

COMPLIANCE

Regenerated for All

**GLOBALNI
KODEKS
PONAŠANJA**



Poštovane kolege,

Osnovni principi Arçelik-a, poverenje, iskrenost, poštovanje, jednakost i transparentnost, i dalje nas vode na našem putu. Nastavljamo rad u okviru kodeksa ponašanja definisanog u skladu sa našim osnovnim vrednostima, kako je izjavio osnivač Koç grupacije Vehbi Koç: „Iskrenost, integritet i superiorna poslovna etika su temelji našeg poslovnog ponašanja. Poslujemo u dobroj nameri, uzajamnoj koristi i poštenom postupanju u svim našim odnosima. “

U tom kontekstu, ažurirali smo Globalni kodeks ponašanja, koji objašnjava kako treba da se ponašamo, na šta treba da obratimo pažnju i koja ponašanja treba da izbegavamo u poslu, kako bismo ga prilagodili našoj strukturi koja se sve više povećava i širi. Od presudne je važnosti usvajanje ovih univerzalno validnih zajedničkih principa.

U skladu sa našom korporativnom vizijom „Poštujući svet, poštovani smo širom sveta“, naša je odgovornost da još više ojačamo ovu svest, da učinimo naše poslovanje još boljim bez ugrožavanja principa iskrenosti i stvorimo pouzdan lanac vrednosti.

Želeo bih da uzmete u obzir Globalni kodeks ponašanja i srodne politike, revidiran pod načelom „Obnovljeno za sve“, kao vodič i pouzdanu referencu. Nastavićemo da stvaramo vrednost i razlikujemo se od vodećih praksi, zahvaljujući vašim naporima da u potpunosti prihvatite i primenite ove prakse.

Iskreno Vaš,

Hakan Bulgurlu

SADRŽAJ

- 4 [GLOBALNI KODEKS PONAŠANJA](#)
- 8 [GLOBALNI KODEKS VOĐENJA POLITIKE RADA](#)
- 14 [GLOBALNA POLITIKA PROTIV UZBUNJIVANJA](#)
- 17 [GLOBALNA POLITIKA PROTIV MITA I KORUPCIJE](#)
- 21 [GLOBALNI KODEKS DARIVANJA I GOSTOPRIMSTVA](#)
- 26 [GLOBALNI KODEKS PRAVA NA KONKURENCIJU](#)
- 28 [GLOBALNI KODEKS DONIRANJA](#)
- 30 [GLOBALNA POLITIKA PROTIV PRANJA NOVCA](#)
- 33 [GLOBALNA POLITIKA PRIVATNOSTI PODATAKA](#)
- 39 [GLOBALNA POLITIKA ZAŠTITE I SIGURNOSTI INFORMACIJA](#)

GLOBALNI KODEKS PONAŠANJA

„Iskrenost, integritet i vrhunska poslovna etika su temelji našeg poslovnog ponašanja. Poslujemo u dobroj nameri, uzajamnoj koristi i poštenom postupanju u svim našim odnosima. Posvećeni smo tome da se u svakom trenutku pridržavamo najviših etičkih i pravnih standarda.“

Vehbi Koç

Kao što je naznačio naš osnivač Vehbi Koç, imamo jake vrednosti, jasne politike i standarde kako bismo osigurali da se naši zaposleni i zainteresovane strane uvek ponašaju u skladu sa visokim etičkim standardima.

Osmislili smo Globalni kodeks ponašanja i srodne politike kodeksa kako bismo primenili visoke etičke standarde u okvir korporativnog upravljanja i kako bismo osigurali da način na koji poslujemo bude usklađen sa našim vrednostima i važećim zakonima i propisima u zemljama u kojima poslujemo prema uputstvima Vehbi Koç-a.

Naš okvir Globalnog kodeksa ponašanja ima tri operativna stuba:

- Prevencija - radimo na tome da na svim nivoima i na svim područjima ugrađujemo kulturu integriteta
- Otkrivanje - ohrabrujemo zaposlene da govore i daju glas našim vrednostima
- Odgovor - Imamo alate za istraživanje i, ako je potrebno, sankcionisanje utvrđenih povreda standardnim i jedinstvenim pristupom, i koristimo sve ono što naučimo da se neprestano poboljšavamo.

Svoje poslovanje sprovodimo iskreno i uz poštovanje ljudskih prava i interesa naših zaposlenih. Od svih naših zaposlenih i poslovnih partnera očekuje se da usvoje ova pravila i ponašaju se u skladu sa njima. Naši lideri su odgovorni za davanje primera svojim stavovima vođenjem naših zaposlenih i donošenjem poslovnih odluka u skladu sa Globalnim kodeksom ponašanja i srodnim politikama kodeksa.

Naš Globalni kodeks ponašanja i srodne politike kodeksa imaju za cilj uspostavljanje našeg standarda ponašanja, borbu protiv korupcije, osiguranje poštovanja naših ljudi i zaštitu podataka i postavljanje standarda za spoljne angažmane.

Međutim, Globalni kodeks ponašanja i politike kodeksa ne mogu pokriti sve moguće slučajeve, posebno jer se zakoni razlikuju među zemljama. Ako određene situacije nisu izričito pokrivene, duh Kodeksa ponašanja i Politika kodeksa mora se podržati vršenjem zdravog razuma i dobre procene u svetlu objektivnih kriterijuma.

Naš način poslovanja



Usklađenost sa zakonom

Poštovanje svih relevantnih zakona i propisa prepoznajemo kao minimalni globalni standard.

Zaposleni

Posvećeni smo radnom okruženju koje promovira različitost i jednake mogućnosti, jednaku platu za jednak rad tamo gde postoji uzajamno poverenje, poštovanje ljudskih prava bez diskriminacije. Posvećeni smo sigurnim i zdravim uslovima rada za sve zaposlene. Rekrutovaćemo, zapošljavati i unapređivati zaposlene isključivo na osnovu kvalifikacija i sposobnosti. Ulažemo neophodan napor u lični razvoj naših zaposlenih. Nećemo koristiti bilo koji oblik prisilnog, obaveznog, prinudnog ili dečijeg rada. Poštujemo slobodu naših zaposlenih da se sindikalno organizuju i njihovo pravo da se učlane u sindikate.

Potrošači

Usvajamo razumevanje prema svim našim potrošačima koje je orijentisano ka zadovoljstvu, adresirajući njihove potrebe i očekivanja na ispravan način u najkraćem mogućem roku. Prema našim kupcima se odnosimo s poštovanjem, jednako i u skladu sa pravilima ljubaznosti. Žalbe naših kupaca shvatamo ozbiljno i pružamo rešenja.

Naši proizvodi će biti tačno i pravilno označeni, oglašavani i iskomunicirani u skladu sa relevantnim propisima. Sve marketinške aktivnosti (imena brendova, planiranje potrošača, istraživanje tržišta, trgovinsko oglašavanje, prodajni materijali u svim oblicima) moraju:

- Opisati performanse naših proizvoda istinito, tačno i transparentno,
- Osigurati da postoji dovoljno informacija za naše potrošače, tako da oni u potpunosti razumeju kako koristiti naše proizvode i tehnološki značaj proizvoda,
- Garantovati da naše reklamne aktivnosti nisu uvredljive i ne koriste se verska, etnička, kulturna, seksualna orijentacija, pol, starost, invalidnost ili diskriminacija manjinskih grupa,
- Ne smeju se oglašavati ni u jednom mediju poznatom po promociji nasilja, pornografije ili uvredljivog ponašanja.

Akcionari

Cilj nam je da zaštitimo interese svih naših akcionara. Posvećeni smo stvaranju poslovnih modela koji će povećati naš konkurentni kapacitet i potencijal za rast. Svoje poslovanje ćemo obavljati u skladu sa međunarodno prihvaćenim principima dobrog korporativnog upravljanja.

Poslovni partneri

Posvećeni smo uspostavljanju obostrano korisnih odnosa sa našim poslovnim partnerima, uključujući dobavljače, distributere, dilere, ovlašćene pružaoce usluga, agente i konsultante. U našem poslovanju očekujemo da se naši poslovni partneri ponašaju u skladu sa našim vrednostima.

Društvo

Radimo na „održivom razvoju“ u okviru socijalnih i ekoloških pitanja. Razvijamo projekte kako bismo poboljšali socijalne standarde, doprineli održivom ekonomskom rastu i stvorili mogućnosti za zapošljavanje. Uzimajući u obzir princip da su kultura, umetnost i sport najvažniji elementi u razvoju društva, doprinosimo razvoju društva u kome delujemo podržavajući različite kulturne i umetničke događaje.

U našim inovacijama koje zadovoljavaju potrebe potrošača uvažavaćemo brige naših potrošača i društva.

(Vidite takođe [Globalna politika donacija](#))

Vlada i nevladine organizacije

Sarađivaćemo sa vladama i drugim organizacijama, direktno i preko tela kao što su trgovinska udruženja, u izradi predloženog zakonodavstva i drugih propisa koji mogu uticati na legitimne poslovne interese. Ne podržavamo političke stranke niti doprinosimo fondovima grupa čije su aktivnosti svedene na promociju interesa političkih partija.

Arçelik se trudi da bude korporativni građanin s poverenjem i kao sastavni deo društva da ispuni svoje odgovornosti prema društvima u kojima posluje. Podržavamo naše zaposlene da učestvuju u nevladinim organizacijama. U situacijama koje zahtevaju socijalnu solidarnost, smatramo delom društvene odgovornosti organizovanje aktivnosti javne pomoći bez interesa u komercijalne svrhe.

Životna sredina

Kao Arçelik, usvajamo „održivi razvoj“ i ekološki svestan pristup kao zahtev za našu filozofiju upravljanja. U skladu sa principom „, Poštujući svet, poštovani smo širom sveta “ koji smo usvojili, prihvatamo obaveze koje imamo za klimatske promene i očuvanje biodiverziteta.

Konkurencija

Verujemo u snažnu, ali poštenu konkurenciju i podržavamo razvoj odgovarajućih zakona o konkurenciji. Sve kompanije, poslovni partneri i zaposleni obavljaju svoje poslovanje u skladu sa principima poštene konkurencije i svim važećim zakonima i propisima. Kršenje zakona o konkurenciji može imati ozbiljne posledice i za kompanije i za zaposlene, kao što su velike novčane kazne i zahtevi za odštetu. U nekim zemljama zaposleni mogu podleći krivičnim sankcijama.

Arçelik u potpunosti sarađuje sa organima za zaštitu konkurencije, istovremeno dosledno i snažno braneći svoje legitimne interese. Svim kontaktima sa organima za zaštitu konkurencije (uključujući, tamo gde je to potrebno, nacionalne sudove) koordinira Arçelik-ovo Odeljenje za pravne poslove i usklađenost sa regulativom, menadžer za konkurenciju.

(Vidite takođe [Globalni kodeks prava na konkurenciju](#))

Mito i korupcija

Arçelik ne daje ili prima, bilo direktno ili indirektno, mito ili druge neprikladne pogodnosti u svrhu poslovne ili finansijske koristi. Nijedan zaposleni ne može ponuditi, dati ili primiti bilo koji poklon ili uplatu koja je ili se može protumačiti kao mito. Svaki zahtev za mitom ili ponuda mita mora se odmah odbiti i prijaviti upravi.

Ne tolerišemo bilo kakvu korupciju, proneveru i bilo kakve vrste olakšica ili podmićivanja, bez obzira na vrstu / način izvršenja.

Svi računovodstveni zapisi i prateća dokumentacija moraju tačno opisati i mora se prikazati priroda osnovnih transakcija. Neotkriveni ili neevidentirani račun, fond ili imovina neće biti uspostavljeni ili održavani.

(Vidite takođe [Globalna politika protiv mita i korupcije](#))

Sukob interesa

Očekujemo da se svi zaposleni i poslovni partneri drže podalje od stvarnih i potencijalnih sukoba interesa i da se ne upuštaju u bilo kakav poslovni odnos koji je ili potencijalno u sukobu sa interesima naše kompanije, kao što su lični i finansijski interesi ili podrazumeva aktivnosti van kompanije.

(Vidite takođe [Globalni kodeks darivanja i gostoprimstva](#))

Trgovinska ograničenja

Neke zemlje u kojima poslujemo nameću ograničenja nekim zemljama, kompanijama ili ljudima i postoji rizik od ozbiljnih sankcija kao što su novčane kazne, ukidanje izvoznih dozvola i mogućnost zatvora u slučaju nepoštovanja ovih ograničenja. Zbog toga pažljivo pratimo trgovinska ograničenja, kontrolu izvoza, bojkot, embargo, korupciju i carinske zakone i delujemo u skladu sa važećim zakonima i propisima.

(Vidite takođe [Globalna politika protiv pranja novca](#))

Zaštita informacija

Poverljive informacije zaštićene su smernicama naše kompanije i važećim zakonima u zemljama u kojima poslujemo. Strogo se pridržavamo smernica i procedura kompanije za zaštitu poverljivih podataka i ne delimo poverljive informacije sa trećim licima.

(Vidite takođe [Globalna politika zaštite i sigurnosti informacija](#))

Kao Arçelik, koristimo lične podatke naših zaposlenih i poslovnih partnera i potrošača da bismo poboljšali aktivnosti i procese naše kompanije u meri u kojoj to dozvoljavaju zakonski propisi. Ne delimo ove informacije sa trećim licima bez pristanka pojedinaca ili na način koji krši lokalne zakone.

(Vidite takođe [Globalna politika privatnosti podataka](#))

Nadgledanje i izveštavanje

Usklađenost sa ovim principima je suštinski element našeg poslovnog uspeha. Svakodnevna odgovornost poverena je svim višim rukovodstvima operativnih kompanija. Oni su odgovorni za primenu ovih principa, podržani od etičkih odbora. Svaka kršenja Globalnog kodeksa ponašanja i / ili srodnih politika kodeksa moraju se prijaviti. Svako kršenje ove politike rezultiraće disciplinskim merama, uključujući i prestanak radnog odnosa. Odbor direktora Arçelik-a neće kritikovati upravu zbog bilo kakvog gubitka poslovanja koji je rezultat pridržavanja ovih principa i drugih obaveznih politika.

(Vidite takođe [Globalni kodeks vođenja politike rada](#))

Predviđeno je da zaposleni mogu da izveštavaju u poverenju i nijedan zaposleni neće trpeti posledice toga.

(Vidite takođe [Globalna politika uzbunjivanja](#))

Datum verzije: 2.12.2019

GLOBALNI KODEKS VOĐENJA POLITIKE RADA

1. CEO PRINCIPI

Kako se zahtevi Kodeksa ponašanja odnose na celokupno globalno poslovanje kompanije Arçelik, svakodnevnu odgovornost za Kodeks ponašanja snosi rukovodilac svake poslovne jedinice ponaosob i pokriva sve poslovne i funkcionalne aktivnosti u okviru tog lokaliteta, izvršni direktor snosi krajnju odgovornost i odgovornost Globalnog kodeksa ponašanja i srodnih politika.

Ovaj „CEO princip“ primenjuje se na okvir Kodeksa ponašanja; viši menadžment svih kategorija, funkcija i poslovanje kompanija mora u potpunosti podržati takve napore.

2. GLOBALNI ETIČKI ODBOR

Odbor za globalnu etiku je savet koji čine izvršni direktor (predsednik), finansijski direktor, glavni službenik za pravne poslove i usklađenost sa regulativom, direktor ljudskih resursa i relevantni pomoćnik (pomoćnici) glavnih menadžera.

a. Dužnosti etičkog odbora

Dužnosti Etičkog odbora su:

- Globalni etički odbor je odgovoran za rešavanje svih pitanja koja se dešavaju u Turskoj, uključujući i ona povezana sa podružnicama u Turskoj.
- Konstituisanje etičke kulture na globalnom nivou,
- Stvaranje mehanizama u pogledu etike i poštovanja zakona,
- Tumačenje etike i upravljanje usklađivanjem sa regulativom kao jednog od osnovnih elemenata kompanije globalno,
- Strateško usmeravanje dugoročnih napora kompanije za usklađivanje sa regulativom. Programom za poštovanje Globalnog kodeksa ponašanja upravlja i nadgleda ga Globalni etički komitet u svim aspektima.

Odbor:

- Prati i proverava aktivnosti, procese i transakcije kompanije Arçelik sa etičkog gledišta.
- Omogućava merenje učinka etike i postupanja u skladu sa zakonom u okviru Arçelik-a.
- Osigurava pravilnu i pravovremenu istragu navodnih kršenja Kodeksa ponašanja i srodnih politika Kodeksa.
- Štiti uzbunjivače ¹.
- Preispituje pisane politike i procedure Kompanije u pogledu etike i usklađenosti, daje doprinose kada je to potrebno i ažurira ih na vreme.

¹ Molimo pogledajte Globalnu politiku uzbunjivanja.

- Uključuje se u obuku i obrazovanje etičke kohezije i upravljanja relevantnim zaposlenima i organima upravljanja.
- U slučaju da se suoči sa etičkim pitanjem koje nije obuhvaćeno nacionalnim ili međunarodnim propisima, uspostavlja pravila ili principe u vezi sa tom temom.

b. Sastanci

Globalni etički odbor sastaje se najmanje četiri puta svake fiskalne godine, najmanje jednom u tromesečju. Sastanci ne mogu biti kraći od jednog sata.

U slučaju da se dogodi situacija sa visokim rizikom, očekuje se da će se trenutno okupiti. Menadžer za globalno usklađivanje sa regulativom odgovoran je za sve sastanke kao sekretar odbora, on/ona nema pravo glasa. Dnevni red i svi relevantni prethodno pročitani materijali dele se pre sastanka. Sastanci se vode kao strogo poverljivi.

Većina članova odbora potrebna je za kvorum i donošenje bilo kakvih odluka.

c. Izveštavanje

Tromesečni izveštaji glavnog službenika za pravne poslove i usklađivanje sa regulativom, mesečna obaveštenja primljena od menadžera za globalno usklađivanje sa regulativom, i odmah prijavljuje obaveštenja kategorisana kao visokorizična članu odbora odgovornom iz poslovne etike.

d. Poverljivost

Članovi Etičkog odbora i svi drugi pojedinci koji su prisustvovali sastancima Etičkog odbora ne smeju otkrivati informacije uključene u izveštaje, sadržaj rasprava ili poverljive informacije u vezi sa Arčelik-om.

Ovaj zahtev za poverljivošću nastavlja da važi i nakon završetka njihove aktivnosti i nakon isteka mandata Etičkog odbora. Članovi Etičkog odbora će osigurati da se svaki zaposleni kome je dodeljeno da ih podrži, to učini u skladu sa ovim zahtevima poverljivosti.

3. LOKALNI ETIČKI ODBORI

Globalni etički odbor će odrediti nadležnosti lokalnih etičkih odbora. Menadžer za globalno usklađivanje sa regulativom i odgovarajući službenici za usklađivanje obezbediće da se odluka izvrši i da se formira blagovremeno. Jednom kada se formira Lokalni etički odbor, on će usvojiti sve principe navedene u 2. odeljku ove Politike.

Odgovarajući službenik za usklađivanje sa regulativom, koji je odgovoran za dati lokalni etički odbor, povremeno će deliti sve relevantne dokumente svojih odbora na engleskom jeziku sa Menadžerom za globalno usklađivanje.

Lokalni odbori možda neće rešavati pitanja u vezi sa svojim najvišim menadžerima. Takva pitanja će rešavati Globalni etički odbor.

4. Službenik za usklađenost sa regulativom

Svaki službenik za usklađenost sa regulativom mora imati ovlaštenje i staž da bi verodostojno obavljao svoju ulogu. Svi članovi odbora, kako globalni, tako i lokalni, poštovaće nezavisnost uloge i podržavati službenike u obavljanju njihovih dužnosti. Nezavisnost koja se pruža službenicima za usklađenost uključuje slobodu u istražnim koracima uz smernice etičkih odbora.

Odgovornosti službenika za poštovanje propisa su sledeće:

- Osiguravanje nezavisne procene rizika i delegiranje relevantnog Etičkog odbora na temu koja je primljena tokom uzbunjivanja ili je prikazana kroz redovni postupak procene rizika u roku od najviše 6 radnih dana,
- Davanje predloga za sanaciju i poboljšanje poslovnih procesa u skladu sa Globalnim kodeksom ponašanja i srodnim politikama kodeksa.
- Definisane visokih rizika i hitno eskaliranje problema. Proces direktne eskalacije menadžera za globalnu usklađenost sa regulativom glavnom direktoru za pravne poslove i usklađenost, službenika za usklađenost menadžeru za globalnu usklađenost sa regulativom.
- Odlučivanje o radnjama koje treba preduzeti prema smernicama Etičkog odbora i pružanje neophodnih postupaka koje treba preduzeti u roku od 60 dana i donošenje zaključaka.
- Periodična procena politika kompanije u slučaju bilo kakvih izmena u procesima uzimajući u obzir nacionalnu i međunarodnu praksu i zahtevajući od određenog službenika za usklađenost da prati situaciju.
- Kontrola izvoza / uvoza: Službenik/službenici za usklađenost sa regulativom moraju osigurati da novi poslovni partneri nisu uključeni u spisak stranaka koje podležu nacionalnim ili međunarodnim sankcijama i/ili su iz zemalja pod embargom pre uspostavljanja odnosa i tokom saradnje.

5. OPŠTI PRINCIPI ISTRAŽIVANJA I KAŽNJAVANJA

a. Proporcionalnost i Transparentnost

Zaposleni može biti kažnjen samo proporcionalno prekršaju koji je počinio. Pri sprovođenju kazne moraju se uzeti u obzir otežavajući i olakšavajući faktori².

b. Poverljivost

Neophodno je da se sve istrage sprovede u strogoj poverljivosti. Nadzornici i istražitelji koji sprovode istrage dužni su da zaštite integritet celokupnog procesa i preduzmu potrebne mere ako identifikuju pojedince koji krše privatnost istrage. Takvo kršenje poverljivosti predstavljaće sankcionisano krivično delo prema okviru Globalnog kodeksa ponašanja.

c. Sprečavanje dvostruke opasnosti

Zaposleni ne može biti kažnjen više puta zbog istog dela. Ako se ista radnja ponovi, mora se uzeti u obzir kao otežavajući faktor.

² Molimo pogledajte Aneks 1

d. Jednakost i doslednost

Ne mogu se izreći različite kazne među zaposlenima koji izvršavaju istu radnju kao i osnovana kršenja Globalnog kodeksa ponašanja i srodnih Kodeksa. Jedina diferencijacija koja se može dogoditi je na osnovu konkretnih činjenica datog incidenta primenom olakšavajućih i otežavajućih faktora.

Kazne definisane ovom Politikom odnose se isključivo na osnovano kršenje Globalnog kodeksa ponašanja i srodnih politika kodeksa. Nezavisni su od bilo kakvih poslovnih procena povezanih sa učinkom.

6. KAŽNJAVANJA

Postupanje protiv Globalnog kodeksa ponašanja i srodnih politika kodeksa može dovesti do otkaza ugovora o radu. Kada se utvrdi da je takvo kršenje istraženo i potkrepljeno; priroda događaja i ponavljanje ponašanja smatraće se otežavajućim ili olakšavajućim faktorima.

Posledice osnovanog kršenja date su u nastavku:

- a. Dalje obrazovanje i / ili treniranje,
- b. Usmeno upozorenje dokumentovano i smešteno u dosijeu zaposlenog (HR),
- c. Pismeno upozorenje koje se čuva u dosiju zaposlenog (HR),
- d. Pismeno upozorenje i odgovarajuće finansijske posledice po zakonu; smanjenje rejtinga performansi za datu godinu i izračunavanje premija u skladu s tim,
- e. Prekid zaposlenja
- f. Prestanak radnog odnosa i sudski postupak protiv zaposlenog(nih) koji je prekršio kodeks ponašanja.

Bilo koji zaposleni koji je sankcionisan u skladu sa ovom Politikom ne može dobiti zahtev za unapređenje i premeštaj na drugo radno mesto. Drugim rečima, takva sankcija zamrzava sve HR postupke za pojedinca za određenu godinu.

Otkaz je zadata sankcija za obrazložena kršenja okvira Globalnog kodeksa ponašanja. Odluka o primeni oštrije ili blaže sankcije mora biti potkrepljena dokazima o relevantnim olakšavajućim i otežavajućim faktorima kako je izloženo u Dodatku I i dokumentovano u skladu s tim.

7. PROCES ISTRAŽIVANJA I DONOŠENJA ODLUKE

Jednom kada se zaprimi optužba, trebalo bi je odmah pregledati i izvršiti početnu analizu optužbe od strane nadležnog službenika za usklađenost sa regulativom. Prema potrebi, službenik za usklađenost treba da se konsultuje sa menadžerom za globalno usklađivanje sa regulativom kako bi utvrdio da li je potrebna istraga i, ako je potrebno, ko treba da bude deo istražnog tima.

Sve istrage sumnjivih kršenja Kodeksa ponašanja vode se pod nadzorom službenika za usklađenost. Istragama mogu da se bave službenici za usklađenost, Odeljenje za unutrašnju reviziju, ili se mogu obavljati uključivanjem spoljne službe forenzičke istrage.

U slučajevima kada se lice(a) koje podnosi žalbu i lice (a) za koje se tvrdi da je prekršilo Kodeks ponašanja nalaze na različitim lokacijama, podrazumevani pristup je da istragu vodi službenik za usklađenost i etički odbor iz područja u kojoj je osoba (e) koja je navodno prekršila Kodeks ponašanja.

Tamo gde se optužba Globalnog kodeksa ponašanja odnosi na najvišeg rukovodioca, glavni službenik za pravne poslove i usklađenost nadgleda istragu. Lokalni etički odbori možda neće voditi slučajeve koji se tiču njihovih najviših rukovodilaca.

Službenik (službenici) za usklađenost mora da podnese relevantnom Etičkom odboru izveštaj o istrazi koji jasno povezuje relevantne navode sa specifičnim zahtevima Kodeksa ponašanja, rezimirajući dokaze, nalaze i preporučene kazne.

Odbor zatim određuje pojedinačne kazne. Određujući da li je zaposleni prekršio Kodeks ponašanja, Odbor bi trebalo da odluči, uz podršku Službenika za usklađenost u vaganju dokaza, da li je izvesno da je došlo do kršenja. U svim okolnostima kada se ustanovi da je kršenje Kodeksa ponašanja potvrđeno, Odbor utvrđuje primerenost kazne koju je preporučio službenik za usklađenost.

Kada odlučuje o kazni, Odbor treba da uzme u obzir pojedinačne okolnosti i povezane otežavajuće i olakšavajuće faktore. Iako uvek postoji element presude, to se mora primeniti u dobroj nameri kako bi se osigurao transparentan, odgovarajuće objektivan, dosledan i pošten pristup određivanju sankcija.

Menadžeri koji su članovi Odbora mogu učestvovati u pregledu predmeta i procesu donošenja odluka u vezi sa članovima njihovog tima. Bilo koji član odbora može, međutim, odustati od postupka za koji je dogovoreno da njegovo učešće može negativno uticati na njih (npr. zbog sukoba interesa).

Pri određivanju odgovarajuće sankcije ni u kom slučaju ne treba uzeti u obzir sledeće elemente:

- a. ukupan visok ili nizak učinak pojedinog zaposlenog;
- b. činjenica da je zaposleni član ili predstavnik sindikata.

8. DISCIPLINSKE KOMISIJE

Disciplinske komisije koje su osnovane zbog kolektivnih ugovora o radu i / ili lokalnih zakonskih zahteva odgovorne su za osiguravanje preduzimanja disciplinskih mera u skladu sa lokalnim propisima, zakonima i kolektivnim ugovorima o radu. Kada postoje postupci koji takođe krše Globalni kodeks ponašanja i srodne politike kodeksa kojima se bave lokalne disciplinske komisije, službenici za usklađenost moraju biti obavešteni o takvim pitanjima kako bi se osigurala doslednost i transparentnost.

Budući da su službenici za usklađivanje propisa zaposleni u kompaniji koje je glavni službenik za pravne poslove i usklađenost sa regulativom kompanije Arçelik imenovao kao odgovorne za nadgledanje poslovanja kompanije u vezi sa ovom Politikom, dati službenici za usklađenost treba da budu obavešteni o odlukama Disciplinske komisije u svako doba.

9. LOKALNI PRAVNI ZAHTEVI

Ova politika primenjuje se uzimajući u obzir lokalne zakonske zahteve koji mogu zahtevati odstupanja. Ako se dogodi takvo odstupanje, ono mora biti u potpunosti objašnjeno u izveštaju o istrazi.

10. AUTORITE I ODGOVORNOSTI

Ovu Politiku objavljuje Arçelik-ovo Odeljenje za pravne poslove i usklađenost, a Kompanija je odgovorna za obezbeđivanje usklađenosti sa Politikom od strane svih svojih zaposlenih.

Službenici za usklađenost sa regulativom su zaposleni u Kompaniji koje je glavni službenik za pravne poslove i usklađenost kompanije Arçelik imenovao kao odgovorne za nadgledanje poslovanja Kompanije u vezi sa ovom Politikom.

Ove smernice će povremeno pregledavati dodeljeno odeljenje za pravne poslove i usklađenost sa regulativom kako bi se osiguralo poštovanje novih ili revidiranih zakona i propisa.

Dodatak1 -

Elementi koje treba razmotriti	Olakšavajuće okolnosti	Otežavajuće okolnosti
Namera i planiranje	<ul style="list-style-type: none"> Nema namere da počini prekršaj Radnja odražava spontani previd ili grešku Prinuda rukovodstva da deluje protivno Kodeksu ponašanja Tražili smo smernice, ali ovo nije dato, nejasno je ili je pogrešno 	<ul style="list-style-type: none"> Jasna namera: s voljom i namerno Akcija je bila planirana Prinuda drugih da deluju kršeci Kodeks ponašanja Pretnje odmazdom drugima zbog izazivanja bilo kakvih zabrinutosti Dati zanemareni saveti
Status zaposlenja i svest o Kodeksu	<ul style="list-style-type: none"> Novo u kompaniji [<6 meseci] Junior uloga bez autoriteta Zaposleni sa dugogodišnjim stažem sa jakim dosijeom integriteta 	<ul style="list-style-type: none"> Menadžer ili viši službenik na odgovornom rukovodećem položaju Pruženo je obrazovanje o Kodeksu ponašanja koje je prethodno dato, ali ono nije poštovano ili je namerno ignorisano Nije prvo kršenje
Ponašanje i saradnja	<ul style="list-style-type: none"> Dobrovoljno prijavio kršenje U potpunosti saradivao tokom istrage Priznati lični neuspesi: visok stepen kajanja Prvo krivično delo prema Kodeksu ponašanja 	<ul style="list-style-type: none"> Negiranje problema Pokušaji ometanja istrage Ne postoji prihvatanje bilo kakvih ličnih propusta ili kajanja Stalno predstavlja rizik od nanošenja štete Arçelik-u ili njegovim zaposlenima
Uticaj	<ul style="list-style-type: none"> Nema finansijskih gubitaka za Arçelik Nema drugih štetnih posledica po Arçelik, njegove zaposlene ili treće strane 	<ul style="list-style-type: none"> Materijalni finansijski uticaj Lična dobit Štetne posledice za Arçelik, njegove zaposlene ili treće strane, uključujući izloženost spoljnoj istrazi

GLOBALNA POLITIKA PROTIV UZBUNJIVANJA

1. OPŠTI PRINCIPI

Arçelik je posvećen održavanju najviših mogućih etičkih standarda i zakonskog ponašanja u okviru poslovanja kompanije. Da bi se maksimizirala i održala sposobnost Kompanije da efikasno upravlja mehanizmom izveštavanja, svaki zaposleni koji opravdano veruje da na radnom mestu postoji potencijalno kršenje Globalnog kodeksa ponašanja i srodnih Kodeksa, on ili ona treba odmah da prijave ovaj problem putem etičke linije za pomoć.

Mehanizam uzbunjivanja može se koristiti za pokrivanje mogućih nepriličnosti neetičkih radnji kao što su;

- Kršenje globalnog kodeksa ponašanja i srodnih politika kodeksa,
- Nezakonite radnje ili nalozi koji zahtevaju kršenje zakona, loše upravljanje, zloupotrebu trenutne radne pozicije, značajne opasnosti po javno zdravlje ili sigurnost,
- Nepoštovanje zakonskih obaveza u zemljama u kojima Arçelik posluje,
- Bilo koja druga aktivnost koja podriva poslovanje Kompanije.

2. PRINCIPI

a. Definicija uzbunjivača

Uzbunjivač je svako ko priloži optužbu ili bilo koju drugu informaciju koja ukazuje na dela koja nisu u skladu sa Globalnim kodeksom ponašanja i srodnim politikama kodeksa.

b. Zaštita uzbunjivača

Uznemiravanje ili viktimizacija bilo koga ko izaziva zabrinutost ne toleriše se i pojedinci koji otkrivaju ostaće anonimni ukoliko se drugačije ne dogovore. Arçelik neće pokušati da otkrije identitet anonimnih uzbunjivača.

Službenici za usklađenost sa regulativom sa anonimno prijavljenim optužbama i zabrinutostima razmotriće pošteno i pravilno u skladu sa Globalnim kodeksom ponašanja i srodnim politikama kodeksa.

Identitet uzbunjivača zaštićen je od strane službenika za usklađenost, osim ako;

- Uzbunjivač pristaje da bude identifikovan,
- Identifikacija je od suštinskog značaja za omogućavanje odgovarajuće primene zakona zvaničnika da istraže problem ili efikasno odgovore na obelodanjivanje,
- Identifikacija je potrebna po zakonu.

Službenici za usklađenost sa regulativom su ovlašćeni da zaštite identitet uzbunjivača čak i od članova Etičkog odbora ako se takva zaštita zatraži.

U potpunosti smo posvećeni zaštiti uzbunjivača i neće biti nikakve tolerancije prema delima čiji je cilj stavljanje uzbunjivača u nepovoljan položaj bilo kojim postupkom ili propustom u vezi sa uzbunjivanjem, posebno ako je u pitanju:

- postupak zapošljavanja;
- obrazovanje, obuka ili profesionalni razvoj;
- napredovanje na poslu, ocenjivanje, sticanje ili gubitak zvanja;
- disciplinske mere i kazne;
- uslovi rada;
- prekid zaposlenja;
- zarada, naknada zarade;
- isplata bonusa i nagrada za penziju;
- raspoređivanje ili premeštanje na druge radne zadatke;
- nepreduzimanje mera zaštite zbog uznemiravanja od strane drugih osoba;
- upućivanje na obavezni lekarski pregled ili upućivanje na pregled za procenu radne sposobnosti.

c. Kanali za izveštavanje

Optužbe ili nedoumice mogu se prijaviti putem Etičke linije za pomoć, kojom upravlja poverljivi nezavisni provajder. Pružaoci usluga etičke linije za pomoć informišu samo povezane službe za poštovanje propisa kako bi omogućili pravilno rešavanje problema.

Kada izveštava putem Etičke linije za pomoć, bilo putem weba ili telefona, doušnik može;

- tražiti da ne podelite njegovo ime i kontakt informacije da bi ostao anonimn,

- podeliti svoje ime i kontakt informacije sa dobavljačem usluga i dozvoliti da se informacije prenose Arçelik-u. U ovom slučaju, Arçelik može direktno kontaktirati doušnika i zatražiti sve informacije potrebne tokom istrage.

- tražiti da podelite njegovo ime i kontakt informacije samo sa dobavljačem usluga, ali ne i sa Arçelik-om. U ovom slučaju, Arçelik može kontaktirati dobavljača usluga i zatražiti dodatne informacije po potrebi.

Kanali za izveštavanje su e-pošta (arcelikas@ethicsline.net), web alatka (www.ethicsline.net) i brojevi telefona posebno dodeljeni zemljama u proizvodnji.

3. PRAVILNA UPOTREBA ETIČKE LINIJE ZA POMOĆ

Treba napomenuti da Etička linija za pomoć nije hitna služba. Ne sme se koristiti za izveštavanje o događajima koji predstavljaju neposrednu opasnost po život ili imovinu. Izveštaji dostavljeni putem ove usluge možda neće odmah dobiti odgovor. Ako je potrebna hitna pomoć, moraju se kontaktirati lokalne vlasti i predstavnici kompanije.

4. AUTORITET I ODGOVORNOSTI

Ovu politiku objavljuje Odeljenje za pravne poslove i usklađenost Arçelik-a, a Kompanija je odgovorna za to da svi njeni zaposleni obezbede usklađenost sa Politikom. Svako kršenje ove Politike rezultiraće disciplinskim merama, uključujući i prestanak radnog odnosa.

Službenici za usklađenost su zaposleni u Kompaniji koje je glavni službenik za pravne poslove i usklađenost imenovao kao odgovorne za nadgledanje poslovanja Kompanije u vezi sa ovom Politikom.

Ovu Politiku povremeno će pregledati određeno Odeljenje za pravne poslove i usklađenost Arçelik-a kako bi se osiguralo poštovanje novih ili revidiranih zakona i propisa.

Datum verzije: 2.12.2019

GLOBALNA POLITIKA PROTIV MITA I KORUPCIJE

Kroz ovu politiku Arçelik želi da izrazi posvećenost zabrani podmićivanja i korupcije i da bude u skladu sa važećim zakonima o podmićivanju i davanjem smernica za identifikovanje i izbegavanje potencijalnih radnji podmićivanja i korupcije radi očuvanja svog integriteta i ugleda.

1. DEFINICIJE

Mito: Predlog za davanje ili primanje „bilo čega vrednog“ s ciljem korumpiranog uticaja ili pribavljanja nepropisne prednosti nad poslovnom transakcijom ili odnosom.

- a. Neprikladna prednost je prednost na koju Arçelik i / ili njegovi poslovni partneri nemaju izričito pravo.
- b. Korumpirani uticaj znači pružanje ponude, plaćanja ili obećanja s ciljem da se utiče na druge da iskoriste svoj službeni položaj u korist Arçelik-a ili jedne od Arçelik-ovih poslovnih partnera.

Poslovna ljubaznost: Poslovna ljubaznost je svaka vrsta poklona ili gostoprinstva (obrok, putovanje ili gostoprinstvo) koji se pruža u poslovne svrhe ili je povezano sa poslovnim događajem.

Dobrotvorni prilozi: Dobrovoljni prilozi bilo kojoj organizaciji, bilo u naturi ili u gotovini, bez očekivanja bilo kakve koristi.

Olakšice pri plaćanju: Da bi se ubrzala rutinska usluga, to je nezvanična, nepravilna, mala uplata koja se vrši kako bi se osiguralo ili ubrzalo legitimno delovanje stranke koja plaća.

Sponzorstvo: Svaka radnja kojom se vrši bilo kakvo gotovinsko ili bezgotovinsko plaćanje aktivnosti koje organizuje pojedinac, profesionalna organizacija ili entitet sa očekivanjem da će to doneti korist za Arçelik.

Vladin / javni zvaničnik: Opšte je definisano da uključuje različite pojedince, uključujući, ali ne ograničavajući se na sledeće:

- Zaposleni u državnim organima (kao što su javni službenici, policajci)
- Zaposleni u vladinim preduzećima
- Zaposleni u političkim strankama, politički kandidati
- Svako lice koje je na zakonodavnom, administrativnom ili sudskom položaju u stranoj zemlji
- Svako lice koje obavlja javne usluge za neku stranu zemlju
- Sudije, članovi porote ili drugi službenici koji rade na međunarodnim ili nadnacionalnim sudovima ili sudovima stranih država;
- Članovi međunarodnog ili nadnacionalnog parlamenta; pojedinci koji vrše javnu dužnost za stranu zemlju, uključujući javne ustanove ili javna preduzeća;
- Građanin ili strani arbitri kojima je poveren zadatak u okviru arbitražnog postupka u rešavanju pravnog spora;
- Službenici ili predstavnici koji rade u međunarodnim ili nadnacionalnim organizacijama osnovanim na osnovu međunarodnog sporazuma.

Oblici vrednosti: Oblici vrednosti koji se mogu koristiti za olakšavanje primanja mita, uključujući, ali ne ograničavajući se na sledeće primere:

- Pokloni, ukazivanje gostoprimstva ³
- Angažovanje članova porodice državnih službenika - Mnogi zakoni i propisi u vezi sa primanjem mita ili korupcijom, zapošljavanje člana porodice državnog službenika može se shvatiti kao primanje mita kada zapošljavanje koruptivno utiče ili se čini da koruptivno utiče na državnog službenika.
- Donacija - mora se pružiti nevoljno, bez namere da utiče na bilo kakvu poslovnu odluku ili bilo kakvo očekivanje buduće nadoknade dela primatelja.
- Sponzorstvo - Sponzorstvo može biti vrsta vrednosti koja se može preneti da bi se stekla neprimerena korist.
- Ostale vrste vrednosti - Karte za sportske aktivnosti, rabate, uzorke, besplatnu robu i druge programe trgovine i robe.

2. OPŠTI PRINCIPI

Kompanija Arçelik, koja je udružena sa Koç Holding A.Ş., potpisnica je Globalnog dogovora UN-a kojem je cilj da radi protiv korupcije i podmićivanja širom sveta. U okviru ovog stava, Arçelik ne dozvoljava niti prihvata mito u bilo kom obliku. Nezavisno od lokalne prakse ili propisa, Arçelik ne toleriše bilo kakvu vrstu mita, korumpirane isplate, olakšice ili neprikladne poklone i zabavu nikome ko je uključen u poslovni ciklus Arçelik-a.

Arçelik deluje u skladu sa svim važećim zakonima o podmićivanju, uključujući američki Zakon o korupciji u inostranstvu („FCPA“), britanski (UKBA) i lokalni zakoni u svakoj zemlji u kojoj Arçelik posluje.

Potrebno je da svi zaposleni u Arçelik-u na godišnjem nivou završe obuku u vezi sa podmićivanjem.

Neusklađene radnje mogu dovesti do toga da Arçelik bude kažnjen kroz nekoliko mera, uključujući, ali ne ograničavajući se na sledeće: poništavanje licenci koje su izdale javne vlasti; oduzimanje robe koja se koristi za izvršenje ili rezultat krivičnog dela od strane predstavnika pravnog lica; i oduzimanje novčanih koristi koje proističu iz ili su predviđene za izvršenje krivičnog dela.

Ova politika se može dopuniti lokalnim obavezama koje su strože od obaveza navedenih u ovoj politici radi usklađivanja sa lokalnim zakonima ili propisima.

3. PRAVILA

a. Pokloni, obroci, putovanja i gostoprimstvo

Pružanje ili prihvatanje poklona, obroka, putovanja ili gostoprimstva radi neprimerenog dejstva bilo koje stranke, posebno vladinog zvaničnika, u zamenu za bilo kakvu neprikladnu korist, strogo je zabranjeno. Pod nekim specifičnim uslovima, pružanje poklona vladinom zvaničniku ili prihvatanje poklona od treće strane može biti dozvoljeno kako je opisano u Globalnom kodeksu darivanja i gostoprimstva⁴.

³ Pogledajte Globalni kodeks darivanja i gostoprimstva

⁴ Pogledajte Globalni kodeks darivanja i gostoprimstva

b. Zapošljavanje ili angažovanje državnih službenika

Odluke o zapošljavanju moraju se zasnivati na vrlini i to ne bi trebalo neprimereno uticati na javne službenike. Mora da postoji odobrenje pre nego što nastavite sa procesom regrutovanja, ako poznati član porodice ili ovlašćeni službenik traži zaposlenje u Arçelik-u.

Arçelik može zapošljavati ili angažovati državne službenike za obavljanje usluga koje imaju legitimnu poslovnu svrhu, pod uslovom da:

- Se ne očekuje da će Kompanija zadržati osobu u zamenu za bilo kakvu nepravilnu radnju ili poslovnu korist od države,
- Osoba(e) je(su) dovoljno objektivno kvalifikovane u pogledu kriterijuma potrebnih za odgovarajuće radno mesto,
- Plata ili naknade su razumne i u skladu sa radom i profesionalnim kvalifikacijama date osobe,
- Prethodno odobrenje dobija se od Direkcije za održivost i korporativne poslove i glavnog službenika za pravne poslove i usklađenost sa regulativom.

c. Garancije, donacije i sponzorstvo

Ovim pravilnikom je zabranjeno davanje garancije / donacije / sponzorstva za nepropisno izvršenje vladinog zvaničnika ili zauzvrat bilo koje neprikladne usluge.

d. Odnosi sa trećim stranama

Važeći zakoni koji se odnose na podmićivanje i korupciju ne dozvoljavaju bilo kakvu nepravilnu isplatu direktno od strane zaposlenih u kompaniji ili indirektno preko agenta, konsultanta, distributera ili bilo kog drugog predstavnika treće strane koji deluje za ili u ime Arçelik-a (zajedno, „Treće strane“).

Treće strane moraju uvek biti u skladu sa ovom Politikom. Da bi se umanjio rizik od primanja mita i korupcije, mora se obratiti detaljna pažnja zasnovana na riziku prema trećim stranama, kako pre, tako i tokom čitavog poslovnog odnosa. Obavezna pažnja zasnovana na riziku sa budućim partnerima u zajedničkom ulaganju, ciljevi sticanja i druga strateška ulaganja moraju se sprovesti kako bi se ublažili rizici povezani sa korupcijom.

Arçelik mora angažovati treće strane samo ako;

- postoji opravdana poslovna potreba za pruženim uslugama ili robom,
- cena usluga i dobara nije iznad tržišne vrednosti,
- se treća strana procenjuje kao prikladna nakon primene dubinske analize procesa iz perspektive borbe protiv podmićivanja i korupcije.

Ne bi trebalo uspostaviti odnos sa trećom stranom koja ima ili će imati suštinsku interakciju sa državnim službenicima u ime Arçelik-a bez ispitivanja porekla, kvalifikacija i reputacije treće strane.

Treba da postoji pismeni ugovor sklopljen sa trećim stranama koje deluju u ime Arçelik-a, uključujući odgovarajući jezik u vezi sa svim važećim zakonima o podmićivanju i korupciji.

e. Transparentnost i tačnost knjiga i evidencija

Neuspeh u vođenju tačnih i transparentnih knjiga i finansijskih evidencija krši zakone mnogih država čak i kada ne postoji postupak podmićivanja. Dakle, za svaku transakciju treba uzeti u obzir principe u vezi sa unutrašnjim kontrolama, finansijskim izveštavanjem, zadržavanjem dokumenata i obezbeđivanjem da Arçelik dokaže svoju usklađenost sa zakonima i propisima o podmićivanju. U tom cilju;

- Sve vrste računa, faktura i drugih dokumenata stvorenih iz poslovanja sa trećim stranama (kupci, dobavljači itd.) treba evidentirati u knjigama, blagovremeno i tačno, uključujući jasna objašnjenja kako bi nezavisni recenzent mogao da razume poslovno obrazloženje iz tih transakcija,

Svaka promena lažne prirode bilo koje transakcije zabranjena je u računovodstvenim ili sličnim komercijalnim evidencijama.

4. AUTORITET I ODGOVORNOSTI

Ovu Politiku objavljuje Odeljenje za pravne poslove i usklađenost sa regulativom Arçelik-a, a Kompanija je odgovorna za obezbeđivanje usklađenosti sa Politikom od strane svih svojih zaposlenih. Pored toga, u vezi sa položajem Kompanije u vezi sa korektivnim i / ili preventivnim radnjama, uključujući prestanak radnog odnosa, protiv bilo kog nesaglasnog ponašanja treba redovno razmatrati putem povezanih strana.

Službenici za poštovanje usklađenosti sa regulativom su zaposleni u Kompaniji koje je glavni službenik za pravne poslove i usklađenost kompanije Arçelik imenovao kao odgovorne za praćenje poslovanja Kompanije u vezi sa ovom Politikom. Ovu politiku će periodično proveravati Odeljenje za pravne poslove i usklađenost sa regulativom Arçelik-a kako bi se osiguralo poštovanje novih ili revidiranih zakona i propisa.

Datum verzije: 2.12.2019

GLOBALNI KODEKS DARIVANJA I GOSTOPRIMSTVA

1. PRIJAVA

Ova smernica sadrži pravila koja se primenjuju na sve zaposlene u kompaniji Arçelik, njihove bliske rođake i / ili treće strane pogođene aktivnostima naše kompanije i koje svojim aktivnostima utiču na našu kompaniju. (tj. nevladine organizacije, mediji, zaposleni, partneri, akcionari, dobavljači, ovlašćeni pružaoci usluga, agenti, konsultanti) koji deluju u ime zaposlenih u Arçelik-u.

2. OPŠTI PRINCIPI

Pod određenim okolnostima razmena poklona i gostoprimstvo su prihvatljivi i obično se koriste za povećanje snage ili održavanje poslovnih odnosa među poslovnim saradnicima.

Ova politika se odnosi na situacije kada:

- Zaposleni u Arçelik-u daju ili prihvataju poklone trećim licima u kojima će predstavljati Arçelik u poslovnom kontekstu (lični pokloni nisu tema ove smernice)
- Zaposleni u Arçelik-u pozivaju ljude koji nisu zaposleni u Arçelik-u da ih ugostite na događajima koji predstavljaju Arçelik u poslovnom kontekstu i kada zaposleni u Arçelik-u dobiju pozivnice za gostoprimstvo od trećih lica zbog njihove profesionalne sposobnosti da zastupaju Arçelik (lične organizacije za gostoprimstvo i gostoprimstvo u okviru organizacije zaposlenih u Arçelik-u nisu predmet ove politike).

U nekim određenim okolnostima davanje ili primanje obroka, priredbe malih kompanija i ulaznice za sportske i kulturne događaje mogu se smatrati prihvatljivim ako se povremeno dešavaju i ne prelaze određene granice. S tim u vezi, prihvatamo da dilere, ovlašćene servisere i distributere možemo pozvati na sportske događaje za koje imamo sponzorske aranžmane za naše brendove, pod uslovom da su ove pozivnice napravljene kao nagrada i da je spisak takvih gostiju propisno prosleđen relevantnom direktoru.

Međutim, ako su ponude poklona, gostoprimstva ili putovanja česte ili imaju značajnu vrednost, one mogu stvoriti potencijalni sukob interesa između strana ili rezultirati nepridržavanjem lokalnih ili globalnih zakona i propisa. Shodno tome, davanje ili primanje poklona i aktivnosti ukazivanja gostoprimstva trećim stranama mogu se odobriti samo kada se ne očekuje protivusluga.

Prilikom uspostavljanja odnosa sa trećim stranama, uključujući, ali ne ograničavajući se na: kupce, dobavljače, moraju se uzeti u obzir sledeći kriterijumi (po potrebi se obratite uputstvima u vezi sa pravilima za državne službenike).

Poklon ili gostoprimstvo ne smeju biti u obliku gotovine, usluga u gotovinskim ekvivalentima ili obećanja za zaposlenje.

Odluke o davanju / primanju poklona ili ukazivanju gostoprimstva **NE SMEJU:**

- uticati na bilo koji proces donošenja odluka koji utiče na poslovanje Arçelik-a;
- biti dizajnirani da obavežu pojedinca da postupa nepravilno u odnosu na Arçelik-ovo poslovanje;
- uticati na Arçelik-ovo poslovanje ili opravdano dati izgled uticaja na njegov odnos sa trećom stranom;
- da utiču na Arçelik-ovu nezavisnost, performanse i sposobnost donošenja odluka
- da rezultiraju ostvarivanjem ili održavanjem poslovanja ili pružanjem neprimerene finansijske prednosti Arçelik-u i / ili trećoj strani, poput povoljnog poreskog tretmana ili dodeljivanja / održavanja poslovanja.

Poklon ili ukazivanje gostoprimstva ili njihove nominalne vrednosti **NE SMEJU:**

- biti zabranjeni zakonima, propisima (tj. FCPA, UKBA, lokalnim zakonima) ili Arçelik-ovom Politikom protiv podmićivanja i korupcije (ABC) (kao što su mito, ucena ili nezakonita provizija);
- narušiti integritet i pouzdanost Arçelik-ovog poslovnog odnosa sa trećim stranama;
- dovesti Arçelik na loš glas ako se javno otkriju;
- biti dati ili primljeni tokom tendera ili konkursnog postupka nadmetanja;
- biti shvaćeni kao podmićivanje⁵ ili provizija;
- odgovarati privilegovanom tretmanu koji izvršava određeni zadatak.

3. POKLONI

Dok daju i primaju poklone, linijski menadžeri uvek treba da budu informisani putem e-mejla kompanije.

a. Monetarno ograničenje za poklone: Kada daju i primaju poklone, zaposleni moraju da osiguraju da vrednost poklona ne prelazi 50 USD iz jednog izvora⁶ i da su uvek jednokratne (ne više od jednom godišnje) ili da nisu nepravilne prirode.

b. Primanje poklona preko ograničenja: Ako zaposleni dobije vrednost poklona više od 50 USD on / ona mora odmah da obavesti odgovarajućeg službenika za usklađenost sa regulativom. Službenik za usklađenost sa regulativom će zajedno sa primaocem poklona odlučiti da li poklon vraća pošiljaocu ili će ga uzeti od primaoca, zadržati i pravilno evidentirati. Ako je to odgovarajuće, pošiljalac će biti obavešten o pravilima za poklon i ukazivanje gostoprimstva Arçelik-a ljubaznom zahvalnicom.

c. Darivanje poklona preko ograničenja: Ako zaposleni treba da pokloni vrednujući poklon vredniji od 50 USD on / ona mora dobiti odobrenje od nadležnog službenika za usklađenost sa regulativom. Pre svega treba razmotriti darivanje Arçelik-ovih malih kućnih aparata.

⁵ Pogledajte Globalnu politiku protiv podmićivanja i korupcije.

⁶ „Pojedinačni izvor“ obuhvata sve povezane strane, uključujući, ali ne ograničavajući se na kupce, dobavljače, ovlašćene predstavnike, menadžere ili osoblje ovih strana

4. GOSTOPRIMSTVO

a. Opšte: Poslovno gostoprimstvo ponekad igra ključnu ulogu u jačanju poslovnih odnosa sa poslovnim partnerima. Zaposleni u Arçelik-u mogu prihvatiti ili pružiti gostoprimstvo u dozvoljene poslovne svrhe, u svrhu izgradnje dobre vere i poboljšanja odnosa sa poslovnim partnerima.

Davanje ili primanje gostoprimstva je dozvoljeno samo ako je takvo gostoprimstvo:

- povremeno (kao što je prisustvo sportskim, pozorišnim ili drugim kulturnim događajima)
- nije dato / prihvaćeno kao mito, ucena ili nezakonita provizija
- ne stvara percepciju na koju pojedinac koji daruje ima pravo na povlašćeni tretman ili popust
- poštuje bilo koja specifična ograničenja definisana ovom politikom, osim donjih ograničenja postavljenih lokalnim zakonima i propisima

b. Zabrane: Sledeće vrste gostoprimstva nikada se ne prihvataju niti pružaju trećim licima u bilo kom trenutku:

- gostoljubivost koja se u uslovima poslovanja može smatrati neprimerenim događajem,
- aktivnosti koje nisu u skladu sa Globalnim kodeksom ponašanja i srodnim kodeksom

Politike ili kultura zemalja u kojima se pružaju pokloni u ime gostoprimstva koje nije u skladu sa lokalnim / nacionalnim zakonima i važećim propisima u zemljama u kojima je gostoprimstvo prihvaćeno ili pruženo,

- gostoprimstvo koje objektivno treća strana može doživeti kao preterivanje,
- gostoprimstvo koje može biti u ličnu korist ili korist zaposlenog, člana porodice ili bliskog saradnika,
- gostoprimstvo koje premašuje bilo koja specifična ograničenja definisana ovom Politikom, osim ako su niža ograničenja postavljena lokalnim zakonima i propisima.

c. Monetarna ograničenja za gostoprimstvo:

- Gornji menadžment: 200 USD po osobi
- Svi ostali zaposleni (osim višeg rukovodstva)
 - i. Turska: 300 TL po osobi
 - ii. Ostale zemlje: 70 USD po osobi

d. Vođenje evidencije: Zaposleni moraju da vode sopstvene evidencije radi inspekcije i da osiguraju troškove povezane sa bilo kojim gostoprimstvom koje pruža Arçelik ili se pruža u njegovo ime. Evidencija koja se odnosi na ugostiteljstvo mora da sadrži imena učesnika i organizacija koje zastupaju u svrhu revizije.

e. Odobrenje: Prethodno odobrenje linijskog menadžera treba primiti putem računa e-maila kompanije, pre nego što se ugosti. Pored toga, ako se dogodi gostoprimstvo koje vredi više od ograničenja, treba dobiti odobrenje linijskog menadžera.

5. DAROVI IZVAN DOMETA

Uobičajeno je da neki dobavljači, kupci i drugi poslovni partneri kompanije Arçelik daju ili primaju neprocenjive poklone / darove, kao što su držači ključeva za promotivne proizvode ukupne vrednosti ispod navedenog ograničenja u vezi sa primanjem i davanjem poklona, zaposlenima u okviru njihovog poslovanja. Prilikom davanja ili primanja ovih poklona mora se potvrditi da im nije ponuđeno da utiču na procenu zaposlenog ili bi se razumno moglo smatrati da imaju mogućnost da utiču na njihovu procenu.

Zaposleni u Arçelik-u mogu da daju ili primaju poklone od trećih lica pod uslovom da poklon:

- ne znači da stranka koja daje poklon dobija poseban i različiti tretman, nagradu za poslovanje, povoljnije cene ili favorizovane uslove prodaje,
- poklon nije za ličnu korist ili korist zaposlenog, člana porodice ili bliskog stručnog saradnika.

Zaposleni jestive poklone treba da dele sa članovima svog tima i da ih konzumiraju na radnom mestu.

Cveće se smatra van dometa ove politike.

6. VLADINI ZVANIČNICI I VLADINE ORGANIZACIJE

Kako većina zemalja u kojima Arçelik posluje zabranjuje nuđenje bilo čega vrednog vladinim službenicima⁷ ili osobama izloženim politici (PEP)⁸ da bi stekli ili održali posao, u svakom trenutku mora se povesti maksimalna pažnja.

Davanje poklona / darova ili ukazivanje gostoprimstva državnom službeniku dozvoljeno je **SAMO** ako je:

- transakcija u skladu sa lokalnim zakonima i propisima,
- poklon ili gostoprimstvo nije ili je malo verovatno da će biti shvaćeno kao mito, ucena ili nezakonita provizija,
- razlog darivanja / poklona ili gostoprimstva je dobro opisan i dokumentovan sa odgovarajućim odobrenjima direktora za održivost i korporativne poslove i službenika za usklađenost sa regulativom
- službenici za usklađenost moraju da obaveste Glavnog menadžera za usklađivanje sa regulativom pre nego što donesu odluku o odobrenju na nivou države.
- vrednost i učestalost poklona ili gostoprimstva moraju biti nominalni i ne smeju biti prekomerni,
- transakcija pravilno evidentirana u knjigovodstvenim knjigama i evidencijama.

⁷ Vladin/javni službenik je široko definisan tako da uključuje niz pojedinaca, uključujući, ali ne ograničavajući se na sledeće:

- Zaposlene koji rade u državnim organima (kao što su javni službenici, policajci)
- Zaposleni u vladinim preduzećima
- Zaposleni u političkim strankama, politički kandidati
- Svako lice koje je na zakonodavnom, administrativnom ili sudskom položaju u stranoj zemlji
- Svako lice koje ispunjava javne usluge za stranu zemlju
- Sudije, članovi porote ili drugi službenici koji rade na međunarodnim ili nadnacionalnim sudovima ili sudovima stranih država;
- Članovi međunarodnog ili nadnacionalnog parlamenta; pojedinci koji vrše javnu dužnost za stranu zemlju, uključujući javne ustanove ili javna preduzeća;
- Građanin ili strani arbitri kojima je poveren zadatak u okviru arbitražnog postupka pribegavaju rešavanju pravnog spora; i
- Službenici ili predstavnici koji rade u međunarodnim ili nadnacionalnim organizacijama osnovanim na osnovu međunarodnog sporazuma.

⁸ Pojedinač kome je poverena ili mu je bila poverena istaknuta javna funkcija.

7. ULOGE I ODGOVORNOSTI

Politiku poklanjanja i gostoprimstva Arçelik-a objavljuje Odeljenje za pravne odnose i poštovanje zakona Arçelik-a, a Kompanija je odgovorna za to da svi njeni zaposleni poštuju Politiku. Svako kršenje ove Politike rezultiraće disciplinskim merama, uključujući i prestanak radnog odnosa.

Pored toga, u vezi sa položajem Kompanije za korektivne i / ili preventivne mere protiv bilo kog nesaglasnog ponašanja treba redovno razmatrati putem povezanih strana.

Službenike za usklađenost sa regulativom imenovao je glavni službenik za pravne poslove i usklađenost kompanije Arçelik za odgovorne u nadgledanju poslovanja Kompanije u vezi sa ovom Politikom.

Ovu Politiku povremeno će pregledati određeno Odeljenje za pravne poslove i usklađenost kako bi se osiguralo poštovanje novih ili revidiranih zakona i propisa.

Datum verzije: 2.12.2019

GLOBALNI KODEKS PRAVA NA KONKURENCIJU

Kršenje zakona o konkurenciji može imati ozbiljne posledice kako za kompanije, tako i za zaposlene, poput velikih novčanih kazni, obeštećenja i narušene reputacije. U nekim zemljama zaposleni mogu biti odgovorni za krivične sankcije. Iz ovih razloga, kao Arçelik, očekujemo da se svi naši zaposleni i poslovni partneri pridržavaju zakona o konkurenciji. Glavni primeri prakse kršenja zakona o konkurenciji su sledeći:

- Ugovori protiv konkurencije ili razgovori sa konkurentima ili strankama kao što su kupci, usluge, dobavljači koji posluju na različitom nivou proizvodnje ili lanca distribucije,
- Razmena konkurentnih osetljivih informacija sa konkurentima,
- Zloupotreba dominantnog položaja.

1. PRIRUČNIK ZA UPOTREBU ZAKONA O KONKURENCIJI

Ova politika dopunjena je Priručnikom o poštovanju zakona o konkurenciji koji sadrži detaljne informacije.

2. AUTORITET I ODGOVORNOSTI

Kršenje ove politike rezultiraće disciplinskim merama, uključujući i prestanak radnog odnosa.

Menadžer za konkurenciju je radnik Kompanije kojeg je glavni službenik za pravne poslove i usklađenost sa regulativom kompanije Arçelik imenovao kao odgovornog za praćenje poslovanja Kompanije u vezi sa ovom Politikom.

Ovaj priručnik o poštovanju zakona i politike konkurencije pregledaće menadžer za zaštitu konkurencije kako bi se osiguralo poštovanje novih ili revidiranih zakona i praksi.

Datum verzije: 2.12.2019

GLOBALNA POLITIKA DONACIJA

1. OPŠTI PRINCIPI

Donacije trećim stranama, uključujući, ali ne ograničavajući se na socijalne, kulturne ili obrazovne nevladine organizacije ili udruženja, moraju se dodeljivati kao dobrovoljni prilozi i bez očekivanja bilo kakve kontra koristi.

Kao opšte načelo, pre donošenja odluke o doniranju, moraju se sprovesti pravilni postupci dužne pažnje o potencijalnim primaocima donacija.

Da bi se izbeglo rizikovanje i zaštita interesa zainteresovanih strana Arçelik-a, sveobuhvatne informacije koje se odnose na realizovane donacije moraju se dokumentovati, a akcionari moraju podneti izveštaje tokom generalnih skupština najmanje jednom godišnje. Ako to zahteva lokalni zakon države u kojoj Arçelik posluje, vrste i iznosi donacija mogu se takođe saopštiti javnosti kao obelodanjivanje materijalnih sredstava.

Donacije se mogu dodeliti u gotovini ili u robi koju proizvodi ili poseduje Arçelik. Donacije moraju biti u potpunosti u skladu sa skrivenim propisima o prenosu prihoda.

2. ZABRANA POLITIČKOG DONIRANJA

Ne mogu se donirati političke stranke, političari ili politički kandidati za političke dužnosti. Arçelik ne može dodeliti niti obezbediti imovinu ili resurse Kompanije (vozila, računari, e-pošta itd) za političke aktivnosti.

3. PROCES

Donošenje odluke o dodeli donacija mora da uključuje odgovarajuće postupke dubinske analize koje sprovodi odgovarajući službenik za usklađenost. Informacije o korporativnom poreklu, stvarnim vlasnicima, negativnoj štampi iz javnog vlasništva moraju se ispitati radi ovog postupka dubinske analize - tamo gde je to primenljivo i moguće. Sankcije, lista entiteta visokog rizika, lista politički izloženih osoba moraju biti pregledane od strane nadležnih službenika za usklađenost.

Odbor direktora i generalni direktor zemlje u kojoj će se donirati donacija i dalje su odgovorni za rizike nastale donacijom. Donosioci odluka moraju uvek imati na umu sledeće:

- Principi društvene odgovornosti Arçelik-a uvek se moraju uzeti u obzir i poštovati.
- Potrebna je prateća dokumentacija kao što su fakture ili računi za mesto isporuke.
- Transakcije se knjiže na odgovarajuće račune koji se koriste u dobrotvorne svrhe i troškovi donacija prikazuju se tačno i transparentno u skladu sa lokalnim zakonima i propisima zemalja u kojima Arçelik posluje.

VREDNOST DONACIJE	PROCES ODOBRAVANJA
Prekoračenje iznosa ekvivalentne vrednosti od 10.000 USD	Udružena odobrenja pomoćnika generalnog direktora i finansijskog direktora kompanije Arçelik-a su preduslov pre nego što se odobri od strane Odbora direktora, koji su odgovorni u zemlji u kojoj se donacija vrši ili odobrava. Izvršni direktor i direktor računovodstva moraju biti obavešteni.
Ispod vrednosti od 10.000 USD	Preduslov su zajednička odobrenja direktora za komunikacije i direktora finansija kompanije Arçelik na globalnom nivou. Moraju biti obavešteni glavni menadžer date države, izvršni direktor, finansijski direktor i direktor računovodstva.

4. ULOGE I ODGOVORNOSTI

Globalnu politiku donacija objavljuje Odeljenje za globalne komunikacije Arçelik-a, a Kompanija je odgovorna za osiguranje da svi njeni zaposleni poštuju Politiku. Svako kršenje ove Politike rezultiraće disciplinskim merama, uključujući i prestanak radnog odnosa.

Pored toga, u pogledu položaja Kompanije za korektivne i / ili preventivne mere i postupke protiv bilo kog nesaglasnog ponašanja treba redovno razmatrati putem povezanih strana.

Službenici za usklađenost sa regulativom su zaposleni u Kompaniji koje je glavni službenik za pravne poslove i usklađenost imenovao kao odgovorne za nadgledanje poslovanja Kompanije u vezi sa ovom Politikom.

Ovu Politiku povremeno će kontrolisati dodeljeno Odeljenje za globalne komunikacije Arçelik-a kako bi se osiguralo poštovanje novih ili revidiranih zakona i propisa.

Datum verzije: 2.12.2019

GLOBALNA POLITIKA PROTIV PRANJA NOVCA

Cilj ove politike je utvrđivanje smernica za zabranu i aktivno pranje novca i finansiranje terorističkih ili finansijskih zločina sa kojima se Arçelik i njegove podružnice („Kompanija“) i sve njegove treće strane mogu suočiti u okviru svojih poslovnih aktivnosti . U okviru ovog koncepta, sve operacije Kompanije se odvijaju u skladu sa ključnim komponentama programa koji uključuje; identifikaciju i verifikaciju klijenata i trećih lica; praćenje aktivnosti klijenta; prijavljivanje i istraživanje neobičnih i sumnjivih aktivnosti; obuku osoblja za sprečavanje i otkrivanje pranja novca; i imenovanje posvećenih službenika za izveštavanje o pranju novca.

Ova politika je pripremljena u skladu sa Globalnim kodeksom ponašanja i lokalnim zakonima i propisima koji su primenljivi u zemljama u kojima Arçelik posluje kako bi se obezbedila posvećenost svim relevantnim lokalnim i međunarodnim zakonima i propisima, tj. Zakon o finansiranju terorizma, POCA (Prihodi Zakona o kriminalu), Zakoni o pranju novca. Ova politika se odnosi na sve zaposlene u kompaniji Arçelik koji su dužni da se pridržavaju svih važećih zakona i propisa o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorizma u zemljama u kojima Arçelik posluje. Ako to ne učine, Arçelik i njegovi zaposleni mogu se dovesti do ozbiljnih krivičnih, građanskih i regulatornih sankcija.

1. DEFINICIJE

Pranje novca je prikrivanje finansijske imovine stečene nelegalnim sredstvima. To je pokušaj nelegalne legitimacije prihoda stečenih kriminalnim postupkom i prikrivanja stvarnog porekla imovine, što se obično postiže plasiranjem, naslaganjem i integracijom. Pranje novca može se izvršiti svesnim uključivanjem u finansijsku transakciju sa imovinom stečenom krivičnim delom ili nesavesnim ignorisanjem znakova upozorenja za neobične ili sumnjive aktivnosti u vezi sa klijentom ili transakcijom.

Finansiranje terorizma odnosi se na aktivnosti koje osiguravaju finansijsku podršku legitimnim ili nelegitimnim teroristima, pojedincima, grupama, organizacijama ili pristalicama terorizma. Terorizam se može finansirati nelegalnim aktivnostima poput prevare sa kreditnim karticama, ilegalne trgovine oružjem i trgovine drogom, između ostalih kriminalnih aktivnosti. Finansiranje terorizma takođe može podrazumevati upotrebu legitimno izvedenih sredstava. U oba slučaja cilj finansijera terorizma je prikriti izvor i krajnju upotrebu finansija. Kao i kod pranja novca, pojava povezanosti, direktno ili indirektno, sa terorizmom podiže neprihvatljivi nivo regulatornog i reputacijskog rizika za Arçelik.

Osobe izložene politici (PEP) su pojedinci kojima su poverene ili su im bile poverene istaknute javne funkcije u zemlji ili stranim zemljama. Na primer, šefovi država ili šefovi vlada, visoki političari ili vladini zvaničnici, pravosudni ili vojni zvaničnici, visoki rukovodioci državnih korporacija, istaknuti zvaničnici političkih partija.

Osetljive zemlje su one koje imaju strateške mere za sprečavanje pranja novca / borbe protiv finansiranja terorizma koje nisu postigle odgovarajući napredak u rešavanju deficita ili nisu predviđene akcionim planom prema Radnoj grupi za finansijsku akciju (FATF).

Osetljivi klijenti su fizička ili pravna lica koja imaju poslovne odnose sa osetljivim zemljama.

Isplata olakšica vrši se za dalju „rutinsku vladinu akciju“ koja uključuje nediskreciona dela. Primeri „rutinske vladine akcije“ uključuju obradu viza, pružanje policijske zaštite ili poštanske usluge i snabdevanje komunalnim uslugama poput telefonske usluge, struje i vode. Rutinska vladina akcija ne uključuje odluku o dodeljivanju novih poslova ili nastavku poslovanja sa određenom strankom. Takođe ne uključuje dela koja su u diskrecionom pravu službenika ili koja bi predstavljala zloupotrebu službene funkcije. Stoga bi plaćanje službenom licu malog iznosa za uključivanje struje u fabrici moglo biti olakšavajuće plaćanje.

Ako imate bilo kakvih pitanja ili dodatnih pitanja u vezi sa gore navedenim, obratite se menadžeru za oblast globalnog usklađivanja sa regulativom.

2. SUMNJIVE AKTIVNOSTI

Zaposleni u Arčelik-u treba da budu na oprezu ima li simbola crvene zastave pri pranju novca i da svaku sumnjivu aktivnost prijave lokalnim službenicima za nadzor. Uz ovu smernicu, pogledajte dole neiscrpu listu scenarija crvene zastave.

- Dobavljači, kupci ili treća lica koja ne pružaju potpune informacije, lažni ili sumnjive informacije ili želi da se pridržava zahteva za izveštavanje ili vođenje evidencije,
- Kupci koji se namerno slože da plate iznad tržišnih uslova,
- Kupci ili dobavljači koji zahtevaju da se plaćanja vrše u gotovini ili gotovinskim ekvivalentima,
- Transakcije koje se odnose na zemlje visokog rizika, kako ih definiše FATF,
- Ogromni novčani transferi, koji nisu u skladu sa poslovnim osnovama povezane transakcije,
- Višestruki novčani nalozi, putnički čekovi ili velike količine gotovine,
- Plaćanja u valutama koje nisu navedene u ugovorima,
- Uplate tražene za ili od strane trećih lica, koja nisu navedena u odgovarajućim ugovorima,
- Neuobičajeno primanje transakcija od određenog lica ili entiteta, gde poreklo sredstva nije poznato,
- Isplate fizičkim ili pravnim licima koja borave u zemljama poznatim kao „fiskalni raj“ ili na račune „lažnih banaka“ ili neobične transfere sredstava u ili iz stranih zemalja koje nisu povezane sa transakcijom,
- Isplate subjektima ili od njih gde nije moguće identifikovati akcionarsku strukturu ili krajnje korisnike.

Ako ste u nedoumici, zatražite pomoć od Globalnog odeljenja za pravne poslove i usklađenost sa regulativom.

3. UPOZNAJTE VAŠEG KLIJENTA (“KYC”)

Arçelik i njegovi zaposleni moraju da budu pažljivi kada posluju sa klijentima kako bi izbegli namerno slepo pranje novca ili druge sumnjive aktivnosti. U skladu sa ovim, Arçelik i njegovi zaposleni moraju se pridržavati sledećih principa:

- Moraju se obezbediti dovoljne informacije o poslovnom okruženju i svrsi nameravanog poslovanja trećih strana,
- Rizici pranja novca povezani sa trećim stranama moraju se proceniti u cilju praćenja aktivnosti trećih strana,
- Mora se proceniti integritet potencijalnih kupaca i drugih poslovnih odnosa,
- Vlasnik, menadžer preduzeća i ključni direktori moraju se proveriti na osnovu nadzornih lista i reputacijske inteligencije putem lokalnih istražitelja,
- Moraju se sprovesti istraživanja medija na engleskom i lokalnom jeziku o vlasniku, menadžeru preduzeća i njegovim ključnim direktorima,
- Mora se vršiti kontinuirano praćenje na osnovu profila rizika kupaca, dobavljača i distributera,
- Arçelik-ova očekivanja u pogledu usklađenosti moraju se u svakom trenutku saopštavati zainteresovanim stranama.

U slučaju da postoje razlozi za sumnju prema poslovnim partnerima zbog nepravilnosti koje se odnose na poslove, interakcije i transakcije sa Arçelik-om, te sumnje se moraju odmah prijaviti Menadžeru za usklađivanje sa regulativom na globalnom nivou, radi daljih istraga.

4. ULOGE I ODGOVORNOSTI

Svi zaposleni moraju se pridržavati zahteva utvrđenih ovom Politikom. Ovu Politiku objavljuje Odeljenje za finansije i preduzima sve korektivne i / ili preventivne mere koje se preduzimaju protiv bilo kog nesaglasnog ponašanja, uključujući prekid radnog odnosa. Službenici za poštovanje propisa su zaposleni u Kompaniji koje je glavni službenik za pravne poslove i usklađenost kompanije Arçelik imenovao kao odgovorne za nadgledanje poslovanja Kompanije u vezi sa ovom Politikom.

Ovu Politiku će periodično pregledavati Odeljenje za pravne poslove i poštovanje zakona Arçelik-a kako bi se osiguralo poštovanje novih ili revidiranih zakona i propisa.

Datum verzije: 2.12.2019

GLOBALNA POLITIKA PRIVATNOSTI PODATAKA

1. SVRHA I OBIM

Arçelik i njegova predstavništva i podružnice (zajedno „**Kompanija**“, „**mi**“) posvećeni su zaštiti privatnosti svih sa kojima poslujemo, uključujući naše kupce, dobavljače, zaposlene i dobavljače. U znak priznanja, Kompanija je usvojila ovu Politiku privatnosti podataka („**Politika**“).

2. DEFINISANI TERMINI

Važeći zakoni o zaštiti podataka - svi relevantni zakoni i propisi o privatnosti, zaštiti podataka ili srodni zakoni i propisi u Turskoj (Zakon o zaštiti ličnih podataka) u Evropskom ekonomskom prostoru (EEA), Velikoj Britaniji i Švajcarskoj koji se primenjuju na Obradu ličnih podataka, uključujući, ali ne ograničavajući Opštu uredbu EU o zaštiti podataka 2016/679.

Lični podaci - bilo koji podaci koji se odnose na identifikovano ili direktno ili indirektno identifikovano fizičko lice („Predmet podataka“); do identifikacije se može doći pozivanjem na identifikator kao što je ime, identifikacioni broj, podatke o lokaciji, mrežni identifikator ili na jedan ili više faktora specifičnih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet pojedinca.

Osoblje - zaposleni, službenici, osoblje pod ugovorom, zaposleni na puno ili nepuno radno vreme ili zadržani kao nezavisni konsultanti, i privremeno osoblje koje deluje u ime bilo kog pripadnika Arçelik-a koji je predmet ove politike.

Proces ili obrada - bilo koja operacija ili skup operacija izvršenih nad Ličnim podacima, kao što su prikupljanje, evidentiranje, organizovanje, strukturiranje, skladištenje, prilagođavanje ili promena, pronalaženje, konsultacije, upotreba, otkrivanje, širenje ili na drugi način stavljanje na raspolaganje, međunarodni prenos, poravnavanje ili kombinacija, blokiranje, brisanje ili uništavanje.

Obrađivač - bilo koji entitet koji obrađuje lične podatke u ime bilo kog pripadnika Arçelika koji je predmet ove politike.

Kršenje bezbednosti - kršenje bezbednosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništavanja, gubitka, promene, neovlašćenog otkrivanja ili pristupa ličnim podacima.

Mere bezbednosti - mere, uključujući pravne, organizacione i tehničke mere usmerene na obezbeđivanje stalnog integriteta, dostupnosti i poverljivosti ličnih podataka i na sprečavanje, ublažavanje ili otklanjanje kršenja bezbednosti.

Osetljivi lični podaci - bilo koji lični podaci koji se odnose na rasno ili etničko poreklo pojedinca, politička mišljenja, verska ili filozofska uverenja, članstvo u sindikatu, genetske karakteristike, biometrija, zdravlje, polni život, seksualna orijentacija ili krivična osuda.

3. ODGOVORNOSTI

- a. Osoblje je odgovorno za poštovanje ove smernice kada obrađuje lične podatke u vezi sa svojim uobičajenim radnim aktivnostima.
- b. Viši menadžment kompanije je odgovoran za sprovođenje usklađenosti sa ovom politikom, uključujući održavanje odgovarajuće upravljačke strukture i raspodelu resursa neophodnih za osiguravanje usklađenosti i izvršenja.
- c. Osoblje će odmah obavestiti službenika za globalnu zaštitu podataka ukoliko sumnja ili je svesno da je ova Politika u suprotnosti sa bilo kojom zakonskom ili regulatornom obavezom ili da određena praksa Kompanije krši ovu Politiku.
- d. Kompanija može primeniti dodatne politike, procedure ili prakse ukoliko budu neophodne da bi se obezbedila usklađenost sa ovom Politikom ili da bi se zadovoljili lokalni primenljivi zakoni o zaštiti podataka. Arçelik neće usvajati ili sprovoditi takve politike, postupke ili prakse bez prethodnih konsultacija i odobrenja službenika za globalnu zaštitu podataka.

4. OPŠTA POLITIKA

- a. Kompanija nastoji da obrađuje lične podatke na način koji je u skladu sa ovom Politikom i važećim zakonima o zaštiti podataka. Tamo gde važeći zakoni o zaštiti podataka nameću viši nivo zaštite u odnosu na ovu Politiku, Kompanija mora da se pridržava takvih zakona ili propisa.
- b. Osnovni principi
 - i. Zakonitost i ograničenje svrhe

Kompanija će obrađivati lične podatke samo zakonito, pošteno i za određene, eksplicitne i legitimne poslovne svrhe i sa odgovarajućim obrazloženjem (pravni osnov) prema važećim zakonima o zaštiti podataka. Ovo opravdanje može biti saglasnost sa Subjekom podataka, izvršavanje sporazuma ili preduzimanje koraka pre zaključenja sporazuma, zakonska obaveza ili legitimni interes Kompanije koji nije veći od interesa ili osnovnih prava i sloboda Subjekta podataka. Ako Kompanija prema važećem zakonu ili unutrašnjim politikama zahteva da zatraži i dobije saglasnost Subjekta podataka pre obrade određenih ličnih podataka, tada će Kompanija tražiti takvu saglasnost i poštovati je. Kompanija će voditi evidenciju saglasnosti koju je pribavila i uspostaviti efikasna sredstva za Subjekte podataka da povuku svoj pristanak.

ii. Minimiziranje podataka

Kompanija će ograničiti svoju obradu ličnih podataka na minimalnu količinu informacija potrebnih za ostvarivanje utvrđene svrhe ili namene. Tamo gde je to moguće, Kompanija će se osloniti na informacije koje ne identifikuju Subjekte podataka.

Kompanija će smanjiti obim svoje obrade, pristupa i zadržavanja ličnih podataka na ono što je neophodno za utvrđenu svrhu ili namene. Pristup će biti ograničen na osnovu potrebe need-to-know (onoga što treba da se zna). Izuzev izuzetaka, lični podaci neće biti dostupni neograničenom broju pojedinaca.

iii. Održavanje integriteta i kvaliteta

Kompanija će u svakom trenutku održavati integritet IT procesa ličnih podataka i preduzimati razumne korake da lični podaci budu tačni, potpuni, ažurirani i pouzdani za njihovu namenu.

iv. Zadržavanje i brisanje ličnih podataka

Kompanija neće zadržavati lične podatke duže nego što je potrebno. Lični podaci će biti uništeni ili anonimizirani u skladu sa primenljivim politikama Kompanije i rasporedom čuvanja evidencije, uključujući Politiku čuvanja evidencije kompanije. Ove smernice kompanije i rasporedi čuvanja evidencije uzimaju u obzir poslovne potrebe kompanije, njene zakonske obaveze i naučna, statistička ili istorijska razmatranja.

c. Transparentnost

i. Kompanija će subjektima podataka pružiti jasne informacije, i to najmanje za:

- identitet i kontakt podatke kompanije koja deluje kao kontrolor kompanije za lične podatke i službenika za globalnu zaštitu podataka, ako takvi postoje, ili njihovih službenika za zaštitu podataka na lokalnom nivou;
- kategorije ličnih podataka koje se odnose na subjekte podataka koje kompanija obrađuje;
- svrhe u koje se obrađuju lični podaci i obrazloženja kompanije za takvu obradu;
- otkrivanje ličnih podataka trećim stranama;
- prava subjekata podataka u pogledu njihovih ličnih podataka, uključujući pravo na ulaganje žalbe nadzornom organu;
- prenose ličnih podataka izvan Turske, EEA, Velike Britanije i Švajcarske i zakonske mere zaštite koje se primenjuju na takve prenete lične podatke;
- period čuvanja ili kriterijum koji se koristi za određivanje perioda čuvanja ličnih podataka;

- da li je pružanje ličnih podataka obavezno i koje su moguće posledice ako pojedinac ne pruži lične podatke; i
 - postojanje automatizovanog odlučivanja koje proizvodi pravne ili slične efekte i informacije o uključenoj logici, tamo gde je to relevantno.
- ii. Subjekti podataka dobiće sve dodatne informacije koje zahtevaju lokalni primenljivi zakoni o zaštiti podataka.
 - iii. Izuzev ograničenih izuzetaka, gore navedeni podaci biće dostavljeni subjektima podataka u trenutku kada se pribave njihovi lični podaci.
 - iv. Sve komunikacije sa subjektima podataka o obradi njihovih ličnih podataka odobrava lokalni službenik za zaštitu podataka, a po potrebi i službenik za globalnu zaštitu podataka na osnovu obrazaca kompanije.
 - v. Važeći zakoni o zaštiti podataka mogu u izuzetnim slučajevima predvideti odstupanja od zahteva za transparentnošću, na primer, kada pružanje takvih informacija nameće nesrazmeran teret. Na takva odstupanja neće se moći pouzdati bez prethodnih konsultacija sa službenikom za globalnu zaštitu podataka.

d. Prava subjekta podataka

- i. Kompanija će razmotriti svaki zahtev subjekata podataka u vezi sa njihovim pravima na pristup, ispravku, ograničenje, prenosivost podataka, brisanje ili protivljenje ili bilo koji jasan pokazatelj da subjekti podataka žele da povuku svoj pristanak. Takvi zahtevi su besplatni.
- ii. Kompanija će odgovoriti na takve zahteve u roku od jednog meseca i uložiti sve napore da u roku ispuni zahtev u skladu sa Politikom prava subjekta podataka o kompaniji.
- iii. Kompanija nije dužna da ispuni zahtev kada ne može zakonito da poveže lične podatke sa pojedincem koji je podneo zahtev ili kada je zahtev očigledno neosnovan ili preteran zbog svoje ponavljajuće prirode.

e. Održavanje odgovarajuće sigurnosti i prijavljivanje ugrožavanja bezbednosti

- i. Kompanija će primeniti mere bezbednosti za zaštitu ličnih podataka, posebno u slučaju prenosa ličnih podataka preko mreže ili skladištenja ličnih podataka na prenosnim uređajima ili medijima. Ove mere bezbednosti uzimaju u obzir rizike koje predstavlja obrada, priroda dotičnih ličnih podataka, stanje tehnike i troškovi primene mera bezbednosti.
- ii. Mere bezbednosti utvrđuju se u pisanim bezbednosnim politikama i procedurama.

iii. Osoblje će odmah prijaviti ugrožavanje bezbednosti službeniku za globalnu zaštitu podataka i Odeljenjima za informacionu bezbednost i telekomunikacije Arčelik-a i voditi evidenciju o ugrožavanjima bezbednosti u skladu sa Politikom kršenja podataka kompanije.

f. Otkrivanje ličnih podataka

- i. Kompanija će otkriti lične podatke samo trećim licima, kao što su organi reda ili sudovi, poslovni partneri, dobavljači ili kupci ako su za to izričito ovlašćeni važećim zakonima u Turskoj, EGP-u, Velikoj Britaniji ili Švajcarskoj ili na drugi način u skladu sa važećim podacima Zakona o zaštiti podataka.
- ii. Kada se oslanja na procesore, Kompanija će pažljivo odabrati procesore i podvrgnuti ih ugovornoj kontroli kako bi zaštitila poverljivost i sigurnost dotičnih ličnih podataka i ispunila zahteve važećih zakona o zaštiti podataka.

g. Međunarodni transferi ličnih podataka

- i. Kompanija će prenositi lične podatke u zemlje izvan Turske, EGP-a, Velike Britanije i Švajcarske u skladu sa zahtevima utvrđenim važećim zakonima o zaštiti podataka.
- ii. Izuzev ograničenih izuzetaka prema važećim zakonima o zaštiti podataka, Kompanija će uspostaviti odgovarajuće zaštitne mere, kao što su sporazumi o prenosu radi prevazilaženja ograničenja međunarodnih transfera ličnih podataka prema važećim zakonima o zaštiti podataka.
- iii. Kompanija se može osloniti na izuzetke prema važećim zakonima o zaštiti podataka od ograničenja međunarodnih transfera nakon pregleda i odobrenja od strane službenika za globalnu zaštitu podataka.

h. Obuka

Zaposleni koji obrađuju lične podatke kao deo svoje uloge ili funkcije redovno će se obučavati o usaglašenosti sa ovom Politikom. Obuku treba prilagoditi ulozi ili funkciji dotičnog osoblja.

i. Monitoring i evidencija

- i. Službenik za globalnu zaštitu podataka i lokalni službenici za zaštitu podataka sprovodiće periodične preglede i revizije kako bi osigurali usklađenost sa ovom Politikom.
- ii. Kompanija će voditi evidenciju o postupcima obrade. Evidencija mora biti dostupna nadzornim organima na njihov zahtev.

j. Usklađenost i odricanja

- i. Zahteva datih u ovoj Politici mogu se odreći samo u određenim slučajevima, u izuzetnim okolnostima i pod određenim uslovima, nakon odobrenja službenika za globalnu zaštitu podataka.
- ii. Bilo koji član osoblja koji nije u skladu sa ovom Politikom može biti podložan disciplinskim merama, uključujući prestanak radnog odnosa.

5. VIŠE INFORMACIJA

Kompanija će podeliti ove smernice osoblju i može ih prevesti na lokalne jezike u informativne svrhe. U slučaju neslaganja između lokalnog jezika i engleske verzije, engleska verzija Politike će imati prednost. Pitanja ili nedoumice u vezi sa ovom Politikom ili pitanja o privatnosti uopšte moraju se uputiti Odeljenju službe za globalnu zaštitu podataka (može se kontaktirati putem telefona na +90 212 314 34 34 ili e-mail-a na compliance@arcelik.com).

Datum verzije: 2.12.2019

GLOBALNA POLITIKA ZAŠTITE I SIGURNOSTI INFORMACIJA

1. VRSTE EVIDENCIJA

Smernice se odnose na informacije sadržane u sledećim evidencijama:

- Papir,
- Elektronske datoteke uključujući, ali ne ograničavajući se na baze podataka, word dokumente, PowerPoint prezentacije, tabele, web stranice i e-mejllove,
- Fotografije, skenirane slike, CD-ROM-ovi i memorijske kartice.

Politika ima za cilj da pokrije sve vrste evidencija koje je stvorila kompanija, kao što su;

- Svi dokumenti korporativnog upravljanja kao što su materijali odbora i zapisnik sa sastanka odbora,
- Svi dokumenti i informacije koje treba čuvati u zakonskom roku zadržavanja u okviru lokalnih zakona i propisa koji su primenljivi u zemljama u kojima Arçelik posluje,
- Ugovori,
- Svi dokumenti koji se odnose na istraživanje i razvoj / intelektualnu svojinu i poslovnu tajnu,
- Licence za tehnološki softver i slične ugovore,
- Marketinška i prodajna dokumentacija,
- Fature,
- Sve evidencije zaposlenih,
- E-mejllovi.

2. KLASIFIKACIJA EVIDENCIJA

Postojeći poslovni proces je neophodan za utvrđivanje vrednosti evidencija. U toku ovog procesa, sve kategorije evidencija treba pregledati i oceniti u skladu sa njihovom:

- Pravnom vrednošću
- Operativnom vrednošću
- Istorijskom vrednošću

Shodno tome, evidencije i dokumenti su klasifikovani kao „javni, lični i poverljivi“. Raspored Kompanijskog roka čuvanja je razvijen i sastavljen u odnosu na klasifikaciju evidencija ispunjavanjem zakonskih, administrativnih, finansijskih i / ili istorijskih obaveza.

3. NIVOI KLASIFIKACIJE

a. Javno: dokument / evidencija koji su ovlašćena odeljenja za korporativne komunikacije učinili javno dostupnim. Takve informacije sadrže javne informacije koje se mogu otkriti bez uticaja na Arçelik. Neusklađenost sa privatnošću osoba ili znanje o ovim informacijama ne izlaže Arçelik ili njegove pridružene kompanije bilo kakvoj vrsti finansijskog gubitka ili gubitka reputacije ili ne ugrožava sigurnost imovine.

b. Lično: dokument / evidencija se sastoji od ličnih podataka i / ili podataka pojedinaca (za ličnu upotrebu, a ne u poslovne svrhe), uključujući ličnu e-poštu, tabele i bilo koji drugi dokument koji pripada pojedincima.

c. Poverljivo: Sve vrste informacija koje nisu javno dostupne ili ih Arçelik ne čini javno dostupnim smatraju se poverljivim, uključujući, ali ne ograničavajući se na tehničke, operativne, finansijske informacije.

Poverljive informacije obuhvataju sve vrste informacija koje se odnose na evidenciju kupaca ili dobavljača, stvarne i bivše zaposlene, treće strane sa kojima kompanija ima poslovnu interakciju i informacije o nacionalnoj bezbednosti zadržane zbog položaja zaposlenih.

4. OPŠTI PRINCIPI U VEZI S POVERLJIVIM INFORMACIJAMA

U okviru koncepta svojih poslovnih aktivnosti i odnosa sa trećim licima, Arçelik može obrađivati poverljive informacije iz sledećih razloga:

- Regulatorni razlozi za postupanje u skladu sa obavezama,
- Tehnički razlozi za razvoj i održavanje kvaliteta proizvoda,
- Ugovorni razlozi za obavljanje ili upravljanje poslovnim operacijama ili za uspostavljanje, praksu ili branjenje pravnih zahteva,
- Interakcija klijenta ili dobavljača koja se odnosi na poslovanje kompanije Arçelik da bi odgovorila ili istražila,
- Transakcijski razlozi kao što su pošiljke, isporuke, prevoz i podrška usluge,
- Finansijska pitanja, uključujući, ali ne ograničavajući se na obradu plaćanja, računovodstvo, reviziju, nadzor, obračun i prikupljanje podataka,
- Razlozi za proveru klijenta, dobavljača ili treće strane koji pokrivaju korporacijska istraživanja, istraživanja tržišta, benčmarking proizvoda i upitnici,
- Bezbednosna razmatranja radi zaštite i održavanja Arçelik proizvoda, usluga i web sajtova i radnih lokacija.

Zaposleni u Arçelik-u priznaju da kršenje poverljivosti tokom i nakon zapošljavanja i otkrivanja poverljivih podataka bez odobrenja trećim licima, može dovesti do ozbiljnog konkurentskog nepovoljnog stanja za kompaniju, dok kompaniji može naneti nemerljivu finansijsku, pravnu i drugu vrstu štete. Primenjuje se obaveza da se poverljive informacije ne šire i ne otkrivaju iako povezane informacije možda neće biti posebno identifikovane ili označene kao poverljive.

Što se tiče obaveza Arçelik-a koje se odnose na poverljive informacije, moraju se uzeti u obzir najmanje sledeći kriterijumi:

- Poverljive informacije ne mogu se koristiti za svesno pretvaranje poslovne mogućnosti kompanije za ličnu upotrebu,
- Nije prihvaćeno trgovanje akcijama Kompanije ili akcijama bilo koje druge kompanije, na osnovu poverljivih informacija,
- Zabranjeno je otkrivanje poverljivih podataka trećim licima kako bi mogle trgovati akcijama,
- Traženje, prihvatanje ili korišćenje poverljivih informacija o konkurentima ili od konkurenata kompanije Arçelik je nezakonito.

Cirkulacija i prenos poverljivih podataka vrši se prema sledećim kriterijumima:

- U vezi sa ciljem Arçelik-a da bude usklađen sa svim pravilima i propisima zemalja u kojima posluje, poverljive informacije mogu se preneti organima za sprovođenje zakona ili regulatorima, uz stalno uzimanje zakonskih ovlašćenja,
- Poverljive informacije mogu se deliti sa ugovorenom uslugom dobavljača kompanije Arçelik, kod kojih je poverljivost zaštićena uslovima ugovora ili sporazumima o neotkrivanju podataka koji deluju samo po uputstvima Arçelik-a.

5. MINIMALNI PERIOD ZADRŽAVANJA

Koristeći kriterijume vrednosti evidencija, Kompanija razvija preporučeni period zadržavanja i postupak rasporeda za svaku kategoriju evidencija i dokumenata sveobuhvatno, ispunjavajući administrativne, finansijske i / ili istorijske obaveze. Preporučeni minimalni raspored čuvanja određuje Kompanija za svaku kategoriju evidencija i dokumenata u kojoj su identifikovani lokalni i međunarodni zakoni i propisi.

Arçelik zadržava evidenciju i dokumente u vezi sa rasporedom i postupkom zadržavanja Kompanije. Osim ako bilo kojim posebnim zakonom i propisom nije predviđen duži ili kraći period zadržavanja od rasporeda zadržavanja kompanije Arçelik, Kompanija će slediti uputstva rasporeda zadržavanja kompanije Arçelik.

Sve dok evidencija i / ili dokument nisu navedeni kao trajno sačuvani, period čuvanja se identifikuje u skladu sa rasporedom čuvanja. Za „trajna čuvanja“ određen je i planiran nadzor u okviru postupka zadržavanja.

6. DISPOZICIJA

Svako odeljenje je odgovorno za osiguravanje rasporeda zadržavanja.

Kada istekne period čuvanja, evidenciju i / ili dokument pregleda odgovarajući direktor (ili njegov delegat) uz konsultacije sa relevantnim zainteresovanim stranama, kao što su šef IT-a, šef pravne službe i usklađenosti i / ili drugi viši menadžeri i dispozitivna radnja je dogovorena.

„Dispozitivna radnja“ je:

- Dalje zadržavanje zapisa ili dokumenata u Arçelik-u
- Uništavanje zapisa ili dokumenta.

Pregled zapisa i dokumenata trebalo bi izvršiti što je pre moguće nakon isteka perioda čuvanja. Odluka o dispozitivu donosi se uzimajući u obzir:

- Kontinuirane potrebe za poslovnom odgovornošću (uključujući reviziju)
- Postojeće zakonodavstvo

Ako zapis i dokument imaju bilo kakvu dugoročnu istorijsku ili istraživačku vrednost:

- troškovi vezani za održivo skladištenje naspram troškova uništavanja moraju se preispitati
- pravni, politički i reputacijski rizici povezani sa zadržavanjem, uništavanjem ili gubitak kontrole nad evidencijom / dokumentima treba pregledati.

Evidenciju odlaganja mora čuvati odeljenje za odlaganje radi budućih revizija.

a. Dalje zadržavanje evidencija i dokumenata

Bez obzira na Politiku čuvanja evidencije kompanije, ako je evidencija i / ili dokument neophodan za bilo koji deo posla, a po prijemu obaveštenja o tužbi, vladinoj istrazi ili drugoj pravnoj radnji protiv Arçelik-a, evidencija i dokumenti se čuvaju i štite. U suprotnom, Kompanija primenjuje sledeće mere raspolaganja.

b. Uništavanje papirnih / elektronskih evidencija i dokumenata

Uništavanje treba sprovesti na način koji čuva poverljivost evidencije / dokumenata i koji odgovara sporazumima o neotkrivanju. Sve kopije, uključujući sigurnosne kopije ili kopije za zaštitu, treba istovremeno izbrisati u istom pravcu.

Politika zadržavanja evidencije zahteva da digitalne kopije papirnih / elektronskih zapisa budu izbrisane u skladu sa IT procedurom. Dajući činjenicu da se brisanje digitalne kopije datoteke ne smatra dovoljnom metodom, ovaj postupak treba da bude u skladu sa IT procedurama.

Uništavanje bilo koje evidencije koja je klasifikovana kao poverljiva mora biti usklađeno sa lokalnim zakonima i propisima koji su primenljivi u zemljama u kojima Arçelik posluje.

7. AUTORITET I ODGOVORNOSTI

Ovu politiku objavljuje Odeljenje za pravne poslove i usklađenost Arçelik-a, a Kompanija je odgovorna za obezbeđivanje usklađenosti sa Politikom od strane svih zaposlenih. Svako kršenje ove Politike rezultiraće disciplinskim merama, uključujući i prestanak radnog odnosa.

Ova Politika biće periodično praćena od strane određenog odeljenja za pravne poslove i usklađenost kako bi se osiguralo poštovanje novih ili revidiranih zakona i propisa.

Datum verzije:2.12.2019