالات، خاصة وأن القوانين تختلف بين البلدان. إذا لم يتم تغطية مواقف محددة بشكل صريح، فيجب دعم روح نظام قواعد السلوك وسياسات النظام من خلال اتباع الحس السليم والحكم العقلاني في ضوء المعايير الموضوعية.

### الامتثال للقانون

نعتبر الامتثال لجميع القوانين واللوائح ذات الصلة هو الحد الأدنى للمعايير العالمية. نلتزم باللوائح في كل بلد نعمل فيه ونتصرف وفقًا لقواعد الأخلاقيات الخاصة بنا عندما تكون اللوائح غير واضحة وتتواصل مع السلطات المختصة عند الضرورة. نسجل جميع معاملاتنا التجارية ونحتفظ بسجلاتنا كاملة وواضحة وفقًا للتشريعات المعمول بها ونراجع وضوح الاتفاقيات مع الأطراف الخارجية وتوافقها مع اللوائح ونظام قواعد السلوك العالمي. ندرك أيضًا أنه يجب علينا التصرف وفقًا للوائح المحلية والترتيبات الدولية في نطاق الالتزامات التعاقدية لأرتشيليك وأن أي عدم امتثال يمكن أن يؤدي إلى فرض عقوبات إدارية على الشركة وأن الأفراد قد يتحملون أيضًا المسؤولية.

### الموظفون

نحن ملتزمون بخلق بيئة عمل تعزز التنوع وتكافؤ الفرص والأجر المتساوي للعمل المتساوي حيث توجد ثقة متبادلة واحترام لحقوق الإنسان دون تمييز. نسترشد بالإعلان العالمي لحقوق الإنسان ونحافظ على الفهم المبني على الاحترام لحقوق الإنسان لأصحاب المصلحة في البلدان التي نعمل فيها. ونحن ملتزمون بخلق ظروف العمل الآمنة والصحية لجميع الموظفين. ونقوم بتعيين وتوظيف وترقية الموظفين على أساس المؤهلات والقدرات وحدها. ونبذل الجهد اللازم لتحقيق التطوير الشخصي لدى موظفينا. لا نمارس أي شكل من أشكال العمل القسري أو الإجباري أو المتجر به أو عمالة الأطفال. ونحترم حرية موظفينا في تنظيم أنفسهم في شكل نقابي وحقهم في الانضمام إلى النقابات العمالية.

إن الامتثال الكامل لنظام قواعد السلوك العالمي لدى أرتشيليك والسياسات ذات الصلة هو مسؤولية جميع الموظفين. يلتزم جميع موظفينا بشكل أساسي بإتمام جميع التدريبات المنشورة في نطاق برنامج الامتثال (بما في ذلك التدريبات العامة والمصممة خصيصًا للإدارات المختلفة وفقًا لتقييم المخاطر). يتعين على الموظفين التعاون مع إدارة الامتثال العالمي في الدراسات التي سيتم إجراؤها لإدارة مخاطر الامتثال، كما يتعين عليهم إخطار إدارة الامتثال العالمي على الفور بالمخاطر الإضافية التي يكتشفونها في عملياتهم اليومية.

### المستهلكون

نتبنى مبدأ التفاهم مع جميع عملائنا في سبيل تحقيق الرضا، ونلبي احتياجاتهم وتوقعاتهم بطريقة سليمة في أقصر وقت ممكن. نتعامل مع عملائنا باحترام وعلى قدم المساواة وتمسكًا مع قواعد المجاملة. نأخذ شكوى عملائنا على محمل الجد ونقدم حلولاً لها.

يتم تصنيف منتجاتنا بدقة وبشكل صحيح والإعلان عنها والإبلاغ بها وفقًا للوائح ذات الصلة. وتتسم جميع أنشطة التسويق (الأسماء التجارية وتخطيط العملاء وأبحاث السوق والإعلانات التجارية ومواد المبيعات بجميع أشكالها) بما يلي:

- وصف أداء منتجاتنا بصدق ودقة وشفافية،
- وضمان وجود المعلومات الكافية للعملاء لكي يفهموا تمامًا كيفية استخدام منتجاتنا والآثار التكنولوجية للمنتج،
- وضمان أن أنشطة الدعاية لدينا ليست مسيئة ولا تستخدم التوجهات الدينية، أو العرقية، أو الثقافية، أو الميول الجنسية، أو النوع، أو العمر، أو الإعاقة، أو تمييز الأقليات،
- وعدم الإعلان في أي وسيلة إعلامية معروفة بتشجيع العنف أو الإباحية أو السلوك المهين.

### المساهمون

نهدف إلى حماية حقوق ومصالح جميع المساهمين لدينا على النحو الذي يحدده القانون. ونحن ملتزمون بخلق نماذج أعمال من شأنها زيادة قدرتنا التنافسية وإمكانات النمو لدينا. ونجري عملياتنا وفقًا لمبادئ حوكمة الشركات المقبولة دوليًا.

### الشركاء التجاريون

نلتزم بإقامة علاقات متبادلة المنفعة مع شركائنا التجاريين بما في ذلك الموردين والموزعين والتجار ومقدمي الخدمات المعتمدين والوكلاء والاستشاريين. ونتوقع في تعاملاتنا التجارية أن يتصرف شركاؤنا التجاريون بما يتماشى مع قيمنا.

### المسؤولية الاجتماعية والتبرعات والرعاية

نسعى إلى تحقيق "التنمية المستدامة" في المسائل الاجتماعية والبيئية ونطور المشاريع من أجل تحسين المعايير الاجتماعية والمساهمة في النمو الاقتصادي المستدام وخلق فرص العمل. وذلك مع مراعاة مبدأ أن الثقافة والفنون والرياضة هي أهم العناصر في تنمية المجتمع، فنحن نساهم في تنمية المجتمع الذي نعمل فيه من خلال دعم الفعاليات الثقافية والفنية المختلفة.

وفي إطار ابتكاراتنا لتلبية احتياجات المستهلكين نحترم اهتمامات المستهلكين والمجتمع.

ومن أجل دعم التنمية الاجتماعية في البلدان التي نعمل فيها نقدم التبرعات ونضطلع بأنشطة الرعاية التي تتفق مع مبادئنا. نتخذ إجراءات التبرعات والرعاية بطريقة شفافة ونضمن عدم تعارض هذه الأنشطة مع قيم أرتشيليك أو مصالحها التجارية.

لا نقدم التبرعات للمنظمات التي تميز بين الأشخاص على أساس النوع، أو اللغة، أو الدين، أو العرق، أو اللون، أو العمر، أو الجنسية، أو الاختلافات الفكرية ولا نرعى مثل هذه الأنشطة.

### (راجع أيضًا السياسة العالمية للتبرعات والرعاية)

### الأنشطة السياسية والمنظمات غير الحكومية

نتعاون مع الحكومات والمنظمات الأخرى سواء بشكل مباشر أو من خلال الهيئات في تطوير التشريعات المقترحة واللوائح الأخرى التي قد تؤثر على المصالح التجارية المشروعة. ولا ندعم الأحزاب السياسية ولا نساهم بالأموال في الجماعات التي تحسب أنشطتها لتعزيز مصالح الأحزاب السياسية. ولا نستخدم موارد أرتشيليك (مثل المركبات وأجهزة الحساب الآلي والبريد الإلكتروني وما إلى ذلك) في الأنشطة السياسية. ولا نسمح بالمظاهرات السياسية والدعاية والأنشطة المماثلة في مباني أرتشيليك. وعلى الرغم من ذلك فإننا نحترم مشاركة موظفينا في الأنشطة

السياسية القانونية طوعية ولا نقيدها.

تسعى أرتشيليك إلى أن تكون شركة موثوقاً بها وجزءاً لا يتجزأ من المجتمع وذلك للوفاء بمسؤولياتنا تجاه المجتمعات التي نعمل فيها.

وندعم مشاركة موظفينا في المنظمات غير الحكومية. أما المواقف التي تتطلب تضامناً اجتماعياً، فإننا نعتبر تنظيم أنشطة المساعدة العامة جزءاً من المسؤولية الاجتماعية دون الاهتمام بالغرض التجاري.

### خلق بيئة العمل الصحية والأمنة

يتمثل أحد أهداف أرتشيليك في خلق بيئة العمل الصحية والأمنة لموظفينا وضمان قيام شركائنا في العمل مثل وكلاء الأعمال والموزعين أيضاً بخلق بيئات العمل المماثلة. لذلك نتخذ جميع أنواع التدابير لتحقيق هذه الغاية ونقدم التدريبات حول الصحة والسلامة المهنية من أجل رفع الوعي.

نمارس عملياتنا بطريقة صحية وأمنة دون المخاطرة بحياة موظفينا، ومقاولينا، وموزعينا، والمجتمع. وفي إطار هذا المفهوم نستخدم المرافق المصممة للحفاظ على السلامة ونعمل مع المتخصصين الخبراء في مجالهم ونعطي الأولوية للسلامة في عملياتنا.

**(راجع أيضاً السياسة العالمية للصحة والسلامة المهنية)**

### البيئة

تتبنى أرتشيليك نهج "التنمية المستدامة" والوعي البيئي باعتبارها أحد متطلبات فلسفتنا الإدارية. وعملاً بمبدأ "احترم العالم وستنال الاحترام في جميع أنحاء العالم" الذي اعتمدناه نقبل الالتزامات التي تقع على عاتقنا فيما يتعلق بتغير المناخ والحفاظ على التنوع البيولوجي.

**(راجع أيضاً السياسة العالمية للحفاظ على البيئة)**

### المنافسة

نؤمن بالمنافسة الشديدة والنزاهة وندعم وضع القوانين المناسبة في مجال المنافسة. وتمارس جميع الشركات والشركاء التجاريين والموظفين عملياتهم وفقاً لمبادئ المنافسة العادلة وجميع القوانين واللوائح المعمول بها. قد يكون لانتهاك قانون المنافسة عواقب وخيمة على كل من الشركات والموظفين مثل الغرامات الباهظة والتعويضات عن الأضرار. ففي بعض البلدان يصبح الموظفون عرضة للعقوبات الجنائية.

لذلك تتعاون أرتشيليك تعاوناً تاماً مع السلطات المعنية بالمنافسة مع الدفاع المستمر والحازم عن مصالحها المشروعة. وكافة الاتصالات مع السلطات المعنية بالمنافسة (بما في ذلك، حسب الاقتضاء، المحاكم الوطنية) يتم تنسيقها بواسطة إدارة الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك.

**(راجع أيضاً السياسة العالمية لقانون المنافسة)**

### استخدام حسابات وسائل التواصل الاجتماعي

نستمر في استخدام وسائل التواصل الاجتماعي التي نمت بشكل كبير في جميع أنحاء العالم في السنوات الأخيرة

بالشكل الذي يتوافق مع مبادئ شركتنا وقيم علامتنا التجارية. ونذكر أن حسابات وسائل التواصل الاجتماعي الشخصية تُعد جزءًا من الحياة الخاصة للأفراد ونحترم تفضيلاتهم فيما يشاركونه على هذه الحسابات.

ونذكر أيضًا الفائدة التي يمكن جنيها من الاستخدام الصحيح لوسائل التواصل الاجتماعي مقابل المخاطر التي قد تتعرض لها سمعة أرتشيليك. لذلك نتجنب مشاركة المعلومات والصور التي يمكن أن تؤدي إلى خلق النزاعات وإثارة أوجه الالتباس فيما يتعلق بأمور الشركة والمعلومات والصور التي قد تنتهك قواعد السرية لدى الشركة. نراجع جيدًا توافق تصرفاتنا مع اللوائح ونظام قواعد السلوك العالمي والسياسات ذات الصلة في منشوراتنا على وسائل التواصل الاجتماعي.

### الرشوة والفساد

تحظر أرتشيليك حظراً باتاً منح المزايا للمسؤولين المحليين أو الأجانب وغيرهم من الأطراف الخارجية للحصول على منفعة غير مشروعة بصرف النظر عما إذا كانوا موظفين عموميين. ويجب على جميع موظفينا الامتثال للوائح المحلية والدولية ذات الصلة وسياسات الشركة المتعلقة بالرشوة والفساد ونتوقع من جميع شركائنا التجاريين التصرف وفقاً لذلك. لا يجوز لأي موظف تقديم أو إعطاء أو تلقي أي هدية أو مدفوعات تعتبر رشوة أو يمكن تفسيرها على أنها رشوة. يجب رفض أي طلب أو عرض للرشوة على الفور وإبلاغ الإدارة به.

ولا نتسامح مع أي نوع من الفساد والاختلاس وأي نوع من مدفوعات التيسير أو الرشوة بغض النظر عن نوع أو طريقة الأداء.

كما يجب أن تصف جميع السجلات المحاسبية والوثائق الداعمة طبيعة المعاملات الأساسية وتبينها بدقة. لن يتم إنشاء، أو الاحتفاظ بأي حساب، أو صندوق، أو أصل غير مفصّل عنه أو غير مسجل.

### (راجع أيضًا السياسة العالمية لمكافحة الرشوة والفساد)

### تعارض المصالح

نتوقع من جميع الموظفين والشركاء التجاريين تجنب تعارض المصالح الفعلي والمحمّل وعدم الانخراط في أي علاقة عمل تتعارض أو يحتمل أن تتعارض مع مصالح شركتنا، مثل المصالح الشخصية والمالية أو الأنشطة خارج الشركة.

وإذا وجدنا أنفسنا في موقف يمكن اعتباره تعارضاً محتملاً في المصالح نبغ مديرينا وإدارة الامتثال العالمي لتجنب الأضرار المحتملة التي قد يسببها مثل هذا الموقف.

### الهدايا والضيافة

يجب أن يكون تقديم الهدايا والضيافة قانونيًا وضمن الحدود والمبالغ المحددة في السياسة العالمية للهدايا والضيافة لدى أرتشيليك ويجب ألا تكون ذات طبيعة تؤثر على أي عملية صنع قرار في علاقاتنا التجارية، ويجب أن تكون عرضية وألا تعطي انطباقاً تحت أي ظرف من الظروف بوجود أي تعارض في المصالح.

### (راجع أيضًا السياسة العالمية للهدايا والضيافة)



تطلق على عملية دمج الإيرادات المتأتية من الأنشطة غير المشروعة في النظام المالي من خلال خلق الانطباع بأنه تم الحصول عليها بالأساليب المشروعة اسم غسيل الأموال. تتمثل أرتشيليك للوائح المحلية والدولية ومنتخذ التدابير اللازمة ضد جميع أنواع المعاملات التجارية التي يمكن اعتبارها غسيلة لعائدات الجرائم وبتفادها ونمارس أنشطة العناية الواجبة على الأطراف الخارجية قبل الدخول في أي علاقة عمل. لا تتعاون أرتشيليك مع الأطراف الخارجية التي ليس لدينا معلومات كافية عنها والتي لديها بيانات استخباراتية سلبية والتي تشكل خطرًا وتثير الشكوك لهذه الأسباب.

### (راجع أيضًا السياسة العالمية لمكافحة غسيل الأموال)

#### السياسة العالمية للعقوبات وضوابط التصدير

تفرض بعض البلدان التي نعمل فيها قيودًا على بعض البلدان أو الشركات أو الأفراد، وهناك خطر فرض عقوبات كبيرة مثل الغرامات النقدية وإلغاء تراخيص التصدير وإمكانية التعرض للسجن في حالة عدم الامتثال لهذه القيود. لذلك نتبع القيود التجارية وضوابط التصدير والمقاطعة والحظر وقوانين مكافحة الفساد وقوانين الجمارك عن كثب ونتصرف وفقًا لهذه القوانين واللوائح المعمول بها.

وفي هذا الصدد في حالة حدوث علاقات تجارية مباشرة أو غير مباشرة مع أشخاص وارين في قوائم العقوبات أو الحظر وكان ذلك ضروريًا، نحصل أولاً على موافقة إدارة الامتثال العالمي للتأكد من أن هذه العلاقة لا تشكل انتهاكًا للقوانين المعمول بها أو التزاماتنا التعاقدية.

### (راجع أيضًا السياسة العالمية للعقوبات وضوابط التصدير)

#### البيانات الشخصية والخصوصية وحماية المعلومات الداخلية

المعلومات السرية خاضعة للحماية بموجب سياسات شركتنا والقوانين المعمول بها في البلدان التي نعمل فيها. نلتزم بصراحة بسياسات وإجراءات الشركة لحماية المعلومات السرية ولا نشارك المعلومات السرية مع الأطراف الخارجية. نحمي المعلومات السرية بحوزتنا حتى بعد مغادرة الشركة ولا نشاركها مع الأطراف الخارجية.

### (راجع أيضًا السياسة العالمية لحماية المعلومات والاحتفاظ بها)

تستخدم أرتشيليك المعلومات الشخصية لموظفينا وشركائنا التجاريين والمستهلكين لتحسين أنشطة وعمليات شركتنا إلى الحد الذي تسمح به اللوائح القانونية. لا نشارك هذه المعلومات مع الأطراف الخارجية دون موافقة الأفراد أو بطريقة تنتهك القوانين المحلية.

### (راجع أيضًا السياسة العالمية لخصوصية البيانات)

ندرك أن (التداول الداخلي) يُعد من الجرائم لكسب مصلحة شخصية للذات أو للآخرين من خلال التصرف أو التعامل بناءً على معلومات حول أرتشيليك يتم تداولها علنًا أو حول أدوات سوق رأس المال الصادرة عن أرتشيليك والتي يمكن أن تؤثر على أسعار أو قيم أدوات سوق رأس المال ذات الصلة أو قرارات المستثمرين والتي لم يتم الإعلان عنها بعد ("المعلومات الداخلية")، ونبغ موظفينا بالتصدي لهذه المحاولات. نتخذ جميع الاحتياطات اللازمة لضمان حماية وسرية المعلومات الداخلية ونتجنب الأفعال والمعاملات التي يمكن أن تؤدي إلى ممارسات ضارة أو احتيال في السوق أو تداول داخلي وفقًا للوائح سوق رأس المال.

## الرصد والإبلاغ

اعتمد مجلس الإدارة نظام قواعد السلوك العالمي لأرتشيليك والسياسات ذات الصلة. تم تعيين عضو في مجلس الإدارة خصيصًا لمراقبة السياسات الصادرة والأنشطة الجارية ضمن نطاق ممارسات نظام قواعد السلوك العالمي وإبلاغ مجلس الإدارة بانتظام.

الامتثال لهذه المبادئ هو عنصر أساسي في نجاح أعمالنا. يتم تفويض المسؤولية اليومية إلى جميع المسؤولين بالإدارة العليا في الشركات العاملة. وهم مسؤولون عن تنفيذ هذه المبادئ بدعم من لجان الأخلاقيات. يجب الإبلاغ عن أي انتهاكات لنظام قواعد السلوك العالمي و/أو سياسات النظام ذات الصلة. سيؤدي أي انتهاك لهذه السياسة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية التي قد تصل إلى وتشمل إنهاء الخدمة. لن ينتقد مجلس إدارة أرتشيليك الإدارة بسبب أي خسارة في الأعمال ناتجة عن الالتزام بهذه المبادئ والسياسات الإلزامية الأخرى.

**(راجع أيضًا سياسة عمليات نظام قواعد السلوك العالمي)**

تم اتخاذ الترتيبات اللازمة لتمكين الموظفين من الإبلاغ بسرية ولن يعاني أي موظف نتيجة لذلك.

**(راجع أيضًا السياسة العالمية للإبلاغ عن المخالفات)**

**تاريخ الإصدار: ٢٠٢٢/٠٦/١٥**

### ١. مبدأ الرئيس التنفيذي

نظرًا لأن متطلبات نظام قواعد السلوك تتعلق بكامل الأعمال العالمية لأرتشيليك، فإن المسؤولية اليومية عن قواعد السلوك تقع على عاتق رئيس كل منطقة جغرافية معنية وتغطي جميع الأعمال والأنشطة الوظيفية داخل تلك المنطقة الجغرافية ويتحمل الرئيس التنفيذي المسؤولية الكاملة ويخضع للمساءلة بموجب نظام قواعد السلوك العالمي والسياسات ذات الصلة.

ينطبق "مبدأ الرئيس التنفيذي" هذا على إطار نظام قواعد السلوك؛ ويجب على الإدارة العليا وجميع الفئات والوظائف والشركات العاملة أن تدعم هذه الجهود بشكل كامل.

### ٢. لجنة الأخلاقيات العالمية

لجنة الأخلاقيات العالمية هي مجلس يتألف من الرئيس التنفيذي (الرئيس) والمدير المالي وكبير موظفي الشؤون القانونية والامتثال وكبير موظفي شؤون الأفراد والمدير (المديرين) العاميين المساعدين المعنيين.

#### أ. واجبات لجنة الأخلاقيات

تتمثل واجبات لجنة الأخلاقيات فيما يلي:

- لجنة الأخلاقيات العالمية هي المسؤولة عن التعامل مع جميع المسائل التي تحدث في تركيا بما في ذلك تلك المتعلقة بالشركات التابعة في تركيا.
- تشكيل ثقافة الأخلاقيات على مستوى العالم،
- إنشاء الآليات فيما يتعلق بالأخلاقيات والامتثال،
- إظهار إدارة الأخلاقيات والامتثال كأحد العناصر الأساسية للشركة على مستوى العالم،
- توجيه جهود الامتثال طويلة الأجل للشركة بشكل استراتيجي.
- تتولى لجنة الأخلاقيات العالمية إدارة برنامج الامتثال لنظام قواعد السلوك العالمي والإشراف عليه من جميع النواحي.

اللجنة؛

- تتابع وتقوم بالتفتيش على أنشطة وعمليات ومعاملات أرتشيليك من وجهة نظر أخلاقية.
- تساعد في قياس أداء الأخلاقيات وإجراءات الامتثال داخل أرتشيليك.
- تضمن إجراء التحقيقات المناسبة وفي الوقت المناسب في الانتهاكات المزعومة لنظام قواعد السلوك وسياسات النظام ذات الصلة.
- تحمي المبلغين عن المخالفات.<sup>١</sup>
- تراجع السياسات والإجراءات المكتوبة للشركة فيما يتعلق بالأخلاقيات والامتثال وتقدم المساهمات عند الضرورة والتحديات في الوقت السليم.
- تشارك في تدريب وتعليم التماسك الأخلاقي وإدارة الموظفين والهيئات الإدارية ذات الصلة.
- وفي حالة تصديها لمسألة أخلاقية غير مشمولة في اللوائح الوطنية أو الدولية فإنها تضع القواعد أو المبادئ التي تتعلق بالموضوع.

<sup>١</sup> (يرجى الرجوع إلى السياسة العالمية للإبلاغ عن المخالفات.)

## ب. الاجتماعات

تجتمع لجنة الأخلاقيات العالمية أربع مرات على الأقل كل سنة مالية ومرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر. لا يجوز أن تقل مدة الاجتماعات عن ساعة واحدة.

في حالة حدوث حالة عالية المخاطر فمن المفترض أن تجتمع اللجنة على الفور. مدير الامتثال العالمي مسؤول عن جميع إجراءات الاجتماع بصفته أمين اللجنة وليس لديه حق التصويت. يتم تعميم جدول الأعمال وأية مواد ذات صلة للقراءة المسبقة قبل الاجتماع. يتم تدوين الاجتماعات بسرية تامة. يتطلب الأمر حضور أغلبية أعضاء اللجنة لتحقيق النصاب القانوني ولاتخاذ أي قرارات.

## ج. إصدار التقارير

يصدر رئيس الشؤون القانونية والامتثال بشكل ربع سنوي تقاريرًا بالإخطارات الشهرية الواردة من مدير الامتثال العالمي ويبلغ عضو مجلس الإدارة المسؤول عن الأخلاقيات على الفور بالإخطارات المصنفة على أنها عالية المخاطر.

## د. السرية

لا يجوز لأعضاء لجنة الأخلاقيات وجميع الأفراد الآخرين الذين حضروا اجتماعات لجنة الأخلاقيات الإفصاح عن المعلومات التي تتضمنها التقارير أو محتويات المناقشات أو المعلومات السرية المتعلقة بأرتشيليك. ويظل شرط السرية المائل ساريًا بعد انتهاء نشاطهم وبعد انتهاء مدة ولاية لجنة الأخلاقيات. يضمن أعضاء لجنة الأخلاقيات أن أي موظف يتم تعيينه لدعم اللجنة يمثل كذلك لمتطلبات السرية.

## ٣. لجان الأخلاقيات المحلية

ستقرر لجنة الأخلاقيات العالمية اختصاصات لجان الأخلاقيات المحلية. سيضمن مدير الامتثال العالمي ومسؤولي الامتثال المعنيين تنفيذ القرار وصياغته في الوقت المناسب. بمجرد تشكيل لجنة أخلاقيات محلية ستعتمد تلك اللجنة جميع المبادئ المدرجة في القسم الثاني من هذه السياسة. سيقوم مسؤول الامتثال المعني المسؤول عن لجنة أخلاقيات محلية معينة بمشاركة جميع الوثائق ذات الصلة (باللغة الإنجليزية) الخاصة بلجانه مع مدير الامتثال العالمي بصورة دورية. لا يجوز للجان المحلية التصدي للمسائل المتعلقة بكبار مديريها. ستتولى لجنة الأخلاقيات العالمية التعامل مع هذه المسائل.

## ٤. مسؤول الامتثال

يجب أن يتمتع كل مسؤول امتثال بالسلطة والأقدمية لأداء دوره بشكل جدير بالثقة. سيحترم جميع أعضاء اللجان العالمية والمحلية على حد سواء استقلالية هذا الدور وسيدعمون الموظفين في أداء واجباتهم. تشمل الاستقلالية الممنوحة لمسؤولي الامتثال حرية اتخاذ خطوات التحقيق بتوجيه من لجان الأخلاقيات. تتمثل مسؤوليات مسؤولي الامتثال فيما يلي:

▪ ضمان التقييم المستقل للمخاطر وتفويض لجنة الأخلاقيات ذات الصلة بالموضوع الذي يتلقاه

- المسؤول من خلال عملية الإبلاغ عن المخالفات أو يظهر من خلال عملية تقييم المخاطر العادية في غضون ٦ أيام عمل كحد أقصى،
- تقديم الاقتراحات لإصلاح وتحسين العمليات التجارية بما يتماشى مع نظام قواعد السلوك العالمي وسياسات النظام ذات الصلة.
- تحديد المخاطر العالية وتصعيد المسائل على الفور. تتم عملية التصعيد المباشر لمدير الامتثال العالمي من خلال التصعيد إلى الرئيس التنفيذي للشؤون القانونية والامتثال ويتم التصعيد لمسؤولي الامتثال من خلال التصعيد إلى مدير الامتثال العالمي.
- اتخاذ قرار بشأن الإجراءات التي يتعين اتخاذها بتوجيه من لجنة الأخلاقيات وتقديم الإجراءات اللازمة التي يتعين اتخاذها في غضون ٦٠ يومًا واختتامها.
- التقييم الدوري لسياسات الشركة في حالة وجود أي تعديل في العمليات من خلال مراجعة الممارسات الوطنية والدولية ومطالبة مسؤول الامتثال ذي الصلة بمتابعة المسألة.
- الرقابة على الصادرات/الواردات: يجب على مسؤول/مسؤولي الامتثال التأكد من عدم مشاركة الشركاء التجاريين الجدد في قائمة الأطراف الخاضعة لعقوبات وطنية أو دولية و/أو البلدان المحظورة قبل إقامة علاقة العمل وأثناءها.

## ٥. المبادئ العامة للتحقيقات والعقوبات

### أ. التناسب والشفافية

لا يمكن معاقبة الموظف إلا بما يتناسب مباشرة مع الانتهاك الذي ارتكبه. وعند تنفيذ العقوبة يجب مراعاة العوامل المشددة والمخففة.<sup>٢</sup>

### ب. السرية

من الضروري إجراء جميع التحقيقات بسرية تامة. ويلتزم المشرفون والمحققون الذين يجرون التحقيقات بحماية نزاهة العملية برمتها واتخاذ الإجراءات اللازمة إذا توصلوا إلى الأفراد الذين ينتهكون خصوصية التحقيقات. سيشكل هذا الانتهاك للسرية جريمة يعاقب عليها بموجب إطار نظام قواعد السلوك العالمي.

### ج. منع المحاسبة على جرم واحد مرتين

لا يمكن معاقبة الموظف أكثر من مرة على نفس الجرم. إذا تكرر نفس الفعل يجب أن يؤخذ في الاعتبار كعامل مشدد.

### د. المساواة والاتساق

لا يمكن فرض عقوبات مختلفة بين الموظفين الذين يؤدون نفس الفعل حسبما هو مثبت في نظام قواعد السلوك العالمي وسياسات النظام ذات الصلة. الاختلاف الوحيد الذي يجوز أن يحدث يكون بناءً على الحقائق المحددة للحدث المعني من خلال تطبيق عوامل التخفيف والتشديد.

<sup>٢</sup> يرجى الرجوع إلى الملحق ١

تتعلق العقوبات المحددة في هذه السياسة فقط بالانتهاكات المثبتة لنظام قواعد السلوك العالمي وسياسات النظام ذات الصلة. وهي بمعزل عن أي تقييمات تجارية متعلقة بالأداء.

## ٦. العقوبات

قد يؤدي التصرف بشكل يخالف نظام قواعد السلوك العالمي وسياسات النظام ذات الصلة إلى إنهاء عقد العمل. وعندما يتم التحقيق في مثل هذا الانتهاك وإثباته سيتم النظر في طبيعة الحدث المتكبد وتكرار السلوك باعتبارها عوامل مشددة أو مخففة.

تتمثل نتائج الخرق المثبت فيما يلي:

- أ. تقديم المزيد من التوعية و/أو التدريب،
- ب. وتوثيق الإنذار الشفهي ووضعه في ملف (لدى الموارد البشرية) الخاص بالموظف،
- ج. وضع الإنذار المكتوب في ملف الموظف (لدى الموارد البشرية)،
- د. تقديم الإنذار المكتوب وفرض العواقب المالية مناسبة قدر الإمكان قانونًا؛ وتخفيض تصنيف الأداء للسنة المعنية وحساب الأقساط وفقًا لذلك،
- هـ. إنهاء الخدمة
- و. إنهاء الخدمة والإجراءات القانونية ضد الموظفين الذين ينتهكوا نظام قواعد السلوك.

لا يجوز لأي موظف يخضع للعقوبة وفقًا لهذه السياسة أن يتلقى طلب ترقية أو أن يتم نقله لوظيفة أخرى. فبعبارة أخرى تعمل هذه العقوبة على تجميد جميع إجراءات الموارد البشرية الخاصة بهذا الفرد في السنة المعنية. إنهاء الخدمة هو العقوبة الافتراضية للانتهاكات المثبتة لإطار نظام قواعد السلوك العالمي. يجب أن يكون قرار تطبيق عقوبة أكثر شدة أو أكثر تساهلاً مدعوماً بأدلة على العوامل المخففة والمشددة ذات الصلة على النحو الموضح في الملحق ط ويتم توثيقه تبعًا لذلك.

## ٧. التحقيق وعملية اتخاذ القرار

تتم مراجعة الادعاء بمجرد استلامه على الفور ويقوم مسؤول الامتثال ذو الصلة بإجراء تحليل أولي للادعاءات. يقوم مسؤول الامتثال عند الاقتضاء باستشارة مدير الامتثال العالمي ليقرر ما إذا كان التحقيق مطلوبًا، وإذا كان الأمر مطلوبًا يُحدد الأشخاص المشاركين في فريق التحقيق.

يتولى مسؤول الامتثال إدارة جميع التحقيقات في الانتهاكات المشتبه بها لنظام قواعد السلوك ويشرف عليها. قد يتم التعامل مع التحقيقات من قبل مسؤولي الامتثال أو إدارة التدقيق الداخلي أو من خلال تلقي خدمات تحقيق الطب الشرعي الخارجية.

في حالة تواجده الشخص الذي قدم شكوى والشخص الذي يُزعم أنه انتهك نظام قواعد السلوك في مواقع مختلفة، فإن الأسلوب الافتراضي هو أن يدير التحقيق مسؤول الامتثال ولجنة الأخلاقيات في المنطقة الجغرافية للشخص الذي يُزعم أنه انتهك نظام قواعد السلوك.

عندما يتعلق ادعاء يخص نظام قواعد السلوك العالمي بأحد كبار المديرين يتولى كبير موظفي الشؤون القانونية والامتثال الإشراف على التحقيق بنفسه. لا يجوز للجان الأخلاقيات المحلية التصدي للقضايا المتعلقة بكبار مديريها.

يجب على مسؤول الامتثال تقديم تقرير التحقيقات إلى لجنة الأخلاقيات ذات الصلة الذي يربط بوضوح بين الادعاء ذي الصلة وبين المتطلبات المحددة لنظام قواعد السلوك ويخلص الأدلة والنتائج والعقوبات الموصى بها. ثم تحدد اللجنة العقوبات الفردية. عند تحديد ما إذا كان الموظف قد خرق نظام قواعد السلوك يجب على اللجنة أن تقرر بدعم من مسؤول الامتثال عند تقييم الأدلة ما إذا كان من المرجح حدوث خرق. في جميع الحالات التي توافق فيها اللجنة على ثبوت الخرق لنظام قواعد السلوك تحدد اللجنة مدى ملاءمة العقوبة التي يوصي بها مسؤول الامتثال.

وعند اتخاذ قرار بشأن عقوبة ما يتعين على اللجنة أن تنظر في الظروف الفردية والعوامل المشددة والمخففة ذات الصلة. وفي حين أن الأمر ينطوي دائماً على عنصر التقدير الشخصي، فإن ذلك يجب أن يطبق بحسن نية لضمان اتباع نهج يتسم بالشفافية والموضوعية والاتساق والإنصاف في تحديد الجزاءات. يجوز للمديرين التنفيذيين الأعضاء في اللجنة المشاركة في عملية مراجعة القضية واتخاذ القرار المتعلقة بأعضاء فريقهم. ومع ذلك يجوز لأي عضو في اللجنة الانسحاب من الإجراءات إذا كان هناك إجماع على أن مشاركته قد تؤثر سلباً على هذه الإجراءات (على سبيل المثال بسبب تعارض المصالح). لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف النظر في العناصر التالية عند تحديد العقوبة المناسبة:

أ. الأداء العام العالي أو الضعيف للموظف؛

ب. حقيقة أن الموظف عضو أو ممثل لأحد النقابات.

#### ٨. اللجان التأديبية

اللجان التأديبية التي يتم إنشاؤها بسبب عقود العمل الجماعية و/أو المتطلبات القانونية المحلية مسؤولة عن ضمان اتخاذ الإجراءات التأديبية وفقاً للوائح والقوانين المحلية واتفقيات العمل الجماعية. عندما تكون أو إذا كانت هناك مسائل تنتهك أيضاً نظام قواعد السلوك العالمي وسياسات النظام ذات الصلة تتعامل معها اللجان التأديبية المحلية يجب إبلاغ مسؤولي الامتثال بهذه المسائل لضمان الاتساق والشفافية. نظراً لأن مسؤولي الامتثال هم موظفون في الشركة يعينهم كبير مسؤولي الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك بصفته مسؤول عن مراقبة عمليات الشركة المتعلقة بهذه السياسة، يجب إبلاغ مسؤولي الامتثال ذوي الصلة بقرارات اللجنة التأديبية في جميع الأوقات.

#### ٩. المتطلبات القانونية المحلية

سيتم تطبيق هذه السياسة مع مراعاة المتطلبات القانونية المحلية التي قد تتطلب اختلافات. في حالة حدوث مثل هذا الاختلاف يجب إيضاحه بالكامل في تقرير التحقيق.

#### ١٠. السلطة والمسؤوليات

يتم نشر هذه السياسة من قبل إدارة الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك والشركة مسؤولة عن ضمان الامتثال للسياسة من قبل جميع موظفيها. موظفو الامتثال هم موظفو الشركة المعينون من قبل كبير مسؤولي الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك ليكونوا مسؤولين عن مراقبة عمليات الشركة المتعلقة بهذه السياسة.

ستتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري من قبل إدارة الشؤون القانونية والامتثال المعينة لضمان الامتثال للقوانين واللوائح الجديدة أو المنقحة.

### الملحق ١

العوامل المشددة	العوامل المخففة	العناصر التي ينبغي وضعها بعين الاعتبار
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نية واضحة: تصرف متعمد ومدرّوس</li> <li>• تم التخطيط للفعل</li> <li>• إكراه الآخرين على التصرف بشكل فيه انتهاك لنظام قواعد السلوك</li> <li>• التهديدات الانتقامية ضد الآخرين بسبب إغرابهم عن أي مسائل تثير القلق</li> <li>• تجاهل النصيحة المقدمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا نية لارتكاب خرق</li> <li>• يظهر الفعل حالة السهو العفوي أو الخطأ</li> <li>• إكراه من قبل الإدارة على التصرف بشكل فيه انتهاك لنظام قواعد السلوك</li> <li>• طلب المشورة والتوجيه، ولكن لم يحصل عليها أو كانت غير واضحة أو خاطئة</li> </ul>	النية والتخطيط
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير أو منصب أعلى لديه مسؤوليات القيادة</li> <li>• توفرت له الدراية بنظام قواعد السلوك التي صدر بها تكليف مسبقاً، ولكن لم يتم اتباعها أو قام بتجاهلها عمداً</li> <li>• ليس الخرق الأول</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جديد في الشركة [أقل من ٦ أشهر]</li> <li>• دور مبتدئ بدون سلطة</li> <li>• موظف يعمل لفترة طويلة ويحظى بسجل حافل يؤكد نزاهته</li> </ul>	الوضع الوظيفي والوعي بالنظام
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إنكار القضايا</li> <li>• يحاول عرقلة سير التحقيقات</li> <li>• لا يعترف بأي إخفاقات شخصية أو يبدي الندم</li> <li>• يشكل خطراً مستمراً على أرتشيليك أو موظفيها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قام بالإبلاغ طواعية عن الانتهاك</li> <li>• تعاون بشكل كامل مع التحقيقات</li> <li>• اعترف بالإخفاقات الشخصية: درجة عالية من الندم</li> <li>• الجريمة الأولى بموجب نظام قواعد السلوك</li> </ul>	السلوك والتعاون
<ul style="list-style-type: none"> <li>• العواقب المالية المادية</li> <li>• مكسب شخصي</li> <li>• عواقب سلبية على أرتشيليك أو موظفيها أو الأطراف الخارجية بما في ذلك التعرض للتحقيقات الخارجية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا توجد خسارة مالية لأرتشيليك</li> <li>• لا توجد عواقب سلبية أخرى على أرتشيليك أو موظفيها أو الأطراف الخارجية</li> </ul>	العواقب

تاريخ الإصدار: ٢٠٢١/٠٧/٠١



### ١. مبادئ عامة

تلتزم أرتشيليك بالحفاظ على أعلى المعايير الأخلاقية الممكنة واتباع السلوكيات القانونية ضمن العمليات التجارية للشركة. ومن أجل الوصول إلى أقصى حد ممكن لقدرة الشركة على إدارة آلية الإبلاغ بشكل فعال والحفاظ عليها يجب على أي موظف يعتقد بشكل معقول أن هناك خرقاً محتملاً في مكان العمل لنظام قواعد السلوك العالمي وسياسات النظام ذات الصلة أن يبلغ عن هذه المسألة على الفور على الخط الساخن للأخلاقيات. يمكن استخدام آلية الإبلاغ عن المخالفات لتشمل المخالفات المحتملة والأعمال غير الأخلاقية مثل؛

- خرق نظام قواعد السلوك العالمي وسياسات النظام ذات الصلة،
- والأعمال أو الأوامر غير المشروعة التي تتطلب انتهاكات للقانون أو سوء الإدارة أو إساءة استخدام المنصب الوظيفي الحالي أو التسبب في مخاطر كبيرة على الصحة العامة أو السلامة،
- وعدم الامتثال للالتزامات القانونية في البلدان التي تمارس فيها أرتشيليك عملياتها،
- وأي نشاط آخر يقوض عمليات الشركة.

### ٢. المبادئ

#### أ. تعريف المبلغ عن المخالفات

المبلغ عن المخالفات هو أي شخص يبلغ عن ادعاء أو أي معلومات أخرى تشير إلى ارتكاب أفعال لا تمتثل لنظام قواعد السلوك العالمي وسياسات النظام ذات الصلة.

#### ب. حماية المبلغين عن المخالفات

لا يتم التسامح مع أي مضايقة أو إيذاء لأي شخص يعرب عن مسائل تثير القلق وسيحتفظ الأفراد الذين يقومون بالإفصاح بسرية هويتهم دون الإفصاح عنها ما لم يوافقوا على غير ذلك. لن تحاول أرتشيليك اكتشاف هوية المبلغين المجهولين.

سيتولى مسؤولي الامتثال النظر في الادعاءات والمسائل المثيرة للقلق التي يتم الإبلاغ عنها بشكل مجهول بطريقة عادلة وسليمة وفقاً لنظام قواعد السلوك العالمي وسياسات النظام ذات الصلة.

تخضع هوية المبلغ عن المخالفات لحماية مسؤولي الامتثال ما لم؛

- يوافق المبلغ على تحديد هويته،
- ويعد تحديد الهوية أمراً ضرورياً للسماح لمسؤولي إنفاذ القانون المعنيين بالتحقيق في المسألة أو الرد على الإفصاح بشكل فعال،
- ويكون تحديد الهوية مطلوباً بموجب القانون.

مسموح لموظفي الامتثال بحماية هوية المبلغين عن المخالفات حتى من أعضاء لجنة الأخلاقيات إذا طُلبت هذه الحماية. نحن ملتزمون تماماً بحماية المبلغين عن المخالفات ولن يكون هناك أي تسامح تجاه الأفعال التي تهدف إلى وضع المبلغين في مواقف غير مواتية من خلال أي فعل أو إغفال فيما يتعلق بالإبلاغ عن المخالفات، لا سيما فيما يتعلق بما يلي:

- إجراءات التوظيف؛
- التعليم أو التدريب أو التطوير المهني؛
- الترقية في العمل أو التقييم أو الحصول على اللقب أو خسارته؛

- التدابير والعقوبات التأديبية؛
- ظروف العمل؛
- إنهاء الخدمة؛
- الأرباح والتعويض عن الأرباح؛
- دفع المكافآت واستحقاقات التقاعد؛
- التصرف أو النقل إلى مهام العمل الأخرى؛
- عدم اتخاذ تدابير للحماية بسبب مضايقة أشخاص آخرين؛
- الإحالة إلى الفحص الطبي الإلزامي أو الإحالة إلى الفحص لتقييم القدرة على العمل.

### ج. قنوات الإبلاغ

يمكن الإبلاغ عن الادعاءات أو المسائل المثيرة للقلق من خلال الخط الساخن للأخلاقيات والذي يديره بسرية مقدم خدمة مستقل تابع لطرف خارجي. يقوم مقدمو خدمات الخط الساخن للأخلاقيات بإبلاغ مسؤولي الامتثال ذي الصلة فقط لتمكين التعامل السليم مع المسائل المثيرة للقلق.

عند الإبلاغ عبر الخط الساخن للأخلاقيات سواء عبر الويب أو الهاتف يجوز للمبلغ أن؛

- ألا يرغب في مشاركة اسمه ومعلومات الاتصال به ليظل مجهول الهوية،
- أن يشارك اسمه ومعلومات الاتصال به مع مقدم الخدمة ويسمح بإرسال المعلومات إلى أرتشيليك. يمكن في هذه الحالة لأرتشيليك الاتصال بالمبلغ مباشرة لطلب أي معلومات مطلوبة أثناء التحقيق.
- أن يرغب في مشاركة اسمه ومعلومات الاتصال به فقط مع مقدم الخدمة دون المشاركة مع أرتشيليك. يمكن لأرتشيليك في هذه الحالة الاتصال بمقدم الخدمة لطلب معلومات إضافية عند الحاجة.

قنوات الإبلاغ هي أداة الويب [www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)، وأرقام هواتف الخط الساخن كما هو مدرج في الموقع الإلكتروني <https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct>

### ٣. الاستخدام السليم للخط الساخن للأخلاقيات

تجدر الإشارة إلى أن الخط الساخن للأخلاقيات ليس خدمة طوارئ. ويجب عدم استخدامه للإبلاغ عن الأحداث التي تشكل تهديدا مباشرا للحياة أو الممتلكات. قد لا تلقى البلاغات المقدمة من خلال هذه الخدمة استجابة فورية. إذا كانت هناك حاجة إلى مساعدة طارئة فيجب الاتصال بالسلطات المحلية وممثلي الشركة.

### ٤. السلطة والمسؤوليات

يتم نشر هذه السياسة من قبل إدارة الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك والشركة مسؤولة عن ضمان الامتثال للسياسة من قبل جميع موظفيها. سيؤدي أي انتهاك لهذه السياسة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية التي قد تصل إلى وتشمل إنهاء الخدمة. موظفو الامتثال هم موظفو الشركة المعينون من قبل كبير مسؤولي الشؤون القانونية والامتثال ليكونوا مسؤولين عن مراقبة عمليات الشركة المتعلقة بهذه السياسة. ستتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري من قبل إدارة الشؤون القانونية والامتثال المعينة لضمان الامتثال للقوانين واللوائح الجديدة أو المنقحة.

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٦/٠٧

## السياسة العالمية لمكافحة الرشوة والفساد

تهدف أرتشيليك من خلال هذه السياسة إلى إعلان التزامها بحظر الرشوة والفساد والامتثال لقوانين مكافحة الرشوة المعمول بها والتوجيه لتحديد وتجنب أعمال الرشوة والفساد المحتملة للحفاظ على نزاهتها وسمعتها.

### ١. التعريفات

**الرشوة** – اقتراح بإعطاء أو تلقي "أي شيء ذي قيمة" بهدف التأثير بشكل فاسد أو الحصول على ميزة غير مشروعة بشأن معاملة أو علاقة تجارية.

أ. الميزة غير المشروعة هي ميزة لا يحق لأرتشيليك و/أو شركائها التجاريين الحصول عليها صراحة.

ب. التأثير الفاسد يعني تقديم عرض أو دفعة أو وعد بهدف التأثير على الآخرين للاستفادة من منصبهم الرسمي لصالح أرتشيليك أو لمنفعة أحد شركاء أعمال أرتشيليك.

**معاملة العمل** – معاملة العمل هي أي نوع من الهدايا أو الضيافة (الوجبات أو السفر أو الضيافة) المقدمة لغرض تجاري أو المرتبطة بحدث تجاري.

**التبرعات الخيرية** – التبرعات الطوعية لأي مؤسسة سواء كانت عينية أو نقدية دون انتظار أي منفعة.

**مدفوعات التسهيل** – من أجل تسريع الخدمة الروتينية تعتبر دفعة صغيرة غير رسمية وغير مشروعة يتم دفعها لتأمين أو تسريع عملية مشروعة للطرف القائم بالدفع.

**الرعاية** – أي إجراء يهدف إلى تقديم أي مدفوعات نقدية أو غير نقدية للأنشطة التي ينظمها فرد أو مؤسسة مهنية أو كيان مهني في انتظار تحقيق منفعة لأرتشيليك.

**الميثاق العالمي للأمم المتحدة** – هو ميثاق عالمي بادرت به الأمم المتحدة لتشجيع الشركات في جميع أنحاء العالم على تبني سياسات مستدامة ومسؤولة اجتماعيًا وتقديم التقارير عن تنفيذ تلك السياسات. الميثاق العالمي للأمم المتحدة هو إطار قائم على المبادئ للشركات وينص على عشرة مبادئ في مجالات حقوق الإنسان والعمل والبيئة ومكافحة الفساد.

**موظف عمومي** – يشمل بمفهومه الواسع مجموعة متنوعة من الأفراد بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- الموظفون العاملون في الهيئات الحكومية (مثل الموظفين العموميين ورجال الشرطة)؛
- موظفو المؤسسات التجارية الحكومية؛
- موظفو الأحزاب السياسية والمرشحون السياسيون؛
- أي شخص يشغل منصبًا تشريعيًا أو إداريًا أو قضائيًا في بلد ما؛
- أي شخص يؤدي خدمة عامة لبلد ما؛
- القضاة أو أعضاء هيئة المحلفين أو غيرهم من المسؤولين الذين يعملون في المحاكم الدولية أو المحاكم التي تتجاوز حدود الولاية الوطنية أو محاكم الدول الأجنبية؛
- أعضاء مجالس النواب الدولية أو مجالس النواب التي تتجاوز حدود الولاية الوطنية؛ الأفراد الذين يؤدون واجبًا عامًا لبلد أجنبي، بما في ذلك المؤسسات العامة أو المشاريع العامة؛

- أي مواطن أو محكم أجنبي أوكلت إليه مهمة في إطار إجراءات التحكيم التي تم اللجوء إليها من أجل حل نزاع قانوني؛
- المسؤولون أو الممثلون العاملون في المنظمات الدولية أو التي تتجاوز حدود الولاية الوطنية والتي أنشئت بناء على اتفاق دولي.

**أشكال القيمة** – تتعرض الأمثلة التالية لخطر النظر إليها باعتبارها توفر منافع غير مشروعة؛

- الهدايا والضيافة<sup>٣</sup>
- توظيف أفراد عائلات الموظفين العموميين
- التبرعات والرعاية والأشكال الأخرى ذات القيمة – (تذاكر للأنشطة الرياضية والتخفيضات والعينات والسلع المجانية وبرامج التجارة والتسويق الأخرى).

**الأشخاص البارزون سياسياً** – تشير إلى الأفراد الذين أوكلت إليهم أو تم تكليفهم بوظائف عامة بارزة وكبار السياسيين وكبار المسؤولين الحكوميين أو القضائيين أو العسكريين وكبار المسؤولين التنفيذيين في الشركات المملوكة للدولة ومسؤولي الأحزاب السياسية المهمين والإدارة العليا للمنظمات الدولية وأفراد أسر هؤلاء الأشخاص والمقربين منهم

## ٢. مبادئ عامة

تتبع أرتشيليك شركة كوتش القابضة وهي أحد الأطراف الموقعين على الميثاق العالمي للأمم المتحدة الذي يهدف إلى محاربة الفساد والرشوة في جميع أنحاء العالم. ومن هذا المنطلق لا تسمح أرتشيليك بالرشوة أو تقبلها بأي شكل من الأشكال. وبصرف النظر عن الممارسات أو اللوائح المحلية لا تتسامح أرتشيليك مع أي نوع من الرشوى، أو المدفوعات الفاسدة، أو مدفوعات التسهيلات، أو الهدايا غير اللائقة ووسائل الترفيه لأي شخص يشارك في دورة أعمال أرتشيليك.

تعمل أرتشيليك وفقاً لجميع قوانين مكافحة الرشوة المعمول بها، بما في ذلك قانون الولايات المتحدة لمكافحة الممارسات الأجنبية الفاسدة وقانون المملكة المتحدة لمكافحة الرشوة والقوانين المحلية في كل بلد تعمل فيه أرتشيليك.

تحدد إدارة الشؤون القانونية والامتثال التدريبات المتعلقة بمكافحة الرشوة على أساس سنوي لموظفي أرتشيليك وتراقب إكمالها دون تأخير.

قد تؤدي الأفعال غير الممتثلة إلى تعرض أرتشيليك للعقوبات من خلال عدة تدابير تشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي؛ إلغاء التراخيص الممنوحة من قبل السلطات العامة ومصادرة ممثلي كيان قانوني للسلع المستخدمة في ارتكاب جريمة أو الناتجة عن ارتكاب جريمة والعقوبات الإدارية و/أو الجزائية على موظفي أرتشيليك ومصادرة المزايا المالية الناشئة عن أو المقدمة لارتكاب جريمة، والأهم من ذلك، تعرض مجموعة أرتشيليك وكوتش القابضة لتضرر السمعة بشكل كبير.

يمكن استكمال هذه السياسة بالالتزامات المحلية الأكثر صرامة من الالتزامات المنصوص عليها في هذه السياسة للامتثال للقوانين أو اللوائح المحلية.

<sup>٣</sup> (راجع السياسة العالمية للهدايا والضيافة).

أ. الهدايا والوجبات والسفر والضيافة

يُحظر تمامًا تقديم، أو قبول الهدايا، أو الوجبات، أو السفر، أو وسائل الترفيه للتأثير على أي طرف بشكل غير لائق، وخاصة الموظف العمومي، مقابل الحصول أي منفعة غير مشروعة. قد يسمح في ظل ظروف معينة بتقديم هدية إلى موظف عمومي أو قبول هدية من طرف ثالث على النحو الموضح في السياسة العالمية للهدايا والضيافة.<sup>٤</sup>

ب. تعيين موظفين عموميين أو الاستعانة بهم

يجب أن تستند قرارات التوظيف إلى المزايا ويجب ألا يؤثر هذا بشكل غير لائق على الموظفين العموميين. يجب أن تكون هناك موافقة قبل الشروع في عملية التوظيف إذا كان أحد أفراد الأسرة المعروفين أو من ينوب عنهم من الموظفين العموميين يبحث عن عمل في أرتشيليك.

يمكن تعيين الموظفين العموميين والأشخاص البارزين سياسيًا أو الاستعانة بهم من قبل أرتشيليك لأداء خدمات لها غرض تجاري مشروع شريطة أن:

- ألا يكون هناك توقع بأن تعين الشركة الشخص مقابل أي فعل غير مشروع أو ميزة تجارية من الحكومة،
- الشخص/الأشخاص مؤهلون موضوعيًا بما يكفي من حيث المعايير المطلوبة للوظيفة ذات الصلة،
- الراتب أو الأتعاب معقولة ومتسقة مع العمل والمؤهلات المهنية للشخص المعني،
- يتم الحصول على موافقة مسبقة من إدارة الاستدامة وشؤون الشركات وكبير موظفي الشؤون القانونية والامتثال.

يُحظر على موظفي أرتشيليك وشركائها التجاريين تقديم مدفوعات التسهيل نيابة عن أرتشيليك.

ج. المنح والتبرعات والرعاية

يُحظر تقديم منحة/تبرع/ رعاية للتأثير بشكل غير مشروع على موظف عمومي أو مقابل أي خدمة غير مشروعة بموجب هذه السياسة.

يُحظر تقديم تبرعات إلى أي حزب سياسي نيابة عن أرتشيليك أو تحت أي اسم آخر سواء كانت التبرعات عينية أو نقدية. يمكن تقديم التبرعات والرعاية فقط بما يتماشى مع القواعد والمبادئ المنصوص عليها في السياسة العالمية للتبرعات والرعاية لأرتشيليك.

د. العلاقات مع الأطراف الخارجية

لا تسمح القوانين المعمول بها فيما يتعلق بالرشوة والفساد بأي نوع من المدفوعات غير المشروعة التي يتم دفعها مباشرة من قبل موظفي الشركة أو بشكل غير مباشر من خلال وكيل، أو استشاري، أو موزع، أو أي ممثل آخر لطرف خارجي يعمل لصالح أو نيابة عن أرتشيليك (يشار إليهم مجتمعين باسم "الأطراف الخارجية"). يجب أن تعمل الأطراف الخارجية بالشكل الذي يتوافق مع هذه السياسة في جميع الأوقات. للتخفيف من مخاطر الرشوة والفساد يجب تطبيق إجراءات العناية الواجبة على الأطراف الخارجية القائمة على تحديد المخاطر قبل

<sup>٤</sup> (راجع السياسة العالمية للهدايا والضيافة).

إقامة علاقة العمل وخلالها. يجب تطبيق إجراءات العناية الواجبة القائمة على المخاطر على شركاء المشروع المشترك المحتملين وأهداف الاستحواذ والاستثمارات الاستراتيجية الأخرى للتخفيف من المخاطر المتعلقة بالفساد. يجب على أرتشيليك إشراك الأطراف الخارجية فقط إذا؛

- كانت هناك حاجة تجارية مشروعة للخدمات أو السلع المقدمة،
- ألا يزيد سعر الخدمات والسلع عن القيمة السوقية،
- يتم تقييم الطرف الثالث حسب الاقتضاء بعد تطبيق عملية العناية الواجبة من منظور مكافحة الرشوة والفساد.

لا ينبغي إقامة أي علاقة مع طرف ثالث لديه أو سيكون لديه تعامل جوهرى مع المسؤولين العموميين نيابة عن أرتشيليك دون التحقيق في خلفيته ومؤهلاته وسمعته.

يجب إبرام عقد مكتوب مع الأطراف الخارجية التي تعمل نيابة عن أرتشيليك بما في ذلك اللغة المناسبة فيما يتعلق بجميع قوانين مكافحة الرشوة والفساد المعمول بها.

#### هـ. شفافية الدفاتر والسجلات ودقتها

عدم الاحتفاظ بدفاتر وسجلات مالية دقيقة وشفافة ينتهك قوانين العديد من البلدان حتى في حالة عدم وجود إجراءات لمكافحة الرشوة. وبالتالي يجب في كل معاملة مراعاة المبادئ المتعلقة بالضوابط الداخلية والتقارير المالية والاحتفاظ بالوثائق ويجب التأكد من أن أرتشيليك تثبت امتثالها لقوانين ولوائح مكافحة الرشوة. وتحقيقاً لهذه الغاية؛

- يجب تسجيل جميع أنواع الحسابات والفواتير والوثائق الأخرى التي تم إنشاؤها عند التعامل مع الأطراف الخارجية (العلاء والموردين وما إلى ذلك) في الدفاتر في الوقت الصحيح وبدقة، بما في ذلك تسجيل التفسيرات الواضحة لكي يتسنى للمراجع الخارجي فهم الأساس المنطقي للأعمال التجارية الذي بُنيت عليه المعاملات، يُحظر إدخال أي تعديل في السجلات المحاسبية أو السجلات التجارية المماثلة لتزوير طبيعة أي معاملة.

#### ٤. السلطة والمسؤوليات

يتم نشر هذه السياسة من قبل إدارة الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك والشركة مسؤولة عن ضمان الامتثال للسياسة من قبل جميع موظفيها. علاوة على ذلك ففيما يتعلق بموقف الشركة من الإجراءات التصحيحية و/أو الوقائية، بما في ذلك إنهاء الخدمة والتي يتم اتخاذها ضد أي سلوكيات غير ممتثلة يجب على الأطراف ذات الصلة النظر في تلك الإجراءات بصورة منتظمة.

إذا أصبحت على علم بأي فعل تعتقد أنه يتعارض مع هذه السياسة أو القانون المعمول به أو نظام قواعد السلوك العالمي لأرتشيليك، يمكنك الإبلاغ عن الحادث إلى مسؤولي الامتثال من خلال قنوات الإبلاغ عبر أداة الويب [www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)، وأرقام هواتف الخط الساخن كما هو مدرج في الموقع الإلكتروني

<https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct>

موظفو الامتثال هم موظفو الشركة المعينون من قبل كبير مسؤولي الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك ليكونوا مسؤولين عن مراقبة عمليات الشركة المتعلقة بهذه السياسة.

إذا كان هناك تعارض بين اللوائح المحلية المعمول بها في البلدان التي تعمل فيها أرتشيليك وبين هذه السياسة، مع مراعاة أن هذه الممارسة لا تشكل انتهاكاً للقوانين واللوائح المحلية ذات الصلة، يكون الاحتكام للوائح الأكثر صرامة بينهما.

قد يؤدي انتهاك هذه السياسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية كبيرة بما في ذلك الفصل من العمل. إذا تم انتهاك هذه السياسة من قبل الأطراف الخارجية فقد يتم إنهاء العقود المبرمة معهم.

ستتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري من قبل إدارة الشؤون القانونية والامتثال المعينة من أرتشيليك لضمان الامتثال للقوانين واللوائح الجديدة أو المنقحة.

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٢/٠٦/١٥

### ١. التطبيق

تحتوي هذه السياسة على قواعد تنطبق على جميع موظفي أرتشيليك و/أو أقاربهم المقربين و/أو الأطراف الخارجية المتأثرة بأنشطة شركتنا وتؤثر على شركتنا من خلال أنشطتهم. (أي المنظمات غير الحكومية ووسائل الإعلام والموظفين والشركاء والمساهمين والموردين ومقدمي الخدمات المعتمدين والوكلاء والاستشاريين) الذين يتصرفون نيابة عن موظفي أرتشيليك. يجب توثيق أنشطة الهدايا أو الترفيه (بما في ذلك الأوصاف وعمليات الموافقة) بشكل سليم وتسجيل المعاملة ذات الصلة بدقة وشفافية في الدفاتر والسجلات.

### ٢. مبادئ عامة

في ظل ظروف معينة يكون تبادل الهدايا والضيافة مقبولاً وشائع الاستخدام لتعزيز أو أصر علاقات العمل بين الشركاء التجاريين أو الحفاظ عليها. تنطبق هذه السياسة على المواقف التالية:

- يقدم موظفو أرتشيليك الهدايا إلى الأطراف الخارجية أو يقبلونها منهم لتمثيل أرتشيليك في سياق العمل (الهدايا الشخصية ليست محل اهتمام هذه السياسة)
- يدعو موظفو أرتشيليك الأفراد الذين ليسوا من موظفي أرتشيليك إلى فعاليات الضيافة لتمثيل أرتشيليك في سياق الأعمال وعندما يتلقى موظفو أرتشيليك دعوات الضيافة من الأطراف الخارجية بسبب صفتهم المهنية لتمثيل أرتشيليك (منظمات الضيافة والضيافة الشخصية بين موظفي أرتشيليك ليست محل اهتمام هذه السياسة).

في بعض الظروف المعينة يمكن اعتبار إعطاء أو تلقي الوجبات والفعاليات المحدودة للشركة وتذاكر المناسبات الرياضية والثقافية أمراً مقبولاً إذا كان يحدث من حين لآخر ولا يتجاوز مبلغاً معيناً لكل مناسبة. وفي هذا الصدد نقر بأنه يمكن دعوة الوكلاء والخدمات المعتمدة والموزعين إلى الفعاليات الرياضية الخاضعة لترتيبات رعاية لترويج علامتنا التجارية، بشرط أن يتم تقديم هذه الدعوات على أساس المكافأة وأن يتم إبلاغ المدير المعني حسب الأصول بقائمة هؤلاء الضيوف.

ولكن إذا كانت عروض الهدايا، أو الضيافة، أو السفر متكررة، أو ذات قيمة كبيرة فقد تؤدي إلى تعارض محتمل في المصالح بين الأطراف، أو تؤدي إلى عدم الامتثال للقوانين واللوائح المحلية أو العالمية. ولا يمكن بالتالي منح أو تلقي الهدايا وأنشطة الضيافة من/إلى الأطراف الخارجية إلا إذا لم يكن من المتوقع الحصول على منفعة مقابلة ولم يكن هناك انطباع بذلك، ويتم تسجيل النشاط في الدفاتر والسجلات بدقة وشفافية ويكون متوافقاً مع الممارسات التجارية المقبولة عموماً والتشريعات المعمول بها.

عند إقامة العلاقات مع الأطراف الخارجية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر؛ العملاء، يجب مراعاة المعايير التالية (يرجى الرجوع عند الحاجة إلى القواعد المتعلقة بالمنظمات الحكومية والمسؤولين الحكوميين والأشخاص المعرضين البارزين).



يجب ألا تكون الهدية أو الضيافة في شكل نقدي أو خدمات لها مكافئات نقدية أو وعد بالتوظيف. يجب ألا تكون قرارات تقديم/ تلقي هدية:

- للتأثير على أي عملية صنع قرار تؤثر على أعمال أرتشيليك؛
- مقصود منها إلزام الفرد بالتصرف بشكل غير مشروع فيما يتعلق بأعمال أرتشيليك؛
- للتأثير أو الإيحاء بالتأثير بشكل معقول على علاقة أرتشيليك التجارية مع الطرف الخارجي؛
- للتأثير على استقلالية أرتشيليك وأدائها وقدرتها على اتخاذ القرارات؛
- تهدف إلى الحصول على الأعمال أو الحفاظ عليها أو توفير ميزة مالية غير مشروعة لأرتشيليك و/أو الطرف الخارجي، مثل المعاملة الضريبية المواتية أو ترسية الأعمال/الحفاظ عليها.

يجب ألا تكون الهدية أو الضيافة أو قيمتها الأسمية:

- محظورة بموجب القوانين واللوائح (بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة وقانون المملكة المتحدة لمكافحة الرشوة والقوانين المحلية) أو سياسة أرتشيليك لمكافحة الرشوة والفساد (مثل الرشاوى ومدفوعات التسهيلات والمكافآت وما إلى ذلك)؛
- تضر بسلامة وموثوقية علاقة أرتشيليك التجارية مع الطرف الخارجي؛
- تسيء إلى أرتشيليك إذا تم الإفصاح عنها علنًا؛
- يتم إعطاؤها أو تلقيها أثناء عمليات المناقصة أو العطاء التنافسي؛
- ينظر إليها على أنها رشوة<sup>٥</sup> أو مدفوعات تسهيل أو عمولة؛
- تقابلها معاملة تفضيلية لتنفيذ مهمة معينة.

### ٣. الهدايا

عند تقديم الهدايا وتلقيها يجب دائمًا إبلاغ المديرين المباشرين من خلال البريد الإلكتروني للشركة.

- أ. الحد النقدي للهدايا:** عند تقديم الهدايا وتلقيها يجب على الموظفين التأكد من أن قيمة الهدايا لا تتجاوز ٥٠ دولارًا أمريكيًا من مصدر واحد<sup>٦</sup> وتكون دائمًا لمرة واحدة (ليس أكثر من مرة واحدة في السنة) أو غير منتظمة في طبيعتها. ومن ناحية أخرى وبغض النظر عن الحد النقدي المحدد، فإن أي هدية يمكن أن تؤثر سلبيًا على القدرة على اتخاذ قرار منصف ونزيه أو تعتبر مخالفة للممارسات التجارية المقبولة عمومًا ينبغي رفضها، حتى لو كانت أقل من الحد المحدد في هذه المادة، ولا ينبغي أن تعطى هذه الهدايا لأطراف خارجية أيضًا.
- ب. تلقي الهدايا التي تتجاوز الحد:** إذا تلقى الموظف هدية تزيد قيمتها عن ٥٠ دولارًا أمريكيًا يجب عليه إبلاغ مسؤول الامتثال المعني على الفور. سيعمل مسؤول الامتثال مع مستلم الهدية معًا ليقرر إما إعادة الهدية إلى المرسل أو أخذها من المتلقي والاحتفاظ بها وتسجيلها بشكل سليم. إذا كانت الهدية لائقة فسيتم إبلاغ المرسل بقواعد الهدايا والضيافة لدى أرتشيليك مع ملاحظة شكر لطيفة.
- ج. تقديم هدايا تتجاوز الحد الأقصى:** إذا كان الموظف بحاجة إلى تقديم هدية تزيد قيمتها عن

<sup>٥</sup> (يرجى الرجوع إلى السياسة العالمية لمكافحة الرشوة والفساد).

<sup>٦</sup> ("مصدر واحد" تشمل جميع الأطراف ذات الصلة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر العملاء، أو المورد، أو الممثلين المعتمدين، أو المديرين، أو موظفي هذه الأطراف)

٥٠ دولارًا أمريكيًا فيجب أن يحصل على موافقة مسبقة من مسؤول الامتثال ذي الصلة. يتم النظر في المقام الأول في إعطاء الأجهزة المنزلية الصغيرة من أرتشيليك.

#### ٤. الضيافة

أ. عام: تلعب ضيافة الأعمال التجارية أحيانًا دورًا رئيسيًا في تعزيز علاقات العمل مع الأطراف الخارجية. يجوز لموظفي أرتشيليك قبول أو تقديم الضيافة لأغراض العمل المسموح بها مثل بناء حسن النية وتحسين العلاقات مع الأطراف الخارجية.

غير مسموح بتقديم أو تلقي الضيافة إلا إذا كانت هذه الضيافة:

- عرضية (مثل حضور فعالية رياضية أو مسرح أو الأحداث الثقافية الأخرى)
- لا يتم منحها / قبولها كرشوة أو مدفوعات تسهيل أو مكافأة
- لا تعطي انطباعًا بأن الفرد الذي يعطي الهدية يحق له المعاملة التفضيلية أو الحصول على خصم
- تتوافق مع أي حدود معينة محددة بموجب هذه السياسة ما لم تضع القوانين واللوائح المحلية الحد الأدنى

ب. المحظورات: لا يتم قبول أو تقديم أنواع الضيافة التالية من / إلى أطراف خارجية في أي وقت:

- الضيافة التي يمكن اعتبارها مفرطة بالنظر إلى ظروف فعالية العمل،
- الأنشطة التي لا تتوافق مع نظام قواعد السلوك العالمي وسياسات النظام ذات الصلة أو تكون ثقافة البلدان التي يتم فيها تقديم الهدايا لا تتوافق فيها الضيافة مع القوانين المحلية/الوطنية واللوائح المعمول بها في البلدان التي يتم فيها قبول الضيافة أو تقديمها،
- الضيافة التي يمكن أن يراها طرف خارجي موضوعي ضيافة مفرطة،
- الضيافة التي يمكن أن تكون للمكاسب الشخصية، أو المنفعة للموظف، أو أحد أفراد الأسرة، أو المقربين منه،
- الضيافة التي تتجاوز أي حدود معينة محددة بموجب هذه السياسة ما لم تضع القوانين واللوائح المحلية الحد الأدنى.

#### ج. الحدود النقدية للضيافة:

- الإدارة العليا: ٢٠٠ دولار أمريكي للشخص الواحد
- جميع الموظفين الآخرين (باستثناء الإدارة العليا)
- ١. تركيا: ١,٠٠٠ ليرة تركية للشخص الواحد
- ٢. البلدان الأخرى: ٧٠ دولار أمريكي للشخص الواحد

د. الاحتفاظ بالسجلات: يجب على الموظفين الاحتفاظ بسجلاتهم الخاصة للتفتيش وضمان النفقات المرتبطة بأي ضيافة تقدمها أرتشيليك أو نيابة عنها. يجب أن تحتوي السجلات المتعلقة بالضيافة على أسماء المشاركين والمؤسسات التي يمثلونها لأغراض التدقيق. الموظفون الذين يقدمون أنشطة الترفيه مسؤولون عن تقديم الوثائق الداعمة التي يحتفظ بها قسم المحاسبة.

هـ. الموافقة: يتم استلام موافقة المدير المباشر المسبقة عبر حساب البريد الإلكتروني للشركة قبل حدوث الضيافة. وبالإضافة إلى ذلك إذا تم تقديم ضيافة تزيد قيمتها عن الحد فيجب الحصول على موافقة المدير المباشر.

## ٥. الهدايا خارج النطاق

من المعتاد بالنسبة لبعض موردي أرتشيليك وعملائها والأطراف الخارجية الأخرى أن يقدموا أو يتلقوا هدايا بئمن لا يُذكر مثل العناصر الترويجية وحامل المفاتيح بقيمة إجمالية أقل من الحد المحدد فيما يتعلق باستلام الهدايا وإعطائها للموظفين ضمن نطاق عملياتهم التجارية. عند تقديم أو تلقي هذه الهدايا يجب التحقق من أنه لم يتم عرضها للتأثير على تقدير الموظف أو يمكن اعتبارها بشكل معقول قادرة على التأثير على تقديره. يجوز لموظفي أرتشيليك تقديم أو تلقي هدايا من/ إلى أطراف خارجية شريطة أن تكون الهدية:

- لا تؤدي إلى فهم أن الطرف الذي يقدم الهدية يحصل على معاملة خاصة وتفضيلية، أو ترسية أعمال، أو أسعار أفضل، أو شروط بيع مفضلة،
- الهدية ليست لتحقيق مكاسب شخصية أو منفعة لموظف أو فرد من أفراد الأسرة أو أحد المقربين.

يجب على الموظفين مشاركة الهدايا الصالحة للأكل مع أعضاء فريقهم واستهلاكها في مكان العمل. تعتبر الزهور خارج نطاق هذه السياسة.

## ٦. المنظمات الحكومية والمسؤولون الحكوميون والأشخاص البارزون سياسياً

نظرًا لأن معظم البلدان التي تعمل فيها أرتشيليك تحظر تقديم أي شيء ذي قيمة للمسؤولين الحكوميين<sup>٧</sup> أو الأشخاص البارزين سياسياً<sup>٨</sup> للحصول على عمل تجاري أو الحفاظ عليه، يجب توخي أقصى درجات الحذر في جميع الأوقات.

غير مسموح بإعطاء هدية أو تقديم ضيافة لمسؤول حكومي إلا إذا:

- كانت المعاملة تتمثل للقوانين واللوائح المحلية،
- الهدية أو الضيافة ليست رشوة أو مكافأة أو من غير المحتمل أن يُنظر إليها على أنها رشوة أو مكافأة
- يتم وصف سبب تقديم الهدية أو الضيافة جيدًا وتوثيقه مع احتوائه على الموافقات المسبقة المناسبة لمدير الاستدامة وشؤون الشركات ومسؤول الامتثال
- يُطلب من مسؤولي الامتثال إبلاغ مدير الامتثال العالمي قبل
- قرار الموافقة المقدم على المستوى القطري.
- يجب أن تكون قيمة الهدية أو الضيافة وتكرارها اسمية وليست مفرطة،

<sup>٧</sup> الموظف الحكومي/ العمومي يشمل بمفهومه الواسع مجموعة متنوعة من الأفراد بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- الموظفون العاملون في الهيئات الحكومية (مثل الموظفين العموميين ورجال الشرطة)
- موظفو المؤسسات التجارية الحكومية
- موظفو الأحزاب السياسية والمرشحون السياسيون
- أي شخص يشغل منصبًا تشريعيًا أو إداريًا أو قضائيًا في بلد أجنبي
- أي شخص يؤدي خدمة عامة لبلد أجنبي
- القضاة أو أعضاء هيئة المحلفين أو غيرهم من المسؤولين الذين يعملون في المحاكم الدولية أو المحاكم التي تتجاوز حدود الولاية الوطنية أو محاكم الدول الأجنبية؛
- أعضاء مجالس النواب الدولية أو مجالس النواب التي تتجاوز حدود الولاية الوطنية؛ الأفراد الذين يؤدون واجبًا عامًا لبلد أجنبي، بما في ذلك المؤسسات العامة أو المشاريع العامة؛
- أي مواطن أو محكم أجنبي أو كُتلت إليه مهمة في إطار إجراءات التحكيم التي تم اللجوء إليها من أجل حل نزاع قانوني؛
- المسؤولون أو الممثلون العاملون في المنظمات الدولية أو التي تتجاوز حدود الولاية الوطنية والتي أنشئت بناء على اتفاق دولي.

<sup>٨</sup> يشير مصطلح الأشخاص البارزون سياسياً إلى الأفراد الذين أوكلت إليهم أو تم تكليفهم بوظائف عامة بارزة وكبار السياسيين وكبار المسؤولين الحكوميين أو القضائيين أو العسكريين وكبار المسؤولين التنفيذيين في الشركات المملوكة للدولة ومسؤولي الأحزاب السياسية المهمين وأفراد أسر هؤلاء الأشخاص والمقربين منهم.

▪ يتم تسجيل المعاملة بشكل صحيح في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

## ٧. الأدوار والمسئوليات

تتولى إدارة الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك نشر سياسة أرتشيليك للهدايا والضيافة والشركة مسؤولة عن ضمان الامتثال للسياسة من قبل جميع موظفيها وجميع الأطراف الخارجية في معاملاتهم مع أرتشيليك. تتخذ أرتشيليك جميع الإجراءات اللازمة لضمان الامتثال في هذا الصدد. سيؤدي أي انتهاك لهذه السياسة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية التي قد تصل إلى وتشمل إنهاء العمل. إذا تم انتهاك هذه السياسة من قبل الأطراف الخارجية فقد يتم إنهاء العقود المبرمة معهم.

إذا كان هناك تعارض بين اللوائح المحلية المعمول بها في البلدان التي تعمل فيها أرتشيليك وبين هذه السياسة، مع مراعاة أن هذه الممارسة لا تشكل انتهاكاً للقوانين واللوائح المحلية ذات الصلة، يكون الاحتكام للوائح الأكثر صرامة بينهما.

علاوة على ذلك ففيما يتعلق بموقف الشركة من الإجراءات التصحيحية و/أو الوقائية التي يتم اتخاذها ضد أي سلوكيات غير ممتثلة يجب على الأطراف ذات الصلة النظر في تلك الإجراءات بصورة منتظمة.

إذا أصبحت على علم بأي فعل تعتقد أنه يتعارض مع هذه السياسة أو القانون المعمول به أو نظام قواعد السلوك العالمي لأرتشيليك، يتعين عليك الإبلاغ عن هذا الحادث عبر قنوات الإبلاغ من خلال أداة الويب [www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)، وأرقام هواتف الخط الساخن كما هو مدرج في الموقع الإلكتروني [//https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct](https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct)

تم تعيين مسؤولي الامتثال من قبل كبير موظفي الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك ليكونوا مسؤولين عن مراقبة عمليات الشركة فيما يتعلق بهذه السياسة.

ستتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري من قبل إدارة الشؤون القانونية والامتثال المعينة لضمان الامتثال للقوانين واللوائح الجديدة أو المنقحة.

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٦/٠٧

### ١. الغرض والنطاق

الغرض من سياسة الائتمان لقانون المنافسة الماثلة ("السياسة")، التي هي جزءًا لا يتجزأ من نظام قواعد السلوك العالمي لأرتشيليك هو وضع المبادئ والقواعد لتسيير جميع الأنشطة داخل أرتشيليك وفقاً لقانون المنافسة. تهدف هذه السياسة إلى ضمان امتثال جميع عمليات وممارسات أرتشيليك لقانون المنافسة ورفع الوعي بقانون المنافسة. تُعد هذه السياسة مؤشراً على أهمية تصرف أرتشيليك وفقاً لقانون المنافسة أثناء ممارستها لأنشطتها التجارية وعلاقتها مع المنافسين.

يجب على جميع الموظفين والمديرين والمسؤولين في أرتشيليك الامتثال لهذه السياسة. من المفترض أيضاً أن يتصرف الشركاء التجاريون وفقاً لمبادئ هذه السياسة إلى الحد الذي ينطبق على المعاملات ذات الصلة.

### ٢. التعريفات

"إساءة استعمال المركز المهيمن" – إساءة استعمال المركز المهيمن من جانب المؤسسات لتقييد المنافسة في السوق. ومن أمثلة هذه الممارسات عرقلة المنافسين في السوق ومنع المؤسسات من دخول السوق ورفض توريد السلع والخدمات والممارسات التمييزية وجعل بيع منتج ما مشروطاً ببيع منتج آخر وتطبيق التسعير المفرط.

"اتفاق مناهض للمنافسة" – يشير إلى اتفاقات صريحة أو ضمنية بين المؤسسات قد تكون مكتوبة أو شفوية وتشمل مسائل مثل تحديد الأسعار وتحديد كمية الإنتاج وتقاسم السوق والعملاء.

"الشركاء التجاريين" – الموردون والتجار والخدمات المعتمدة وجميع أنواع الممثلين والمقاولين من الباطن والاستشاريين الذين يتصرفون نيابة عن الشركة.

"المنافسة" – بين الشركات في أسواق السلع والخدمات والتي تمكنها من اتخاذ القرارات الاقتصادية بحرية،

"المعلومات التنافسية الحساسة" – أي معلومات قد تؤدي، إذا تمت مشاركتها مع المنافسين، إلى الإخلال بالمنافسة أو تقييدها و/أو التسبب في هذا التأثير وتشمل، على سبيل المثال لا الحصر، معلومات حول السعر والكمية والعملاء والتكاليف وحجم الأعمال والمبيعات والمشتريات والسعة ومؤهلات المنتج وخطط التسويق والمخاطر والاستثمارات والتقنيات والابتكار وبرامج البحث والتطوير وغيرها من المعلومات المماثلة.

"الممارسة المدبرة" – العلاقة المباشرة أو غير المباشرة التي توفر التنسيق أو التعاون العملي الذي يحل محل السلوك المستقل للمشاريع حيث لا يوجد اتفاق مبرم بين المؤسسات.

"المركز المهيمن" – قدرة واحد أو أكثر من المؤسسات في سوق معينة على تحديد المعايير الاقتصادية مثل السعر والعرض ومقدار الإنتاج والتوزيع من خلال التصرف بشكل مستقل عن منافسيها وعملائها.

"أرتشيليك" – جميع الشركات التي تسيطر عليها بشكل مباشر أو غير مباشر أرتشيليك بشكل فردي أو مشترك، والمشاريع المشتركة المدرجة في التقرير المالي الموحد لأرتشيليك.

"مؤسسة" – شخص طبيعي واعتباري ينتج ويسوق ويبيع السلع أو الخدمات في السوق ووحدة يمكنها أن تقرر بشكل مستقل وتشكل كياناً اقتصادياً.

### ٣. مبادئ عامة

من المفترض أن يقوم موظفو أرتشيليك والشركاء التجاريين بممارسة أعمالهم وفقاً للقانون في البلدان التي يعملون فيها ونظام قواعد السلوك العالمي الخاص بأرتشيليك والسياسة الماثلة. يشكل التصرف وفقاً للوائح قانون المنافسة جزءاً حاسماً من واجبات ووظائف جميع المديرين والموظفين.

أرتشيليك؛

- ترصد بانتظام امتثال أنشطتها لقانون المنافسة.
- تتخذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بإدارة مخاطر الامتثال لقانون المنافسة.
- تنفذ أنشطة التدريب والإشراف اللازمة لتوعية الموظفين والمديرين فيما يتعلق بقانون المنافسة.

وفي إطار هذه السياسة يُطلب من موظفي أرتشيليك ومديريها وشركائها التجاريين عدم الانخراط في اتفاقيات مكافحة المنافسة والممارسات المدبرة مع المنافسين وعدم التصرف بما يتماشى مع القرارات المناهضة للمنافسة لرابطة المؤسسات وعدم مشاركة المعلومات التي قد تسبب مضايقات لدى المنافسين فيما يتعلق بقانون المنافسة والتصرف بعناية فيما يتعلق بإساءة استخدام المركز المهيمن.

قد يؤدي انتهاك هذه السياسة إلى عواقب وخيمة على أرتشيليك والمديرين والموظفين وشركائها التجاريين، بما في ذلك العقوبات القانونية والإدارية والجنائية استناداً إلى التشريعات في منطقة العمل، والأهم من ذلك قد يضر ذلك الانتهاك ذلك بشكل خطير بسمعة مجموعة أرتشيليك.

### ٤. تطبيق السياسة

#### ١،٤ القواعد التي يجب مراعاتها في العلاقات مع المنافسين

يُحظر إبرام اتفاقيات أو الانخراط في سلوكيات لها طبيعة الممارسات المدبرة مع مدير أو موظفين بشركة منافسة يكون هدفهم أو تأثيرهم أو من المحتمل أن يؤثروا على منع المنافسة أو الإخلال بها أو تقييدها بشكل مباشر أو غير مباشر. كما تُحظر الاتفاقيات المناهضة للمنافسة مع المنافسين مثل تخصيص العملاء والأقاليم وتقييد كمية العرض والتلاعب في العطاءات.

يجب الانتباه إلى اللغة المستخدمة في المراسلات داخل الشركة والتفاعل مع المنافسين وعدم مشاركة المعلومات التنافسية الحساسة معهم.

يجب إيلاء الانتباه خاصةً في أي تواصل مع موظفي المنافسين. في الاجتماعات التي يجتمع فيها المنافسون مثل الجمعيات والمجالس والروابط التجارية في حالة الأحاديث المناهضة للمنافسة من قبل الآخرين يجب التحذير ضد هذا الأمر على الفور، وإذا استمرت تلك الأحاديث يجب الانسحاب من الاجتماع وتسجيل هذا الموقف. يجب إبلاغ مدير الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك بما يجب القيام به بعد ذلك.

يجب استشارة مدير الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك قبل الرد على طلبات المنافسين التي تنطوي على خطر انتهاك قواعد المنافسة؛ ويجب عدم التزام الصمت وإبلاغ الأطراف كتابياً بأن مثل هذه الطلبات لا تتوافق مع قواعد المنافسة، ولا يمكن الرد على الطلب بشكل إيجابي، ولا يمكن للشركة أن تكون طرفاً في مثل هذه الاتفاقيات.

يمكن الحصول على المعلومات المتعلقة بالمنافسين وفقاً للقانون من مصادر متاحة للجمهور مثل النشرات الصحفية والتقارير السنوية العامة والسجلات الرسمية والمجلات التجارية وأحاديث المسؤولين التنفيذيين في الشركات. إذا تم استخدام هذه المصادر التي تحتوي على معلومات حول المنافسين في العروض التقديمية والتقارير

والوثائق المماثلة التي تعدها الشركة فيجب أن يكون المصدر الشرعي لهذه المعلومات واضحًا وصريحًا.

#### ٢,٤ القواعد التي يجب مراعاتها في حالة المركز المهيمن

قد تتمتع أرتشيليك بمركز مهيمن في الأسواق المختلفة التي تعمل فيها. وفي هذه الحالة يمارس الموظفون أنشطتهم بعناية وفقًا لمتطلبات المركز المهيمن. وعلى الرغم من أن تحديد المركز المهيمن يتم تقييمه بشكل منفصل لكل سوق بناءً على الحصة السوقية للشركات والمنافسين وبعض العوامل المحددة، يجب على أرتشيليك تجنب الممارسات التالية التي يمكن اعتبارها إساءة استخدام لهذا الأمر إذا كانت في مركز يمكن اعتباره مهيمنًا في السوق التي تعمل فيها:

- تنفيذ استراتيجيات تسعير تستبعد المنافسين من السوق أو تميز ضد عملاء محددين مثل تقديم خصومات ولاء غير موضوعية لزيادة عدد المبيعات.
- اشتراط شراء منتج واحد مشروط بشراء منتج آخر.
- رفض تقديم سلع أو خدمات دون أسباب موضوعية.
- القيام بأنشطة لمنع المؤسسات المنافسة العاملة في السوق أو التي تسعى إلى دخول جديد إلى السوق.
- توفير شروط مختلفة لأفعال مماثلة للمشتريين المتساويين.
- فرض تسعير مفرط و/أو عرض عقود تحتوي على شروط تجارية غير عادلة.
- توقيع اتفاقيات حصرية طويلة الأجل. (قد تختلف القيود الزمنية المتعلقة بهذا الموضوع اعتمادًا على سوق الخدمة / المنتج ذي الصلة. يجب استشارة مدير الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك قبل توقيع مثل هذه الاتفاقيات.)

#### ٣,٤ القواعد التي يجب مراعاتها في العلاقات مع العملاء والتجار والموردين

يحترم موظفو ومديرو أرتشيليك حرية التجار والخدمات المعتمدة في القطاع الذي يعملون فيه من حيث تحديد أسعار المبيعات الخاصة بهم ومعدلات الربح والخصم، وتجنب تمامًا أي إجراءات وبيانات قد تخلق انطباعًا بأن هذه الحرية مقيدة. ويضمنون عدم تنفيذ الأنشطة المناهضة للمنافسة ولا سيما فيما يتعلق بالقيود المفروضة على المناطق أو العملاء في نطاق نظام التوزيع المطبق وتعمل في إطار اتفاقات تمثل لقواعد المنافسة في علاقاتها مع الموردين.

إدراكًا لحقيقة أن التجار والخدمات المعتمدة والموردين هم منافسون لبعضهم البعض يجب الحذر من جميع أنواع البيانات والإجراءات التي قد تشكل معلومات تنافسية حساسة أو ممارسات مدبرة أو اتفاقية مناهضة للمنافسة بين هذه المؤسسات ويجب توجيه التحذيرات اللازمة إلى الأطراف ذات الصلة لتجنب هذا التفاعل.

#### ٤,٤ عمليات الاندماج والاستحواذ ومعاملات المشاريع المشتركة للشركات

وقد يخضع لإذن سلطات المنافسة اندماج شركتين أو أكثر أو تغيير السيطرة على شركة ما كلياً أو جزئياً (عن طريق شراء أسهم أو أصول) أو تأسيس مشروع مشترك في بعض الحالات. يتم إنجاز المعاملة التي تخضع للإخطار دون إذن من سلطات المنافسة؛ وينشأ عن ذلك خطر أن تكون المعاملة باطلة من الناحية القانونية و/أو أن تُفرض غرامات إدارية. في المراحل الأولية من عملية الاندماج أو الاستحواذ أو معاملات المشروع المشترك المخطط لها من قبل أرتشيليك، قبل توقيع أي عقد أو التزام خطي، يجب إبلاغ مدير الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك

وإدارة الشؤون القانونية والامتثال بشركة كوتش القابضة من أجل إجراء التقييم اللازم.

#### ٥,٤ استخدام الصحافة والإعلام وقنوات التواصل الاجتماعي الأخرى

يتصرف موظفو ومديرو أرتشيليك بحرص شديد في منشوراتهم في الصحافة ووسائل التواصل الاجتماعي وقنوات الاتصال الأخرى كجزء من امتثالهم للسياسة. تعد هذه القنوات مساحات بالغة الأهمية من حيث تبادل المعلومات التنافسية الحساسة مع المنافسين. ينبغي أن تتجنب المؤسسات تبادل المعلومات أحادية الجانب مع المنافسين من خلال هذه القنوات مثل معلومات الأسعار المستقبلية والأسهم والحملات والتي يمكن وصفها بأنها معلومات حساسة من الناحية التنافسية.

#### ٦,٤ التواصل مع مسؤولي سلطة المنافسة أثناء عمليات التفتيش بالموقع

في حالة إجراء تفتيش بالموقع تطبيقاً لقانون المنافسة فيما يتعلق بأرتشيليك من الضروري التعاون مع المسؤولين المختصين لدى سلطة المنافسة. قد تُفرض جزاءات إدارية وقانونية شديدة في الحالات التي يتم فيها إعاقة عمليات التفتيش بالموقع أو تعقيدها. غير أنه ينبغي النظر في المسائل التالية من أجل حماية حقوق أرتشيليك أثناء عمليات التفتيش بالموقع:

- طلب الاطلاع على وثائق التفويض للمسؤولين المكلفين بالتفتيش وتدوين أسمائهم ومؤسساتهم والوقت الذي قدموا فيه إلى الشركة.
  - الاتصال على الفور بمدير الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك بالإضافة إلى إدارة الشؤون القانونية والامتثال بشركة كوتش القابضة.
  - توجيه المسؤولين إلى مدير الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك أو أحد كبار المسؤولين التنفيذيين المعيّنين من قبل مدير الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك.
- إذا طلب مسؤولو هيئة المنافسة معلومات أو طرحوا أسئلة عن طريق الهاتف/البريد الإلكتروني وما إلى ذلك يتم توجيه مكالماتهم على الفور إلى مدير الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك أو إلى أحد كبار المسؤولين التنفيذيين المعيّنين.

#### ٧,٤ التدريب والرصد

يتعين على كل شركة من شركات أرتشيليك الالتزام بالأحكام التالية:

- توفير الدورات التدريبية اللازمة حول قانون المنافسة لجميع الموظفين بصورة منتظمة،
  - تكييف هذه السياسة إذا لزم الأمر وفقاً لاحتياجات الشركة وإعداد الإجراءات اللازمة.
- إبلاغ مدير الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك إذا كانت هذه السياسة بحاجة إلى مراجعة (بسبب قرارات أو لوائح التنفيذ المحلية في البلدان).
- مدير الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك:
- مراجعة محتوى إجراءات الشركة ودوراتها التدريبية ومراقبة حالة إنجازها بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية والامتثال بشركة كوتش القابضة،
  - تقديم تقرير التدريب السنوي إلى إدارة الشؤون القانونية والامتثال بشركة كوتش القابضة.



## ٥. السلطة والمسؤوليات

جميع موظفي ومديري آرثسيليك مسؤولون عن الامتثال لهذه السياسة وتنفيذ ودعم إجراءات وضوابط آرثسيليك ذات الصلة وفقًا للمتطلبات الواردة في هذه السياسة. تتوقع كل شركة من شركات آرثسيليك أيضًا وتتخذ الخطوات اللازمة لضمان امتثال جميع شركائها التجاريين و/أو تصرفهم بما يتماشى مع هذه السياسة. إذا كان هناك تعارض بين اللوائح المحلية المعمول بها في البلدان التي تعمل فيها آرثسيليك وبين هذه السياسة أو نظام السلوك العالمي، مع مراعاة أن هذه الممارسة لا تشكل انتهاكًا للقوانين واللوائح المحلية ذات الصلة، يكون الاحتكام للوائح الأكثر صرامة بينهما. إذا أصبحت على علم بأي فعل تعتقد أنه يتعارض مع هذه السياسة أو القانون المعمول به أو نظام قواعد السلوك العالمي لأرثسيليك، فيمكنك الإبلاغ عن هذا الحادث إلى مدير الشؤون القانونية والامتثال في آرثسيليك أو عبر قنوات الإبلاغ من خلال أداة الويب [www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)، وأرقام هواتف الخط الساخن كما هو مدرج في الموقع الإلكتروني [//https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct](https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct) يجوز لموظفي آرثسيليك استشارة مدير الشؤون القانونية والامتثال للإجابة على استفساراتهم المتعلقة بهذه السياسة وتطبيقها. قد يؤدي انتهاك هذه السياسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية كبيرة بما في ذلك الفصل من العمل. إذا تم انتهاك هذه السياسة من قبل الأطراف الخارجية فقد يتم إنهاء العقود المبرمة معهم.

## ٦. تاريخ المراجعة

تسري هذه السياسة اعتبارًا من ٢٠٢١/٠٣/٠١ اعتبارًا من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وحفظها من قبل إدارة الشؤون القانونية والامتثال.

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٢/٠٦/١٥

### ١. الغرض والنطاق

الغرض من سياسة التبرعات والرعاية الماثلة ("السياسة") هو وضع المعايير والمبادئ والقواعد التي يجب أن تلتزم بها أرتشيليك وشركات مجموعتها عند تقديم التبرعات والرعاية. انطلاقاً من إيماننا القوي بأن المساهمة في المجتمع هي الأساس الحيوي لبناء الأعمال التجارية الناجحة ترى أرتشيليك وشركات مجموعتها التبرعات والرعاية وسيلة لدعم المجتمعات في الولايات القضائية التي تعمل فيها. يلتزم جميع الموظفين والمدبرين والمسؤولين في أرتشيليك وشركات مجموعتها كشركة تابعة لمجموعة كوتش بالامتثال لهذه السياسة التي تعد جزءاً لا يتجزأ من نظام قواعد السلوك العالمي لأرتشيليك. تتوقع أرتشيليك وشركات مجموعتها أيضاً وتتخذ الخطوات اللازمة لضمان امتثال جميع شركائها التجاريين - إلى الحد الممكن - و/أو تصرفهم بما يتماشى مع هذه السياسة.

### ٢. التعريفات

"الشركاء التجاريين" - الموردون والموزعين ومقدي الخدمات المعتمدين، والممثلين، والمقاولين المستقلين، والاستشاريين.

"التبرع" - التبرعات النقدية أو العينية (بما في ذلك السلع أو الخدمات وما إلى ذلك) للأفراد أو الكيانات الخيرية (مثل المؤسسات والجمعيات والمنظمات غير الربحية الأخرى) والجامعات والمدارس الأخرى والكيانات أو المنظمات القانونية الخاصة أو العامة الأخرى وما إلى ذلك للدفاع عن قضية خيرية وخدمة المصلحة العامة والمساعدة في تحقيق هدف اجتماعي دون مقابل.

"شركات المجموعة" - الكيانات التي تمتلك فيها الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر أكثر من ٥٠٪ من رأس المال. "مجموعة كوتش" - شركة كوتش القابضة والشركات التي تسيطر عليها شركة كوتش القابضة بشكل مباشر أو غير مباشر بشكل مشترك أو فردي وشركات المشاريع المشتركة المدرجة في تقريرها المالي الموحد.

"الرعاية" - المساهمة النقدية أو العينية (بما في ذلك السلع أو الخدمات وما إلى ذلك) المقدمة إلى كيان أو مجموعة لتنظيم نشاط فني، أو اجتماعي، أو رياضي، أو ثقافي وما إلى ذلك مقابل منفعة مؤسسية تنعكس في شكل الظهور للجمهور المستهدف بموجب اتفاقية رعاية أو أي اسم كان إلى الحد الذي تكون فيه طبيعة العلاقة على النحو المحدد هنا.

### ٣. مبادئ عامة

أثناء تقديم التبرعات والرعاية تضمن أرتشيليك وشركات مجموعتها ما يلي:

- امتثالهم لوثائق الشركة التأسيسية (بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر نظامها الأساسي) والقيود والحدود التي وضعتها الجمعية العمومية و/أو مجلس الإدارة أو هيئة مماثلة لأرتشيليك وشركات مجموعتها؛
- امتثالهم لجميع التشريعات المعمول بها في الولايات القضائية التي تعمل فيها أرتشيليك وشركات مجموعتها؛ بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر تشريعات أسواق رأس المال ذات الصلة

- والقانون التجاري والقوانين الضريبية إلى أقصى حد ممكن؛
- وأنها لا تتعارض مع القيم أو المصالح التجارية لأرتشيليك وشركات مجموعتها وتتوافق مع المبادئ الواردة في هذه السياسة ونظام أرتشيليك لقواعد السلوك العالمي.
- يتعين توثيق التبرعات والرعاية وفقاً للتشريعات.
- يمكن منح التبرعات والرعاية نقدًا أو من خلال المنتجات التي تنتجها أو تمتلكها أرتشيليك وشركات مجموعتها.

#### عملية التبرع و/أو الرعاية

- يتم توثيقها بشكل صحيح وليس مقابل الحصول على ميزة أو منفعة غير مشروعة أو للاستخدام لغرض أي شكل من أشكال الفساد؛
- لا يتم تقديمها فيما يتعلق بأي عطاء أو تجديد لعقد أو فرصة أعمال تجارية؛
- غير مقصود منها تحقيق أغراض سياسية لأي سياسي، أو حزب سياسي، أو مجموعات سياسية، أو بلدية، أو مسؤول حكومي، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال طرف خارجي<sup>9</sup>؛
- ليست لصالح أي كيان أو منظمة تميز بين الناس على أساس العرقية، أو الجنسية، أو النوع، أو الدين، أو العرق، أو الميول الجنسية، أو العمر، أو الإعاقة؛ أو
- لا تستخدم بشكل مباشر أو غير مباشر لارتكاب انتهاكات لحقوق الإنسان أو الحيوان وترويج التبغ والكحول والمخدرات غير المشروعة وإلحاق الضرر بالبيئة.

بالإضافة إلى الشروط المذكورة أعلاه، يجب على أرتشيليك بصفتها شركة مسجلة في تركيا ضمان تحديد الجمعية العمومية للحد الأعلى للتبرعات وإطلاع الجمعية العمومية على التبرعات الممنوحة خلال السنة.

#### ٤. التنفيذ

إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تتم فيها معاملة التبرع أو الرعاية من قبل أرتشيليك وشركات مجموعتها لصالح أي طرف خارجي يتعين إكمال الخطوات التالية قبل توقيع العقد والالتزام من قبل الأشخاص المفوضين وفقاً لبيان توقيعات الشركة ذات الصلة و/أو النظام الأساسي للشركة:

- إذا كانت المعاملة بدأنها إدارة أخرى غير الإدارة المسؤولة عن اتصالات العلامة التجارية والرعاية، يجب تقديم اقتراح مكتوب يحتوي على وصف للاستخدام المقرر للأموال والمعلومات المتعلقة بالكيان ذي الصلة (الاسم والعنوان والإدارة العليا) إلى إدارة الاتصالات العالمية لتقييم أثر المعاملة على سمعة الشركة والعلامة التجارية من خلال نموذج تقييم الرعاية والتبرعات. (إذا تم تنفيذ المعاملة ذات الصلة من قبل إدارة مسؤولة عن اتصالات العلامة التجارية للشركة وعمليات الرعاية فسيتم استبعادها من هذه العملية. مثال: ترعى شركتنا فريق كرة قدم بعلامة بيكو التجارية).
- تقوم إدارة الاتصالات العالمية بإجراء الفحص المبدئي والعناية الواجبة<sup>10</sup> حول الطرف المعني ضمن هذا النطاق وتفحص تاريخ الشركة والمعلومات حول أصحاب المصلحة في تلك الشركة والنتائج السلبية الواردة من المصادر العامة بخصوص الفحص المبدئي؛

<sup>9</sup> يرجى الاطلاع على نظام قواعد السلوك العالمي والسياسة العالمية لأرتشيليك لمكافحة الرشوة والفساد.

<sup>10</sup> يجب إجراء العناية الواجبة وفقاً للسياسة العالمية للعقوبات ومراقبة الصادرات والسياسة العالمية لأرتشيليك لمكافحة الرشوة والفساد. وإلى الحد المطلوب يجب مشاركة الوثائق ذات الصلة مع الإدارات الأخرى (بما في ذلك مراجعة الامتثال القانوني والامتثال الضريبي والامتثال لقواعد أسواق رأس المال).

- إذا كان تقييم الطلب ونتيجة التقييم إيجابيًا يتم المضي قدمًا في عمليات التبرع وفقًا لجدول الاعتماد المحدد أدناه؛
- ومع ذلك في حالة وجود معاملة تبرع أو رعاية قد يكون لها أثر مادي على علامة كوتش التجارية وصورة شركة كوتش القابضة، فبالإضافة إلى الخطوات المذكورة أعلاه يجب على إدارة الاتصالات العالمية في أرتشيليك إخطار إدارة الاتصالات والرعاية بشركة كوتش القابضة بهذا الطلب؛
- بالنسبة لعمليات الرعاية يتعين على الأطراف إبرام اتفاقية خطية تفصل جميع الشروط؛
- وبالنسبة لعمليات الرعاية يجب على الجهة الراعية تزويد إدارة الاتصالات العالمية بوثائق ما بعد الفعالية (أي الصور أو مقاطع الفيديو أو التقارير وما إلى ذلك حسب الاقتضاء) أو أي وثائق أو مواد أخرى تثبت الامتثال لاتفاقية الرعاية في أقرب وقت ممكن عمليًا بعد اكتمال الفعالية أو المشروع الذي ترعاه. ومع ذلك إذا كانت الفعالية الخاضعة للرعاية متكررة يجب أن تحدد اتفاقية الرعاية محتوى التقارير وعدد مراتها.)؛
- يجب على إدارة المحاسبة الاحتفاظ بالوثائق الداعمة مثل الإيصالات والفواتير ويجب أن تقيد المعاملات في الدفاتر وفقًا للتشريعات ذات الصلة؛
- يتم توثيق عمليات العناية الواجبة والاعتماد والتنفيذ والمتابعة لاستخدامها في عملية التدقيق ومراجعة الامتثال عند الضرورة؛
- تلتزم إدارة الاتصالات العالمية في أرتشيليك بإرسال تقرير يتضمن أنشطة التبرع والرعاية (بما في ذلك الغرض والكيان ونتائج العناية الواجبة) إلى إدارة الشؤون القانونية والامتثال في كوتش القابضة على أساس سنوي؛
- تلتزم أرتشيليك وشركات مجموعتها باتباع مراحل الاعتماد التالية وفقًا لمبالغ التبرع.

مبلغ التبرع	مبلغ التبرع
تركيا - اعتمادات مدير وحدة الأعمال ذات الصلة مقدمة الطلب والمدير المالي شركة فرعية أجنبية - الاعتمادات المشتركة للمدير القطري وكبير مديري وحدة المالية والمحاسبة بالشركة الفرعية الأجنبية ذات الصلة.	مبالغ معادلة تقل عن ٥٠٠٠ دولار أمريكي
تركيا - اعتمادات مدير وحدة الأعمال ذات الصلة مقدمة الطلب ومدير الشؤون القانونية والامتثال والمدير المالي والمدير العام المساعد ذي الصلة. شركة فرعية أجنبية - اعتمادات المدير القطري للشركة الفرعية ذات الصلة والمدير الإقليمي (إن وجد) وعضو فريق الإدارة المسؤول عن الشركة الفرعية ذات الصلة والمدير المالي.	تتجاوز ما يعادل ٥٠٠٠ دولار أمريكي أو أكثر

- تتطلب التبرعات التي تبلغ قيمتها الإجمالية السنوية ١,٠٠٠,٠٠٠ ليرة تركية أو أكثر أو ما يعادلها بأي عملة أخرى قرارًا من مجلس الإدارة. تتولى إدارة المحاسبة في أرتشيليك تتبع الوصول إلى هذا المبلغ.
- يجب إبلاغ المدير المالي وعضو فريق الإدارة المسؤول عن الشركة الفرعية ذات الصلة عندما يتجاوز مبلغ التبرع السنوي للشركة الفرعية الأجنبية ٢٥٠٠٠ دولار أمريكي أو ما يعادله. يقوم بهذا الإخطار كبار مديري وحدة المالية والمحاسبة في الشركات الفرعية الأجنبية وفي تركيا يقوم بهذا الإخطار مدير المحاسبة.
- يتم الإبلاغ عن جميع التبرعات إلى إدارة الامتثال العالمي تحت إدارة الشؤون القانونية والامتثال.

يقوم المدير الأعلى لوحدة المالية والمحاسبة في كل شركة فرعية بإبلاغ إدارة الامتثال العالمية بتبرعات الشركات الفرعية الأجنبية.

تقوم إدارة الشؤون القانونية والامتثال بإبلاغ إدارة الاتصالات العالمية في أرتشيليك فيما يتعلق بالتبرعات المعتمدة.

## ٥. السلطة والمسؤوليات

يتحمل جميع موظفي ومديري أرتشيليك وشركات مجموعتها مسؤولية الامتثال لهذه السياسة. تتوقع أرتشيليك وشركات مجموعتها أيضًا وتتخذ الخطوات اللازمة لضمان امتثال جميع شركائها التجاريين إلى الحد الممكن و/أو تصرفهم بما يتماشى مع هذه السياسة. يظل مجلس الإدارة والمدير الإقليمي للبلد التي تجري فيها عملية التبرعات والرعاية مسؤولين عن المخاطر الناجمة عن تلك العمليات.

تم إعداد هذه السياسة وفقًا لسياسة التبرعات والرعاية لكوتش القابضة. إذا كان هناك تعارض بين اللوائح المحلية المعمول بها في البلدان التي تعمل فيها أرتشيليك وشركات مجموعتها وبين هذه السياسة، مع مراعاة أن هذه الممارسة لا تشكل انتهاكًا للقوانين واللوائح المحلية ذات الصلة، يكون الاحتكام للوائح الأكثر صرامة بينهما.

إذا أصبحت على علم بأي فعل تعتقد أنه يتعارض مع هذه السياسة أو القانون المعمول به أو نظام قواعد السلوك العالمي لأرتشيليك، يتعين عليك الإبلاغ عن هذا الحادث عبر قنوات الإبلاغ من خلال أداة الويب [www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)، وأرقام هواتف الخط الساخن كما هو مدرج في الموقع الإلكتروني <https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct>

إدارة الشؤون القانونية والامتثال مسؤولة عن ترتيب سياسة التبرع والرعاية العالمية ومراجعتها وتنقيحها عند الضرورة. يجوز لموظفي أرتشيليك وموظفي شركات مجموعتها الرجوع إلى إدارة الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك بشأن استفساراتهم حول هذه السياسة وتنفيذها. قد يؤدي انتهاك هذه السياسة من قبل أحد الموظفين إلى اتخاذ إجراءات تأديبية كبيرة بما في ذلك الفصل من العمل. إذا صرفت أي طرف خارجي متوقع منه الامتثال لهذه السياسة تصرفًا ينتهك هذه السياسة فقد يتم إنهاء العقود ذات الصلة.

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٢/١٠/١٧

## السياسة العالمية لمكافحة غسل الأموال

تهدف هذه السياسة إلى وضع المبادئ التوجيهية لحظر ومراقبة غسل الأموال وتمويل الجرائم الإرهابية أو المالية التي قد تواجهها أرتشيليك وشركاتها الفرعية ("الشركة") وجميع الأطراف الخارجية في نطاق أنشطتها التجارية. تتم جميع عمليات الشركة في إطار هذا المفهوم وفقًا للمكونات الرئيسية للبرنامج التي تشمل تحديد هوية العملاء والأطراف الخارجية والتحقق منها ومراقبة أنشطة العملاء والإبلاغ عن الأنشطة غير العادية والمشبوهة والتحقيق فيها وتدريب الموظفين على منع غسل الأموال واكتشافه وتعيين مسؤولين مخصصين للإبلاغ عن غسل الأموال. تم إعداد هذه السياسة وفقًا لنظام قواعد السلوك العالمي والقوانين واللوائح المحلية التي تنطبق في البلدان التي تعمل فيها أرتشيليك لضمان الالتزام بجميع القوانين واللوائح المحلية والدولية ذات الصلة (مثل قانون تمويل الإرهاب وقانون عائدات الجريمة وقوانين غسل الأموال). تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي أرتشيليك الذين يُطلب منهم الامتثال لجميع قوانين وأنظمة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب المعمول بها في البلدان التي تدير فيها أرتشيليك أعمالها. قد يؤدي عدم القيام بذلك إلى فرض عقوبات جنائية ومدنية وتنظيمية صارمة على أرتشيليك وموظفيها.

### ١. التعريفات

**غسل الأموال** – هو تمويه أو إخفاء الأصول المالية التي يتم الحصول عليها بوسائل غير قانونية. وهي محاولة إخفاء الشرعية بصورة غير قانونية على العائدات الإجرامية وإخفاء الأصل الحقيقي للأصول، ويتحقق ذلك عادةً عن طريق توظيف الأموال والتمويه والدمج. قد ترتكب جريمة غسل الأموال من خلال الانخراط عن علم في معاملة مالية من عائدات جريمة أو بتجاهل علامات التحذير من نشاط غير عادي أو مشبوه فيما يتعلق بعمل أو معاملة.

**تمويل الإرهاب** – الأنشطة التي تضمن الدعم المالي للإرهابيين، أو الأفراد، أو الجماعات، أو المنظمات، أو الجهات الشرعية، أو غير الشرعية التي تؤيد الإرهاب. يمكن تمويل الإرهاب من خلال الأنشطة غير القانونية مثل الاحتيال في بطاقات الائتمان والاتجار غير المشروع بالأسلحة والاتجار بالمخدرات ضمن أنشطة إجرامية أخرى. قد ينطوي تمويل الإرهاب أيضًا على استخدام أموال مستمدة من مصادر مشروعة. وفي كلتا الحالتين يتمثل هدف ممولي الإرهاب في إخفاء مصدر الأموال واستخدامها في نهاية المطاف. كما هو الحال مع غسل الأموال فإن ظهور الارتباط بشكل مباشر أو غير مباشر بالإرهاب يثير مستويات غير مقبولة من المخاطر التنظيمية والمخاطر المتعلقة بسمعة أرتشيليك.

**الأشخاص البارزون سياسيًا** – هم الأفراد الذين أوكلت إليهم أو تم تكليفهم بمناصب عامة بارزة محليًا أو من قبل بلد أجنبي. على سبيل المثال رؤساء الدول أو رؤساء الحكومات وكبار السياسيين أو المسؤولين الحكوميين والمسؤولين القضائيين أو العسكريين وكبار المسؤولين التنفيذيين في الشركات المملوكة للدولة ومسؤولي الأحزاب السياسية البارزين.

البلدان الحساسة هي تلك التي لديها عجز استراتيجي في مكافحة غسل الأموال أو مكافحة تمويل الإرهاب والتي لم تحرز تقدمًا كافيًا في معالجة العجز أو لم تنص على خطة عمل وفقًا لمجموعة العمل المالي (FATF)

العملاء الحساسون – هم الأفراد أو الكيانات القانونية التي لها علاقات تجارية مع البلدان الحساسة.

مدفوعات التسهيل – لمتابعة "الإجراءات الحكومية الروتينية" التي تنطوي على أفعال لا تخضع لسلطة تقديرية. تشمل الأمثلة على "الإجراءات الحكومية الروتينية" معالجة التأشيرات وتوفير حماية الشرطة أو خدمات البريد وتوفير المرافق مثل خدمة الهاتف والطاقة والمياه. لا يشمل الإجراء الحكومي الروتيني قرارًا بمنح أعمال جديدة أو مواصلة العمل مع طرف معين. كما أنه لا يشمل الأفعال التي تدخل في نطاق السلطة التقديرية للمسؤول أو التي من شأنها أن تشكل إساءة استخدام لمنصبه. وبالتالي فإن دفع مبلغ صغير لمسؤول لتشغيل الكهرباء في المصنع قد يُعد دفعة تسهيل.

إذا كان لديك أي أسئلة أو استفسارات أخرى بشأن ما سبق يرجى الرجوع إلى مدير الامتثال العالمي.

## ٢. الأنشطة المشبوهة

يجب أن ينتبه موظفو أرتشيليك للعلامات التحذيرية لغسيل الأموال وأن يبلغوا مسؤولي الامتثال المحليين عن أي نشاط مشبوه. على سبيل الاسترشاد راجع القائمة غير الشاملة لسيناريوهات مؤشرات الخطر الواردة أدناه.

- الموردون أو العملاء أو الأطراف الخارجية الذين لا يقدمون معلومات كاملة أو يقدمون معلومات خاطئة أو مشبوهة أو قلقون من الالتزام بمتطلبات الإبلاغ أو حفظ السجلات،
- العملاء الذين يوافقون عن قصد على دفع مبالغ تتجاوز شروط السوق،
- العملاء أو الموردين الذين يطلبون سداد المدفوعات أو ما يعادلها نقدًا،
- المعاملات المتعلقة بالبلدان عالية المخاطر على النحو المحدد من قبل مجموعة العمل المالي،
- التحويلات النقدية غير الطبيعية وغير المتوافقة مع الأساس المنطقي للأعمال التجارية للمعاملة ذات الصلة،
- الحوالات المالية المتعددة أو الشيكات السياحية أو المبالغ النقدية الكبيرة،
- المدفوعات التي تتم بعملة غير المحددة في الاتفاقيات،
- المدفوعات المطلوبة إلى أو من قبل أطراف خارجية والتي لم يتم ذكرها في العقود المعنية،
- تلقي معاملات غير معتادة من شخص أو كيان معين حيث لا يكون مصدر الأموال معروفًا،
- المدفوعات إلى الأشخاص أو الكيانات الذين يقيمون في بلدان تعرف باسم "الملاذات الضريبية" أو المدفوعة إلى حسابات مصرفية صورية أو التحويلات المالية غير العادية إلى أو من بلدان أجنبية لا علاقة لها بالمعاملة،
- المدفوعات إلى أو من الكيانات التي لا يمكن فيها تحديد هيكل المساهمة أو المستفيدين النهائيين.

عندما تكون في حالة شك يرجى طلب المساعدة من إدارة الشؤون القانونية والامتثال العالمي للحصول على التوجيه.

## ٣. اعرف عميلك

مطلوب من أرتشيليك وموظفيها ممارسة مستوى من العناية الواجبة والحرص عند التعامل مع العملاء لتجنب التغافل المتعمد عن غسيل الأموال أو أي نشاط مشبوه آخر. وتماشياً مع ذلك يجب على أرتشيليك وموظفيها الالتزام بالمبادئ التالية:

- يجب الحصول على معلومات كافية حول بيئة الأعمال والغرض من الأعمال المقصودة للأطراف

- الخارجية،
- يجب تقييم مخاطر غسل الأموال المتعلقة بالأطراف الخارجية لأغراض مراقبة أنشطة الأطراف الخارجية،
- يجب تقييم نزاهة العملاء المحتملين وعلاقات العمل الأخرى،
- يجب التحقق من عدم ورود اسم المالك ومدير الأعمال والمديرين الرئيسيين على قوائم المراقبة والاستعلام عن السمعة من خلال المحققين المحليين،
- يجب إجراء البحوث الإعلامية باللغة الإنجليزية وكذلك اللغة المحلية حول المالك ومدير الأعمال والمديرين الرئيسيين،
- يجب إجراء المراقبة المستمرة بناءً على ملفات مخاطر العملاء والموردين والموزعين،
- يجب إبلاغ أصحاب المصلحة بتوقعات أرتشيليك بشأن الامتثال في جميع الأوقات.

في حالة وجود أسباب للشك في شركاء العمل بسبب الأخطاء المتعلقة بالتعاملات والتفاعلات والمعاملات مع أرتشيليك يجب إبلاغ مدير الامتثال العالمي بهذه الشكوك على الفور لإجراء مزيد من التحقيقات.

#### ٤. الأدوار والمسئوليات

يجب على جميع الموظفين اتباع المتطلبات المنصوص عليها في هذه السياسة. يتم نشر هذه السياسة من قبل الإدارة المالية وتتخذ أي إجراءات تصحيحية و/أو وقائية ضد أي سلوك غير ممتثل بما في ذلك إنهاء الخدمة. موظفو الامتثال هم موظفو الشركة المعينون من قبل كبير مسؤولي الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك ليكونوا مسؤولين عن مراقبة عمليات الشركة المتعلقة بهذه السياسة.

ستتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري من قبل إدارة الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك لضمان الامتثال للقوانين واللوائح الجديدة أو المنقحة.

تاريخ الإصدار: ٢٠١٩/١٢/٢



### ١. الغرض والنطاق

تلتزم أرتشيليك والشركات التابعة لها وشركاتها الفرعية (يطلق عليهم معًا "الشركة" و "نحن") بحماية الخصوصية والبيانات الشخصية لكل شخص نتعامل معه بما في ذلك عملائنا، وموردينا، وموظفينا، ومقاولينا. وإقرارًا بذلك اعتمدت الشركة سياسة خصوصية البيانات الشخصية الماثلة ("السياسة"). تهدف هذه السياسة إلى تحديد الإطار وتنسيق أنشطة الامتثال التي سيتم تنفيذها خصيصًا لأرتشيليك من أجل الامتثال لقوانين حماية البيانات المعمول بها بشأن حماية البيانات الشخصية ومعالجتها.

من أهم القضايا التي تواجه الشركة هي الالتزام بالمبادئ العامة المنصوص عليها في قوانين حماية البيانات المعمول بها في معالجة البيانات الشخصية. تتصرف شركتنا في هذا السياق وفقًا للمبادئ المدرجة أدناه عند معالجة البيانات الشخصية وفقًا لقوانين حماية البيانات المعمول بها.

- الانخراط في أنشطة معالجة البيانات الشخصية بما يتوافق مع القانون وقواعد النزاهة،
- ضمان دقة البيانات الشخصية وتحديثها عند الضرورة،
- المعالجة لأغراض محددة وصرحة ومشروعة،
- أن تكون مرتبطة بالغرض الذي تتم من أجله معالجتها وتحديد قياستها،
- الاحتفاظ بالبيانات طالما كان ذلك مطلوبًا لغرض المعالجة أو حسبما هو متوخى في قوانين حماية البيانات المعمول بها.

### ٢. المصطلحات المعرفة

**إخفاء الهوية** – تعني جعل البيانات الشخصية لا يمكن ربطها بشخص طبيعي محدد أو يمكن التعرف عليه تحت أي ظرف من الظروف، حتى من خلال المطابقة مع البيانات الأخرى.

**قوانين حماية البيانات المعمول بها** – هي جميع قوانين الخصوصية وحماية البيانات ذات الصلة أو القوانين واللوائح ذات الصلة في تركيا (قانون حماية البيانات الشخصية) وفي المنطقة الاقتصادية الأوروبية وفي المملكة المتحدة وسويسرا التي تنطبق على معالجة البيانات الشخصية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر النظام الأوروبي العام لحماية البيانات ٦٧٩/٢٠١٦.

**أرتشيليك** – جميع الشركات التي تخضع لسيطرة أرتشيليك بشكل مباشر أو غير مباشر بشكل فردي أو مشترك والمشروعات المشتركة لأرتشيليك المدرجة في التقرير المالي الموحد.

**الشركاء التجاريين** – الموردين والتجار وشركات الخدمة المعتمدة وجميع أنواع الممثلين والمقاولين من الباطن والاستشاريين الذين يتصرفون نيابة عن الشركة.

**مراقب البيانات** – يشير إلى الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يحدد أغراض ووسائل معالجة البيانات الشخصية ويكون مسؤولاً عن إنشاء وإدارة نظام تسجيل البيانات.

**الموافقة الصريحة** – تشير إلى الموافقة التي تستند إلى معلومات ويتم التعبير عنها بحرية فيما يتعلق بموضوع معين.

**مسؤول حماية البيانات العالمي** – مسؤول الشركة المسؤول عن ضمان الامتثال لقوانين حماية البيانات المعمول بها وتحديد المخاطر ومنعها ومنع جميع أنواع الانتهاكات وإدارة العمليات. يمكن تعيين مسؤول حماية البيانات العالمي من قبل مدير الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك.

**كوتش القابضة** – تمثل جميع الشركات الخاضعة لسيطرة كوتش القابضة بشكل مباشر أو غير مباشر بشكل فردي أو مشترك.

**مسؤول حماية البيانات المحلي** – في حالة كانت وظيفته مطلوبة قانوناً بموجب تشريع حماية البيانات المعمول به؛ فإن مسؤولي الشركة هم الذين يقدمون تقاريرهم إلى مسؤول حماية البيانات العالمي ويديرون العمليات محلياً من أجل ضمان الامتثال لهذه اللوائح وتحديد المخاطر ومنعها ومنع جميع أنواع الانتهاكات. يمكن تعيين موظف مسؤول البيانات المحلي وفصله من قبل مدير الشؤون القانونية والامتثال.

**البيانات الشخصية** – أي بيانات تتعلق بشخص طبيعي محدد أو يمكن تحديده هويته بشكل مباشر أو غير مباشر ("موضوع البيانات") ويمكن أن يحدث تحديد الهوية بالرجوع إلى وسائل تحديد الهوية مثل الاسم، أو رقم الهوية، أو بيانات الموقع، أو وسائل تحديد الهوية على الإنترنت أو إلى واحد أو أكثر من العوامل الخاصة بالصفات الجسدية، أو الفسيولوجية، أو الجينية، أو العقلية، أو الاقتصادية، أو الثقافية، أو الاجتماعية للفرد.

**العاملون** – يقصد بهم جميع الموظفين الدائمين والمسؤولين والعمال المتعاقد معهم من الباطن والموظفين بدوام كامل أو جزئي والاستشاريين ذوي الصلة من الأطراف الخارجية والموظفين المؤقتين الذين يتصرفون نيابة عن مؤسسات أرتشيليك ويخضعون لهذه السياسة.

**عملية أو معالجة** – أي عملية أو مجموعة من العمليات التي يتم إجراؤها على البيانات الشخصية، مثل التجميع، أو التسجيل، أو التنظيم، أو الهيكلة، أو التخزين، أو التعديل، أو التغيير، أو الاسترجاع، أو التشاور، أو الاستخدام، أو الإفصاح، أو النشر، أو الإتاحة، أو النقل الدولي، أو المحاذاة، أو الجمع، أو الحظر، أو المحو، أو الإتلاف.

**المعالج** – الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يعالج البيانات الشخصية نيابة عن مراقب البيانات بناءً على السلطة الممنوحة من قبل مراقب البيانات.

**الشخص المعني** – الشخص الطبيعي الذي تتم معالجة بياناته الشخصية (العملاء والزوار والموظفين والمرشحين لمنصب موظف وما إلى ذلك).

تشير تدابير أمن البيانات إلى التدابير الرامية إلى منع أو تخفيف أو تعويض انتهاكات الخصوصية بما في ذلك التدابير القانونية أو التنظيمية أو الفنية التي تستهدف سلامة البيانات الشخصية وتوافرها وسريتها.

**خرق البيانات الشخصية** – يشير إلى الإتلاف غير المقصود أو غير المشروع للبيانات الشخصية، أو خسارتها، أو تغييرها، أو الإفصاح عنها أو الوصول إليها بشكل غير مصرح به.

**الفئات الخاصة من البيانات الشخصية أو البيانات الشخصية الحساسة** – أي بيانات شخصية تتعلق بالأصل العرقي، أو الإثني للفرد، أو الآراء السياسية، أو المعتقدات الدينية، أو الفلسفية، أو العضوية النقابية، أو الخصائص الوراثية، أو القياسات الحيوية، أو الصحة، أو الحياة الجنسية، أو الميول الجنسية، أو الإدانات الجنائية.

سجل مراقبي البيانات (VERBIS) – هو نظام تسجيل يتعين فيه على مراقبي البيانات التسجيل وإعلان المعلومات حول أنشطة معالجة البيانات الخاصة بهم.

### ٣. المسؤوليات

- يلتزم موظفو الشركة ومديروها بالامتثال لهذه السياسة. تتوقع الشركة من شركائها التجاريين الامتثال لهذه السياسة إلى الحد الذي ينطبق على الطرف المعني والمعاملة واتخاذ الخطوات اللازمة لذلك.
- الإدارة العليا داخل الشركة مسؤولة عن إنفاذ الامتثال لهذه السياسة، بما في ذلك الحفاظ على هيكل حوكمة مناسب وتخصيص الموارد اللازمة لضمان الامتثال والإنفاذ.
- يجب على الموظفين إخطار مسؤول حماية البيانات العالمي على الفور إذا اشتبهوا أو كانوا على علم بأن هذه السياسة تتعارض مع أي التزام قانوني أو تنظيمي محلي أو أن ممارسة معينة للشركة تنتهك هذه السياسة.
- يجوز للشركة تنفيذ سياسات وإجراءات أو ممارسات إضافية حسب الضرورة لضمان الامتثال لهذه السياسة أو تلبية قوانين حماية البيانات المحلية المعمول بها.

### ٤. تنفيذ السياسة

#### أ. الشروط العامة

تسعى الشركة جاهدة لمعالجة البيانات الشخصية بطريقة تتفق مع هذه السياسة ومع قوانين حماية البيانات المعمول بها. عندما تفرض قوانين حماية البيانات المعمول بها مستوى حماية أعلى من هذه السياسة يجب على الشركة الامتثال لهذه القوانين أو اللوائح.

#### ب. المبادئ الأساسية

##### ١. حدود المشروعية والغرض

تعالج الشركة فقط البيانات الشخصية بشكل مشروع وعادل ولأغراض تجارية محددة وصرحة ومشروعة ومع مبرر مناسب (أساس قانوني) بموجب قوانين حماية البيانات المعمول بها. يمكن أن يكون هذا المبرر هو موافقة أصحاب البيانات أو أداء اتفاقية أو اتخاذ خطوات قبل الدخول في اتفاقية أو التزام قانوني أو مصلحة مشروعة للشركة لا تفوقها المصالح أو الحقوق والحريات الأساسية للأطراف موضوع البيانات. عندما يُطلب من الشركة بموجب القانون المعمول به أو بموجب السياسات الداخلية أن تطلب موافقة أصحاب البيانات والحصول على تلك الموافقة قبل معالجة بيانات شخصية معينة يجب على الشركة السعي للحصول على هذه الموافقة واحترامها. يجب على الشركة الاحتفاظ بسجل الموافقات التي تحصل عليها ووضع وسائل فعالة تمكن أصحاب البيانات من سحب موافقتهم.

##### ٢. تقليل البيانات

تقصر الشركة معالجتها للبيانات الشخصية على الحد الأدنى من المعلومات اللازمة لتحقيق الغرض أو الأغراض المحددة. وتعتمد الشركة حيثما أمكن على المعلومات التي لا تحدد هوية أصحاب البيانات. تلتزم الشركة بتقليل مدى معالجتها ووصولها إلى البيانات الشخصية والاحتفاظ بها إلى الحد الضروري للغرض أو الأغراض المحددة. ويقتصر الوصول على أساس الحاجة إلى المعرفة. فيما عدا الاستثناءات لا يجوز إتاحة البيانات الشخصية لعدد غير محدد من الأفراد.

### ٣. الحفاظ على النزاهة والجودة

تلتزم الشركة في جميع الأوقات بالحفاظ على سلامة عمليات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالبيانات الشخصية واتخاذ الإجراءات المعقولة للحفاظ على دقة البيانات الشخصية كاملة وحديثة ويمكن الاعتماد عليها في الاستخدام المقصود منها.

### ٤. الاحتفاظ بالبيانات الشخصية وحذفها

لا يجوز للشركة الاحتفاظ بالبيانات الشخصية لفترة أطول من اللازم. يجب إتلاف البيانات الشخصية عن طريق الحذف أو الإتلاف أو إخفاء الهوية وفقاً لسياسات الشركة المعمول بها وجدول الاحتفاظ بالسجلات، بما في ذلك السياسة العالمية للشركة لحماية البيانات الشخصية والاحتفاظ بالسجلات. تضع سياسات الشركة وجدول الاحتفاظ بالسجلات في الاعتبار احتياجات أعمال الشركة والتزاماتها القانونية واعتبارات البحث العلمي أو الإحصائي أو التاريخي.

### ج. الشفافية

١. تلتزم الشركة بتقديم المعلومات الواضحة إلى أصحاب البيانات حول ما يلي على الأقل:
  - هوية وتفاصيل الاتصال بالشركة التي تعمل كمراقب للبيانات الشخصية ومسؤول حماية البيانات العالمي، إن وجد، أو مسؤولي حماية البيانات على المستوى المحلي؛
  - فئات البيانات الشخصية المتعلقة بأصحاب البيانات التي تعالجها الشركة؛
  - الأغراض التي تتم من أجلها معالجة البيانات الشخصية ومبررات الشركة لمثل هذه المعالجة؛
  - عمليات الإفصاح عن البيانات الشخصية لمتلقي خارجي؛
  - حقوق أصحاب البيانات فيما يتعلق ببياناتهم الشخصية، بما في ذلك حقهم في تقديم شكوى إلى السلطة الإشرافية؛
  - عمليات نقل البيانات الشخصية خارج تركيا والمنطقة الاقتصادية الأوروبية والمملكة المتحدة وسويسرا والضمانات القانونية المطبقة على هذه البيانات الشخصية المنقولة؛
  - فترة الاحتفاظ بالبيانات الشخصية أو المعيار المستخدم لتحديد فترة الاحتفاظ بتلك البيانات؛
  - ما إذا كان تقديم البيانات الشخصية إلزامياً والعواقب المحتملة إذا لم يقدم الفرد البيانات الشخصية؛
  - ووجود صنع القرار الآلي الذي ينتج عنه آثار قانونية أو مشابهة والمعلومات حول المنطق المعني عند الاقتضاء.
٢. يتم تزويد أصحاب البيانات بأي معلومات إضافية مطلوبة بموجب قوانين حماية البيانات المحلية المعمول بها.
٣. فيما عدا الاستثناءات المحدودة يتم تقديم المعلومات الموضحة أعلاه إلى أصحاب البيانات في وقت الحصول على بياناتهم الشخصية.
٤. يتولى مسؤول حماية البيانات المحلي اعتماد جميع الاتصالات الموجهة إلى أصحاب البيانات حول معالجة بياناتهم الشخصية، وعند الضرورة، يقوم بذلك مسؤول حماية البيانات العالمي بناءً على قوالب الشركة.
٥. قد تنص قوانين حماية البيانات المعمول بها على استثناءات من شرط الشفافية في حالات استثنائية، على سبيل المثال، عندما يفرض تقديم مثل هذه المعلومات عبئاً

غير مناسب. لا يجوز الاعتماد على مثل هذه الاستثناءات دون استشارة مسؤول حماية البيانات العالمي بشكل مسبق.

#### د. حقوق أصحاب البيانات

١. يتعين على الشركة النظر في طلبات الأشخاص ذوي الصلة بشأن البيانات الشخصية فيما يتعلق بحقوق الوصول، أو القيود، أو قابلية نقل البيانات، أو الحذف، أو المعارضة، أو سحب الموافقة بناءً على الحقوق المنصوص عليها في قوانين حماية البيانات المعمول بها. تقدم هذه الطلبات بدون رسوم.
٢. يجب على الشركة الاستجابة لهذه الطلبات في أقرب وقت ممكن والتأكد من تلبية الطلب، ما لم تنص قوانين حماية البيانات المعمول بها على فترة زمنية أقصر في موعد أقصاه شهر واحد.
٣. الشركة غير ملزمة بتلبية الطلب عندما لا تتمكن من ربط البيانات الشخصية بشكل قانوني بالفرد مقدم الطلب أو عندما يكون الطلب بلا أساس واضح بسبب طبيعته المتكررة.
٤. وإلى حين إتمام إجراءات الطلب ذي الصلة ينبغي تقديم المعلومات بلغة وشكل يمكن للشخص المعني فهمهما. وفي حالة رفض طلب الشخص المعني أو عدم كفاية الرد أو عدم الرد على الطلب في الوقت المناسب، ينبغي توجيه التحذيرات اللازمة داخل الشركة وزيادة الوعي بالحق في تقديم شكوى إلى السلطة المختصة.
٥. أثناء الحصول على البيانات الشخصية يتعين إبلاغ الأشخاص المعنيين وفقاً لقوانين حماية البيانات المعمول بها. وفي هذا السياق يتعين على الشركة تحديد قنوات جمع البيانات الشخصية من أجل الوفاء بالتزامها بالإفصاح. وفيما يتعلق بأنشطة الجمع هذه يجب إبلاغ الأشخاص ذوي الصلة بنصوص التوضيح ذات النطاق والشروط المطلوبة في قوانين حماية البيانات المعمول بها ويجب تصميم العمليات المناسبة وفقاً لذلك.
٦. يتعين على أرتشيليك الحفاظ على تحديث قنوات جمع البيانات الشخصية في قائمة ومشاركتها مع إدارة الشركة أو مسؤول الامتثال وإدارة الشؤون القانونية والامتثال بشركة كوتش القابضة على فترات ٦ أشهر (يونيو- ديسمبر) مرتين في السنة.

#### هـ. معالجة البيانات الشخصية

١. كقاعدة عامة تتم معالجة البيانات الشخصية وفقاً لواحد على الأقل من الشروط المحددة في قوانين حماية البيانات المعمول بها. يجب تحديد ما إذا كانت أنشطة معالجة البيانات الشخصية التي تقوم بها وحدات أعمال الشركة تتم بناءً على واحد على الأقل من هذه الشروط ولا ينبغي تضمين أنشطة معالجة البيانات الشخصية التي لا تفي بهذا الشرط في العمليات.
٢. يجب معالجة البيانات الشخصية لأسباب مشروعة وقانونية. يتعين على أرتشيليك معالجة البيانات الشخصية فيما يتعلق بأنشطتها ومعالجتها كلما كان ذلك ضرورياً من الناحية القانونية.

٣. يجب الاحتفاظ بالبيانات الشخصية فقط للفترة المنصوص عليها في قوانين حماية البيانات المعمول بها أو التي يتطلبها الغرض من معالجة البيانات الشخصية. وفي هذا السياق يجب أولاً وقبل كل شيء تحديد ما إذا كانت قوانين حماية البيانات المعمول بها تحدد فترة معينة لتخزين البيانات الشخصية، وإذا تم تحديد أي فترة يجب التصرف وفقاً لهذه الفترة، وإذا لم يتم تحديد الفترة يتم الاحتفاظ بالبيانات الشخصية للفترة اللازمة لتحقيق الغرض من المعالجة. يتعين حذف البيانات الشخصية أو إتلافها أو إخفاء هويتها في حالة انتهاء الفترة أو اختفاء أسباب معالجتها. لا ينبغي تخزين البيانات الشخصية للاستخدام في المستقبل.

٤. كقاعدة عامة يجب معالجة الفئات الخاصة من البيانات الشخصية وفقاً للشروط المحددة في قوانين حماية البيانات المعمول بها. ينبغي التأكد من أن أنشطة معالجة الفئات الخاصة من البيانات الشخصية التي تقوم بها وحدات أعمال الشركة يتم التعامل معها وفقاً لهذه الشروط، وينبغي ضمان التدابير الإدارية والتقنية التي سيتم اتخاذها فيما يتعلق بمعالجة الفئات الخاصة للبيانات الشخصية وتوفير الشروط التالية:

١. يجوز معالجة الفئات الخاصة من البيانات الشخصية بخلاف البيانات حول الصحة والحياة الجنسية دون موافقة صريحة من الشخص المعني، شريطة أن يكون منصوصاً على ذلك صراحةً في القانون، وبعبارة أخرى، يوجد حكم واضح في القانون ذي الصلة فيما يتعلق بمعالجة البيانات الشخصية. وبخلاف ذلك ينبغي الحصول على موافقة صريحة من الشخص المعني.
٢. يمكن معالجة الفئات الخاصة من البيانات الشخصية المتعلقة بالصحة والحياة الجنسية لغرض حماية الصحة العامة والطب الوقائي والتشخيص الطبي وتقديم العلاج وخدمات الرعاية وتخطيط وإدارة الخدمات الصحية والتمويل، دون السعي إلى الحصول على موافقة صريحة من الأشخاص بموجب الالتزام بالحفاظ على السرية أو موافقة المؤسسات والمنظمات المرخص لها. وبخلاف ذلك ينبغي الحصول على موافقة صريحة من الشخص المعني.

يتعين تنفيذ أنشطة المعالجة على الفئات الخاصة من البيانات الشخصية مع مراعاة اللوائح المنصوص عليها في قوانين حماية البيانات المعمول بها فيما يتعلق بمعالجة البيانات الشخصية الحساسة ونقلها إلى أطراف خارجية في الداخل والخارج. وبالإضافة إلى المسائل المذكورة أعلاه يجب تنفيذ أنشطة معالجة البيانات الشخصية من خلال تلبية المتطلبات الخاصة لقوانين حماية البيانات المعمول بها في هذه الحالات.

#### و. الحفاظ على الأمن المناسب والإبلاغ عن انتهاكات البيانات الشخصية

١. يتعين على الشركة تطبيق تدابير أمن البيانات لضمان أمن البيانات، خاصة في جميع المعاملات المتعلقة بنقل البيانات الشخصية. وينبغي أن تضع تدابير أمن البيانات في الاعتبار المخاطر التي تمثلها المعالجة وطبيعة البيانات الشخصية المعنية وحدثة تدابير أمن البيانات وتكلفة تنفيذها.
٢. ينبغي النص على تدابير أمن البيانات في سياسات وإجراءات أمنية مكتوبة.

٣. يجب على الموظفين إبلاغ مسؤول حماية البيانات العالمي في أرتشيليك وإدارات أمن المعلومات والاتصالات السلوكية واللاسلكية عن خرق البيانات الشخصية على الفور والاحتفاظ بسجل للمخالفات الأمنية وفقًا لبروتوكول خرق البيانات الخاص بالشركة.
٤. علاوة على إدراك أهمية ضمان أمن البيانات في جميع الجوانب داخل الشركة ينبغي اتخاذ التدابير الفنية والإدارية المناسبة والضرورية لمنع المعالجة غير القانونية أو الوصول إلى البيانات الشخصية التي تتم معالجتها وضمن الاحتفاظ بالبيانات وفقًا للقانون. وفي هذا السياق ينبغي إجراء عمليات التدقيق اللازمة من قبل الشركة و/أو طرف خارجي. يتعين تدريب الموظفين على قوانين حماية البيانات المعمول بها ضمن نطاق التدابير التي تتخذها الشركة. ينبغي على أرتشيليك إبلاغ مسؤول حماية البيانات المحلي التابع للشركة أو مسؤول حماية البيانات العالمي وإبلاغ استشاري الشؤون القانونية والامتثال في كوتش القابضة بالتدريبات التي يتم إجراؤها ضمن هذا النطاق.

#### ز. الإفصاح عن البيانات الشخصية

١. يجب على الشركة الإفصاح عن البيانات الشخصية فقط عندما يكون ذلك مطلوبًا بموجب القانون وطالما أن ذلك لا يتعارض مع قوانين حماية البيانات المعمول بها.
٢. وحفاظًا على خصوصية وأمن البيانات الشخصية يجب على الشركة اختيار معالجي البيانات الذين يتعاملون مع تلك البيانات بعناية وإخضاعهم لضوابط ملزمة تعاقدًا وضمن امتثال معالجي البيانات لقوانين حماية البيانات المعمول بها.

#### ح. عمليات النقل الدولي للبيانات الشخصية

١. يجب على الشركة نقل البيانات الشخصية فقط وفقًا للشروط الواردة في قوانين حماية البيانات المعمول بها.
٢. فيما عد الاستثناءات المحدودة بموجب قوانين حماية البيانات المعمول بها، يجب على الشركة وضع الضمانات المناسبة مثل اتفاقيات نقل البيانات للتغلب على القيود المفروضة على النقل الدولي للبيانات الشخصية بموجب قوانين حماية البيانات المعمول بها.
٣. يجوز معالجة الاستثناءات بموجب قوانين حماية البيانات المعمول بها فيما يتعلق بالقيود المفروضة على عمليات النقل الدولي فقط بعد مراجعتها واعتمادها من قبل مسؤول حماية البيانات العالمي بالشركة.

#### ط. التدريب

ينبغي أن يخضع الموظفون الذين يعالجون البيانات الشخصية كجزء من دورهم أو وظيفتهم لتدريبات بصورة منتظمة على الامتثال لهذه السياسة. كما ينبغي تكييف التدريب مع دور أو وظيفة الموظفين المعنيين. ينبغي على أرتشيليك إبلاغ مسؤول حماية البيانات المحلي التابع للشركة أو مسؤول حماية البيانات العالمي واستشاري الشؤون القانونية والامتثال بخصوص التدريبات التي يتم إجراؤها ضمن هذا النطاق.

## ي. الرصد والسجلات

١. يلتزم مسؤول حماية البيانات العالمي ومسؤولي حماية البيانات المحليين بإجراء المراجعات وعمليات التدقيق الدورية لضمان الامتثال لهذه السياسة.
٢. في حالة حصول الآخرين على البيانات الشخصية الخاضعة للمعالجة بشكل غير قانوني يجب إبلاغ الشخص ذي الصلة بذلك الأمر في أقرب وقت ممكن وكذلك السلطات المختصة وفقاً لقوانين حماية البيانات المعمول بها. وفي هذا السياق ينبغي على الشركة إنشاء البنية التحتية اللازمة التي ستشمل مسؤول حماية البيانات المحلي ومسؤول حماية البيانات العالمي. وعلاوة على ذلك ينبغي في مثل هذه الحالات إبلاغ استشاري الشؤون القانونية والامتثال التابع لشركة كوتش القابضة على الفور.
٣. يجب على الشركة الاحتفاظ بسجل لعمليات المعالجة. ويجب إتاحة السجل للسلطات الإشرافية بناء على طلبها.
٤. يجب على شركات أرتشيليك الواقعة في تركيا الملتزمة بالتسجيل لدى VERBIS وفقاً للمعايير المحددة في التشريع التركي أن تسجل لدى VERBIS بصفتها مراقب البيانات. وفي حالة حدوث تغيير في المعلومات المسجلة يجب تحديث المعلومات لدى VERBIS في غضون سبعة أيام من تاريخ التغيير. يجب على مسؤول حماية البيانات العالمي إبلاغ استشاري الشؤون القانونية والامتثال بشركة كوتش القابضة بالتحديثات في VERBIS التي تجريها شركات أرتشيليك الواقعة في تركيا كل ٦ أشهر (يونيو- ديسمبر) مرتين في السنة.

## ك. الامتثال والتنازلات

١. لا يجوز التنازل عن المتطلبات المفروضة بموجب هذه السياسة إلا على أساس كل حالة على حدة حسب الظروف الاستثنائية ورهنًا بالشروط بعد موافقة مسؤول حماية البيانات العالمي.
٢. قد يخضع أي فرد من الموظفين غير الممثلين لهذه السياسة لتدابير تأديبية بما في ذلك إنهاء الخدمة.
٣. قد يؤدي انتهاك هذه السياسة إلى عواقب وخيمة لمديري الشركة وموظفيها المعنيين، بما في ذلك فرض العقوبات القانونية والإدارية والجنائية استنادًا إلى قوانين حماية البيانات المعمول بها في المنطقة التي تعمل بها الشركة، والأهم من ذلك قد تؤثر تلك العواقب على سمعة الشركة ومجموعة كوتش. وفي حالة انتهاك هذه السياسة من قبل أطراف خارجية يمكن إنهاء العلاقة القانونية بين الأطراف المذكورة ومجموعة كوتش على الفور.

## ل. المزيد من المعلومات

إدارة الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك هي الوحدة المسؤولة عن تنفيذ هذه السياسة. تلتزم الشركة بتعميم هذه السياسة على الموظفين ويجوز لها ترجمة السياسة إلى اللغات المحلية لغرض العلم. وفي حالة وجود تناقضات بين اللغة المحلية والنسخة الإنجليزية يكون الاحتكام للنسخة الإنجليزية للسياسة.



يجب توجيه الأسئلة أو المخاوف المتعلقة بهذه السياسة أو مسائل الخصوصية بشكل عام إلى مكتب مسؤولي حماية البيانات العالمي (يمكن الاتصال به عبر الهاتف على ٣٤ ٣٤ ٣١٢ ٢١٢ +٩٠ أو عبر البريد الإلكتروني على [compliance@arcelik.com](mailto:compliance@arcelik.com). وكطريقة بديلة يمكنك تقديم جميع إخطاراتك حول الانتهاكات الأخلاقية عبر الرابط [www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٢/٦/١٥

### ١. أنواع السجلات

تنطبق السياسة على المعلومات الواردة في السجلات التالية:

- الأوراق؛
- والملفات الإلكترونية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر قواعد البيانات وملفات وورد وعروض باور بوينت التقديمية وجداول البيانات وصفحات الويب ورسائل البريد الإلكتروني؛
- والصور الفوتوغرافية والصور الممسوحة ضوئياً والأقراص المضغوطة وأقراص الذاكرة؛

تهدف السياسة إلى تناول جميع أنواع السجلات التي تنشئها الشركة مثل:

- جميع وثائق حوكمة الشركات مثل مواد مجلس الإدارة ولجنة مجلس الإدارة ومحاضر الاجتماعات؛
- وجميع الوثائق والمعلومات التي ينبغي الاحتفاظ بها خلال فترة الاحتفاظ القانونية ضمن نطاق القوانين واللوائح المحلية التي تنطبق في البلدان التي تعمل فيها أرتشيليك؛
- والعقود؛
- وجميع الوثائق المتعلقة بالبحث والتطوير /الملكية الفكرية والأسرار التجارية؛
- وتراخيص البرمجيات التكنولوجية والاتفاقيات ذات الصلة؛
- ووثائق التسويق والمبيعات؛
- والفواتير؛
- وجميع سجلات الموظفين؛
- ورسائل البريد الإلكتروني.

### ٢. تصنيف السجل

تُعد العملية التجارية الحالية ضرورية لتحديد قيمة السجل. يجب خلال هذه العملية مراجعة جميع فئات السجلات وتقييمها وفقاً لـ:

- القيمة القانونية
- القيمة التشغيلية
- القيمة التاريخية

وبناء على ذلك تصنف السجلات والوثائق على أنها "عامة أو شخصية أو سرية". يتم وضع جدول الاحتفاظ الخاص بالشركة وتشكيله فيما يتعلق بتصنيف السجلات من خلال الوفاء بالالتزامات القانونية و/أو الإدارية و/أو المالية و/أو التاريخية.

### ٣. مستويات التصنيف

أ. عام: الوثيقة/السجل الذي يتم إتاحتها للعامة بواسطة إدارات الاتصالات المؤسسية المعتمدة. تحتوي هذه المعلومات على معلومات عامة يمكن الإفصاح عنها دون التأثير على أرتشيليك. لا يُعرض عدم الامتثال لخصوصية الأشخاص أو المعرفة بهذه المعلومات أرتشيليك أو الشركات التابعة لها لأي نوع من الخسارة المالية أو خسارة السمعة أو لا يهدد أمن أصول أرتشيليك.

ب. **شخصي**: تتكون الوثيقة/السجل من بيانات و/أو معلومات خاصة بالأفراد (للاستخدام الشخصي وليست متعلقة بالعمل) بما في ذلك رسائل البريد الإلكتروني الشخصية والجداول وأي وثائق أخرى تخص الأفراد.

ج. **سري**: تعتبر جميع أنواع المعلومات غير المتاحة للجمهور أو التي لا تتيحها أرتشيليك للجمهور معلومات سرية بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر المعلومات الفنية والتشغيلية والمالية.

تشمل المعلومات السرية جميع أنواع المعلومات المتعلقة بسجلات العميل أو البائع والموظفين الفعليين والسابقين والأطراف الخارجية التي تتفاعل معها الشركة تجاريًا ومعلومات الأمن القومي التي يتم الاحتفاظ بها بسبب مناصب الموظفين.

#### ٤. المبادئ العامة المتعلقة بالمعلومات السرية

في إطار مفهوم الأنشطة التجارية لأرتشيليك وعلاقتها مع الأطراف الخارجية، يجوز لأرتشيليك معالجة المعلومات السرية للأسباب التالية:

- الأسباب التنظيمية للعمل امتثالاً للالتزامات،
- الأسباب الفنية لتطوير جودة المنتج والحفاظ عليها،
- الأسباب التعاقدية لأداء، أو إدارة العمليات التجارية، أو إنشاء المطالبات القانونية، أو ممارستها، أو الدفاع عنها،
- التعامل مع العميل أو البائع فيما يتعلق بعمليات أرتشيليك التجارية للرد على الاستفسارات أو إجرائها،
- أسباب المعاملات مثل الشحنات والتسليم والنقل وخدمات الدعم،
- المسائل المالية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر عمليات معالجة المدفوعات والمحاسبة والتدقيق والمراقبة وإصدار الفواتير والتحصيل،
- أسباب العناية الواجبة للعميل أو البائع أو الطرف الخارجي، والتي تشمل معلومات الشركة وأبحاث السوق ومقارنة المنتجات والاستبيانات،
- الاعتبارات الأمنية لحماية وصيانة منتجات أرتشيليك وخدماتها ومواقعها الإلكترونية ومواقع العمل الخاصة بها.

يقر موظفو أرتشيليك بأن انتهاك السرية أثناء العمل وبعد انتهاء مدة العمل والإفصاح عن المعلومات السرية دون إذن لأطراف خارجية يمكن أن يؤدي إلى ضرر تنافسي خطير للشركة مع التسبب في أضرار مالية وقانونية وأنواع أخرى لا حصر لها من الأضرار للشركة. يتم تطبيق الالتزام بعدم تعميم المعلومات السرية أو الإفصاح عنها على الرغم من أن المعلومات ذات الصلة قد لا يتم تحديدها أو تعريفها بشكل خاص على أنها سرية.

يجب مراعاة المعايير التالية كحد أدنى فيما يخص التزامات أرتشيليك المتعلقة بالمعلومات السرية:

- لا يجوز استخدام المعلومات السرية لتحويل فرصة عمل تخص الشركة لغرض الاستخدام الشخصي،
- ومن غير المقبول التداول في أسهم الشركة أو أسهم أي شركة أخرى بناءً على المعلومات السرية،

- ويُحظر الكشف عن المعلومات السرية لأطراف خارجية لكي يتمكنوا من التداول في الأسهم،
- يُعد السعي وراء المعلومات السرية لمنافس لأرتشيليك أو قبولها أو استخدامها من منافس لأرتشيليك أمرًا غير قانوني.

يتم تداول البيانات السرية ونقلها وفق المعايير التالية:

- فيما يتعلق بهدف أرتشيليك من الامتثال لجميع قواعد وأنظمة البلدان التي تمارس أرتشيليك عمليات فيها يمكن نقل المعلومات السرية إلى سلطات إنفاذ القانون أو الجهات التنظيمية مع الحصول على التصاريح القانونية في جميع الأوقات،
- يمكن مشاركة المعلومات السرية مع مقدمي الخدمات المتعاقدين مع أرتشيليك حيث تكون السرية محمية بشروط العقد أو اتفاقيات عدم الإفصاح والذين يتصرفون فقط بناءً على تعليمات أرتشيليك.

#### ٥. الحد الأدنى لفترة الاحتفاظ

باستخدام معايير قيمة السجلات تقوم الشركة بوضع فترة الاحتفاظ الموصى بها وإجراءات الجدول الزمني لكل فئة من السجلات والوثائق من خلال الوفاء بالالتزامات الإدارية و/أو المالية و/أو التاريخية بشكل شامل. تضع الشركة الحد الأدنى الموصى به لجدول الاحتفاظ لكل فئة من السجلات والوثائق حيث يتم تحديد القوانين واللوائح المحلية والدولية.

تحتفظ أرتشيليك بالسجلات والوثائق المتعلقة بجدول وإجراءات الاحتفاظ الخاصة بالشركة. ما لم ينص أي قانون ولوائح محددة على فترة احتفاظ أطول أو أقصر من جدول الاحتفاظ الخاص بأرتشيليك، ستلتزم الشركة باتباع تعليمات جدول الاحتفاظ الخاص بأرتشيليك.

طالما لم يتم تحديد وجوب الاحتفاظ بسجل و/أو وثيقة بشكل دائم يتم تحديد فترة الاحتفاظ وفقًا لجدول الاحتفاظ. بالنسبة لـ "عمليات الحفظ الدائم" يتم تحديد المتابعة وانتظامها ضمن إجراء فترة الاحتفاظ.

#### ٦. التصرف

كل إدارة مسؤولة عن ضمان جدول الاحتفاظ.

عند انتهاء فترة الاحتفاظ تتم مراجعة السجل و/أو الوثيقة من قبل المدير المعني (أو مندوبه) بالتشاور مع أصحاب المصلحة المعنيين مثل رئيس إدارة تكنولوجيا المعلومات ورئيس إدارة الشؤون القانونية والامتثال و/أو كبار المديرين الآخرين ويتم الاتفاق على "إجراء التصرف".

"إجراء التصرف" هو:

- مواصلة الاحتفاظ بالسجل أو الوثيقة داخل أرتشيليك
- أو إتلاف السجل أو الوثيقة.

ينبغي إجراء مراجعة السجل والوثيقة في أقرب وقت ممكن بعد انتهاء فترة الاحتفاظ. يتم التوصل إلى قرار التصرف مع مراعاة ما يلي:

- الاحتياجات المستمرة للمساءلة في مجال الأعمال (بما في ذلك التدقيق)
- التشريعات الجارية

إذا كان للسجل والوثيقة أي قيمة تاريخية أو بحثية طويلة الأجل:

- يتعين مراجعة التكاليف المتعلقة بالتخزين المستدام مقابل تكاليف الإتلاف

- يتعين مراجعة المخاطر القانونية والسياسية ومخاطر السمعة المرتبطة بالاحتفاظ بالسجل/الوثيقة أو إتلافها أو فقدان السيطرة عليها.  
يجب أن تحتفظ الإدارة القائمة بالتصرف بسجلات التصرف لأغراض التدقيق في المستقبل.

#### ٧. الاحتفاظ بالسجلات والوثائق لفترة إضافية

بغض النظر عن سياسة الشركة الخاصة بالاحتفاظ بالسجلات، إذا كان السجل و/أو المستند ضروريًا لأي جزء من العمل وعند استلام إشعار برفع دعوى قضائية أو تحقيق حكومي أو اتخاذ إجراء قانوني آخر ضد أرتشيليك يتم الاحتفاظ بالسجلات والمستندات وحمايتها. وبخلاف ذلك تطبق الشركة إجراءات التصرف التالية.

#### ٨. إتلاف السجلات والوثائق الورقية / الإلكترونية

ينبغي الإتلاف بطريقة تحافظ على سرية السجلات/الوثائق وتتوافق مع اتفاقيات عدم الإفصاح. يجب محو جميع النسخ بما في ذلك النسخ الاحتياطية أو نسخ الحفظ في نفس الوقت وفي نفس الاتجاه.  
تتطلب سياسة الاحتفاظ بالسجلات محو النسخ الإلكترونية من السجلات الورقية/ الإلكترونية وفقًا لإجراءات تكنولوجيا المعلومات. نظرًا إلى أن حذف ملفات النسخ الإلكترونية لا يعتبر طريقة كافية يجب أن يتوافق هذا الإجراء مع إجراءات تكنولوجيا المعلومات.  
يتعين الامتثال للقوانين واللوائح المحلية المعمول بها في البلدان التي تعمل فيها أرتشيليك عند إتلاف أي سجل مصنف على أنه سري.

#### ٩. السلطة والمسؤوليات

يتم نشر هذه السياسة من قبل إدارة الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك والشركة مسؤولة عن ضمان الامتثال للسياسة من قبل جميع موظفيها. سيؤدي أي انتهاك لهذه السياسة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية التي قد تصل إلى وتشمل إنهاء الخدمة.  
ستتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري من قبل إدارة الشؤون القانونية والامتثال المعينة لضمان الامتثال للقوانين واللوائح الجديدة أو المنقحة.

تاريخ الإصدار: ٢٠١٩/١٢/٢

### ١. مقدمة

تمشيًا مع رؤية أرتشيليك "احترم العالم وستنال الاحترام في جميع أنحاء العالم"، تهدف الشركة إلى ضمان رضا عملائها وتوفير المنتجات والخدمات بجودة ومعايير عالمية باستخدام الموارد الطبيعية المحدودة بكفاءة والمساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية. بهذه الطريقة تهدف أرتشيليك إلى أن تكون رمزًا للثقة والاستمرارية والاحترام لعملائها والمساهمين والموظفين والموردين والتجار والخدمات المعتمدة - أي باختصار جميع أصحاب المصلحة على الصعيدين الوطني والعالمي.

لقد وقعت أرتشيليك على الميثاق العالمي للأمم المتحدة باعتبارها جزءًا من مجموعة كوتش. تتألف هذه الاتفاقية من عشرة مبادئ محددة بشأن حقوق الإنسان والعمل والبيئة ومسائل مكافحة الفساد. تعتبر أرتشيليك أيضًا من بين أوائل الشركات التي وقعت على نظام قواعد السلوك الذي نشرته شركة أوروبا للأجهزة المنزلية (APPLiA). تلتزم أرتشيليك وفقًا لهذه السياسة بضمن تصرف مورديها وفقًا لإعلان منظمة العمل الدولية بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل وإعلان الأمم المتحدة العالمي لحقوق الإنسان والميثاق العالمي للأمم المتحدة والمبادئ التوجيهية للأمم المتحدة بشأن الأعمال التجارية وحقوق الإنسان.

تماشيًا مع قيمها القوية وسياساتها ومعاييرها الشفافة تتوقع أرتشيليك دائمًا من موظفيها وشركائها التجاريين التصرف وفقًا للقيم الأخلاقية العالية والامتثال لجميع القوانين واللوائح ذات الصلة في البلدان التي يعملون فيها. تنص هذه السياسة على المعايير الأخلاقية والقانونية التي يجب على جميع موردي أرتشيليك<sup>١١</sup> الامتثال لها في جميع ممارسات العمل.

يقع على عاتق الموردين التزام تعاقدي بقبول هذه السياسة والامتثال لها ضمن نطاق مادة "البيئة وأخلاقيات العمل" من عقد شراء أرتشيليك الذي يتم توقيعه بين أرتشيليك ومورديها. وفي حالة انتهاك هذه السياسة تحتفظ أرتشيليك بالحق في إنهاء عقد الشراء.

### ٢. الغرض والنطاق والأسس

وُضعت هذه السياسة لضمان توافق الممارسات التجارية للموردين مع قيم أرتشيليك والقوانين واللوائح المعمول بها ويجب الامتثال لها من قبل جميع الموردين. وعلى نحو مماثل تتوقع أرتشيليك من مورديها امتلاك وتنفيذ "سياسة إجراءات الشراء المسؤولة" التي تشمل مورديها (موردي أرتشيليك من المستوى الثاني).

يخضع المرشحون الذين يرغبون في أن يكونوا موردين لأرتشيليك لعملية "تكليف / تقييم الموردين". يتم بموجب هذه العملية تقييم الموردين بطريقة تغطي العديد من الخطوات بما في ذلك منظور سياسة إجراءات الشراء المسؤول الخاصة بأرتشيليك. يحق لأرتشيليك إجراء التدقيق على مورديها في الموقع أو إخضاعه لتلك الإجراءات من قبل شركات تدقيق مستقلة ضمن نطاق هذه السياسة إذا رأت ذلك ضروريًا.

يستند برنامج هذه السياسة إلى ثلاث ركائز تشغيلية:

- **الوقاية** - يعمل المورد على ترسيخ ثقافة النزاهة على جميع المستويات في جميع البلدان التي لديه عمليات فيها.
- **الكشف** - يتم تشجيع موظفي المورد على التحدث والتعبير بوضوح عن قيم أرتشيليك
- **الاستجابة** - تمتلك أرتشيليك البنية التحتية اللازمة للتحقيق في الانتهاكات، وتقوم أرتشيليك عند

<sup>١١</sup> سيشار إلى موردي أرتشيليك باسم المورد.

الضرورة بمعاينة الخروقات المؤكدة باتباع نهج قياسي وموحد وتستخدم الدروس المستفادة في التحسين المستمر.

تدير أرتشيليك جميع العمليات بأمانة واحترام لحقوق الإنسان ومن خلال حماية مصالح موظفيها وتتوقع من جميع مورديها اعتماد هذه القواعد والتصرف وفقاً لها. تشمل هذه السياسة قواعد لمكافحة الفساد بالإضافة إلى وضع معيار للسلوك، وتكفل عمل موظفي الموردين في بيئات عمل محترمة وتضع معايير لحماية المعلومات والبيانات وترشد موردي أرتشيليك إلى النموذج السلوكي الذي تتوقع الشركة اعتماده في علاقاتهم الخارجية. قد لا تستجيب سياسة أرتشيليك لإجراءات الشراء المسؤول لكل سؤال ومشكلة محددة. إذا كانت هناك حالات محددة غير مشمولة بشكل صريح يجب دعم الغرض من هذه السياسة من خلال ممارسة الحس السليم والحكم الجيد في ضوء المعايير الموضوعية.

### ٣. الموردون - الممارسة التجارية

#### ١,٣ الامتثال للقانون

يجب على المورد الامتثال للقوانين واللوائح ذات الصلة (مثل معالجة وحماية البيانات الشخصية ومكافحة الفساد والمنافسة والبيئة والصحة والسلامة المهنية وحقوق الملكية الفكرية وما إلى ذلك) ونطاق ترتيبات العقد المنصوص عليها في نطاق العلاقة التعاقدية الحالية. يجب على الموردين التصرف وفقاً لقانون العمل المعمول به في البلدان التي يعملون فيها فيما يتعلق بساعات العمل وحقوق الإجازة السنوية. يجب أن تتوافق الأجور المدفوعة لموظفي المورد والعمل الإضافي والحقوق القائمة على الأجور مع قوانين العمل المعمول بها في البلدان التي يعملون فيها.

#### ٢,٣ الموظفون

يحترم الموردون التنوع العرقي والثقافي ويقبلونه ويتخذون التدابير لحماية التنوع وتعزيزه ويلتزمون بتهيئة بيئات العمل لكي تتوفر فيها الفرص المتكافئة والثقة المتبادلة واحترام حقوق الإنسان دون تمييز. يوظف الموردون موظفيهم فقط بناءً على مؤهلاتهم وقدراتهم ويبدلون الجهد اللازم لتطويرهم. غير مسموح على الإطلاق بأي شكل من أشكال العمالة القسرية أو الإجبارية أو المتجر بها أو عمل الأطفال لدى الموردين بالشكل الذي لا يتوافق مع التشريعات ذات الصلة. يتخذ الموردون التدابير اللازمة لصحة موظفيهم وسلامتهم وأمنهم. لا تسامح مطلقاً مع انتهاك خصوصية موظفي المورد في أي شكل من أشكال المضايقة الجسدية و/أو الجنسية و/أو النفسية و/أو المعنوية في مكان العمل أو في أي مكان يتواجدون فيه بسبب العمل. يحترم الموردون حق موظفيهم في الانضمام إلى النقابات وقراراتهم بالانضمام إليها وحقوقهم في التنظيم والمفاوضة الجماعية وفقاً للقانون.

#### ٣,٣ حقوق الإنسان

يحمي الموردون ويحترمون حقوق الإنسان والكرامة الإنسانية وخصوصية المجتمعات التي يؤثر فيها من خلال أنشطتهم التجارية. كما يضمن الموردون أنهم سيضطلعون بجميع أنشطتهم التجارية دون اللجوء إلى العنف أو الإساءة وأنهم سيمتنعون عن التورط في أي جريمة تتعلق بانتهاكات حقوق الإنسان ولن يسمحوا بذلك.

من المفترض أن يتصرف الموردون وفقاً لإعلان الأمم المتحدة العالمي لحقوق الإنسان وإعلان منظمة العمل الدولية بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل ومتطلبات الاتفاقيات الدولية التي وقعتها البلدان التي يعملون فيها.

### ٤,٣ الصحة والسلامة المهنية

تتوقع أرتشيليك من مورديها ما يلي بشأن الصحة والسلامة المهنية:

- الامتثال للترتيبات والمتطلبات القانونية التي تحددها أرتشيليك،
- تحديد الهيكل والأدوار والمسؤوليات ومشاركتها مع موظفيهم،
- إجراء تقييمات المخاطر أو التأكد من إجراء تقييمات المخاطر بواسطة خبير الصحة والسلامة المهنية، ومنع الحوادث والأمراض المهنية المحتملة المتعلقة بالعمل من خلال اتخاذ الاحتياطات اللازمة،
- ضمان إجراء الرقابة والقياس والفحص والبحث لتحديد المخاطر،
- توفير الموارد والأدوات والمعدات للأعمال ومتابعة الصيانة الدورية والرقابة،
- • إنشاء مكان عمل آمن وصحي للموظفين والمتدربين والزوار والمجموعات الخاصة المعرضة للمخاطر، وضمان أن يتم الاحتفاظ بهم تحت المراقبة الصحية،
- زيادة الوعي بالصحة والسلامة المهنية للموظفين من خلال التدريب وممارسات التثقيف وفقاً للتشريعات،
- أخذ آراء واقتراحات الموظفين ودعم مشاركتهم،
- إجراء الدراسات المستمرة للاستعداد لحالات الطوارئ وإجراءات الاستجابة،
- المراقبة والتدقيق للتأكد من اتباع تدابير الصحة والسلامة المهنية وضمان القضاء على حالات عدم المطابقة.

### ٥,٣ المعادن المؤججة للصراعات

إن إقامة علاقات مفيدة للطرفين مع جميع الشركاء التجاريين هو مبدأ أرتشيليك. تتوقع أرتشيليك من جميع الشركاء التجاريين التصرف بما يتماشى مع قيمها الخاصة في التعاملات التجارية وبالتالي تتوقع أيضاً من مورديها اعتماد التفاهم المهني السليم مع شركائهم التجاريين.

تمشيا مع "إرشادات منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية للعناية الواجبة لسلاسل التوريد المسؤولة للمعادن الواردة من المناطق المتأثرة بالنزاعات والمناطق عالية المخاطر"، الموردون الذين يزودون أرتشيليك بمكونات تحتوي على القصدير والتنتالوم والتنجستن والمعادن الذهبية والتي تعتبر معادن مؤججة للنزاعات:

- يجب التأكد من أنها يتم شراؤها فقط من مصادر خالية من النزاعات.
- يجب إبلاغ المسؤولين في سلسلة التوريد بهذا المطلب لضمان التوريد السليم،
- يجب أن تمتثل لسياسة أرتشيليك بشأن المعادن المؤججة للنزاعات.

### ٦,٣ اللوائح البيئية والحماية

تدرك أرتشيليك مسؤوليتها الاجتماعية عن حماية البيئة وتتوقع من مورديها التعهد بإنشاء أنظمة الإدارة البيئية وتحسينها باستمرار وحماية البيئة وفقاً للتشريعات واللوائح القانونية الوطنية والدولية ذات الصلة من أجل تحسين أدائها البيئي بما يتماشى مع مبادئ التنمية المستدامة والاقتصاد الدائري. بينما تعمل أرتشيليك بما يتماشى مع



مبادئ إعطاء الأولوية لنهج الاستدامة ومكافحة أزمة المناخ تتوقع من مورديها اعتماد سياستها البيئية كمرجع وأن تصبح شريكاً في هذا الالتزام.

وكجزء من هذا الالتزام يجب على جميع موردي أرتشيليك دون حصر:

- التأكد في جميع أنشطتهم من استيفاء متطلبات التوافق مع التشريعات القانونية البيئية.
- مواصلة تحديث جميع التصاريح والتراخيص البيئية وجميع المستندات ومتابعة امتثالها للترتيبات القانونية.
- الالتزام بجميع القوانين واللوائح السارية، ومتطلبات العملاء، وإجراءات أرتشيليك المتعلقة بمنع أو تقييد استخدام المواد والأجزاء والمكونات التي تحتوي على مواد كيميائية خطيرة.
- ضمان جمع نفاياتهم بشكل منفصل عبر تصنيفها حسب أنواعها في مصدرها، وإعادة تدويرها وفقاً للترتيبات القانونية ذات الصلة.
- تحديد المواد الكيميائية التي تشكل تهديداً للبيئة وإدارتها بشكل سليم لضمان المعالجة الآمنة للمواد الكيميائية أو وضع البطاقات التعريفية عليها أو نقلها، أو تخزينها، أو استخدامها، أو إعادة استخدامها، أو التخلص منها.
- وضع الأهداف والغايات لتحسين الأداء البيئي وتخطيط الأعمال ومتابعة النتائج والتركيز على التحسين المستمر لمنتجاتهم وأنشطتهم الإنتاجية ومورديهم.
- النظر في الانتقال إلى اقتصاد منخفض الكربون في استثماراتهم وخيارات معداتهم الآلية.
- ممارسة الأنشطة لمكافحة أزمة المناخ والمساهمة في الانتقال إلى اقتصاد منخفض الكربون مع مراعاة المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ لأنشطتهم وتحديد مخاطر المياه بالنظر إلى احتياجات القطاع والمناطق الجغرافية التي يعملون فيها وإجراء الدراسات لإدارة هذه المخاطر.
- ضمان منع الجوانب والتأثيرات البيئية من المنبع في جميع عملياتهم طوال دورة الحياة.
- تصميم وتصنيع منتجات صديقة للبيئة.
- التركيز على تقليل استهلاك الطاقة واستهلاك المياه واستهلاك الموارد واستهلاك المواد الكيميائية عن طريق استخدام أفضل التقنيات المتاحة وتقنيات الإنتاج النظيفة واستخدام الموارد الطبيعية بكفاءة.
- زيادة دراسات كفاءة الطاقة بالإضافة إلى استخدام مصادر الطاقة المتجددة.
- تحديد مخاطر المياه بناءً على احتياجات القطاع والمناطق الجغرافية التي يتم فيها العمل، وإجراء دراسات لإدارة هذه المخاطر.
- ضمان الاستخدام الكفء للموارد الطبيعية في جميع العمليات،
- التحكم في الانبعاثات في الهواء لمنع تلوث الهواء،
- الحد من و/أو القضاء على توليد النفايات ومياه الصرف الصحي وانبعاثات الغازات المسببة للاحتباس الحراري والاستخدام الكيميائي وجميع الآثار البيئية الأخرى عن طريق عمليات إعادة الاستخدام، أو إعادة التدوير، أو التخفيف، أو الاستبدال في المنتج والإنتاج والنقل والتخزين وجميع العمليات الأخرى،
- التركيز على حماية الأنظمة البيئية والموائل وجميع الأنواع وخاصة الأنواع المهددة بالانقراض والأنواع المتوطنة، ومنع تدهور الأراضي والحفاظ على قدرة الأنظمة البيئية الطبيعية وتحسينها باستمرار وتطويرها، والسعي إلى إدارة الآثار المترتبة على التنوع البيولوجي بطريقة مستدامة،
- الامتثال للشروط البيئية في "مواصفات أرتشيليك للامتثال الكيميائي" التي أعدتها أرتشيليك

المنشورة على <https://supplier.arcelik.com/en/enviroment> ويتم تحديثها بشكل دوري،  
إرسال معلومات الامتثال البيئي والوثائق والتقارير إلى أرتشيليك وفقاً لهذه المواصفات.

### ٧,٣ قانون المنافسة

ونحن بوصفنا شركة أرتشيليك نشجع المنافسة النزيهة وندعم تطوير قانون المنافسة بينما نضطلع بأنشطتنا. وفي هذا السياق يجب على جميع موردينا التصرف وفقاً لقانون المنافسة. وبخلاف ذلك قد يؤدي انتهاك قانون المنافسة إلى فرض عقوبات شديدة للغاية على كل من الشركات والموظفين. وفي سياق حماية موردي أرتشيليك لمصالحهم القانونية الخاصة بقوة يتصرفون بالتعاون الكامل مع سلطات المنافسة.

### ٨,٣ مكافحة الرشوة والفساد

لا يخطر الموردين في أي سلوك غير لائق مثل تلقي أو إعطاء الرشوى أو غيرها من المزايا غير المشروعة بهدف تسيير الأعمال وتحقيق المكاسب المالية. لا يجوز لأي موظف لدى مورد تقديم أو إعطاء أو تلقي هدية أو مدفوعات قد يُنظر إليها على أنها رشوة. الفساد أو الاختلاس أو أي نوع من مدفوعات التسهيل أو الرشوة بغض النظر عن نوعها أو طريقة حدوثها لا مكان لها في الممارسات التجارية لموردي أرتشيليك. يجب أن تصف جميع السجلات المحاسبية والوثائق الداعمة الخاصة بالموردين طبيعة المعاملات الأساسية وتبينها بدقة ووضوح. لا ينبغي أن تكون هناك حسابات، أو أموال، أو أصول غير معلنه، أو غير مسجلة تم إنشاؤها أو الاحتفاظ بها في النظم المالية للموردين.

### ٩,٣ إدارة تعارض المصالح

يجب على موظفي المورد تجنب المواقف التي تتعارض فيها مصالحهم الشخصية مع مصالح الموردين الذين يعملون لديهم. يتخذ الموردين وموظفيهم التدابير اللازمة لضمان عدم تعارض علاقاتهم بأرتشيليك مع مصالحهم الشخصية ومسؤوليات المورد إلى أرتشيليك ضمن القواعد التي تحددها أرتشيليك.

### ١٠,٣ الهدايا ووسائل الترفيه

في ظل ظروف معينة يكون تبادل الهدايا والضيافة مقبولاً لتعزيز أو أواصر علاقات العمل بين الشركاء التجاريين أو الحفاظ عليها. يجب على الموردين عدم تلقي أو تقديم أي هدايا من شأنها أن تشكل تعارضاً مع القانون بخلاف المتعارف عليه تجارياً والمواد الترويجية ويجب عليهم تجنب أنشطة الضيافة التي تتجاوز غرضها.

### ١١,٣ القيود التجارية

قد تفرض بعض البلدان التي يعمل فيها موردينا قيوداً على بعض البلدان الأخرى أو الشركات أو الأشخاص. يتبع الموردين القوانين المتعلقة بالقيود التجارية وضوابط التصدير والحظر والمقاطعة ومكافحة الفساد وقوانين الجمارك فيما يتعلق بأنشطتهم عند الضرورة ويلتزمون بالتصرف وفقاً لهذه القوانين واللوائح. يدرك الموردين أنه في حالة انتهاك هذه القيود قد تنشأ عواقب وخيمة للغاية مثل الغرامات النقدية وإلغاء تراخيص التصدير وإمكانية التعرض للسجن.

### ١٢,٣ حماية المعلومات

تعتبر جميع أنواع المعلومات غير المتاحة للجمهور أو التي لا تتيحها أرتشيليك للجمهور معلومات سرية بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر المعلومات الفنية والتشغيلية والمالية. المعلومات السرية خاضعة للحماية بموجب سياسات أرتشيليك والقوانين المعمول بها في البلدان التي نعمل فيها. يلتزم موردونا بصرامة بسياسات وإجراءات الشركة لحماية المعلومات السرية ولا يشاركون المعلومات السرية مع الأطراف الخارجية.

يجب على الموردين إنشاء وتسجيل والاحتفاظ بجميع المعلومات المتعلقة بالعمل بدقة وبالامتثال الكامل لمتطلبات القوانين المعمول بها. كما يقومون بمعالجة المعلومات الشخصية لموظفيهم وشركائهم التجاريين وعمالهم من أجل تحسين عمليات الشركة وأنشطتها إلى الحد الذي تسمح به التشريعات. ولا يشاركون هذه البيانات الشخصية مع أطراف خارجية دون موافقة مالكي البيانات.

### ١٣,٣ حقوق الملكية الفكرية

لا تمنح أرتشيليك ترخيصًا، أو براءة اختراع، أو تصميمًا صناعيًا، أو حقوق تأليف ونشر لمورديها. يلتزم الموردون ذوو الصلة بدفع جميع التكاليف والخسائر والتكاليف الإضافية بما في ذلك الغرامات على الأطراف (أرتشيليك والموردين والمستهلكين الآخرين) إذا كان الضرر راجعًا للمورد بسبب انتهاكات الحقوق الفكرية والصناعية.

#### ٤. مبادئ التنفيذ

تقوم عمليات التدقيق التي تُجرى على موردي أرتشيليك بالتحقق من امتثالهم للقواعد الواردة في هذه السياسة، ومن المفترض أن يتم تحسين حالات عدم المطابقة من خلال بدء الإجراءات التصحيحية والوقائية، ويتم التحقق من التحسينات من خلال عمليات التدقيق التالية.

قد تطلب شركة أرتشيليك عزل موظف لدى أي من مورديها يتصرف ضد القوانين واللوائح ذات الصلة أو ينتهك القواعد الماثلة أو تُنهي العقد مع المورد ذي الصلة.

تشجع أرتشيليك موظفي المورد وتتوقع منهم الإبلاغ عن أي إجراءات لا تمتثل لهذه السياسة. يمكن استخدام قنوات الإبلاغ التالية للإبلاغ عن السلوك المشبوه المخالف لهذه السياسة أو انتهاك القواعد الواردة في هذه السياسة.

**الموقع الإلكتروني:** يمكن للمبلغين عن المخالفات الإبلاغ عن الإجراءات التي لا تمتثل لهذه السياسة باستخدام

علامة التبويب "أعرب عن مخاوفك على الإنترنت" على [www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)

**الهاتف:** يمكن للمبلغين عن المخالفات أيضًا الإعراب عن مخاوفهم من خلال الاتصال بأرقام هواتف الخط

الساخن للأخلاقيات المخصصة لكل بلد في [https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-](https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct)

[us/global-code-of-conduct](https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct) من خلال علامة التبويب "أعرب عن مخاوفك عبر الهاتف".

تضمن أرتشيليك التعامل مع جميع التحقيقات بسرية مطلقة وحماية المبلغين عن المخالفات. ستحمي أرتشيليك سرية الفرد الذي أبلغ عن سلوك مشبوه للمورد لا يمثل لهذه السياسة أو انتهاك محتمل لأخلاقيات العمل ولن تتسامح مع أي انتقام ضد هذا الفرد.

إذا قامت أرتشيليك بتنقيح هذه السياسة يتعهد الموردون بقبول السياسة المنقحة ويلتزمون باتباع نظام قواعد السلوك العالمي وسياسات النظام ذات الصلة والامتثال للمبادئ المحددة هنا.

## المراجع

- <https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/info-for-the-cases-about-the-previous-years> مواصفات الامتثال الكيميائي
- <https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/info-for-the-cases-about-the-previous-years> نظام قواعد السلوك العالمي
- [/https://www.arcelikglobal.com/en/company/policies](https://www.arcelikglobal.com/en/company/policies) سياسات شركة أرتشليك:
- إعلان منظمة العمل الدولية بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل
- ISO14001
- ISO45001
- المبادئ التوجيهية لمنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية الموجهة إلى الشركات المتعددة الجنسيات
- إرشادات منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية بشأن العناية الواجبة (إرشادات سلاسل التوريد المسؤولة للمعادن من المناطق المتأثرة بالنزاعات والمناطق عالية المخاطر)
- SA8000 الميثاق العالمي للأمم المتحدة
- مبادئ الأمم المتحدة التوجيهية بشأن الأعمال التجارية وحقوق الإنسان
- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/٢٩

## السياسة العالمية للحفاظ على البيئة

تماشياً مع رؤيتنا "احترم العالم وستنال الاحترام في جميع أنحاء العالم" نلتزم بتحسين المستمر لنظام الإدارة البيئية لدينا وحماية البيئة والحد من آثارنا على البيئة وتحسين أدائنا البيئي عبر سلسلة القيمة بأكملها بما يتماشى مع مبادئ التنمية المستدامة والاقتصاد الدائري. لذلك لدينا التزام عالمي بما يلي:

- الامتثال للتشريعات واللوائح البيئية الوطنية والدولية والالتزامات الأخرى في المناطق الجغرافية التي نعمل فيها،
- التواصل والتعاون مع المؤسسات والمنظمات ذات الصلة عند وضع اللوائح القانونية والمتطلبات والسياسات والمعايير الأخرى المتعلقة بالإدارة البيئية في مناطق أعمالنا الجغرافية،
- تنفيذ معايير البيئة الوطنية و/أو الدولية ذات الصلة بمنتجاتنا وإنتاجنا بما يتجاوز اللوائح التنظيمية،
- متابعة التطورات العالمية والبحث العلمي والتقنيات فيما يتعلق بالإدارة البيئية،
- تقليل و/أو إزالة الآثار البيئية للأنشطة التشغيلية،
- التصدي للمخاطر والفرص البيئية من خلال دمج الإدارة البيئية في عملياتنا واستراتيجياتنا التجارية واتخاذ الإجراءات لتقليل المخاطر البيئية،
- وضع الأهداف لتحسين الأداء البيئي وتخطيط الأعمال ومتابعة النتائج والتركيز على التحسين المستمر لمنتجاتنا وأنشطتنا الإنتاجية وموردنا،
- تقييم الآثار البيئية للاستثمارات وعمليات الدمج والاستحواذ الجديدة وضمان إنشاء مرافق تجارية مراعية للبيئة مع تنفيذ هذه السياسة وحماية البيئة وإدارة حالات الطوارئ والمخاطر البيئية،
- تنفيذ أنشطة مكافحة أزمة المناخ والمساهمة في الانتقال إلى اقتصاد منخفض الكربون، مع وضع المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ في الاعتبار فيما يخص أنشطتنا،
- تنفيذ مناهج الاستدامة في أرثشيليك لجميع أنشطة الأعمال ومراحل دورة حياة المنتج،
- التحكم في الآثار البيئية لمنتجاتنا طوال دورة حياتها وإجراء الدراسات للحد من هذه الآثار من خلال تطوير منتجات صديقة للبيئة،
- تصميم وتصنيع منتجات صديقة للبيئة أكثر كفاءة في استخدام الطاقة والمياه وممتينة وقابلة للإصلاح وإعادة التدوير،
- التركيز على الحد من استهلاك الطاقة واستهلاك المياه واستهلاك الموارد والاستهلاك الكيميائي باستخدام أفضل التقنيات المتاحة وتكنولوجيات الإنتاج الأنظف واستخدام الموارد الطبيعية بكفاءة،
- استهداف زيادة الدراسات حول كفاءة الطاقة وكذلك استخدام موارد الطاقة المتجددة،
- تحديد مخاطر المياه الناشئة عن قطاعنا ومناطقنا الجغرافية التي نعمل فيها وإجراء الدراسات لإدارة هذه المخاطر،
- إعطاء الأولوية لمنع توليد النفايات والحد منها وزيادة إعادة الاستخدام وإعادة التدوير والاستعادة ومراجعة عمليات التصميم من خلال النظر في هذه المبادئ واستخدام النفايات كمورد كلما أمكن بما يتماشى مع مبادئ الاقتصاد الدائري،
- التحكم في الانبعاثات في الهواء لمنع تلوث الهواء،

- التركيز على حماية الأنظمة البيئية والموائل وجميع الأنواع وخاصة الأنواع المهددة بالانقراض والأنواع المتوطنة، ومنع تدهور الأراضي والحفاظ على قدرة الأنظمة البيئية الطبيعية وتحسينها باستمرار وتطويرها، والسعي إلى إدارة الآثار المترتبة على التنوع البيولوجي بطريقة مستدامة،
- استهداف الريادة في مجال البيئة في القطاع الذي نعمل فيه وخلق التآزر وتبادل الممارسات الجيدة وتطوير سبل التعاون وتوسيعه ودمج مبادئ الممارسات الجيدة والمعايير في العمليات التجارية،
- تقديم التدريب لموظفينا وشركائنا التجاريين حول الآثار البيئية لأنشطة عملنا،
- تنفيذ التدريبات وعمليات التدقيقات ومراقبة الأداء البيئي وأنشطة رفع الوعي لتنفيذ هذه السياسة من قبل موظفينا والتجار والموزعين والشركات الفرعية والخدمات المعتمدة والموردين (المواد الخام والمكونات واللوجستيات وما إلى ذلك) والمقاولين (شركات التعامل مع النفايات وإعادة التدوير وشركات البناء وما إلى ذلك) والمقاولين من الباطن والمشاريع المشتركة وشركاء الاستعانة بمصادر خارجية وأصحاب المصلحة التنفيذيين الآخرين، وتشجيع شركائنا التجاريين على تقليل أثرهم البيئي وزيادة أدائهم البيئي ورفع كفاءته،
- زيادة الوعي البيئي للمجتمع وسلسلة القيمة الخاصة بنا بالكامل لترك بيئة نظيفة وصحية للأجيال القادمة.

نعمل استناداً إلى مبادئنا المذكورة أعلاه بكل قوة لنصبح شركة رائدة في قطاعنا من خلال إدارة أنشطتنا بالتكامل مع الجودة والطاقة والصحة والسلامة المهنية وأنظمة إدارة غازات الاحتباس الحراري ونهج الاستدامة ونظام قواعد السلوك العالمي والسياسات ذات الصلة والسياسة البيئية لمجموعة كوتش.

## ١. الواجبات والمسؤوليات

تم نشر السياسة البيئية بالتنسيق مع الإدارة البيئية في أرتشيليك ويتم مراجعتها وتحديثها عند الضرورة واعتمادها من قبل الإدارة المعنية في أرتشيليك، يقوم مجلس إدارة أرتشيليك بالموافقة والرقابة على تنفيذ هذه السياسة من قبل الإدارة العليا لأرتشيليك.

يتناول دليل نظام إدارة الشركة وصفاً للواجبات والمسؤوليات المتعلقة بتنفيذ السياسة البيئية.

قد تؤدي انتهاكات هذه السياسة إلى عقوبات مختلفة بما في ذلك إنهاء الخدمة.

## ٢. الوثائق المرجعية

يمكن الاطلاع على الشرح المفصل لهذه السياسة وتنفيذها في دليل نظام إدارة الشركة.

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٣/٠١

## السياسة العالمية للصحة والسلامة المهنية

بصفتنا شركة أرتشيليك وموظفيها في إطار رؤيتنا "احترم العالم وستنال الاحترام في جميع أنحاء العالم" نسعى جاهدين لتحديد أساليب العمل الأكثر ملاءمة والحفاظ عليها من أجل خلق مكان عمل آمن وصحي وفقاً لنظام إدارة الصحة والسلامة المهنية الخاص بنا، ونهدف إلى رفع كفاءة أداء الصحة والسلامة المهنية في جميع عملياتنا مع التشريعات واللوائح الوطنية والدولية ذات الصلة بما يتماشى مع أهدافنا. ويتمثل التزامنا بهذه الأهداف فيما يلي:

- استنادًا إلى مبدأنا ومقولة مؤسسنا السيد/ وهي كوتش: "أؤمن أصولنا هي مواردنا البشرية" نهدف إلى،
- خلق مكان عمل صحي وآمن مع اتباع نهج لتفادي الحوادث المهنية والإصابة بالأمراض المهنية،
- اكتشاف وإزالة الأخطار والمخاطر وحالات الحوادث الوشيكة في مكان العمل،
- توفير أنشطة التواصل اللازمة لفهم احتياجات وتوقعات موظفينا والأطراف المعنية الأخرى فيما يتعلق بالصحة والسلامة المهنية،
- تحسين أداء الصحة والسلامة المهنية باستمرار باستخدام أفضل التقنيات المتاحة،
- اتخاذ تدابير استباقية من خلال إعداد الخطط اللازمة لحالات الطوارئ المحتملة،
- توفير الفرص لجميع تدريبات الصحة والسلامة المهنية التي قد تكون ضرورية ومتابعة فعالية التدريبات،
- نشر الدروس المستفادة وأفضل الممارسات في مواضيع الصحة والسلامة المهنية في جميع أماكن عملنا
- متابعة وتحسين أداء الصحة والسلامة المهنية للمقاولين ضمن نطاق نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية الخاص بنا،
- تحديد وتنفيذ الفرص المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية من خلال دمجها في عملياتنا وممارساتنا،
- تحديد الأهداف الكمية ووضع خطط العمل وتتبع مستويات التحقيق للوصول لأداء الصحة والسلامة المهنية الناجح،
- خلق ثقافة يتم فيها استيعاب عادة العمل الآمن والصحي وتوفير الموارد اللازمة،
- العمل وفقاً للوائح القانونية الوطنية والدولية واتفاق العمل الجماعي والالتزامات الأخرى للاستثمارات الجديدة والعمليات القائمة في جميع المناطق الجغرافية التي نعمل فيها،
- مواصلة التحسين المستمر في أنشطة الصحة والسلامة المهنية من خلال ضمان مشاركة جميع مستويات المؤسسة وأصحاب المصلحة لدينا،

تعتبر أرتشيليك حياة الإنسان أولوية ولا تتجاوز أهمية أي عمل أبدًا ضرورة اتخاذ احتياطات السلامة والصحة. يتصرف موظفونا وفقاً لجميع اللوائح القانونية المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية وسياسات شركتنا ويبلغون على الفور عن ظروف العمل غير الآمنة والحوادث والإصابات والمواقف غير الصحية ويحددون أخطار الطوارئ ويقومون بالاستعدادات المناسبة ويعرفون ما يجب القيام به في حالات الطوارئ ولا يأتون إلى العمل تحت تأثير المخدرات والكحول.

نضع في أرتشيليك حياة الإنسان على رأس أولوياتنا لا يوجد عمل مهم للغاية لدرجة التغافل عن اتخاذ تدابير الصحة والسلامة المهنية. يتصرف موظفونا وفقاً لجميع لوائح الصحة والسلامة المهنية وسياسات الشركة ويبلغون عن أي ظروف عمل غير آمنة من خلال قنوات الاتصال الخاصة بنا. نخطر على الفور بأي حادث أو إصابة أو ظرف غير آمن. نحدد سيناريوهات الطوارئ لدينا ونقوم بالاستعدادات اللازمة ونعرف ما يجب القيام به في حالة الطوارئ. لا نأتي للعمل تحت تأثير المخدرات أو الكحول.

يلتزم جميع موظفي الشركة وأصحاب المصلحة والمقاولين بالعمل بموجب متطلبات سياسة الصحة والسلامة المهنية لشركة أرتشيليك.

ومن أجل الوفاء بهذا الالتزام ندير أنشطتنا المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية بطريقة متكاملة مع الجودة والطاقة وأنظمة الإدارة البيئية ونهج الاستدامة ومبادئ أخلاقيات العمل العالمية والسياسات ذات الصلة وسياسة الصحة والسلامة المهنية لمجموعة كوتش وسنسعى جاهدين لتكون منظمة نموذجية من حيث الصحة والسلامة المهنية في قطاعنا وفي العالم.

#### ١. الواجبات والمسؤوليات

تم نشر سياسة الصحة والسلامة المهنية بتنسيق من إدارة أرتشيليك للصحة والسلامة المهنية المركزية ويتم مراجعتها وتحديثها عند الضرورة واعتمادها من قبل الإدارة العليا في أرتشيليك. يدعم مجلس الإدارة تنفيذ هذه السياسة.

#### ٢. الوثائق المرجعية

يتوفر الشرح المفصل لهذه السياسة وتنفيذها في دليل نظام إدارة الشركة.

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٣/٠١



## السياسة العالمية للعقوبات وضوابط التصدير



### ١. الغرض والنطاق

الغرض من سياسة العقوبات وضوابط التصدير الماثلة ("السياسة") هو وضع القواعد التي يجب أن تنظر فيها أرتشيليك جلوبال ("الشركة") من أجل ضمان الامتثال للعقوبات الاقتصادية والتزامات الرقابة على الصادرات من خلال وضع الحد الأدنى من المعايير والمقاييس.

حيث ينطبق ذلك على أعمالهم فإن أحد المبادئ الرئيسية للشركة هو الامتثال الكامل للعقوبات الاقتصادية التي تفرضها جمهورية تركيا والأمم المتحدة وحكومة الولايات المتحدة والاتحاد الأوروبي على التوالي عقوبات تركيا وعقوبات الأمم المتحدة وعقوبات الولايات المتحدة وعقوبات الاتحاد الأوروبي وكذلك العقوبات الاقتصادية وضوابط التصدير التي تفرضها ولايات قضائية أخرى (يُشار إليها مجتمعة باسم "العقوبات").

تلتزم الشركة بتنفيذ أعمالها وفقًا لجميع القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها والحفاظ على أعلى المعايير الأخلاقية فيما يتعلق بأنشطتها التجارية.

نفذت الشركة إطارًا للامتثال للعقوبات لضمان امتثالها لجميع العقوبات المعمول بها ويمكنها تحديد مخاطر العقوبات التي تواجه أعمالها والتخفيف من حدتها.

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة وشركات المجموعة (المحددين أدناه) وشركائها التجاريين. في حالات التعارض بين هذه السياسة وبين القوانين واللوائح المحلية التي تنطبق في البلدان التي تعمل فيها الشركة يتم تطبيق الأحكام الأكثر صرامة.

يتعين على جميع موظفي الشركة وشركات المجموعة الالتزام بهذه السياسة. في حالة علم موظف بالشركة وشركات المجموعة بأي إجراء يعتقد أنه يتعارض مع هذه السياسة أو القانون المعمول به أو نظام قواعد السلوك العالمي لشركة أرتشيليك أو في حالة وجود أي مطلب لإجراء اتصال مباشر أو غير مباشر مع إحدى الجهات المستهدفة بالعقوبات سيتعين على الموظف التماس الإرشاد الفوري. يجب على الموظف في مثل هذه الحالة الاتصال بمديريه المباشرين وإدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة إذا لزم الأمر.

### ٢. التعريفات

"شريك تجاري" - يعني الموردين والموزعين ومقدمي الخدمات المعتمدين، والممثلين، والمقاولين المستقلين، والاستشاريين.

"فحص الطرف المرفوض" - يعني عملية تحديد ما إذا كان الشركاء التجاريون للشركة وشركات المجموعة مدرجين أم غير مدرجين في القوائم العالمية للأشخاص المحظورين والبلدان المحظورة والشركات المملوكة لهذه الكيانات المرفوضة.

"الحظر" - يعني مصطلح عام يستخدم كحظر حكومي على تصدير أو استيراد كل المنتجات أو منتجات معينة إلى بلد معين لأسباب اقتصادية أو سياسية.

"الاتحاد الأوروبي" - يعني الاتحاد الأوروبي.

"عقوبات الاتحاد الأوروبي" - تعني العقوبات التي يعتمدها مجلس الاتحاد الأوروبي وتنفذها الدول الأعضاء.

"لوائح الرقابة على الصادرات" – تعني القوانين واللوائح التي تنظم وتقيّد استيراد وتصدير وإعادة تصدير التكنولوجيات والمعلومات والسلع والخدمات لأسباب تتعلق بالتجارة والسياسة الخارجية والأمن القومي.

"شركات المجموعة" – تعني الكيانات التي تمتلك فيها الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر أكثر من ٥٠٪ من رأس المال.

"منظمة دولية" – تعني منظمة ذات عضوية أو نطاق أو حضور دولي.

"مجموعة كوتش" – تعني شركة كوتش القابضة والشركات التي تسيطر عليها شركة كوتش القابضة بشكل مباشر أو غير مباشر بشكل مشترك أو فردي وشركات المشاريع المشتركة المدرجة في أحدث تقاريرها المالية الموحدة.

"غسيل الأموال" – يعني الأنشطة التي تنطوي على أخذ عائدات إجرامية وإخفاء مصدرها غير القانوني تحسبًا لاستخدام هذه العائدات الإجرامية في نهاية المطاف لممارسة أنشطة قانونية وغير قانونية.

"مكتب مراقبة الأصول الأجنبية" – يعني مكتب مراقبة الأصول الأجنبية التابع لوزارة الخزانة الأمريكية.

"RFI" – يعني طلب الحصول على المعلومات.

"العقوبات" – يقصد بها المعنى المحدد لهذا المصطلح بموجب القسم ١ من هذه السياسة (الغرض والنطاق).

"التزامات العقوبات" – تعني أي التزام تعاقدي، أو تعهد، أو صيغة، أو تعهد مكتوب، أو شفهي، أو أي شكل آخر وما إلى ذلك، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر القروض والتسهيلات والاتفاقيات الأخرى والتعهدات ونماذج فتح الحسابات بالبنوك وما إلى ذلك.

"جهة مستهدفة بالعقوبات" يقصد بها:

- أي فرد، أو كيان، أو أداة، أو حكومة مستهدفة بالعقوبات (يشار إليها مجتمعة بعبارة "الأشخاص المدرجون في القائمة") (مثل قائمة مكتب مراقبة الأصول الأجنبية والمواطنين المحددة أسماؤهم بصفة خاصة)؛
- الشركات المملوكة بنسبة ٥٠٪ أو أكثر بشكل مباشر أو غير مباشر من قبل شخص مدرج في القائمة؛
- الأفراد، أو الشركات المقيمة، أو المؤسسة، أو المسجلة، أو الكائنة في دول أو أقاليم مثل القرم وكوبا وإيران وكوريا الشمالية والسودان وسوريا التي تخضع لحظر شامل على مستوى الدولة أو الإقليم اعتبارًا من تاريخ الموافقة على هذه السياسة (أي "البلدان المحظورة")،
- والأشخاص أو الشركات التي تملكها أو تسيطر عليها حكومات البلدان المحظورة أو حكومة فنزويلا أو تعمل كوكلاء لها.

"المواطنين المحددة أسماؤهم بصفة خاصة" – هي قائمة بالجماعات والكيانات مثل الإرهابيين وتجار المخدرات ينشرها مكتب مراقبة الأصول الأجنبية والمحددة في إطار برامج لا تخص بلد معين. كجزء من جهود الإنفاذ التي يبذلها مكتب مراقبة الأصول الأجنبية ينشر المكتب قائمة بأسماء الأفراد والشركات التي تملكها أو تسيطر عليها البلدان المستهدفة أو تعمل باسمها أو بالنيابة عنها. ويُطلق على هؤلاء الأفراد والشركات مجتمعين اسم "المواطنين المحددة أسماؤهم بصفة خاصة" أو "SDNs".

"قائمة تحديد العقوبات القطاعية" – تشير إلى قائمة ينشرها مكتب مراقبة الأصول الأجنبية لتحديد هوية الأشخاص العاملين في قطاعات الاقتصاد الروسي الذين حددهم وزير الخزانة عملاً بالأمر التنفيذي ١٣٦٦٢. تصف التوجيهات الواردة في القائمة المحظورات المفروضة على بعض التعاملات مع الأشخاص المحددين. تنطبق عقوبات قائمة تحديد العقوبات القطاعية الأشخاص المدرجين في القائمة وكذلك الشركات التي يملكها ٥٠٪ أو أكثر من الأشخاص المدرجين في القائمة. ومع ذلك فإن قائمة تحديد العقوبات القطاعية ليست جزءاً من قائمة المواطنين المحددة أسماؤهم بصفة خاصة (SDN)، وبالتالي فإن حظر العقوبات لا ينطبق على الأشخاص المدرجين في قائمة تحديد العقوبات القطاعية ما لم يكونوا أيضاً مدرجين في قائمة المواطنين المحددة أسماؤهم بصفة خاصة أو مملوكين بنسبة ٥٠٪ أو أكثر من قبل المواطنين المحددة أسماؤهم بصفة خاصة.

"عقوبات تركيا" إلى العقوبات وعمليات الحظر التي تفرضها جمهورية تركيا وتديرها وزارة الخارجية.

تشير "عقوبات الأمم المتحدة" – تشير العقوبات الاقتصادية التي يفرضها مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة وتنفذها الدول الأعضاء في الأمم المتحدة. تهدف العقوبات الاقتصادية التي تفرضها الأمم المتحدة إلى تحقيق أهداف مختلفة عن طريق إضعاف البلد المستهدف أو المنظمة المستهدفة وإلزام البلد المستهدف أو المنظمة المستهدفة ومعاقبتها. ينفذ أعضاء الأمم المتحدة عقوبات بموجب قوانينهم الوطنية. جميع أعضاء الأمم المتحدة ملزمون بالامتثال لعقوبات الأمم المتحدة.<sup>١٢</sup>

"عقوبات الولايات المتحدة" – تعني العقوبات التي تنفذها وزارة الخارجية الأمريكية.

### ٣. السلطة والمسؤوليات

مجلس إدارة الشركة مسؤول عن الإشراف على إدارة برنامج الامتثال للعقوبات ("البرنامج") وضمان أن الشركة لديها الموارد الكافية لإدارة المخاطر بشكل فعال وتنفيذ البرنامج. تتحمل إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة المسؤولية الشاملة عن البرنامج وعن ضمان إبلاغ الأشخاص والكيانات المطلوب منهم الامتثال لمتطلباتهم بشكل فعال ومناسب.

تُعد وحدات الأعمال والعمليات بصفتها خط الدفاع الأول مسؤولة عن تنفيذ و/أو دعم الإجراءات والضوابط المتعلقة بعقوبات الشركة وفقاً للمتطلبات الواردة في هذه السياسة. يجب أن تضمن هذه الوحدات الالتزام بالمتطلبات الواردة في هذه السياسة وإجراءات التشغيل المرتبطة بها.

رئيس الشؤون القانونية والامتثال مسؤول عن إدارة البرنامج وتنفيذ متطلباته على مستوى الشركة ومراقبة وتقييم فعالية الضوابط والإجراءات الداخلية التي تهدف إلى ضمان الامتثال لمتطلبات البرنامج.

تتولى إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة بصفتها خط الدفاع الثاني مسؤولية رصد مخاطر العقوبات وتقييمها والإبلاغ عنها. تتحمل إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة المسؤولية اليومية عن: (١) تقييم مخاطر عقوبات الشركة (٢) والتأكد من أن البرنامج قادر على التخفيف من مخاطر العقوبات وأن البرنامج يتم استكمالها/تعزيزه حسب الحاجة (٣) والرد على الاستفسارات المتعلقة بهذه السياسة واستفسارات

<sup>١٢</sup> <https://www.un.org/securitycouncil/sanctions/information>

الموظفين حول الامتثال المتعلقة بالعقوبات (٤) وتطوير وتوفير التدريب للموظفين المعنيين (٥) وإبلاغ مجلس الإدارة في الوقت المناسب عن أي انتهاكات فعلية أو مشتبه فيها لمتطلبات هذه السياسة. يجب إجراء تقييم سنوي للمخاطر من قبل إدارة الشؤون القانونية والامتثال من أجل متابعة المخاطر المرتبطة بالعقوبات ضمن الإطار العام لإدارة المخاطر.

تعتبر إدارة المراجعة الداخلية بصفتها خط الدفاع الثالث مسؤولة عن إجراء اختبار مستقل للسياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بعقوبات الشركة.

#### ٤. مبادئ عامة

يجوز للحكومات والمنظمات الدولية أن تحد من نقل أو شراء سلع وخدمات معينة وبيانات تقنية ومعلومات ومواد وتكنولوجيا معينة وفقاً للوائح العقوبات والرقابة على الصادرات. يجوز فرض حظر اقتصادي أو كلي أو جزئي على بعض البلدان، أو المنظمات، أو الأفراد لأسباب سياسية، أو عسكرية، أو اجتماعية.

تهدف الشركة بصفتها مؤسسة ذات تأثير عالمي إلى اتخاذ الاحتياطات الفعالة والضرورية لها ولشركات مجموعتها لإدارة المخاطر المتعلقة بلوائح العقوبات والرقابة على الصادرات.

يجب عدم تداول منتجات الشركة وخدماتها بشكل مباشر أو غير مباشر مع الجهات المستهدفة بالعقوبات أو البلدان المحظورة ما لم تؤكد إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة أولاً أن المعاملة المحتملة لا تنتهك العقوبات المعمول بها أو تعرض الشركة لمثل هذه المخاطر. في حالة وجود أي شك لدى وحدات الأعمال ذات الصلة أو في الحالات الاستثنائية (مثل التعامل مع طرف مدرج في قائمة تحديد العقوبات القطاعية ("SSI") أو التعامل مع بلد محظور في قطاع لا يخضع للعقوبات وما إلى ذلك)، يجب إبلاغ إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة للحصول على الموافقة المسبقة. لا يجوز تأكيد هذه المعاملة إلا من قبل إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة بعد الموافقة النهائية من إدارة الشؤون القانونية والامتثال بشركة كوتش القابضة للتأكد من أن المعاملة المحتملة لا تنتهك العقوبات المعمول بها أو تعرض مجموعة كوتش لمخاطر العقوبات.

من المهم للغاية أن تمتثل الشركة لأي قوانين ولوائح تنطبق عليها، بما في ذلك العقوبات ولوائح الرقابة الصادرات في البلدان التي تعمل فيها والوفاء بالتزاماتها التعاقدية. ولهذا السبب:

- ما لم يتم اتخاذ الترتيبات اللازمة والحصول على التراخيص المطلوبة<sup>١٣</sup> أي نشاط خاضع للعقوبات أو يشكل خرقاً للوائح الرقابة على الصادرات المعمول بها أو أي التزامات عقوبات يجب التوقف عنه؛
- يجب تنفيذ إجراءات العناية الواجبة من أجل تحديد ما إذا كان طرف خارجي يخضع للعقوبات؛
- يجب إجراء المراقبة المستمرة بتواتر يتم تحديده وفقاً لنتيجة إجراءات العناية الواجبة. إذا تم اكتشاف معاملة محظورة أو أي نشاط خاضع للعقوبات أو يشكل خرقاً للوائح الرقابة على الصادرات المعمول بها أثناء المراقبة المستمرة، فيجب إيقاف العملية ذات الصلة على الفور وإبلاغ إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة على الفور. بمجرد استلام هذه المعلومات من قبل إدارة

<sup>١٣</sup> يجب الحصول على التراخيص لمدة ١٠ سنوات على الأقل ما لم يُنص على خلاف ذلك في اللوائح ذات الصلة.

الشؤون القانونية والامتثال بالشركة سيتم إبلاغ إدارة الشؤون القانونية والامتثال بشركة كوتش القابضة.

يجب إجراء المدفوعات وتحصيل الإيرادات وتسجيلها في الدفاتر وفقًا لقوانين وأنظمة البلدان التي تمارس فيها الشركة أنشطتها التجارية.<sup>١٤</sup> لن تشارك الشركة في غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وتمويل أنشطة أسلحة الدمار الشامل. وتحقيقًا لهذا الغرض يجب على الشركة:

- معرفة هوية عملائها وشركائها التجاريين؛
- الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها ونظام أرتشيليك لقواعد السلوك العالمي والسياسات ذات الصلة؛
- ضمان الدقة دائمًا في السجلات المالية والتجارية؛
- الاحتفاظ بسجلات لجميع أنشطتها بطريقة آمنة وسليمة؛
- إجراء فحوصات الطرف الخارجي / العناية الواجبة وفقًا للوائح المعمول بها.

قد يؤدي عدم الامتثال لهذه السياسة على سبيل المثال لا الحصر إلى ما يلي:

- سجن الموظفين (نتيجة لانتهاك بعض العقوبات)؛
- فرض عقوبات مالية كبيرة على الشركة وموظفيها؛
- الإساءة للسمعة العامة؛
- خسارة الأعمال؛
- إلغاء الحوافز؛
- إنهاء الاتفاقيات؛
- هبوط أسعار الأسهم؛
- ضعف أو انعدام فرص الحصول على التمويل الدولي؛
- استرداد الائتمان؛
- مصادرة أصول الشركة.

## ٥. التنفيذ

في نطاق إجراءات العناية الواجبة يجب إجراء فحص الطرف المرفوض ("DPS") من خلال أداة فحص الطرف الخارجي. يجب إجراء العناية الواجبة الأولية قبل أي تعامل مع شريك تجاري جديد أو طرف خارجي آخر وفقًا للوائح المعمول بها. وعند القيام بأنشطة العناية الواجبة توضع القوائم المحلية في الاعتبار أيضًا إلى أقصى حد ممكن من الناحية التقنية إلى جانب قوائم العقوبات العالمية. يجب القيام بإجراءات العناية الواجبة ليس فقط قبل أي مشاركة، ولكن أيضًا أثناء علاقة العمل على أساس دوري. إذا اكتشفت الإدارات ذات الصلة في الشركة علامات الإنذار (مثل خطر المعاملات مع جهات مستهدفة بالعقوبات وأنشطة غسيل الأموال وما إلى ذلك) في أي وقت خلال علاقة العمل يجب إبلاغ إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة على الفور. تقوم إدارة الشؤون القانونية والامتثال بتنفيذ أنشطة العناية الواجبة المعززة وإبلاغ وحدة الأعمال ذات الصلة بالاحتياجات الواجب اتخاذها بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، إنهاء علاقة العمل أو إلغاء الاتفاقيات. وفي حالة الشك ستقوم

<sup>١٤</sup> يرجى الرجوع إلى سياسة أرتشيليك العالمية لمكافحة غسيل الأموال للحصول على التفاصيل.

إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة بالتشاور مع إدارة الشؤون القانونية والامتثال بشركة كوتش القابضة.

وحسب نتائج فحص الأشخاص المرفوضين يترك الأمر لتقدير إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة لتحديد ما إذا كان من الممكن بدء المعاملات التجارية أو استمرارها.

يجب على الشركة التأكد من أن العقود مع الشركاء التجاريين والغير تتضمن المواد ذات الصلة فيما يتعلق بفهمهم والتزاماتهم بالامتثال لهذه السياسة.

## ٦. عزل الشخص الأمريكي

يجب ألا يشارك الأشخاص الأمريكيون بما في ذلك الموظفون لدى أشخاص أمريكيين في أي معاملة تنطوي على بلد محظور أو جهة أخرى مستهدفة بالعقوبات الأمريكية ما لم يكن مكتب مراقبة الأصول الأجنبية قد رخص أو أذن بمشاركة الأشخاص الأمريكيين في تلك المعاملة. "الأشخاص الأمريكيون" يشملون أي شخص أثناء وجوده في الولايات المتحدة؛ أو أي مواطن أمريكي أو حامل جرين كارد أينما كان (بما في ذلك الأمريكيون مزدوجو الجنسية)؛ أو أي كيان مؤسس في الولايات المتحدة، أو أي شخص يعمل لدى كيان أمريكي، وكذلك الكيانات غير الأمريكية المملوكة أو الخاضعة لسيطرة الولايات المتحدة بموجب عقوبات أمريكية معينة. يوفر بروتوكول عزل الشخص الأمريكي المرفق في الملحق (١) إرشادات وتعليمات إضافية حول استبعاد الأشخاص الأمريكيين حسب الضرورة للامتثال للعقوبات الأمريكية المعمول بها.

للحصول على مزيد من المعلومات حول عزل الأشخاص الأمريكيين يجب الاتصال بإدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة.

## ٧. متطلبات الشفافية

لا يجوز لموظفي الشركة بما في ذلك شركات المجموعة الإدلاء بأي بيانات أو الانخراط في أي سلوكيات تهدف إلى التهرب من العقوبات أو من متطلبات هذه السياسة أو التي يمكن تفسيرها على أنها تسهيل للتهرب من العقوبات أو النشاط الخاضع للعقوبات. لا يجوز تغيير أو حذف أو إخفاء أي معلومات في تعليمات الدفع و/أو مستندات المعاملة و/أو بيانات الطرف المقابل من أجل التهرب من العقوبات أو إعاقه تحديد مسألة العقوبات. يتعين على الموظفين رفض أي طلب من الطرف المقابل لحذف، أو إخفاء الأسماء، أو العناوين، أو المعلومات الأخرى المتعلقة بجهة مستهدفة بالعقوبات في سجلات المعاملات أو المستندات التجارية الأخرى وإبلاغ إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة بهذا الأمر. لن يتم التسامح مع أي افتقار إلى الشفافية فيما يتعلق بمسألة العقوبات.

## ٨. طلبات الحصول على المعلومات

قد تتلقى الشركة و/أو شركات المجموعة طلبات للحصول على معلومات ("RFI") فيما يتعلق ببعض المعاملات والأطراف المقابلة وما إلى ذلك من البنوك المقابلة أو النظيرة. يمكن استلام طلبات الحصول على المعلومات عبر البريد الإلكتروني أو الفاكس أو وسائل أخرى. يتعين على أي موظف يتلقى طلب للحصول على المعلومات متعلق بالعقوبات أن يرسل الطلب على الفور إلى إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة لمراجعته. تتطلب جميع الردود على طلبات الحصول على المعلومات المتعلقة بالعقوبات موافقة من إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة

ويجب أن تتناول الطلب بأكمله وأن تكون دقيقة وغير مضللة.

جميع الوثائق المتعلقة بطلبات الحصول على المعلومات، بما في ذلك جميع المراسلات الداخلية ذات الصلة والوثائق التي تثبت اعتماد الرد على الطلب من قبل إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة وأي وثائق أخرى تتعلق بالتعامل مع طلبات الحصول على المعلومات يجب حفظها وأرشفتها في صيغة إلكترونية.

ستواصل إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة مع إدارة الشؤون القانونية والامتثال بشركة كوتش القابضة لمتابعة طلب الحصول على المعلومات.

#### ٩. انتهاكات هذه السياسة

قد يؤدي انتهاك هذه السياسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية كبيرة بما في ذلك الفصل من العمل. إذا تم انتهاك هذه السياسة من قبل أي أطراف خارجية، فيجب إنهاء العقود المبرمة معهم، إن وجدت، بأثر فوري.

إذا علمت أو شكيت في وجود انتهاك لهذه السياسة و/أو القانون المعمول به يجب عليك إبلاغ إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة على الفور بالانتهاك (أو الانتهاكات المشتبه فيها). بالإضافة إلى ذلك، إذا كان لديك أي أسئلة أو استفسارات، يرجى الاتصال بإدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة، أو يمكنك أيضًا الإبلاغ عن أسئلتك أو استفساراتك عبر قنوات الإبلاغ من خلال أداة الويب [www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)، وأرقام هواتف الخط الساخن كما هو مدرج في الموقع الإلكتروني <https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct>

بالإضافة إلى القنوات المذكورة يمكنك أيضًا الإبلاغ عن أي انتهاك لهذه السياسة على الخط الساخن لأخلاقيات شركة كوتش القابضة عبر الرابط التالي [kocsnow.koc.com.tr/hotline](http://kocsnow.koc.com.tr/hotline)

ستتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري من قبل إدارة الشؤون القانونية والامتثال في أرتشيليك لضمان الامتثال للقوانين واللوائح الجديدة أو المنقحة.

#### ١٠. الملحق (١) – بروتوكول عزل الشخص الأمريكي

عزل العناصر الأمريكية عن الأعمال التجارية التي تنطوي على جهات مستهدفة بالعقوبات<sup>١٥</sup>

##### ١. سبب هذا البروتوكول

أ. للحماية من مشاركة الشركة وشركات المجموعة وجميع العمليات على مستوى العالم في المعاملات التي قد تنتهك العقوبات الاقتصادية المعمول بها أو الحظر التجاري ("العقوبات").

ب. نظرًا لأن انتهاكات العقوبات يمكن أن تؤدي إلى عقوبات جنائية ومسؤولية شخصية بالنسبة للموظفين الذين لا يمثلون، يجب على جميع الموظفين فهم التزاماتهم

<sup>١٥</sup> لا يتناول هذا البروتوكول لوائح الرقابة على الصادرات ومتطلبات الترخيص في الولايات المتحدة أو الاتحاد الأوروبي. راجع [سياسات الشركة الأخرى] للحصول على إرشادات حول هذه اللوائح والمتطلبات.

والتقيد الصارم بهذا البروتوكول من أجل حمايتهم وحماية زملائهم الموظفين.

## ٢. الجهات المستهدفة بالعقوبات

أ. يجوز لكل من الولايات القضائية التي تعمل فيها الشركة وشركات المجموعة إنفاذ مجموعة من العقوبات ضد الأشخاص، أو الكيانات، أو الأدوات، أو البلدان المستهدفة بالعقوبات وفقاً لولايات الأمم المتحدة أو لأسباب أخرى.

ب. تستهدف العقوبات الاقتصادية الأمريكية عمومًا مجموعة أوسع من البلدان والأشخاص والكيانات مقارنة بالعقوبات التي تفرضها الولايات القضائية الأخرى التي تعمل فيها الشركة وشركات المجموعة. تشمل الجهات المستهدفة بالعقوبات الأمريكية الأشخاص والكيانات والأدوات التي حددها مكتب مراقبة الأصول الأجنبية الأمريكي ("OFAC")، كما هو مذكور على موقع مكتب مراقبة الأصول الأجنبية.<sup>١٦</sup> بالإضافة إلى المواطنين المحددة أسماؤهم بصفة خاصة ("SDNs") والمتهمين من العقوبات الأجنبية ("FSEs")، مكتب مراقبة الأصول الأجنبية والسلطات الأمريكية الأخرى تفرض حاليًا عقوبات شاملة ضد القرم وكوبا وإيران، وكوريا الشمالية، والسودان، وسوريا. وأخيرًا فرض مكتب مراقبة الأصول الأجنبية عقوبات على كيانات معينة تعمل في قطاعات المالية والدفاع والطاقة في روسيا بإدراجها في قائمة تحديد العقوبات القطاعية الصادرة عن مكتب مراقبة الأصول الأجنبية **SSI List**.

ج. تنطبق متطلبات العقوبات الأمريكية على الأشخاص الأمريكيين على مستوى العالم وأيضًا على المعاملات التي يقوم بها أي شخص وتنطوي على الإقليم أو النظام المالي للولايات المتحدة أو عمليات النقل الدولية للسلع أمريكية المنشأ الخاضعة للرقابة على الصادرات (يُشار إليها بشكل جماعي باسم "العناصر الأمريكية").

د. الأسئلة التي يجب طرحها لتحديد ما إذا كانت المعاملة التي تنطوي على عناصر أمريكية قد تخلق مخاطر عقوبات أمريكية تتضمن ما يلي:

- هل طرف المعاملة مدرج في قائمة المواطنين المحددة أسماؤهم بصفة خاصة الصادرة عن مكتب مراقبة الأصول الأجنبية أو مملوك من قبلهم؟<sup>١٧</sup>
- هل يوجد طرف في معاملة أو يقوم بتوريد سلع أو خدمات إلى/من القرم، أو كوبا، أو إيران، أو كوريا الشمالية، أو السودان، أو سوريا ("البلدان المحظورة")؟
- هل طرف المعاملة مدرج في قائمة تحديد العقوبات القطاعية أو مملوك من قبل شركة يظهر اسمها في قائمة تحديد العقوبات القطاعية؟
- هل طرف المعاملة مملوك كليًا أو جزئيًا أو يعمل نيابة عن حكومات كوبا، أو إيران، أو السودان، أو سوريا، أو مؤسسة مملوكة لإحدى هذه الحكومات؟
- هل طرف المعاملة مواطن كوبي أو مملوك كليًا أو جزئيًا من قبل مواطنين كوبيين (بخلاف المواطنين الكوبيين المقيمين في الولايات المتحدة أو المقيمين إقامة دائمة في بلد ثالث)؟

## ٣. سياستنا

أ. نلتزم بجميع قوانين العقوبات، بما في ذلك ضوابط التصدير التي تنطبق على معاملاتنا.

<sup>١٦</sup> راجع <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx> &

[http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/ssi\\_list.aspx](http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/ssi_list.aspx)

<sup>١٧</sup> يتعين إجراء فحص الطرف المرفوض على جميع المعاملات بغض النظر عن مشاركة العنصر الأمريكي.



ب. لن نشارك في المعاملات التي من شأنها تعريض أي من المشاركين لمخاطر عدم الامتثال بموجب العقوبات المعمول بها.

ج. لن نشارك في المعاملات التي تقصد أو تهدف إلى التهرب من قوانين العقوبات في الولايات القضائية التي نمارس فيها الأعمال التجارية.

في حالات الشك يجب على جميع الموظفين الرجوع إلى إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة.

#### ٤. انسحاب الموظفين الأمريكيين

أ. يجب ألا يشارك "الأشخاص الأمريكيين" بما في ذلك الموظفون لدى أشخاص أمريكيين في أي معاملة تنطوي على بلد محظور أو جهة أخرى مستهدفة بالعقوبات الأمريكية ما لم يكن مكتب مراقبة الأصول الأجنبية قد رخص أو أذن بمشاركة الأشخاص الأمريكيين في تلك المعاملة. "الأشخاص الأمريكيين" يشملون أي شخص أثناء وجوده في الولايات المتحدة؛ أو أي مواطن أمريكي أو حامل جرين كارد أينما كان (بما في ذلك الأمريكيون مزدوجو الجنسية)؛ أو أي كيان مؤسس في الولايات المتحدة، أو أي شخص يعمل لدى كيان أمريكي، وكذلك الكيانات غير الأمريكية المملوكة أو الخاضعة لسيطرة الولايات المتحدة بموجب عقوبات أمريكية معينة.

■ الشركة وشركات المجموعة - باستثناء شركة بيكو الولايات المتحدة - ليسوا أشخاصًا أمريكيين، ولكن أي من مكاتبها وموظفيها في الولايات المتحدة وأي موظف على مستوى العالم يحمل جواز سفر أو جرين كارد أمريكية هم أشخاص أمريكيون.

ب. في حالة عدم وجود ترخيص أو إذن أو إعفاء معمول به تحظر العقوبات الأمريكية مشاركة الأشخاص الأمريكيين في المعاملات مع البلدان المحظورة والجهات الأخرى المستهدفة بالعقوبات الأمريكية.

■ العقوبات المفروضة على الشركات المدرجة في قائمة تحديد العقوبات القطاعية محدودة النطاق وتحظر على الأشخاص الأمريكيين التعامل في الديون الجديدة أو توفير التمويل لتلك الشركات أو التعامل فيها بطريقة أخرى (اعتمادًا على الكيان المدرج في قائمة تحديد العقوبات القطاعية) أو في بعض الحالات إنشاء حصص ملكية جديدة لهؤلاء الأشخاص أو ممتلكاتهم أو مصالحهم الممتلكات.

ج. وبالتالي يجب على جميع الموظفين الذين هم مواطنون أمريكيون أو يحملون جرين كارد أمريكية (بما في ذلك المواطنين غير الأمريكيين أثناء وجودهم في الولايات المتحدة) عدم المشاركة في المعاملات التي تنطوي على جهات مستهدفة بالعقوبات الأمريكية أو دعمها أو تسهيل تلك المعاملات، ما لم يكن

مكتب مراقبة الأصول الأجنبية قد رخص أو سمح بهذه المعاملات.<sup>١٨</sup>

<sup>١٨</sup> لا تحظر عقوبات قائمة تحديد العقوبات القطاعية مشاركة الشخص الأمريكي في جميع المعاملات مع الشركات المدرجة في قائمة تحديد العقوبات القطاعية. ولكن تحظر عقوبات قائمة تحديد العقوبات القطاعية نشاطًا محدودًا فقط. ينبغي الرجوع إلى قائمة تحديد العقوبات القطاعية للاطلاع على تفاصيل هذه المحظورات، ولكنها بإيجاز تتمثل فيما يلي: التوجيه ١ - المعاملات التي تنطوي على حصص ملكية جديدة أو ديون جديدة لكيان خاضع للعقوبات بموجب التوجيه ١ لمدة تزيد على ٣٠ يومًا؛ والتوجيه ٢ - المعاملات التي تنطوي على ديون جديدة لكيان خاضع للعقوبات بموجب التوجيه ٢ لمدة تزيد على ٩٠ يومًا؛ والتوجيه ٣ - المعاملات التي تنطوي على ديون جديدة لكيان خاضع للعقوبات بموجب التوجيه ٣ لمدة تزيد على ٣٠ يومًا؛ والتوجيه ٤ - المعاملات التي تنطوي على استكشاف أو إنتاج مشاريع في المياه العميقة أو في المنطقة القطبية الشمالية أو في الصخر الزيتي وتنطوي على الإنتاج المحتمل للنفط في الاتحاد الروسي وتنطوي على كيان خاضع للعقوبات بموجب التوجيه ٤. تنطبق نفس المحظورات المقابلة على الكيانات التي يملكها واحد أو أكثر من الكيانات المدرجة في قائمة تحديد العقوبات القطاعية بنسبة ٥٠ في المائة أو أكثر. لذلك، يجوز للأشخاص الأمريكيين المشاركة في المعاملات مع هذه الشركات المدرجة في قائمة تحديد العقوبات القطاعية شريطة ألا تنطوي هذه المعاملات على معاملات محظورة أو أي جهات أخرى مستهدفة بالعقوبات الأمريكية.

د. على وجه التحديد إذا كنت شخصًا أمريكيًا موجودًا في الولايات المتحدة أو مديرًا أو موظفًا غير أمريكي لكيان أمريكي أثناء تصرفك نيابة عن الكيان الأمريكي:

١. لا تقدم أي مشورة تجارية أو مساعدة أو أي دعم آخر فيما يتعلق بالأعمال المحظورة من قبل مكتب مراقبة الأصول الأجنبية والتي تنطوي على البلدان المحظورة أو جهات أخرى مستهدفة بالعقوبات الأمريكية؛

٢. لا تشرف على أو تسمح أو تعتمد أي عمل محظور من قبل مكتب مراقبة الأصول الأجنبية ينطوي على جهات مستهدفة بالعقوبات الأمريكية ولا تدير أو توجه سلوك الموظفين الآخرين فيما يتعلق بهذه الأعمال؛

٣. لا تشارك في إعادة تصميم أو إعادة هيكلة أي معاملات، أو عمليات، أو منتجات، أو خدمات لغرض تسهيل الأعمال المحظورة من قبل مكتب مراقبة الأصول الأجنبية والتي تنطوي على جهات مستهدفة بالعقوبات الأمريكية؛

٤. لا تقدم خدمات الشركات (على سبيل المثال، المحاسبة واللوجستيات وإدارة العقود والخدمات الفنية) على وجه الخصوص لدعم الأعمال المحظورة من قبل مكتب مراقبة الأصول الأجنبية والتي تنطوي على جهات مستهدفة بالعقوبات الأمريكية.

٥. لا تقم بإحالة الأعمال المحظورة من قبل مكتب مراقبة الأصول الأجنبية التي تنطوي على جهات مستهدفة بالعقوبات الأمريكية إلى أي شخص آخر ولا تصدر أي توكيل فيما يتعلق بمعاملات محددة مع جهات مستهدفة بالعقوبات الأمريكية.

٦. لا تقدم أي خدمات مدرجة أعلاه فيما يتعلق بالدين أو حصص الملكية حسب الاقتضاء إلى الكيانات المدرجة في قائمة تحديد العقوبات القطاعية.

٧. يجب على الموظفين غير الأمريكيين عدم إشراك الأشخاص الأمريكيين، أو السلع، أو الخدمات أمريكية المنشأ، أو النظام المالي الأمريكي في أي عمل محظور من قبل مكتب مراقبة الأصول الأجنبية ينطوي على جهات مستهدفة بالعقوبات الأمريكية.

٨. وبالتالي، إذا لم تكن شخصًا أمريكيًا وانطوت معاملتك على جهات مستهدفة بالعقوبات الأمريكية، ما لم يكن مصرحًا به بموجب ترخيص أو تفويض من مكتب مراقبة الأصول الأجنبية، أو مصرحًا به بخلاف ذلك من قبل مسؤول الامتثال:

١. لا تمضي قدمًا في هذه المعاملة أثناء وجودك في الولايات المتحدة؛

٢. لا تطلب من شخص أمريكي (بما في ذلك مواطن أمريكي أو حامل جرين كارد خارج الولايات المتحدة) أن يساعدك في هذه المعاملة؛

٣. لا تناقش هذه المعاملة مع شخص أمريكي إلا لتنبيهه إلى الحاجة إلى الامتثال لهذا البروتوكول أو لإبلاغ مكتب مراقبة الأصول الأجنبية بمسألة تتعلق بالامتثال؛

٤. لا تقم بتضمين الأشخاص الأمريكيين في رسائل البريد الإلكتروني للمساعدة على تنفيذ تلك المعاملة؛

٥. لا تحاول إشراك الأشخاص الأمريكيين في تلك المعاملة عن طريق حجب المعلومات حول صلتها بجهة مستهدفة بالعقوبات الأمريكية؛

٦. ولا تستخدم الائتمان أو الأصول الأخرى التي يقدمها الأشخاص الأمريكيون لتمويل المعاملات مع جهات مستهدفة بالعقوبات الأمريكية، ولا تزود الأشخاص الأمريكيين

## بالأموال الناتجة عن هذه المعاملة.

هـ. أمثلة: فيما يلي أمثلة على الأفعال التي قد تنتهك هذه السياسة:

- مواطن أمريكي يعمل لدى الشركة في تركيا يتفاوض على بيع ثلاثيات إلى شركة سورية؛
- مواطن تركي توظفه الشركة في تركيا يتفاوض على عقد مع شركة في السودان أثناء عمله مؤقتًا من مكتب في نيويورك؛
- من تركيا يطلب نفس الموظف غير الأمريكي قطع الغيار من مورد مقيم في الولايات المتحدة لبيعها إلى عميل في إيران؛
- يوافق حامل جرين كارد توظفه الشركة في تركيا على عقد مع شركة مدرجة في قائمة المواطنين المحددة أسماؤهم بصفة خاصة الصادرة عن مكتب مراقبة الأصول الأجنبية.

## و. انسحاب أعضاء اللجان الأمريكيين

- كما هو مذكور أعلاه لا يجوز لأي شخص تابع للشركة وشركات المجموعة التي هي شخص أمريكي الموافقة، أو التفويض، أو تقديم المشورة، أو الدعم، أو المساعدة فيما يتعلق بالأعمال التي تنطوي على جهات مستهدفة بالعقوبات الأمريكية أو البلدان المحظورة ما لم يسمح قانون الولايات المتحدة بمشاركتها في حالة معينة (على سبيل المثال، لأن مكتب مراقبة الأصول الأجنبية قد رخص المعاملة أو بسبب الطبيعة المحدودة لعقوبات قائمة تحديد العقوبات القطاعية).
- وبالتالي تنطبق قاعدة الانسحاب الصارمة على أي أشخاص أمريكيين قد يخدمون الآن أو في المستقبل في الشركة ومجالس إدارة ولجان شركات المجموعة، مما يعني أنه لا يجوز لهم المشاركة في أي جزء من اجتماع هذه المجالس أو اللجان، بما في ذلك التخطيط أو التصويت بهدف تعزيز الأعمال المحظورة من قبل مكتب مراقبة الأصول الأجنبية والتي تنطوي على جهات مستهدفة بالعقوبات الأمريكية أو بلدان محظورة.
- وبالتالي ما لم يكن مصرحًا لهم بالمشاركة من قبل مسؤول الامتثال، يجب على الأشخاص الأمريكيين مغادرة غرفة الاجتماعات و/أو الخروج من مؤتمرات الفيديو/الصوت خلال هذه الفترة التي قد يتخذ فيها مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية إجراءً على وجه التحديد لتعزيز الأعمال التي تنطوي على جهات مستهدفة بالعقوبات الأمريكية أو بلدان محظورة.
- توضيح فيما يتعلق بمشورة الامتثال؛ يجوز لأي عضو في لجنة أن يلتزم ويراجع بشكل روتيني المشورة المقدمة من أشخاص أمريكيين بشأن الامتثال للوائح مكتب مراقبة الأصول الأجنبية ولوائح العقوبات الأخرى وتعرض الشركة وشركات المجموعة لمخاطر العقوبات الأمريكية. وفي هذا السياق يجوز للأعضاء أو المستشارين في مجالس ولجان الشركة وشركات المجموعة تناول قضايا الامتثال للعقوبات نيابة عن الشركة وشركات المجموعة، مع الانسحاب في الوقت نفسه عن أي تخطيط تجاري أو قرارات لتعزيز الأعمال المحظورة من قبل مكتب مراقبة الأصول الأجنبية مع جهات مستهدفة بالعقوبات الأمريكية أو بلدان محظورة.
- وفيما يتعلق بأي محاضر اجتماعات مسجلة من قبل المجالس واللجان المعنية، ففي أي اجتماع يتم فيه تسجيل التصويت أو أي إجراء آخر لتعزيز الأعمال المحظورة من قبل مكتب مراقبة الأصول الأجنبية مع جهات مستهدفة بالعقوبات الأمريكية أو بلدان محظورة، يجب أن تشير هذه المحاضر إلى الطريقة التي تنحى بها أي أشخاص أمريكيين حاضرين عن مثل هذا الفعل (على سبيل

المثال غادروا الغرفة أو خرجوا من المؤتمر)، قبل تدوين المناقشة و/أو القرارات المتعلقة بجهات مستهدفة بالعقوبات الأمريكية.

- يجب على أعضاء مجالس الإدارة واللجان (والمديرين التنفيذيين بشكل عام) الذين ليسوا أشخاصًا أمريكيين عدم تضمين الأشخاص الأمريكيين في رسائل البريد الإلكتروني أو المراسلات الأخرى المتعلقة بالجوانب التجارية للأعمال المحظورة من قبل مكتب مراقبة الأصول الأجنبية مع جهات مستهدفة بالعقوبات الأمريكية أو بلدان محظورة (على العكس من طلبات المشورة بشأن الامتثال)، ويجب استشارة مسؤول الامتثال في حالات الشك.
- لن توافق المجالس واللجان المعنية أو تأذن بأي عمل محظور من قبل مكتب مراقبة الأصول الأجنبية مع جهات مستهدفة بالعقوبات الأمريكية أو بلدان محظورة إذا لم يتجاوز عدد الأعضاء المتبقين بعد انسحاب جميع الأعضاء الأمريكيين عدد أعضاء الأمريكيين المنسحبين.

#### ٥. إرشادات إضافية للموظفين لدى أشخاص أمريكيين

- أ. لا تمتد عقوبات مكتب مراقبة الأصول الأجنبية لتشمل المعرفة السلبية لدى موظفي الأشخاص الأمريكيين بأنشطة الشركة وشركات المجموعة التي تنطوي على جهات مستهدفة بالعقوبات الأمريكية أو بلدان محظورة، طالما أن الأشخاص الأمريكيين لا يستخدمون معرفتهم بمثل هذه الأعمال للانخراط في نشاط غير مصرح به يسهل الأعمال المحظورة من قبل مكتب مراقبة الأصول الأجنبية.
- ب. إن نشر وتوزيع تقارير إدارة الأغراض العامة أو البيانات المالية على موظفي أشخاص أمريكيين والكشف عن التكاليف/الإيرادات/الأرباح وغيرها من المعلومات حول الأعمال التجارية للشركة وشركات المجموعة مع البلدان المحظورة في سياق النشاط التجاري العالمي للشركة وشركات المجموعة لن ينتهك هذه السياسة طالما أن الأشخاص الأمريكيين لا يشاركون في أي مداورات تجارية أو في اتخاذ قرارات لتعزيز الأعمال المحظورة غير المصرح بها من قبل مكتب مراقبة الأصول الأجنبية.
- ج. يتعين على الأشخاص الأمريكيين استشارة إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالشركة كلما كانت لديهم أسئلة أو مخاوف بشأن موضوع هذا البروتوكول.

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٢/١٠/١٧

### ١. الغرض والنطاق

تُعد سياسة حقوق الإنسان الماثلة ("السياسة") دليلاً يعكس نهج ومعايير أرتشيليك وشركات مجموعتها فيما يتعلق بحقوق الإنسان ويوضح أهمية مساهمة أرتشيليك وشركات مجموعتها في احترام حقوق الإنسان. يجب على جميع الموظفين والمديرين والمسؤولين في أرتشيليك وشركات مجموعتها الامتثال لهذه السياسة. بصفتها شركة تابعة لمجموعة كوتش، تتوقع أرتشيليك وشركات مجموعتها أيضاً وتتخذ الخطوات اللازمة لضمان امتثال جميع شركائها التجاريين - إلى الحد الممكن - لهذه السياسة و/أو التصرف بما يتماشى معها.

### ٢. التعريفات

"الشركاء التجاريين" - يشمل الموردین والموزعين ومقدمي الخدمات المعتمدين، والممثلين، والمقاولين المستقلين، والاستشاريين.

"شركات المجموعة" - تعني الكيانات التي تمتلك فيها أرتشيليك بشكل مباشر أو غير مباشر أكثر من ٥٠٪ من رأس المال.

"حقوق الإنسان" - هي الحقوق المتأصلة لجميع البشر بغض النظر عن الجنس والعرق واللون والدين واللغة والعمر والجنسية واختلاف الفكر والأصل القومي أو الاجتماعي والثروة. يشمل ذلك الحق في حياة متساوية وحرية وكرامة ضمن حقوق أخرى من حقوق الإنسان.

"ILO" - تعني منظمة العمل الدولية

"إعلان منظمة العمل الدولية بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل"<sup>١٩</sup> هو إعلان لمنظمة العمل الدولية تم اعتماده ويلزم جميع الدول الأعضاء سواء صدقت على الاتفاقيات ذات الصلة أم لا، باحترام الفئات الأربع التالية من المبادئ والحقوق وتعزيزها بحسن نية:

- الحرية النقابية والاعتراف الفعال بالمفاوضات الجماعية،
- القضاء على جميع أشكال العمل القسري أو الإلزامي،
- القضاء على عمالة الأطفال،
- القضاء على أشكال التمييز في التوظيف والمهنة.

"مجموعة كوتش" - تعني شركة كوتش القابضة والشركات التي تسيطر عليها شركة كوتش القابضة بشكل مباشر أو غير مباشر بشكل مشترك أو فردي وشركات المشاريع المشتركة المدرجة في أحدث تقاريرها المالية الموحدة.

"OECD" - تعني منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية

تهدف "إرشادات منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية للشركات متعددة الجنسيات"<sup>٢٠</sup> إلى وضع سلوك مسؤولية الشركات الذي ترعاه الدولة ويحافظ على التوازن بين المنافسين في السوق الدولية، وبالتالي زيادة مساهمة

<sup>١٩</sup> <https://www.ilo.org/declaration/lang-en/index.htm>

<sup>٢٠</sup> <https://mneguidelines.oecd.org/annualreportsontheguidelines.htm>

الشركات متعددة الجنسيات في التنمية المستدامة.

"UN" – تعني الأمم المتحدة.

"الميثاق العالمي للأمم المتحدة"<sup>٢١</sup> – هو ميثاق عالمي بدأته الأمم المتحدة، من أجل تشجيع الشركات في جميع أنحاء العالم على تبني سياسات مستدامة ومسؤولة اجتماعيًا، وتقديم التقارير حول تنفيذ تلك السياسات. الميثاق العالمي للأمم المتحدة هو إطار قائم على المبادئ للشركات وينص على عشرة مبادئ في مجالات حقوق الإنسان والعمل والبيئة ومكافحة الفساد.

"مبادئ الأمم المتحدة التوجيهية بشأن الأعمال التجارية وحقوق الإنسان"<sup>٢٢</sup> – هي مجموعة من المبادئ التوجيهية للدول والشركات لمنع انتهاكات حقوق الإنسان المرتكبة في العمليات التجارية والتصدي لها ومعالجتها.

"الإعلان العالمي لحقوق الإنسان"<sup>٢٣</sup> – هو وثيقة تاريخية في تاريخ حقوق الإنسان صاغها ممثلون من خلفيات قانونية وثقافية مختلفة من جميع أنحاء العالم وأعلنتها الجمعية العامة للأمم المتحدة في باريس في ١٠ ديسمبر ١٩٤٨ كمعيار مشترك للإنجازات لجميع الشعوب وجميع الأمم. وهو يحدد لأول مرة حقوق الإنسان الأساسية التي يتعين حمايتها عالميًا.

"مبادئ تمكين المرأة"<sup>٢٤</sup> – (WEPS) هي مجموعة من المبادئ التي توفر التوجيه للشركات حول كيفية تعزيز المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة في مكان العمل والسوق والمجتمع. وضع تلك المبادئ الميثاق العالمي للأمم المتحدة وهيئة الأمم المتحدة للمرأة، وتستند برامج تمكين المرأة إلى معايير العمل وحقوق الإنسان الدولية وتقوم على الاعتراف بأن للشركات مصلحة ومسؤولية في المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة.

"اتفاقية أسوأ أشكال عمل الأطفال (الاتفاقية رقم ١٨٢)"<sup>٢٥</sup> تعني الاتفاقية المتعلقة بحظر أسوأ أشكال عمل الأطفال واتخاذ الإجراءات الفورية للقضاء عليها.

### ٣. مبادئ عامة

بصفة أرتشيليك شركة تابعة لمجموعة كوتش تعمل على الصعيد العالمي تتخذ الشركة وشركات مجموعتها الإعلان العالمي لحقوق الإنسان دليلاً لها وتحافظ على فهم مشمول بالاحترام لحقوق الإنسان لأصحاب المصلحة في البلدان التي تعمل فيها الشركة. إن إنشاء بيئة عمل إيجابية ومهنية لموظفيها والحفاظ عليها هو المبدأ الرئيسي لشركة أرتشيليك وشركات مجموعتها. تعمل أرتشيليك وشركات مجموعتها وفقاً للمبادئ الأخلاقية العالمية في مواضيع مثل التوظيف والترقية والتطوير الوظيفي والأجور والمزايا الإضافية والتنوع وتحترم حقوق موظفيها في تشكيل منظمات من اختيارهم والانضمام إليها. ويُحظر صراحة العمل القسري وعمل الأطفال وجميع أشكال التمييز والمضايقة.

تضع أرتشيليك وشركات مجموعتها في الاعتبار في المقام الأول المعايير والمبادئ الدولية المذكورة أدناه فيما يتعلق بحقوق الإنسان:

- إعلان منظمة العمل الدولية بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل (١٩٨٨)

<sup>٢١</sup> <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles>

<sup>٢٢</sup> [https://www.ohchr.org/sites/default/files/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR\\_EN.pdf](https://www.ohchr.org/sites/default/files/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR_EN.pdf)

<sup>٢٣</sup> <https://www.un.org/en/about-us/universal-declaration-of-human-rights>

<sup>٢٤</sup> <https://www.weeps.org/about>

<sup>٢٥</sup> [https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100\\_ILO\\_CODE:C182](https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C182)

- المبادئ التوجيهية لمنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية الموجهة إلى الشركات المتعددة الجنسيات الصادرة (٢٠١١)
- الميثاق العالمي للأمم المتحدة (٢٠٠٠)
- المبادئ التوجيهية للأمم المتحدة بشأن الأعمال التجارية وحقوق الإنسان (٢٠١١)
- مبادئ تمكين المرأة (٢٠١١)
- اتفاقية أسوأ أشكال عمل الأطفال (الاتفاقية رقم ١٨٢) (١٩٩٩)

#### ٤. التعهدات

تحتزم أرتشيليك وشركات مجموعتها حقوق موظفيها ومديريها ومسؤوليها ومساهميها وشركائها التجاريين وعملائها وجميع الأفراد الآخرين المتأثرين بعملياتها أو منتجاتها أو خدماتها من خلال الوفاء بمبادئ الإعلان العالمي لحقوق الإنسان وإعلان منظمة العمل الدولية بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل.

تتعهد أرتشيليك وشركات مجموعتها بمعاملة جميع الموظفين بأمانة ونزاهة وتوفير بيئة عمل آمنة وصحية تحترم كرامة الإنسان مع تجنب التمييز. تمنع أرتشيليك وشركات مجموعتها التواطؤ في انتهاكات حقوق الإنسان.

قد تطبق أرتشيليك وشركات مجموعتها أيضًا معايير إضافية بالنظر إلى الفئات الضعيفة والمحرومة الأكثر تعرضًا للآثار السلبية لحقوق الإنسان والتي تتطلب اهتمامًا خاصًا. تنظر أرتشيليك وشركاتها في الظروف الخاصة للمجموعات التي تتناول صكوك الأمم المتحدة حقوقها بمزيد من التفصيل: السكان الأصليين والنساء والأقليات العرقية والدينية واللغوية والأطفال وأصحاب الهمم والعمال المهاجرين وأسرههم، كما هو مبين في مبادئ الأمم المتحدة التوجيهية بشأن الأعمال التجارية وحقوق الإنسان.

#### التنوع وفرص التوظيف المتساوية

تسعى أرتشيليك وشركات مجموعتها إلى توظيف أفراد من مختلف الثقافات والخبرات الوظيفية والخلفيات. تعتمد عمليات صنع القرار في التوظيف على متطلبات الوظيفة والمؤهلات الشخصية بغض النظر عن العرق والدين والجنسية والجنس، والعمر، والحالة المدنية، والإعاقة.

#### عدم التمييز

يشكل عدم التسامح مطلقاً إزاء التمييز مبدأً أساسياً في عملية التوظيف برمتها، بما في ذلك الترقية والتكليف والتدريب. تتوقع أرتشيليك وشركات مجموعتها من جميع موظفيها إظهار نفس الإحساس في سلوكهم تجاه بعضهم البعض.

تهتم أرتشيليك وشركات مجموعتها لها بمعاملة موظفيها على قدم المساواة من خلال تقديم أجور متساوية وحقوق وفرص متساوية. ولا تقبل جميع أشكال التمييز وعدم الاحترام القائمة على أساس العرق أو النوع (بما في ذلك الحمل) أو اللون، أو الأصل القومي، أو الاجتماعي، أو الأصل الإثني، أو الدين، أو السن، أو الإعاقة، أو الميول الجنسية، أو تعريف النوع، أو الحالة الأسرية، أو الظروف الطبية الحساسة، أو العضوية في النقابات أو الأنشطة والآراء السياسية.

#### لا تسامح مطلقاً مع عمالة الأطفال / العمل القسري

تعارض أرتشيليك وشركات مجموعتها بشدة عمالة الأطفال التي تسبب ضرراً جسدياً ونفسياً للأطفال وتتعارض مع حقهم في التعليم. كما تعارض أرتشيليك وشركات مجموعتها جميع أشكال العمل القسري الذي يتم تعريفه على

أنه العمل الذي يتم تنفيذه بشكل غير طوعي وتحت التهديد بأي عقوبة. وفقاً لاتفاقيات وتوصيات منظمة العمل الدولية والإعلان العالمي لحقوق الإنسان والميثاق العالمي للأمم المتحدة، تتبع أرتشيليك وشركات مجموعتها سياسة عدم التسامح مطلقاً مع العبودية والاتجار بالبشر وتوقع من جميع شركائها التجاريين التصرف وفقاً لذلك.

### حرية التنظيم والاتفاقات الجماعية

تحتزم أرتشيليك وشركات مجموعتها حق الموظفين وحريةهم في اختيار الانضمام إلى النقابات والمفاوضات الجماعية دون خوف من الانتقام. تلتزم أرتشيليك وشركات مجموعتها بإجراء حوار بناء مع ممثلي موظفيها المختارين بحرية الممثلين بنقابة عمالية معترف بها قانوناً.

### الصحة والسلامة

تعد حماية صحة وسلامة الموظفين وغيرهم من الأشخاص المتواجدين لأي سبب من الأسباب في منطقة العمل أحد أهم اهتمامات أرتشيليك وشركات مجموعتها. توفر أرتشيليك وشركات مجموعتها بيئة عمل آمنة وصحية. تتخذ أرتشيليك وشركات مجموعتها التدابير الأمنية اللازمة في أماكن العمل بطريقة تحترم كرامة كل شخص وخصوصيته وسمعته. تمتثل أرتشيليك وشركات مجموعتها لجميع اللوائح ذات الصلة وتنفذ جميع التدابير الأمنية المطلوبة لجميع مناطق عملها. في حالة اكتشاف أي ظروف غير آمنة أو سلوكيات غير آمنة في مناطق العمل تتخذ أرتشيليك وشركات مجموعتها الإجراءات اللازمة على الفور لضمان صحة، وسلامة، وأمن عملائها، وموظفيها.

### عدم المضايقة والعنف

يتمثل أحد الجوانب الرئيسية لحماية الكرامة الشخصية للموظفين في ضمان عدم حدوث المضايقات أو أعمال العنف أو عقابها بشكل سليم في حالة حدوثها. تلتزم أرتشيليك وشركات مجموعتها بتوفير مكان عمل خالٍ من العنف والمضايقات وغيرها من الظروف غير الآمنة أو المزعجة. وعلى هذا النحو لا تتسامح أرتشيليك وشركات مجموعتها مع أي شكل من أشكال التحرش الجسدي، أو اللفظي، أو الجنسي، أو النفسي، أو التنمر، أو الإساءة، أو التهديدات.

### ساعات العمل والأجور

تلتزم أرتشيليك وشركات مجموعتها بساعات العمل القانونية بما يتماشى مع اللوائح المحلية للبلدان التي تعمل فيها. ومن المهم للغاية أن يحصل الموظفون على فترات راحة وإجازات منتظمة وأن يقيموا توازناً سليماً بين العمل والحياة الخاصة.

تُدار عملية تحديد الأجور بطريقة تنافسية وفقاً للقطاعات ذات الصلة وسوق العمل المحلي ووفقاً لشروط اتفاقيات المفاوضات الجماعية إن وجدت. تُدفع جميع الأجور بما في ذلك الاستحقاقات الاجتماعية وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.

يجوز للموظفين طلب مزيد من المعلومات من المسؤول أو الإدارة المسؤولة عن الامتثال فيما يتعلق بالقوانين واللوائح التي تنظم ظروف العمل في بلدانهم إذا رغبوا في ذلك.



## التطوير الشخصي

توفر أرتشيليك وشركات مجموعتها لموظفيها فرصًا لتطوير مواهبهم وإمكانياتهم وبناء مهاراتهم. فيما يتعلق برأس المال البشري باعتباره المورد القيم بذلت أرتشيليك وشركات مجموعتها جهدًا في التطوير الشخصي الشامل للموظفين من خلال دعمهم بالتدريب الداخلي والخارجي.

## خصوصية البيانات

من أجل حماية المعلومات الشخصية لموظفيها تطبق أرتشيليك وشركات مجموعتها معايير عالية المستوى لخصوصية البيانات. يتم تنفيذ معايير خصوصية البيانات وفقًا للتشريعات ذات الصلة. تتوقع أرتشيليك وشركات مجموعتها من الموظفين الامتثال لقوانين خصوصية البيانات في كل بلد من البلدان التي تعمل فيها.

## الأنشطة السياسية

تحتزم أرتشيليك وشركات مجموعتها المشاركة السياسية القانونية والطوعية لموظفيها. يجوز للموظفين تقديم تبرعات شخصية لحزب سياسي أو مرشح سياسي أو الانخراط في أنشطة سياسية خارج ساعات العمل. ومع ذلك، ممنوع منعا باتًا استخدام أموال الشركة أو غيرها من الموارد في مثل هذه التبرعات أو في أي نشاط سياسي آخر.

## ٥. السلطة والمسؤوليات

جميع موظفي ومديري أرتشيليك وشركات مجموعتها مسؤولون عن الامتثال لهذه السياسة وتنفيذ ودعم إجراءات وضوابط أرتشيليك وشركات مجموعتها ذات الصلة وفقًا للمتطلبات الواردة في هذه السياسة. تتوقع أرتشيليك وشركات مجموعتها أيضًا وتتخذ الخطوات اللازمة لضمان امتثال جميع شركائها التجاريين إلى الحد الممكن و/أو تصرفهم بما يتماشى مع هذه السياسة.

تم إعداد هذه السياسة وفقًا لسياسة حقوق الإنسان الخاصة بمجموعة كوتش. إذا كان هناك تعارض بين اللوائح المحلية المعمول بها في البلدان التي تعمل فيها أرتشيليك وشركات مجموعتها وبين هذه السياسة، مع مراعاة أن هذه الممارسة لا تشكل انتهاكًا للقوانين واللوائح المحلية ذات الصلة، يكون الاحتكام للوائح الأكثر صرامة بينهما. إذا أصبحت على علم بأي فعل تعتقد أنه يتعارض مع هذه السياسة أو القانون المعمول به أو نظام قواعد السلوك العالمي لشركة أرتشيليك، يتعين عليك الإبلاغ عن هذا الحادث من خلال قنوات الإبلاغ هي أداة الويب [www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)، وأرقام هواتف الخط الساخن كما هو مدرج في الموقع الإلكتروني

[/https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct](https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct)

إدارة الشؤون القانونية والامتثال مسؤولة عن ترتيب السياسة العالمية لحقوق الإنسان ومراجعتها وتنقيحها بشكل دوري عند الضرورة بينما تعد إدارة الموارد البشرية هي المسؤولة عن تنفيذ هذه السياسة.

يجوز لشركة أرتشيليك وموظفي شركات مجموعتها الرجوع إلى إدارة الموارد البشرية في أرتشيليك لطرح أسئلتهم المتعلقة بتنفيذ هذه السياسة. قد يؤدي انتهاك هذه السياسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية كبيرة بما في ذلك الفصل من العمل. إذا تم انتهاك هذه السياسة من قبل الأطراف الخارجية فقد يتم إنهاء العقود المبرمة معهم.

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٢/١٠/١٧

### ١. الغرض والنطاق

الغرض من هذه السياسة العالمية لمكافحة التمييز والمضايقات ("السياسة") ونطاقها هو تحديد القواعد التي ستنظر فيها أرتشيليك وشركات مجموعتها من أجل الحفاظ على مكان عمل خالٍ من أي شكل من أشكال التمييز والمضايقات، بما في ذلك التحرش الجنسي. يجب على جميع الموظفين والمديرين والمسؤولين في أرتشيليك وشركات مجموعتها الامتثال لهذه السياسة التي تعد جزءاً لا يتجزأ من نظام قواعد السلوك لمجموعة كوتش<sup>٦٦</sup> ونظام قواعد السلوك العالمي لأرتشيليك. تتوقع أرتشيليك وشركات مجموعتها أيضاً وتتخذ الخطوات اللازمة لضمان امتثال جميع شركائها التجاريين و/أو تصرفهم بما يتماشى مع هذه السياسة.

### ٢. التعريفات

"الشركاء التجاريين" – يشمل الموردین والموزعين ومقدي الخدمات المعتمدين، والممثلين، والمقاولين المستقلين، والاستشاريين.

"التمييز" – هو أي معاملة غير عادلة أو تمييز تعسفي على أساس عرق الشخص أو نوعه (بما في ذلك الحمل) أو لونه، أو أصله القومي، أو الاجتماعي، أو عرقه، أو دينه، أو عمره، أو إعاقته، أو ميوله الجنسية، أو تعريفه الجنسي، أو وضعه الأسري، أو ظروفه الطبية الحساسة، أو عضويته في النقابات، أو أنشطته النقابية، أو رأيه السياسي، أو أي وضع آخر يحظره القانون.

"شركات المجموعة" – تعني الكيانات التي تمتلك فيها أرتشيليك بشكل مباشر أو غير مباشر أكثر من ٥٠ ٪ من رأس المال.

"المضايقة" – هي أي سلوك غير لائق وغير مرغوب فيه يمكن توقعه أو تفسيره بشكل معقول أنه يقصد إهانة أو إذلال شخص آخر.

"حقوق الإنسان" – هي الحقوق المتأصلة لجميع البشر بغض النظر عن الجنس والعرق واللون والدين واللغة والعمر والجنسية واختلاف الفكر والأصل القومي أو الاجتماعي والثروة. يشمل ذلك الحق في حياة متساوية وحرية وكرامة ضمن حقوق أخرى من حقوق الإنسان.

"مجموعة كوتش" – تعني شركة كوتش القابضة والشركات التي تسيطر عليها شركة كوتش القابضة بشكل مباشر أو غير مباشر بشكل مشترك أو فردي وشركات المشاريع المشتركة المدرجة في أحدث تقاريرها المالية الموحدة.

"التحرش الجنسي" – يوصف بأنه أي تجاوز جنسي غير مرغوب فيه أو طلب مصلحة جنسية، أو سلوك، أو إيماءة جنسية لفظية، أو جسدية، أو أي سلوك جنسي آخر يمكن توقعه أو تفسيره بشكل معقول على أنه يسبب إهانة أو إذلال لشخص آخر.

<sup>٦٦</sup> [https://arcwaste.ro/wp-content/uploads/2021/10/Global-Code-of-Conduct\\_ENG.pdf](https://arcwaste.ro/wp-content/uploads/2021/10/Global-Code-of-Conduct_ENG.pdf)

"الإعلان العالمي لحقوق الإنسان"<sup>٢٧</sup> – هو وثيقة تاريخية في تاريخ حقوق الإنسان صاغها ممثلون من خلفيات قانونية وثقافية مختلفة من جميع أنحاء العالم وأعلنتها الجمعية العامة للأمم المتحدة في باريس في ١٠ ديسمبر ١٩٤٨ كمعيار مشترك للإنجازات لجميع الشعوب وجميع الأمم. وهو يحدد لأول مرة حقوق الإنسان الأساسية التي يتعين حمايتها عالميًا.

"مكان العمل" – هو المكان الذي يعمل فيه الموظفون لدى أرتشيليك وشركات مجموعتها. يمكن أن يتراوح هذا المكان من المساحات المادية مثل مباني المكاتب والمصانع وما إلى ذلك، أو مكان العمل الافتراضي الذي يتم تعريفه على أنه أي بيئة عمل غير موجودة في موقع ملموس واحد.

### ٣. مبادئ عامة

بصفة أرتشيليك شركة تابعة لمجموعة كوتش تعمل على الصعيد العالمي تتخذ الشركة وشركات مجموعتها الإعلان العالمي لحقوق الإنسان دليلاً لها وتحافظ على فهم مشمول بالاحترام لحقوق الإنسان لأصحاب المصلحة في البلدان التي تعمل فيها الشركة. إن إنشاء بيئة عمل إيجابية ومهنية لموظفيها والحفاظ عليها هو المبدأ الرئيسي لشركة أرتشيليك وشركات مجموعتها.

جميع أشكال التمييز والمضايقات بما في ذلك التحرش الجنسي في مكان العمل محظورة صراحةً. تشمل أهداف أرتشيليك وشركات مجموعتها توفير بيئة عمل تتوافق مع الكرامة الإنسانية وبدون تمييز أو ظلم وحيث تهدف أرتشيليك وشركات مجموعتها إلى جمع الأفراد من مختلف الخلفيات والثقافات والخبرات الوظيفية والنهج ووجهات النظر لتطوير أفكار وحلول جديدة. بالتالي تتخذ أرتشيليك وشركات مجموعتها قرارات التوظيف بناءً على احتياجات العمل ومتطلبات العمل والمؤهلات الشخصية بغض النظر عن العرق أو الجنس (بما في ذلك الحمل) أو اللون، أو الأصل القومي، أو الاجتماعي، أو العرق، أو الدين، أو العمر، أو الإعاقة، أو التوجه الجنسي، أو التعريف الجنسي، أو الوضع العائلي، أو الظروف الطبية الحساسة، أو عضوية النقابات، أو أنشطتها، أو الرأي السياسي، أو أي وضع آخر يحظره القانون.

### ٤. التعهدات

تلتزم أرتشيليك وشركات مجموعتها بالحفاظ على بيئة عمل خالية من التمييز والمضايقات بما في ذلك التحرش الجنسي، حيث يتم معاملة جميع الأفراد باحترام وكرامة ويمكنهم المساهمة بشكل كامل والحصول على فرص متساوية.

يتمثل العنصر الرئيسي للالتزام أرتشيليك وشركات مجموعتها بتكافؤ الفرص في عدم التسامح مطلقاً مع التمييز والمضايقات على أساس أو بسبب عرق الفرد أو نوعه (بما في ذلك الحمل) أو لونه أو أصله القومي أو الاجتماعي أو إثنيتها أو دينه، أو عمره، أو إعاقته، أو ميوله الجنسية، أو تعريفه الجنسي، أو وضعه الأسري، أو حالته الطبية الحساسة، أو عضويته النقابات، أو أنشطته النقابية، أو رأيه السياسي، أو أي وضع آخر يحظره القانون. تعتبر المضايقة لأي موظف أو مدير أو مسؤول في أرتشيليك وشركات مجموعتها أو أي من شركائها التجاريين غير قانونية ولن يتم التسامح معها.

### عدم التمييز

تهتم أرتشيليك وشركات مجموعتها لمعاملة موظفيها على قدم المساواة من خلال تقديم أجور متساوية وحقوق

<sup>٢٧</sup> <https://www.un.org/en/about-us/universal-declaration-of-human-rights>

وفرص متساوية. ولا تقبل جميع أشكال التمييز وعدم الاحترام القائمة على أساس العرق أو النوع (بما في ذلك الحمل) أو اللون، أو الأصل القومي، أو الاجتماعي، أو الأصل الإثني، أو الدين، أو السن، أو الإعاقة، أو الميول الجنسية، أو تعريف النوع، أو الحالة الأسرية، أو الظروف الطبية الحساسة، أو العضوية في النقابات أو الأنشطة والآراء السياسية أو أي وضع آخر يحظره القانون.

ويشكل عدم التسامح مطلقاً مع التمييز مبدأً أساسياً في عملية التوظيف برمتها، بما في ذلك التوظيف والترقية والتكليف والتعويض والتحويل والتأديب وتخفيض الدرجة الوظيفية وإنهاء الخدمة والحصول على الاستحقاقات والتدريب. تتوقع أرتشيليك وشركات مجموعتها من جميع موظفيها إظهار نفس الإحساس في سلوكهم تجاه بعضهم البعض.

أي موظف يتبين أن لديه سلوكاً تمييزياً سيخضع لإجراءات تصحيحية تصل إلى وتشمل إنهاء الخدمة. إذا تم اكتشاف تورط أي شريك تجاري في شكل من أشكال التمييز غير القانوني فقد يتم إنهاء العقود المبرمة معه.

### حظر العنف والمضايقات بما في ذلك التحرش الجنسي

يتمثل أحد الجوانب الرئيسية لحماية الكرامة الشخصية للموظفين في ضمان عدم حدوث أي شكل من أشكال المضايقات أو أعمال العنف أو عقابها بشكل سليم في حالة حدوثها. تلتزم أرتشيليك وشركات مجموعتها بخلق مكان عمل خالي من العنف والتمييز والمضايقات على أساس أو بسبب عرق الفرد أو نوعه (بما في ذلك الحمل) أو لونه، أو أصله القومي، أو الاجتماعي، أو إثنية، أو دينه، أو عمره، أو إعاقته، أو ميوله الجنسية، أو تعريفه الجنسي، أو وضعه الأسري، أو حالته الطبية الحساسة، أو عضويته في النقابات، أو أنشطته النقابية، أو رأيه السياسي، أو أي وضع آخر يحظره القانون.

وعلى هذا النحو لا تتسامح أرتشيليك وشركات مجموعتها مع أي شكل من أشكال التحرش الجسدي، أو اللفظي، أو الجنسي، أو النفسي، أو العنف، أو التنمر، أو الإساءة، أو التهديد.

قد تتخذ المضايقة شكل (على سبيل المثال لا الحصر) كلمات أو إيماءات أو أفعال تثير غضب شخص آخر أو تزعجه أو تسيء إليه أو تحط من قدره أو تهدده أو تستخف به أو تهينه أو تحرجه، أو تخلق بيئة عمل مخيفة أو عدوانية أو مسيئة. عادة ما تنطوي المضايقة على سلسلة من الحوادث. يمكن أيضاً وصف المضايقة بأنها تعليقات غير مرحب بها ذات طبيعة تتعلق بالنوع، أو جنسية، أو عرقية، أو إهانات دينية، أو إهانات عنصرية، أو ملاحظات تتعلق بالعمر، أو نكات، أو نعوت، أو تعليقات مسيئة، أو مهينة، أو رسائل بريد إلكتروني، أو رسائل صوتية، أو مواد مكتوبة، أو مصورة تسخر من شخص أو مجموعة أو تهينهم بناءً على تصنيف محمي، أو سلوك غير لائق من هذا القبيل.

لا تعتبر الخلافات حول أداء العمل أو القضايا الأخرى المتعلقة بالعمل ضمن المضايقات.

بالإضافة إلى أنواع المضايقات المذكورة أعلاه، تطبق أرتشيليك وشركات مجموعتها أيضاً مبدأ عدم التسامح مطلقاً مع التحرش الجنسي في مكان العمل.

وعلى الرغم من أن التحرش الجنسي يرتبط في الغالب بنمط من السلوك إلا أنه قد يتخذ أيضاً شكل حدث واحد. قد يحدث التحرش الجنسي بين أشخاص من الجنس الآخر أو من نفس الجنس. يمكن أن يكون الذكور والإناث إما ضحايا أو جناة.

أي موظف يتبين أنه ينتهك هذه القواعد سيخضع لإجراءات تصحيحية تصل إلى وتشمل إنهاء الخدمة. إذا تم انتهاك هذه السياسة من قبل شريك تجاري فقد يتم إنهاء العقود المبرمة معهم.

## ٥. السلطة والمسؤوليات

جميع موظفي ومديري أرتشيليك وشركات مجموعتها مسؤولون عن الامتثال لهذه السياسة وتنفيذ ودعم إجراءات وضوابط أرتشيليك وشركات مجموعتها ذات الصلة وفقاً للمتطلبات الواردة في هذه السياسة. تتوقع أرتشيليك وشركات مجموعتها أيضاً وتتخذ الخطوات اللازمة لضمان امتثال جميع شركائها التجاريين و/أو تصرفهم بما يتماشى مع هذه السياسة.

تم إعداد هذه السياسة وفقاً لسياسة أرتشيليك العالمية لحقوق الإنسان<sup>٢٨</sup>. إذا كان هناك تعارض بين اللوائح المحلية المعمول بها في البلدان التي تعمل فيها أرتشيليك وشركات مجموعتها وبين هذه السياسة، مع مراعاة أن هذه الممارسة لا تشكل انتهاكاً للقوانين واللوائح المحلية ذات الصلة، يكون الاحتكام للوائح الأكثر صرامة بينهما. إذا أصبحت على علم بأي فعل تعتقد أنه يتعارض مع هذه السياسة أو القانون المعمول به أو نظام قواعد السلوك العالمي لشركة أرتشيليك<sup>٢٩</sup>، يتعين عليك الإبلاغ عن هذا الحادث من قنوات الإبلاغ هي أداة الويب [www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)، وأرقام هواتف الخط الساخن كما هو مدرج في الموقع الإلكتروني <https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct> بالإضافة إلى القنوات المذكورة يمكنك أيضاً الإبلاغ عن أي انتهاك لهذه السياسة على الخط الساخن لأخلاقيات شركة كوتش القابضة عبر الرابط التالي: "koc.com.tr/hotline".

سيتم التحقيق في جميع ادعاءات السلوك التي تنتهك هذه السياسة على الفور وبشكل شامل وفقاً للإجراء الموضح في سياسة عمليات نظام قواعد السلوك العالمي<sup>٣٠</sup>. بالإضافة إلى ذلك، لا يتم التسامح مع الانتقام أو المضايقة أو الإيذاء لأي شخص يعرب عن مخاوفه وسيحتفظ الأفراد الذين يكشفون عن هويتهم بسرية تلك الهوية ما لم يوافقوا على خلاف ذلك كما هو موضح في السياسة العالمية للإبلاغ عن المخالفات<sup>٣١</sup>. قد يؤدي انتهاك هذه السياسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية كبيرة بما في ذلك الفصل من العمل. إذا تم انتهاك هذه السياسة من قبل الأطراف الخارجية فقد يتم إنهاء العقود المبرمة معهم. تُعد إدارة الشؤون القانونية والامتثال مسؤولة عن ترتيب السياسة العالمية لمكافحة التمييز والمضايقات ومراجعتها وتنقيحها بشكل دوري عند الضرورة، بالإضافة إلى تدريب الموظفين على نظام قواعد السلوك العالمي والسياسات ذات الصلة بما في ذلك منع التمييز والمضايقات التي من ضمنها التحرش الجنسي وانتهاكات حقوق الإنسان في مكان العمل. إدارة الموارد البشرية هي المسؤولة عن تنفيذ هذه السياسة. يجوز لشركة أرتشيليك وموظفي شركات مجموعتها الرجوع إلى إدارة الموارد البشرية في أرتشيليك لطرح أسئلتهم المتعلقة بتنفيذ هذه السياسة.

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٢/١٠/١٧

<sup>٢٨</sup> [https://www.arcelikglobal.com/media/6236/15\\_global-human-rights-policy-en-1.pdf](https://www.arcelikglobal.com/media/6236/15_global-human-rights-policy-en-1.pdf)

<sup>٢٩</sup> [https://www.arcelikglobal.com/media/5510/1\\_global-code-of-conduct\\_.pdf](https://www.arcelikglobal.com/media/5510/1_global-code-of-conduct_.pdf)

<sup>٣٠</sup> [https://www.arcelikglobal.com/media/5512/2\\_global-code-of-conduct-operations-policy\\_.pdf](https://www.arcelikglobal.com/media/5512/2_global-code-of-conduct-operations-policy_.pdf)

<sup>٣١</sup> [https://www.arcelikglobal.com/media/5515/3\\_global-whistleblowing-policy\\_.pdf](https://www.arcelikglobal.com/media/5515/3_global-whistleblowing-policy_.pdf)

### ١. الغرض والنطاق

الغرض من سياسة الاستثمار المجتمعي الماثلة ("السياسة") هو طرح المبادئ التي يجب اعتمادها أثناء تطوير مبادرات الاستثمار المجتمعي. تدرك أرتشيليك وشركات مجموعتها تأثير عملياتها على أصحاب المصلحة والبيئة والمجتمع ككل وتؤكد على أهمية التنمية المستدامة.

تم إعداد هذه السياسة التي تعد جزءًا لا يتجزأ من نظام قواعد السلوك لمجموعة كوتش<sup>٣٢</sup> ونظام قواعد السلوك العالمي لأرتشيليك لإظهار التزام أرتشيليك وشركات مجموعتها بإحداث التأثير الإيجابي على رفاهية المجتمعات المعنية والتنمية المستدامة والبيئة التي تشارك فيها بصفقتها مواطن مؤسسي.

تلتزم أرتشيليك وشركات مجموعتها بإجراء الأعمال وفقًا لأعلى المعايير الأخلاقية. بصفقتها أحد الموقعين على الميثاق العالمي للأمم المتحدة<sup>٣٣</sup>، تمثل شركة كوتش القابضة للمبادئ العشرة للميثاق العالمي للأمم المتحدة. وبصفقتها شركة تابعة لمجموعة كوتش تعمل على الصعيد العالمي، تمثل أرتشيليك وشركات مجموعتها أيضًا لهذه المبادئ.

تعكس هذه السياسة نهج الاستدامة لشركة كوتش القابضة: نتولى القيادة معًا<sup>٣٤</sup>، وكذلك دليل الاستدامة لمجموعة كوتش<sup>٣٤</sup>.

### ٢. التعريفات

"الاستثمار المجتمعي" – يعني المشاركة الاستراتيجية والشراكة مع المنظمات أو الأفراد للتصدي لمجموعة من القضايا الاجتماعية والبيئية التي تحددها الشركة للمساهمة في مصالحها المؤسسية طويلة الأجل وتعزيز سمعتها.

"شركات المجموعة" – تعني الكيانات التي تمتلك فيها أرتشيليك بشكل مباشر أو غير مباشر أكثر من ٥٠٪ من رأس المال.

"مجموعة كوتش" – تعني شركة كوتش القابضة والشركات التي تسيطر عليها شركة كوتش القابضة بشكل مباشر أو غير مباشر بشكل مشترك أو فردي وشركات المشاريع المشتركة المدرجة في أحدث تقاريرها المالية الموحدة.

"أهداف التنمية المستدامة" – هي الأهداف الـ ١٧ التي اعتمدها جميع الدول الأعضاء في الأمم المتحدة في عام ٢٠١٥، كجزء من خطة التنمية المستدامة لعام ٢٠٣٠ التي وضعت خطة مدتها ١٥ عامًا لتحقيق الأهداف والتصدي للتحديات العالمية بما في ذلك تلك المتعلقة بالفقر وعدم المساواة والمناخ والتدهور البيئي، والازدهار، والسلام، والعدالة.<sup>٣٥</sup>

"UN" – تعني الأمم المتحدة.

"الميثاق العالمي للأمم المتحدة"<sup>٣٦</sup> – هو ميثاق عالمي بدأته الأمم المتحدة من أجل تشجيع الشركات في جميع أنحاء العالم على تبني سياسات مستدامة ومسؤولة اجتماعيًا، وتقديم التقارير حول تنفيذ تلك السياسات. الميثاق

<sup>٣٢</sup> يرجى الرجوع إلى نظام الأخلاقيات في مجموعة كوتش للحصول على التفاصيل.

<sup>٣٣</sup> <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles>

<sup>٣٤</sup> <https://www.koc.com.tr/sustainability>

<sup>٣٥</sup> <https://www.un.org/sustainabledevelopment/blog/2022/06/sustainable-blue-economy-vital-for-small-countries-and-coastal-populations>

<sup>٣٦</sup> <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles>

العالمي للأمم المتحدة هو إطار قائم على المبادئ للشركات وينص على عشرة مبادئ في مجالات حقوق الإنسان والعمل والبيئة ومكافحة الفساد.

### ٣. مبادئ عامة

يتم إجراء "العناية الواجبة"<sup>٣٧</sup> على المنظمات أو الأفراد الذين تدعمهم أرتشيليك أو شركات مجموعتها من أجل ضمان تلبية الاستثمارات المجتمعية من قبل الأطراف الموثوقة ذات الأغراض السليمة. تضمن أرتشيليك وشركات مجموعتها أن الاستثمارات المجتمعية، بما في ذلك تلك التي تضم منظمات أو أفرادًا، تلتزم بنظام قواعد السلوك الخاص بمجموعة كوتش ونظام قواعد السلوك العالمي الخاصة بشركة أرتشيليك والسياسة العالمية لحقوق الإنسان وسياسة التبرعات والرعاية العالمية والسياسة العالمية لمكافحة الرشوة والفساد وغيرها من السياسات ذات الصلة. يتطلب التقدم بطلب لعضوية المنظمات الإقليمية، أو الوطنية، أو الدولية، أو التوقيع على الاتفاقيات المتعلقة بالاستثمارات المجتمعية ضمان الامتثال لمبادئ الميثاق العالمي للأمم المتحدة لأنه قد يؤثر على سمعة مجموعة كوتش وشركة أرتشيليك وشركات مجموعتها.

### ٤. تطبيق السياسة

في إطار القيام بالاستثمارات المجتمعية تمشيًا مع دليل الاستدامة لمجموعة كوتش<sup>٣٨</sup>، تنظر أرتشيليك وشركات مجموعتها فيما يلي:

- ما إذا كان الاستثمار المجتمعي ذو الصلة متوافقًا مع أولويات واحتياجات المناطق التي يتم فيها تنفيذ الأنشطة التجارية لأرتشيليك وشركات مجموعتها،
- توفير صلة واضحة بين أنشطة الاستثمار المجتمعي واستراتيجية الأعمال،
- إقامة شراكات قوية مع منظمات المجتمع المدني، أو المنظمات الدولية، أو الجامعات، أو الأفراد من أجل طرح حلول قابلة للتطبيق،
- التأكد من أن أهداف ونتائج الاستثمارات المجتمعية قابلة للقياس وقابلة للتطوير من حيث التصميم، وأنه يمكن تعميم النتائج على الأعمال التجارية والمناطق الأخرى،
- ضمان مواءمتها مع الأهداف الاجتماعية والبيئية على النحو المذكور في أهداف الأمم المتحدة للتنمية المستدامة.

### ٥. السلطة والمسؤوليات

تهدف هذه السياسة إلى توفير التوجيه في تطوير مبادرات الاستثمار المجتمعي لجميع الموظفين والمديرين والمسؤولين في أرتشيليك وشركات مجموعتها. إذا لاحظت أي فعل تعتقد أنه يتعارض مع هذه السياسة، فيجب عليك طلب التوجيه من إدارة الاستدامة والعلامة التجارية والمشاريع الخاصة بشركة أرتشيليك والإدارة الخاضعة لإدارة مجموعة الاتصالات الاستراتيجية والوظائف المسؤولة.

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٢/٠١/١٢

<sup>٣٧</sup> يرجى الرجوع إلى السياسة العالمية للعقوبات وضوابط التصدير  
<sup>٣٨</sup> <https://www.koc.com.tr/sustainability>