

**C**OMPLIANCE

*Regenerated for All*

KODE ETİK  
GLOBAL



Rekan-rekan yang terhormat,

Prinsip dasar Arçelik, kepercayaan, kejujuran, rasa hormat, kesetaraan dan transparansi, terus memandu kami dalam perjalanan kami. Kami terus bekerja dalam kerangka kode etik yang ditetapkan sejalan dengan nilai-nilai inti kami sebagaimana dinyatakan oleh pendiri Koç Group Vehbi Koç: “Kejujuran, integritas, dan etik bisnis yang unggul adalah dasar dari perilaku bisnis kami. Kami menjalankan bisnis kami berdasarkan niat baik, saling menguntungkan, dan sikap adil dalam semua hubungan kami.

Dalam konteks ini, kami telah memperbarui Kode Etik Global, yang menjelaskan bagaimana kami harus berperilaku, apa yang harus kami perhatikan dan apa yang harus kami hindari dalam bisnis, untuk menyesuakannya dengan struktur kami yang terus tumbuh dan berkembang. Sangatlah penting untuk mengadopsi prinsip-prinsip umum yang valid secara universal ini.

Sejalan dengan visi perusahaan kami tentang “Menghormati Dunia, Dihormati di Seluruh Dunia, adalah tanggung jawab kami untuk memperkuat kesadaran ini lebih jauh, untuk membuat bisnis kami lebih baik lagi tanpa mengorbankan prinsip kejujuran, dan untuk menciptakan rantai nilai yang dapat diandalkan.

Saya mohon Anda mempertimbangkan Kode Etik Global dan Kebijakan Kode Terkait, yang direvisi dengan moto ‘Pembaruan Bagi Semua,’ sebagai panduan dan referensi yang dapat diandalkan. Kami akan terus menciptakan nilai dan membedakan dengan praktik unggulan, terima kasih atas upaya Anda untuk sepenuhnya merangkul dan menerapkan praktik ini.

Hormat saya,

Hakan Bulgurlu



## Daftar Isi

KODE ETIK GLOBAL	4
KEBIJAKAN OPERASI KODE ETIK GLOBAL	8
KEBIJAKAN PELAPORAN GLOBAL	14
KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN DAN KORUPSI GLOBAL	17
KEBIJAKAN HADIAH DAN KERAMAHTAMAHAN GLOBAL	21
KEBIJAKAN HUKUM PERSAINGAN GLOBAL	26
KEBIJAKAN DONASI GLOBAL	27
KEBIJAKAN ANTI PENCUCIAN UANG GLOBAL	29
KEBIJAKAN PRIVASI DATA GLOBAL	32
KEBIJAKAN INFORMASI PERLINDUNGAN DAN RETENSI GLOBAL	38



## KODE ETIK GLOBAL

*"Kejujuran, integritas, dan etik bisnis yang unggul adalah dasar dari perilaku bisnis kami. Kami menjalankan bisnis kami berdasarkan niat baik, saling menguntungkan, dan sikap adil dalam semua hubungan kami. Kami berkomitmen untuk selalu mematuhi standar etik dan hukum tertinggi.*

Vehbi Koç

Seperti yang ditunjukkan oleh pendiri kami Vehbi Koç, kami memiliki nilai-nilai yang kuat, kebijakan dan standar yang jelas untuk memastikan karyawan dan pemangku kepentingan kami selalu bertindak dengan standar etik yang tinggi.

Kami merancang Kode Etik Global dan Kebijakan Kode terkait untuk menerapkan standar etik yang tinggi ke dalam kerangka tata kelola perusahaan untuk memastikan bahwa cara kami menjalankan bisnis selaras dengan nilai-nilai kita serta undang-undang dan peraturan yang berlaku di negara tempat kami beroperasi seperti yang diarahkan oleh Vehbi Koç.

Kerangka Kode Etik Global kami memiliki tiga pilar operasional:

- **Pencegahan** - kami bekerja untuk menanamkan budaya integritas di semua tingkatan, di semua keadaan geografis.
- **Deteksi** - kami mendorong karyawan untuk berbicara dan menyuarakan nilai-nilai kami
- **Tanggapan** - Kami memiliki alat untuk menyelidiki dan jika perlu, sanksi atas pelanggaran yang terkonfirmasi dengan pendekatan standar dan seragam, dan menggunakan apa yang kami pelajari untuk terus menjadi lebih baik.

Kami menjalankan operasi kami dengan jujur dan dengan menghormati hak asasi manusia dan kepentingan karyawan kami. Semua karyawan dan Mitra Bisnis kami diharapkan untuk mengadopsi aturan ini, bertindak sejalan dengan aturan tersebut. Pemimpin kami bertanggung jawab untuk memberikan contoh dengan sikap mereka dalam memimpin karyawan kami dan membuat keputusan bisnis sesuai dengan Kode Etik Global dan Kebijakan Pedoman Kode terkait.

Kode Etik Global kami dan Kebijakan Kode terkait bertujuan untuk menetapkan standar perilaku kami, memerangi korupsi, memastikan orang-orang kami dihormati dan informasi dijaga serta menetapkan standar untuk keterlibatan eksternal.

Namun, Kode Perilaku Global dan Kebijakan Kode tidak dapat mencakup setiap kemungkinan terutama karena undang-undang berbeda antar negara. Jika situasi tertentu tidak tercakup secara tegas, semangat Kode Etik dan Kebijakan Kode harus dijunjung dengan menggunakan akal sehat dan penilaian yang baik dalam kaitannya dengan kriteria obyektif.



## CARA KAMI BERBISNIS

### **Kepatuhan terhadap Hukum**

Kami mengakui kepatuhan terhadap semua hukum dan peraturan yang relevan sebagai standarminial secara global.

### **Karyawan**

Kami berkomitmen terhadap lingkungan kerja yang mempromosikan keragaman dan kesempatanyang sama, upah yang sama untuk pekerjaan yang sama di mana ada rasa saling percaya, menghormati hak asasi usia tanpa diskriminasi. Kami berkomitmen terhadap kondisi kerja yang aman dan sehat bagi semua karyawan. Kami akan merekrut, mempekerjakan dan mempromosikan karyawan atas dasar kualifikasi dan kemampuan. Kami melakukan upaya yang diperlukan dalam pengembangan pribadi karyawan kami. Kami tidak akan menggunakan segala bentuk pekerjaan yang dipaksakan, diwajibkan, diperdagangkan atau pekerja anak. Kami menghormati kebebasan karyawan kami untuk berorganisasi sebagai serikat pekerja dan hak mereka untuk bergabung dengan serikat pekerja.

### **Konsumen**

Kami mengadopsi pemahaman terhadap semua konsumen kami yang berorientasi pada kepuasan, menangani kebutuhan dan harapan mereka dengan cara yang benar dalam waktu sesingkat mungkin. Kami memperlakukan pelanggan kami dengan hormat, setara, dan sejalan dengan aturan kesopanan. Kami menanggapi keluhan dari pelanggan kami dengan serius dan memberikan solusi untuk itu.

Produk kami akan diberi label, diiklankan, dan dikomunikasikan secara akurat dan benar sesuai dengan peraturan yang relevan. Semua kegiatan pemasaran (nama merek, perencanaan konsumen, riset pasar, iklan dagang, materi penjualan dalam segala bentuk termasuk) harus:

- Menjelaskan kinerja produk kami dengan jujur, akurat dan transparan,
- Memastikan ada informasi yang cukup bagi konsumen kami, sehingga mereka sepenuhnya memahami bagaimana menggunakan produk kami dan implikasi teknologi dari produk tersebut,
- Menjamin bahwa kegiatan iklan kami tidak menyinggung dan tidak menggunakan diskriminasi agama, etnis, budaya, orientasi seksual, jenis kelamin, usia, kecacatan atau kelompok minoritas,
- Tidak beriklan di media yang dikenal mempromosikan kekerasan, pornografi atau perilaku menghina.

### **Pemegang saham**

Kami bertujuan untuk melindungi kepentingan semua pemegang saham kami. Kami berkomitmen untuk menciptakan model bisnis yang akan meningkatkan kapasitas kompetitif dan potensi pertumbuhan kami. Kami akan menjalankan operasi kami sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik yang diterima secara internasional.

### **Mitra Bisnis**

Kami berkomitmen untuk menjalin hubungan yang saling menguntungkan dengan mitra bisnis kami termasuk pemasok, distributor, dealer, penyedia layanan resmi, agen dan konsultan. Dalam urusan bisnis, kami mengharapkan mitra bisnis kami untuk bertindak sejalan dengan nilai-nilai kami.



### **Masyarakat**

Kami bekerja menuju pembangunan berkelanjutan dalam masalah sosial dan lingkungan. Kami mengembangkan proyek untuk meningkatkan standar sosial, berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan menciptakan peluang kerja. Dengan mempertimbangkan prinsip bahwa budaya, seni dan olahraga adalah unsur terpenting dalam pembangunan masyarakat, kami berkontribusi pada pengembangan masyarakat tempat kami beroperasi dengan mendukung berbagai acara budaya dan seni. Dalam inovasi untuk memenuhi kebutuhan konsumen, kami akan menghormati kepedulian konsumen dan masyarakat.

(Lihat juga [Kebijakan Donasi Global](#))

### **Pemerintah dan LSM**

Kami akan bekerja sama dengan pemerintah dan organisasi lain, baik secara langsung maupun melalui badan seperti asosiasi perdagangan, dalam pengembangan undang-undang yang diusulkan dan peraturan lain yang dapat memengaruhi kepentingan bisnis yang sah. Kami tidak mendukung partai politik atau menyumbang dana kelompok yang kegiatannya diperhitungkan untuk mempromosikan kepentingan partai politik. Arçelik berusaha keras untuk menjadi warga korporat yang tepercaya dan, sebagai bagian tak terpisahkan dari masyarakat, untuk memenuhi tanggung jawab kami terhadap masyarakat tempat kita beroperasi. Kami mendukung karyawan kami untuk mengambil bagian dalam lembaga swadaya masyarakat. Dalam situasi yang membutuhkan solidaritas sosial, kami menganggapnya sebagai bagian dari tanggung jawab sosial untuk menyelenggarakan kegiatan bantuan umum tanpa memperhatikan tujuan komersial.

### **Lingkungan Hidup**

Sebagai Arçelik, kami mengadopsi “Pembangunan Berkelanjutan” dan pendekatan sadar lingkungan sebagai persyaratan filosofi manajemen kami. Sesuai dengan prinsip “Menghormati Dunia, Dihormati di Seluruh Dunia” yang telah kami adopsi, kami menerima kewajiban yang kami miliki untuk perubahan iklim dan konservasi keanekaragaman hayati.

### **Kompetisi**

Kami percaya pada persaingan yang ketat namun adil dan mendukung pengembangan undang-undang persaingan yang sesuai. Semua perusahaan, mitra bisnis dan karyawan akan menjalankan operasinya sesuai dengan prinsip persaingan yang sehat dan sesuai dengan semua hukum dan peraturan yang berlaku. Pelanggaran undang-undang persaingan dapat menimbulkan konsekuensi serius bagi perusahaan dan karyawan seperti denda berat dan klaim kerusakan. Di beberapa negara, karyawan bahkan dapat dikenakan sanksi pidana. Arçelik bekerja sama sepenuhnya dengan otoritas persaingan, sambil secara konsisten dan kokoh membela kepentingannya yang sah. Semua kontak dengan otoritas persaingan (termasuk, jika relevan, pengadilan nasional) dikoordinasikan oleh Departemen Hukum dan Kepatuhan Arçelik, Manajer Persaingan.

(Lihat juga [Kebijakan Hukum Persaingan Global](#))

### **Suap dan Korupsi**

Arçelik tidak memberi atau menerima, baik secara langsung maupun tidak langsung, suap atau keuntungan lain yang tidak pantas untuk keuntungan bisnis atau finansial. Tidak ada karyawan yang dapat menawarkan, memberi atau menerima hadiah atau pembayaran yang, atau dapat diartikan sebagai, suap. Setiap permintaan atau tawaran suap harus segera ditolak dan dilaporkan kepada manajemen.

Kami tidak mentolerir segala jenis korupsi, penggelapan, dan segala jenis pembayaran fasilitasi atau suap, apa pun jenis/cara kinerjanya.



Semua catatan akuntansi dan dokumen pendukung harus secara akurat menjelaskan dan mencerminkan sifat transaksi yang mendasarinya. Tidak ada akun, dana atau aset yang dirahasiakan atau tidak dicatat akan dibuat atau dipertahankan.

(Lihat juga [Kebijakan Anti Suap dan Korupsi Global](#))

#### **Konflik kepentingan**

Kami mengharapkan semua karyawan dan mitra bisnis untuk menjauh dari konflik kepentingan yang aktual dan potensial dan tidak terlibat dalam hubungan bisnis apa pun yang atau berpotensi bertentangan dengan kepentingan perusahaan kami, seperti kepentingan pribadi dan keuangan atau kegiatan di luar perusahaan.

(Lihat juga [Kebijakan Hadiah dan Wisata Global](#))

#### **Pembatasan Perdagangan**

Beberapa negara tempat kami beroperasi memberlakukan pembatasan pada beberapa negara, perusahaan, atau masyarakat dan terdapat risiko sanksi serius seperti denda moneter, pembatalan izin ekspor, dan kemungkinan hukuman penjara jika tidak mematuhi pembatasan ini. Oleh karena itu, kami mengikuti pembatasan perdagangan, pengendalian ekspor, boikot, embargo, dan korupsi serta undang-undang bea cukai dengan cermat dan bertindak sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku tersebut.

(Lihat juga [Kebijakan Anti-Pencucian Uang Global](#))

#### **Menjaga Informasi**

Informasi rahasia dilindungi oleh kebijakan perusahaan kami dan hukum yang berlaku di negara tempat kami beroperasi. Kami sangat mematuhi kebijakan dan prosedur perusahaan untuk melindungi informasi rahasia dan tidak membagikan informasi rahasia dengan pihak ketiga.

(Lihat juga [Kebijakan Perlindungan dan Penyimpanan Informasi Global](#))

Sebagai Arçelik, kami menggunakan informasi pribadi karyawan dan Mitra Bisnis dan konsumen kami untuk meningkatkan kegiatan dan proses perusahaan kami sejauh diizinkan oleh peraturan perundang-undangan. Kami tidak membagikan informasi ini dengan pihak ketiga tanpa persetujuan individu atau dengan cara yang melanggar hukum setempat.

(Lihat juga [Kebijakan Privasi Data Global](#))

#### **Pemantauan dan Pelaporan**

Kepatuhan terhadap prinsip-prinsip ini merupakan unsur penting dalam kesuksesan bisnis kami. Tanggung jawab sehari-hari didelegasikan kepada semua manajemen senior perusahaan yang beroperasi. Mereka bertanggung jawab untuk melaksanakan prinsip-prinsip ini, yang didukung oleh Komite Etik. Setiap pelanggaran Kode Etik Global dan/atau Kebijakan Kode terkait harus dilaporkan. Setiap pelanggaran kebijakan ini akan mengakibatkan tindakan disipliner, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja. Dewan Direksi Arçelik tidak akan mengkritik manajemen atas kerugian bisnis yang diakibatkan oleh kepatuhan terhadap prinsip-prinsip ini dan kebijakan wajib lainnya.

(Lihat juga [Kebijakan Operasi Kode Etik Global](#))

Ketentuan telah dibuat bagi karyawan untuk dapat melaporkan secara rahasia dan tidak ada karyawan yang akan menderita sebagai akibatnya.

(Lihat juga [Kebijakan Pelaporan Pelanggaran Global](#))

**Tanggal Versi: 2.12.2019**



## KEBIJAKAN OPERASI KODE ETIK GLOBAL

### 1. PRINSIP CEO

Karena persyaratan Kode Etik terkait dengan seluruh bisnis Arçelik global, akuntabilitas sehari-hari untuk Kode Etik terletak pada pimpinan masing-masing operasi geografis dan mencakup semua kegiatan bisnis dan fungsional dalam lokasi geografi tersebut, CEO memiliki tanggung jawab utama dan akuntabilitas dari Kode Etik Global dan Kebijakan Terkait. “Prinsip CEO” ini berlaku untuk kerangka Kode Etik; manajemen senior dari semua kategori, fungsi, dan perusahaan yang beroperasi harus sepenuhnya mendukung upaya tersebut.

### 2. KOMITE ETIK GLOBAL

Komite Etik Global adalah dewan yang terdiri atas CEO (Ketua), CFO, Kepala Pejabat Hukum dan Kepatuhan, Direktur SDM, dan Asisten Manajer Umum terkait.

#### a. Tugas Komite Etik

Tugas Komite Etik adalah:

- Komite Etik Global bertanggung jawab untuk menangani semua masalah yang terjadi di Turki termasuk yang terkait dengan anak perusahaan di Turki.
- Menegakkan budaya etik secara global,
- Menciptakan mekanisme tentang etik dan kepatuhan,
- Menjadikan etik dan manajemen kepatuhan sebagai salah satu elemen penting Perusahaan secara global,
- Secara strategis mengarahkan upaya kepatuhan jangka panjang Perusahaan.
- Program Kepatuhan Kode Etik Global dikelola dan diawasi oleh Komite Etik Global dalam semua aspek komite.
- Menindaklanjuti dan memeriksa kegiatan, proses, dan transaksi Arçelik dalam sudut pandang etik.
- Memungkinkan untuk mengukur kinerja etik dan tindakan kepatuhan dalam Arçelik.
- Memastikan investigasi yang tepat dan tepat waktu atas dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kebijakan Kode Etik terkait.
- Melindungi pelapor 1 .
- Meninjau kebijakan dan prosedur tertulis Perusahaan terkait etik dan kepatuhan, memberikan kontribusi jika diperlukan, dan diperbarui tepat waktu.
- Terlibat dalam pelatihan dan pendidikan kohesi etik dan manajemen karyawan dan badan tata kelola yang relevan.
- Jika dihadapkan pada masalah etik yang tidak tercakup oleh peraturan nasional atau internasional, komite menetapkan aturan atau prinsip tentang masalah tersebut.



#### **a. Rapat**

Komite Etik Global mengadakan rapat setidaknya empat kali setiap tahun fiskal, setidaknya sekali dalam setiap kuartal. Rapat tidak boleh kurang dari satu jam. Jika situasi berisiko tinggi terjadi, hal itu diharapkan terjadi dengan cepat.

Manajer Kepatuhan Global bertanggung jawab atas semua operasi pertemuan sebagai sekretaris Komite, ia tidak memiliki hak suara. Agenda dan bahan bacaan yang relevan diedarkan sebelum rapat. Rapat-rapat tersebut dicatat sebagai sangat rahasia.

Mayoritas anggota Komite diwajibkan untuk memenuhi kuorum dan untuk mengambil keputusan apa pun.

#### **c. Pelaporan**

Kepala Pejabat Hukum dan Kepatuhan melaporkan pemberitahuan bulanan yang diterima dari Manajer Kepatuhan Global setiap tiga bulan, dan segera melaporkan pemberitahuan yang dikategorikan sebagai risiko tinggi kepada Anggota Dewan yang Bertanggung Jawab atas Etik.

#### **d. Kerahasiaan**

Anggota Komite Etik dan semua individu lain yang telah menghadiri rapat Komite Etik dilarang mengungkapkan informasi yang tercantum dalam laporan, isi pembahasan, atau informasi rahasia Arçelik. Persyaratan kerahasiaan ini tetap berlaku setelah kegiatan mereka berakhir dan melampaui jangka waktu Komite Etik. Anggota Komite Etik harus memastikan bahwa setiap karyawan yang ditugaskan untuk mendukung mereka juga mematuhi persyaratan kerahasiaan ini.

### **3. KOMITE ETIK LOKAL**

Komite Etik Global akan memutuskan yurisdiksi Komite Etik Lokal. Manajer Kepatuhan Global dan Petugas Kepatuhan masing-masing akan memastikan bahwa keputusan akan dijalankan dan akan dibuat tepat waktu. Setelah Komite Etik Lokal dibentuk, komite ini akan mengadopsi semua prinsip yang tercantum di bawah bagian ke-2 Kebijakan ini.

Pejabat Kepatuhan yang Bersangkutan, yang bertanggung jawab atas Komite Etik Lokal tertentu, akan secara berkala membagikan semua dokumen yang relevan - dalam bahasa Inggris - dari Komite mereka dengan Manajer Kepatuhan Global. Komite Lokal mungkin tidak menangani masalah yang terkait dengan manajer puncak mereka. Masalah seperti itu akan ditangani oleh Komite Etik Global.



#### 4. PEJABAT KEPATUHAN

Setiap Pejabat Kepatuhan harus memiliki otoritas dan senioritas untuk menjalankan peran mereka secara kredibel. Semua anggota komite, baik Global maupun Lokal, akan menghormati kemandirian peran dan mendukung Pejabat ketika mereka menjalankan tugasnya. Independensi yang diberikan kepada Pejabat Kepatuhan mencakup kebebasan dalam melakukan langkah-langkah investigasi dengan panduan dari Komite Etik. Tanggung jawab Pejabat Kepatuhan adalah sebagai berikut:

- Memastikan penilaian risiko yang independen dan mendelegasikan kepada Komite Etik terkait materi yang diterima melalui proses pelaporan atau muncul melalui proses penilaian risiko biasa dalam waktu maksimal 6 hari kerja,
- Memberikan saran untuk remediasi dan meningkatkan proses bisnis sejalan dengan Kode Etik Global dan Kebijakan Kode terkait.
- Mendefinisikan risiko tinggi dan segera mengemukakan masalah. Proses eskalasi langsung untuk Manajer Kepatuhan Global adalah kepada Kepala Pejabat Hukum dan Kepatuhan, kepada Pejabat Kepatuhan kepada Manajer Kepatuhan Global.
- Memutuskan tindakan yang akan diambil dengan bimbingan Komite Etik dan memberikan tindakan yang diperlukan untuk diambil dalam waktu 60 hari dan ditutup.
- Secara berkala mengevaluasi kebijakan perusahaan jika terjadi perubahan dalam proses dengan mempertimbangkan praktik nasional dan internasional dan meminta Pejabat Kepatuhan terkait untuk menindaklanjuti masalah tersebut.
- Kontrol Ekspor/Impor: Pejabat Kepatuhan harus memastikan bahwa mitra bisnis baru tidak terlibat dalam daftar pihak yang terkena sanksi nasional atau internasional dan/atau negara yang diembargo sebelum menjalin hubungan dan selama kerja sama.

#### 5. PRINSIP UMUM PENYIDIKAN DAN PENALTI

##### a. Proporsionalitas & Transparansi

Seorang karyawan dapat dihukum, hanya, secara proporsional dengan pelanggaran yang dilakukannya. Dalam penerapan hukuman, faktor-faktor yang memberatkan dan meringankan<sup>2</sup> harus dipertimbangkan.

##### b. Kerahasiaan

Sangat penting bahwa semua penyelidikan dilakukan dengan kerahasiaan yang ketat. Pengawas dan penyidik yang melakukan investigasi berkewajiban untuk melindungi integritas seluruh proses dan mengambil tindakan yang diperlukan, jika mereka mengidentifikasi individu yang melanggar privasi investigasi. Pelanggaran kerahasiaan seperti itu akan merupakan pelanggaran yang dapat dikenai sanksi berdasarkan kerangka Kode Etik Global.

##### c. Mencegah Bahaya Ganda

Seorang karyawan tidak dapat dihukum lebih dari satu kali karena pelanggaran yang sama. Jika tindakan yang sama diulangi maka harus dipertimbangkan sebagai faktor yang memberatkan.



#### **d. Kesetaraan & Konsistensi**

Hukuman yang berbeda tidak dapat dijatuhkan di antara karyawan, yang melakukan tindakan yang sama seperti pelanggaran Kode Etik Global dan pelanggaran Kebijakan Kode terkait. Satu-satunya perbedaan yang mungkin terjadi berdasarkan fakta-fakta spesifik dari kejadian yang diberikan dengan menerapkan faktor-faktor yang meringankan dan memberatkan.

Hukuman yang ditentukan dalam Kebijakan ini hanya terkait dengan pelanggaran yang terbukti dari Kode Etik Global dan Kebijakan Kode terkait. Hukuman tidak bergantung pada evaluasi bisnis yang terkait dengan kinerja.

#### **6. HUKUMAN**

Melakukan tindakan yang melawan Kode Etik Global dan Kebijakan Kode terkait dapat mengakibatkan pemutusan kontrak kerja. Ketika pelanggaran tersebut ditentukan diselidiki dan dibuktikan; sifat peristiwa yang terjadi dan pengulangan perilaku akan dianggap sebagai faktor yang memberatkan atau meringankan.

Konsekuensi dari pelanggaran terbukti diberikan di bawah ini:

- a. Pendidikan lebih lanjut dan/atau pembinaan,
- b. Peringatan Verbal yang didokumentasikan dan ditempatkan di file (SDM) karyawan,
- c. Peringatan Tertulis yang ditempatkan di file (SDM) karyawan,
- d. Peringatan Tertulis dan konsekuensi keuangan yang sesuai dan yang mungkin secara hukum; penurunan peringkat kinerja untuk tahun tersebut, dan perhitungan premi yang sesuai,
- e. Pemutusan hubungan kerja
- f. Pemutusan hubungan kerja dan tindakan hukum terhadap karyawan yang melanggar Kode Etik.

Setiap karyawan yang diberi sanksi sesuai dengan Kebijakan ini tidak dapat menerima promosi dan permintaan pengalihan untuk posisi lain. Dengan kata lain, sanksi tersebut membekukan semua prosedur SDM individu untuk tahun tertentu.

Pemutusan hubungan kerja adalah sanksi default untuk pelanggaran kerangka Kode Etik Global yang terbukti. Keputusan untuk menerapkan sanksi yang lebih berat atau lebih ringan harus didukung oleh bukti dari faktor-faktor yang meringankan dan memberatkan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I dan didokumentasikan sebagaimana mestinya.

#### **7. PROSES PENYIDIKAN DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

Setelah dugaan diterima, harus segera ditinjau dan analisis awal atas dugaan tersebut dilakukan oleh Pejabat Kepatuhan terkait. Jika sesuai, Pejabat Kepatuhan harus berkonsultasi dengan Manajer Kepatuhan Global untuk menentukan apakah penyelidikan diperlukan dan, jika demikian, siapa yang harus menjadi bagian dari tim investigasi.

Semua investigasi atas dugaan pelanggaran Kode Etik dipimpin, diawasi oleh Pejabat Kepatuhan. Investigasi dapat ditangani oleh Pejabat Kepatuhan, Departemen Audit Internal atau dapat ditangani dengan menerima layanan investigasi forensik eksternal.



Dalam hal di mana orang yang mengajukan keluhan dan orang yang diduga telah melanggar Kode Etik berada di lokasi yang berbeda, pendekatan default-nya adalah Pejabat Kepatuhan dan Komite Etik dari lokasi geografi tempat orang tersebut diduga telah melanggar Kode Etik adalah dasar utama penyelidikan. Jika dugaan Kode Etik Global menyangkut manajer puncak, Kepala Bagian Hukum dan Kepatuhan sendiri yang mengawasi penyelidikan. Komite Etik Lokal tidak boleh menangani kasus yang berkaitan dengan manajer puncak mereka sendiri.

Pejabat Kepatuhan harus menyerahkan kepada Komite Etik terkait laporan investigasi yang secara jelas mengaitkan dugaan yang relevan dengan persyaratan tertentu dari Kode Etik, meringkas bukti, temuan, dan hukuman yang direkomendasikan.

Komite kemudian menentukan hukuman individu. Dalam menentukan apakah seorang karyawan melanggar Kode Etik, Komite harus memutuskan, dengan dukungan dari Pejabat Kepatuhan dalam menimbang bukti, apakah kemungkinan besar pelanggaran terjadi atau tidak. Dalam semua situasi yang menyetujui bahwa pelanggaran Kode Etik terbukti, Komite menentukan kesesuaian hukuman yang direkomendasikan oleh Pejabat Kepatuhan.

Ketika memutuskan hukuman, Komite harus mempertimbangkan keadaan individu dan faktor-faktor yang memberatkan dan meringankan. Meskipun selalu ada unsur penilaian yang terlibat, hal ini harus diterapkan dengan itikad baik untuk memastikan pendekatan yang transparan, obyektif, konsisten, dan adil dalam menentukan sanksi.

Manajer lini yang merupakan anggota Komite dapat mengambil bagian dalam peninjauan kasus dan proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan anggota tim mereka. Namun, setiap anggota Komite dapat keluar dari proses yang disetujui, partisipasi mereka dapat berdampak negatif (misalnya karena konflik kepentingan).

Dalam situasi apa pun, unsur-unsur berikut ini tidak perlu dipertimbangkan dalam menentukan sanksi yang sesuai:

- a. kinerja tinggi atau rendah keseluruhan dari seorang karyawan;
- b. fakta bahwa seorang karyawan adalah anggota atau perwakilan serikat pekerja.

## **8. KOMITE DISIPLIN**

Komite Disiplin yang dibentuk karena kontrak kerja kolektif dan/atau persyaratan hukum setempat bertanggung jawab untuk memastikan bahwa tindakan disipliner diambil sesuai dengan peraturan, undang-undang dan perjanjian kerja bersama setempat. Apabila/jika ada masalah yang juga melanggar Kode Etik Global dan Kebijakan Etik terkait yang ditangani oleh Komite Disipliner setempat, Pejabat Kepatuhan harus diberi tahu tentang masalah tersebut untuk memastikan konsistensi dan transparansi.

Karena Pejabat Kepatuhan adalah karyawan Perusahaan yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Hukum dan Kepatuhan Arçelik sebagai yang bertanggung jawab untuk memantau operasi Perusahaan yang berkaitan dengan Kebijakan ini, Pejabat Kepatuhan terkait harus selalu diberi tahu tentang keputusan Komite Disiplin.



### 9. PERSYARATAN HUKUM SETEMPAT

Kebijakan ini akan diterapkan dengan mempertimbangkan persyaratan hukum setempat yang mungkin memerlukan deviasi. Jika terjadi deviasi, maka harus dijelaskan secara lengkap dalam laporan investigasi.

### 10. KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Kebijakan ini diterbitkan oleh Departemen Hukum dan Kepatuhan Arçelik, dan Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap Kebijakan oleh semua karyawannya. Pejabat Kepatuhan adalah karyawan Perusahaan yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Hukum dan Kepatuhan Arçelik sebagai yang bertanggung jawab untuk memantau operasi Perusahaan yang berkaitan dengan Kebijakan ini.

Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala oleh Departemen Hukum dan Kepatuhan yang ditugaskan untuk memastikan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan baru atau yang direvisi.

#### LAMPIRAN 1 -

Pertimbangan	Faktor Mitigasi	Faktor yang memberatkan
<b>Maksud dan Perencanaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak bermaksud melakukan pelanggaran</li> <li>• Tindakan mencerminkan kekeliruan atau kesalahan spontan</li> <li>• Paksaan oleh manajemen untuk bertindak yang melanggar Kode Etik</li> <li>• Mencari saran bimbingan tetapi ini tidak diberikan, tidak jelas atau salah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niat yang jelas: disengaja dan sengaja</li> <li>• Tindakan telah direncanakan</li> <li>• Paksaan terhadap orang lain untuk bertindak yang melanggar Kode Etik</li> <li>• Ancaman pembalasan terhadap orang lain karena menyampaikan persoalan apa pun</li> <li>• Mengabaikan saran yang diberikan</li> </ul>
<b>Status pekerjaan dan kesadaran akan Kode</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baru di perusahaan [&amp;lt;6 bulan]</li> <li>• Peran junior tanpa otoritas</li> <li>• Karyawan yang lama melayani dengan catatan integritas yang kuat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajer atau di atasnya dengan tanggung jawab kepemimpinan</li> <li>• Pendidikan Kode Etik yang diamanatkan sebelumnya diberikan tetapi tidak diambil atau sengaja diabaikan</li> <li>• Bukan pelanggaran pertama</li> </ul>
<b>Etik dan Kerjasama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secara sukarela melaporkan pelanggaran tersebut</li> <li>• bekerja sama sepenuhnya dengan investigasi</li> <li>• Kegagalan pribadi yang diakui: tingkat penyesalan yang tinggi</li> <li>• Pelanggaran pertama berdasarkan Kode Etik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penolakan masalah</li> <li>• Upaya untuk menghalangi penyelidikan</li> <li>• Tidak ada pengakuan atas kegagalan atau penyesalan pribadi</li> <li>• Menimbulkan risiko bahaya yang berkelanjutan bagi Arçelik atau karyawannya</li> </ul>
<b>Dampak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada kerugian finansial bagi Arçelik</li> <li>• Tidak ada konsekuensi merugikan lainnya bagi Arçelik, karyawannya, atau pihak ketiga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penolakan masalah</li> <li>• Upaya untuk menghalangi penyelidikan</li> <li>• Tidak ada pengakuan atas kegagalan atau penyesalan pribadi</li> <li>• Menimbulkan risiko bahaya yang berkelanjutan bagi Arçelik atau karyawannya</li> </ul>

**Tanggal Versi: 2.12.2019**



## KEBIJAKAN PELAPORAN GLOBAL

### 1. PRINSIP UMUM

Arçelik berkomitmen untuk mempertahankan standar etik dan perilaku hukum setinggi mungkin dalam operasi bisnis Perusahaan. Untuk memaksimalkan dan mempertahankan kemampuan Perusahaan dalam mengelola mekanisme pelaporan secara efektif, setiap karyawan yang meyakini secara wajar bahwa ada potensi pelanggaran Kode Etik Global dan Kebijakan Kode terkait di tempat kerja, maka dia harus segera melaporkan masalah ini kepada hotline etik. Mekanisme pelaporan dapat digunakan untuk menutupi kemungkinan ketidakwajaran terhadap tindakan tidak etis seperti;

- Pelanggaran Kode Etik Global dan Kebijakan Kode terkait,
- Tindakan atau perintah yang melanggar hukum yang memerlukan pelanggaran hukum, salah manajemen, penyalahgunaan posisi pekerjaan saat ini, bahaya signifikan terhadap kesehatan atau keselamatan publik,
- Kegagalan untuk mematuhi kewajiban hukum di negara tempat Arçelik beroperasi,
- Setiap kegiatan lain yang mengganggu operasi Perusahaan.

### 2. PRINSIP

#### a. Definisi Pelapor

Pelapor adalah siapa pun yang menyampaikan dugaan atau informasi lain yang menunjukkan bahwa tindakan yang tidak sesuai dengan Kode Etik Global dan Kebijakan Kode terkait.

#### b. Perlindungan Pelapor

Pelecehan atau viktimisasi siapa pun yang mengemukakan kekhawatiran tidak akan ditoleransi dan individu yang melakukan pengungkapan akan mempertahankan anonimitasnya kecuali mereka setuju sebaliknya. Arçelik tidak akan mencoba menemukan identitas pelapor tanpa nama. Dugaan dan kekhawatiran yang diberitahukan secara anonim harus dipertimbangkan oleh Pejabat Kepatuhan secara adil dan benar sesuai dengan Kode Etik Global dan Kebijakan Kode terkait.



Identitas pelapor dilindungi oleh Pejabat Kepatuhan kecuali;

- Pelapor setuju untuk diidentifikasi,
- Identifikasi sangat penting untuk memungkinkan petugas penegak hukum yang tepat untuk menyelidiki masalah atau menjawab pengungkapan secara efisien.
- Identifikasi dibutuhkan oleh hukum.

Pejabat Kepatuhan berwenang untuk melindungi identitas pelapor bahkan dari anggota Komite Etik jika perlindungan tersebut diminta.

Kami berkomitmen penuh untuk melindungi pelapor dan tidak akan ada toleransi terhadap tindakan yang ditujukan untuk menempatkan pelapor pada posisi yang tidak menguntungkan dengan tindakan atau kelalaian terkait pelaporan, khususnya terkait dengan:

- prosedur kerja;
- pendidikan, pelatihan, atau pengembangan profesional;
- promosi di tempat kerja, evaluasi, perolehan atau kehilangan gelar;
- tindakan disipliner dan hukuman;
- kondisi kerja;
- pemutusan hubungan kerja;
- penghasilan, kompensasi penghasilan;
- pembayaran bonus dan gratifikasi pensiun;
- disposisi atau pengalihan ke penugasan kerja lainnya;
- kegagalan mengambil tindakan untuk melindungi karena pelecehan oleh orang lain;
- rujukan pemeriksaan kesehatan wajib atau rujukan pemeriksaan untuk menilai kemampuan kerja.

### c. Saluran Pelaporan

Dugaan atau kekhawatiran dapat dilaporkan melalui Hotline Etik, yang dikelola oleh penyedia pihak ketiga yang independen dengan kerahasiaan. Penyedia layanan Hotline Etik hanya memberi tahu Pejabat Kepatuhan terkait untuk memungkinkan penanganan masalah yang tepat.

Saat melaporkan melalui Hotline Etik, baik melalui Web atau Telepon, pelapor dapat;

- Ingin tidak membagikan nama dan informasi kontakannya untuk tetap anonim,
- Membagikan nama dan informasi kontakannya dengan penyedia layanan dan biarkan informasi tersebut dikomunikasikan ke Arçelik. Dalam hal ini, Arçelik dapat menghubungi informan secara langsung untuk meminta informasi yang diperlukan selama investigasi.
- Ingin membagikan nama dan informasi kontakannya hanya dengan penyedia layanan, tetapi tidak ingin berbagi dengan Arçelik. Dalam hal ini, Arçelik dapat menghubungi penyedia layanan untuk meminta informasi tambahan bila diperlukan.

Saluran pelaporannya adalah email ([arcelikas@ethicsline.net](mailto:arcelikas@ethicsline.net)), webtool ([www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)) dan nomor telepon yang secara khusus ditetapkan untuk negara produksi.



### **3. PENGGUNAAN HOTLINE ETIK DENGAN BENAR**

Perlu diperhatikan bahwa Hotline Etik bukanlah Layanan Darurat. Ini tidak boleh digunakan untuk melaporkan peristiwa yang menghadirkan ancaman langsung terhadap kehidupan atau properti. Laporan yang dikirimkan melalui layanan ini mungkin tidak menerima tanggapan segera. Jika bantuan darurat diperlukan, pihak berwenang setempat dan perwakilan Perusahaan harus dihubungi.

### **4. OTORITAS DAN TANGGUNG JAWAB**

Kebijakan ini diterbitkan oleh Departemen Hukum dan Kepatuhan Arçelik, dan Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap Kebijakan oleh semua karyawannya. Setiap pelanggaran Kebijakan ini akan mengakibatkan tindakan disipliner, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja. Pejabat Kepatuhan adalah karyawan Perusahaan yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Hukum dan Kepatuhan sebagai yang bertanggung jawab untuk memantau operasi Perusahaan yang berkaitan dengan Kebijakan ini. Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala oleh Departemen Hukum dan Kepatuhan Arçelik yang ditugaskan untuk memastikan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan baru atau yang direvisi.

**Tanggal Versi: 2.12.2019**



## KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN DAN KORUPSI GLOBAL

Melalui Kebijakan ini, Arçelik bertujuan untuk menyatakan komitmennya untuk melarang penyuapan dan korupsi dan untuk mematuhi undang-undang anti-penyuapan yang berlaku dan memandu untuk mengidentifikasi dan menghindari potensi tindakan penyuapan dan korupsi untuk menjaga integritas dan reputasinya.

### 1. DEFINISI

**Penyuapan:** Pengajuan untuk memberi atau menerima “apa pun yang berharga” dengan tujuan memengaruhi secara tidak benar atau mendapatkan keuntungan yang tidak semestinya atas transaksi atau hubungan bisnis.

**a.** Keuntungan yang tidak patut adalah keuntungan yang tidak dimiliki secara eksplisit oleh Arçelik dan/atau mitra bisnisnya.

**b.** Pengaruh secara korup berarti memberikan penawaran, pembayaran, atau janji dengan tujuan memengaruhi orang lain untuk memanfaatkan posisi resmi mereka demi keuntungan Arçelik atau salah satu keuntungan mitra bisnis Arçelik.

**Hadiah Bisnis:** Hadiah Bisnis adalah segala jenis hadiah atau Keramahtamahan (makan, perjalanan, atau Keramahtamahan) yang diberikan untuk tujuan bisnis atau terkait dengan acara bisnis.

**Kontribusi Amal:** Kontribusi sukarela kepada organisasi mana pun, baik dalam bentuk barang atau uang tunai tanpa mengharapkan keuntungan apa pun.

**Pembayaran Fasilitasi:** Untuk mempercepat layanan rutin, ini adalah pembayaran kecil tidak resmi, tidak pantas, dan kecil untuk mengamankan atau mempercepat operasi sah dari pihak yang membayar.

**Sponsorship:** Tindakan apa pun yang berupa pembayaran tunai atau non-tunai untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh individu, organisasi profesional, atau entitas dengan harapan hal itu akan memberikan manfaat bagi Arçelik.

**Pemerintah/Pejabat Publik:** Didefinisikan secara luas untuk melibatkan berbagai individu, termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal berikut:

- Karyawan yang bekerja di badan pemerintah (seperti pejabat publik, polisi)
- Karyawan badan usaha pemerintah
- Karyawan partai politik, kandidat politik
- Setiap orang yang berada pada posisi legislatif, administratif atau yudikatif di negara asing
- Setiap orang yang memenuhi layanan publik untuk negara asing
- Hakim, anggota juri atau pejabat lain yang bekerja di pengadilan internasional atau supranasional atau pengadilan negara asing;
- Anggota parlemen internasional atau supranasional; individu yang melaksanakan tugas publik untuk negara asing, termasuk lembaga publik atau perusahaan publik;
- Seorang warga negara atau arbiter asing yang telah dipercayakan dengan tugas dalam prosedur arbitrase yang digunakan untuk menyelesaikan sengketa hukum;
- Pejabat atau perwakilan yang bekerja di organisasi internasional atau supranasional yang didirikan berdasarkan kesepakatan internasional.



Bentuk Nilai: Bentuk nilai yang dapat digunakan untuk memfasilitasi Penyuapan, termasuk namun tidak terbatas pada contoh berikut:

- Hadiah, Keramahtamahan
- Mempekerjakan Anggota Keluarga Pejabat Pemerintah - Banyak undang-undang dan peraturan yang terkait dengan penyuapan atau korupsi mungkin menganggap perekrutan anggota keluarga Pejabat Pemerintah sebagai penyuapan ketika perekrutan tersebut menimbulkan korupsi, atau mengakibatkan seorang Pejabat Pemerintah melakukan korupsi.
- Donasi - mau tidak mau harus diberikan dengan tanpa niat untuk mempengaruhi keputusan bisnis atau harapan kompensasi masa depan dari pihak penerima.
- Sponsorship –Sponsorship mungkin merupakan jenis nilai yang dapat dialihkan untuk mendapatkan keuntungan yang tidak semestinya.
- Jenis Nilai Lainnya - Tiket untuk kegiatan olahraga, potongan harga, sampel, barang gratis, dan program perdagangan dan merchandising lainnya.

### 1. PRINSIP UMUM

Arçelik, yang berafiliasi dengan Koç Holding A.Ş., adalah salah satu pihak yang menandatangani UN Global Compact, yang bertujuan untuk memerangi korupsi dan penyuapan di seluruh dunia. Dalam pandangan ini, Arçelik tidak mengizinkan atau menerima suap dalam bentuk apa pun. Terlepas dari praktik atau peraturan setempat, Arçelik tidak mentolerir segala jenis penyuapan, pembayaran korupsi, pembayaran fasilitasi, atau hadiah dan hiburan yang tidak pantas kepada siapa pun yang terlibat dalam siklus bisnis Arçelik. Arçelik bertindak sesuai dengan semua undang-undang anti-penyuapan yang berlaku, termasuk Undang-Undang Praktik Korupsi Luar Negeri AS (&quot;UUPKL), Undang-Undang Penyuapan Inggris Raya (&quot;UUPIR&quot;), dan undang-undang setempat di setiap negara tempat Arçelik beroperasi.

Semua karyawan di Arçelik diwajibkan untuk menyelesaikan pelatihan terkait anti-penyuapan setiap tahun.

Tindakan yang tidak patuh dapat mengakibatkan Arçelik dihukum melalui beberapa tindakan termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal berikut: pembatalan izin yang diberikan oleh otoritas publik; penyitaan barang yang digunakan sebagai akibat dari tindak pidana oleh perwakilan suatu badan hukum; dan perampasan keuntungan finansial yang timbul dari atau disediakan untuk komitmen kejahatan.

Kebijakan ini dapat dilengkapi dengan kewajiban lokal yang lebih ketat daripada kewajiban yang disebutkan dalam Kebijakan ini untuk mematuhi hukum atau peraturan setempat.

### 3. ATURAN

#### a. Hadiah, Jamuan Makan, Perjalanan dan Keramahtamahan

Memberikan atau menerima hadiah, jamuan makan, perjalanan, atau hiburan untuk mempengaruhi pihak mana pun secara tidak pantas, terutama Pejabat Pemerintah, dengan imbalan keuntungan yang tidak pantas dilarang keras. Dalam beberapa kondisi tertentu, memberikan hadiah kepada pejabat pemerintah atau menerima hadiah dari pihak ketiga mungkin



diperbolehkan seperti yang dijelaskan dalam Kebijakan Hadiah dan Keramahtamahan Global 4 .

#### **b. Mempekerjakan atau Melibatkan Pejabat Pemerintah**

Keputusan ketenagakerjaan harus didasarkan pada kebijakan dan ini tidak boleh memengaruhi Pejabat Publik secara tidak tepat. Harus ada persetujuan sebelum melanjutkan proses perekrutan, jika anggota keluarga atau orang yang ditunjuk dari Pejabat Publik sedang mencari pekerjaan di Arçelik.

Pejabat Pemerintah dapat disewa atau dilibatkan untuk melakukan layanan yang memiliki tujuan bisnis yang sah oleh Arçelik, dengan syarat:

- Tidak ada harapan bahwa orang tersebut ditahan oleh Perusahaan sebagai imbalan atas tindakan yang tidak pantas atau keuntungan bisnis dari pemerintah,
- Orang tersebut secara obyektif cukup memenuhi syarat dalam hal kriteria yang dibutuhkan untuk posisi terkait,
- Gaji atau biaya masuk akal dan konsisten dengan pekerjaan dan kualifikasi profesional orang terkait,
- Persetujuan sebelumnya diperoleh dari Direktorat Keberlanjutan dan Korporat serta Kepala Pejabat Hukum dan Kepatuhan.

#### **c. Hibah, Donasi dan Sponsor**

Memberikan hibah/donasi/sponsor untuk memberi pengaruh yang tidak semestinya kepada Pejabat Pemerintah, atau sebagai imbalan atas bantuan yang tidak pantas dilarang oleh Kebijakan ini.

#### **d. Hubungan Pihak Ketiga**

Undang-undang yang berlaku terkait penyuapan dan korupsi tidak mengizinkan segala jenis pembayaran tidak pantas yang dilakukan secara langsung oleh karyawan Perusahaan atau secara tidak langsung melalui agen, konsultan, distributor, atau perwakilan pihak ketiga lainnya yang bertindak untuk atau atas nama Arçelik (secara kolektif, "Pihak Ketiga").

Pihak Ketiga harus selalu sejalan dengan Kebijakan ini. Untuk mengurangi risiko penyuapan dan korupsi, uji tuntas berbasis risiko pada pihak ketiga harus dilakukan, baik sebelum maupun selama hubungan bisnis berlangsung. Uji tuntas berbasis risiko terhadap calon mitra usaha patungan, target akuisisi, dan investasi strategis lainnya harus dilakukan untuk memitigasi risiko terkait korupsi.

Arçelik harus melibatkan Pihak Ketiga hanya jika;

- ada kebutuhan bisnis yang sah untuk layanan atau barang yang disediakan,
- harga jasa dan barang tidak di atas nilai pasar,
- Pihak Ketiga dievaluasi sebagaimana mestinya setelah penerapan proses uji tuntas dari perspektif anti-penyuapan dan korupsi.

Tidak ada hubungan yang boleh dibuat dengan Pihak Ketiga yang telah atau akan memiliki interaksi substantif dengan Pejabat Pemerintah atas nama Arçelik tanpa penyelidikan tentang latar belakang, kualifikasi, dan reputasi pihak ketiga tersebut.

Kontrak tertulis yang dibuat dengan Pihak Ketiga yang bertindak atas nama Arçelik termasuk bahasa yang sesuai tentang semua undang-undang anti-penyuapan dan korupsi yang berlaku harus diberlakukan.



#### **e. Transparansi dan Akurasi Pembukuan dan Catatan**

Kegagalan untuk menyimpan pembukuan dan catatan keuangan yang akurat dan transparan melanggar undang-undang banyak negara bahkan ketika tidak ada tindakan penyuapan.

Karenanya, untuk setiap transaksi, prinsip-prinsip yang berkaitan dengan pengendalian internal, pelaporan keuangan, penyimpanan dokumen harus dipertimbangkan dan harus dipastikan bahwa Arçelik menunjukkan kepatuhannya terhadap undang-undang dan peraturan anti-penyuapan.

Pada akhirnya;

- Semua jenis akun, faktur, dan dokumen lain yang dibuat dari kesepakatan dengan pihak ketiga (pelanggan, pemasok, dll.) harus dicatat ke dalam pembukuan, tepat waktu dan akurat, termasuk penjelasan yang jelas sehingga peninjau pihak ketiga dapat memahami alasan bisnis di balik transaksi.

Setiap perubahan yang memalsukan sifat transaksi apa pun dilarang dalam catatan akuntansi atau catatan komersial serupa.

#### **4. OTORITAS DAN TANGGUNG JAWAB**

Kebijakan ini diterbitkan oleh Departemen Hukum dan Kepatuhan Arçelik, dan Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap Kebijakan oleh semua karyawannya. Selain itu, mengenai posisi Perusahaan untuk tindakan korektif dan/atau pencegahan, termasuk pemutusan hubungan kerja, terhadap setiap perilaku yang tidak patuh harus dipertimbangkan secara teratur melalui pihak terkait.

Pejabat Kepatuhan adalah karyawan Perusahaan yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Hukum dan Kepatuhan Arçelik sebagai yang bertanggung jawab untuk memantau operasi Perusahaan yang berkaitan dengan Kebijakan ini.

Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala oleh Departemen Hukum dan Kepatuhan Arçelik untuk memastikan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan baru atau peraturan yang direvisi.

**Tanggal Versi: 2.12.2019**



## KEBIJAKAN HADIAH DAN KERAMAHTAMAHAN GLOBAL

### 1. PENERAPAN

Kebijakan ini berisi aturan yang berlaku untuk semua karyawan Arçelik, kerabat dekat dan/atau pihak ketiga yang terpengaruh oleh kegiatan perusahaan kami dan memengaruhi perusahaan kami melalui kegiatan mereka. (mis., lembaga swadaya masyarakat, media, karyawan, mitra, pemegang saham, pemasok, penyedia layanan resmi, agen, konsultan) yang bertindak atas nama karyawan Arçelik.

### 2. PRINSIP UMUM

Dalam keadaan tertentu, bertukar hadiah dan Keramahtamahan dapat diterima dan biasanya digunakan untuk meningkatkan kekuatan atau memelihara hubungan bisnis di antara rekan bisnis. Kebijakan ini berlaku untuk situasi ketika:

- Karyawan Arçelik memberi atau menerima hadiah kepada pihak ketiga untuk mewakili Arçelik dalam konteks bisnis (Hadiah pribadi bukan urusan Kebijakan ini)
- Karyawan Arçelik mengundang individu yang bukan merupakan karyawan Arçelik ke acara Keramahtamahan untuk mewakili Arçelik dalam konteks bisnis dan ketika karyawan Arçelik menerima undangan keramahtamahan dari pihak ketiga karena kapasitas profesional mereka untuk mewakili Arçelik (Keramahtamahan personal dan organisasi Keramahtamahan di antara karyawan Arçelik tidak termasuk dalam Kebijakan ini).

Dalam beberapa keadaan tertentu, memberi atau menerima makanan, acara kecil perusahaan dan tiket untuk acara olahraga dan budaya dapat dianggap dapat diterima jika terjadi sesekali dan tidak melebihi jumlah tertentu per ambang batas. Dalam hal ini, kami mengakui bahwa dealer, layanan resmi, dan distributor dapat diundang ke acara olahraga yang pengaturan sponsornya kami miliki untuk merek kami, dengan syarat bahwa undangan ini dibuat sebagai dasar hadiah dan daftar tamu tersebut diinformasikan sebagaimana mestinya kepada direktur terkait.

Namun, jika tawaran hadiah, keramahtamahan, atau perjalanan sering dilakukan atau memiliki nilai yang substansial, hal itu dapat menimbulkan potensi konflik kepentingan antar pihak, atau mengakibatkan ketidakpatuhan terhadap hukum dan peraturan lokal atau global. Akibatnya, memberi atau menerima hadiah dan kegiatan Keramahtamahan ke/dari pihak ketiga hanya dapat diberikan jika tidak diharapkan ada keuntungan tambahan.

Saat mengatur hubungan dengan pihak ketiga, termasuk, namun tidak terbatas pada: pelanggan, vendor, kriteria berikut harus dipertimbangkan (lihat peraturan yang terkait dengan Pejabat Pemerintah bila diperlukan).

Hadiah atau Keramahtamahan tidak boleh dalam bentuk uang tunai, layanan setara uang tunai, atau janji pekerjaan.



Keputusan untuk memberi/menerima hadiah atau keramahaman **TIDAK** boleh:

- mempengaruhi setiap proses pengambilan keputusan yang berdampak pada bisnis Arçelik;
- dirancang untuk mewajibkan seseorang untuk bertindak tidak semestinya sehubungan dengan bisnis Arçelik;
- mempengaruhi, atau secara wajar memberikan kesan mempengaruhi, hubungan bisnis Arçelik dengan pihak ketiga;
- mempengaruhi independensi, kinerja dan kemampuan Arçelik untuk membuat keputusan
- dimaksudkan untuk menghasilkan atau mempertahankan bisnis atau memberikan keuntungan finansial yang tidak pantas kepada Arçelik dan/atau pihak ketiga, seperti perlakuan pajak yang menguntungkan atau penghargaan/pemeliharaan bisnis.

Hadiah atau keramahaman atau nilai nominalnya **TIDAK** boleh:

- dilarang oleh hukum, peraturan (mis. FCPA, UKBA, hukum setempat) atau Kebijakan Anti Penyuapan dan Korupsi (APK) Arçelik (seperti suap, imbalan, sogokan, dll.);
- merusak integritas dan keandalan hubungan bisnis Arçelik dengan pihak ketiga;
- merusak reputasi Arçelik jika diungkapkan kepada publik;
- diberikan, atau diterima, selama proses tender atau penawaran kompetitif;
- dianggap sebagai suap 5 atau komisi;
- sesuai dengan perlakuan istimewa yang melaksanakan tugas tertentu.

### 3. HADIAH

Saat memberi dan menerima hadiah, manajer lini harus selalu diberi tahu melalui email perusahaan.

**a. Batas Uang untuk Hadiah:** Saat memberi dan menerima hadiah, karyawan harus memastikan nilai hadiah tidak melebihi USD 50 dari satu sumber 6 dan selalu satu kali (tidak lebih dari sekali setahun) atau tidak teratur.

**b. Menerima Hadiah di Luar Batas:** Jika karyawan menerima hadiah lebih dari USD 50, ia harus segera memberi tahu masing-masing Pejabat Kepatuhan. Pejabat Kepatuhan akan bekerja sama dengan penerima hadiah bersama-sama untuk memutuskan apakah akan mengembalikan hadiah tersebut kepada pengirim atau mengambilnya dari penerima, menyimpannya, dan mencatatnya dengan benar. Jika pengirimnya layak akan diberitahu tentang aturan Hadiah dan Keramahaman Arçelik dengan ucapan terima kasih yang baik.

**c. Memberi Hadiah di Luar Batas:** Jika seorang karyawan perlu memberikan hadiah senilai lebih dari USD 50, ia harus menerima persetujuan awal dari Pejabat Kepatuhan terkait. Memberi Arçelik peralatan rumah tangga kecil harus menjadi pertimbangan utama.

---

5 Silakan merujuk ke Kebijakan Anti Penyuapan dan Korupsi Global.

6 "Sumber tunggal" mencakup semua pihak terkait termasuk tetapi tidak terbatas pada pelanggan, pemasok, perwakilan resmi, manajer atau staf dari pihak-pihak ini



#### 4. KERAMAHTAMAHAN

**a. Umum:** Keramahtamahan bisnis kadang berperan penting dalam memperkuat hubungan bisnis dengan mitra bisnis. Karyawan Arçelik dapat menerima atau memberikan keramahtamahan untuk tujuan bisnis yang diizinkan seperti membangun itikad baik dan meningkatkan hubungan dengan mitra bisnis.

Memberi atau menerima keramahtamahan diizinkan hanya jika keramahtamahan tersebut:

- sesekali (seperti menghadiri acara olahraga, teater, atau acara budaya lainnya)
- tidak diberikan/diterima sebagai suap, pelunasan atau sogokan
- tidak menciptakan persepsi bahwa individu yang memberikan hadiah itu berhak atas perlakuan istimewa atau diskon
- mematuhi batasan khusus yang ditentukan dalam kebijakan ini kecuali jika batas bawah ditentukan oleh hukum dan peraturan setempat

**b. Larangan:** Jenis keramahtamahan berikut dilarang diterima atau diberikan dari/kepada pihak ketiga kapan pun:

- keramahtamahan yang dapat dianggap tidak wajar dalam kondisi acara bisnis,
- kegiatan yang tidak mematuhi Kode Etik Global dan Kebijakan Kode Terkait atau budaya negara tempat hadiah diberikan keramahtamahan yang tidak mematuhi undang-undang lokal/nasional dan peraturan yang berlaku dinegara tempat keramahtamahan diterima atau disediakan,
- keramahtamahan yang dapat dianggap ekstrem oleh pihak ketiga yang objektif,
- keramahtamahan yang bisa menjadi keuntungan atau manfaat pribadi seorang karyawan, anggota keluarga atau rekan dekat,
- keramahtamahan yang melebihi batas tertentu yang ditentukan dalam Kebijakan ini kecuali batas yang lebih rendah ditetapkan oleh hukum dan peraturan setempat.

**c. Batas Moneter** untuk Keramahtamahan:

- Manajemen tingkat atas: USD 200 per orang
- Semua karyawan lain (kecuali manajemen atas)

i. Turki: 300 TL per orang

ii. Negara Lainnya: USD 70 per orang

**d. Penyimpanan Catatan:** Karyawan harus menyimpan catatan mereka sendiri untuk pemeriksaan dan memastikan pengeluaran yang terkait dengan keramahtamahan yang disediakan oleh, atau atas nama Arçelik. Catatan terkait keramahtamahan harus berisi nama peserta dan organisasi yang mereka wakili untuk tujuan audit.

**e. Persetujuan:** Persetujuan awal Manajer Lini harus diterima melalui akun email perusahaan, sebelum keramahtamahan dilakukan. Selain itu, jika keramahtamahan bernilai lebih dari batas terjadi harus dengan persetujuan manajer lini.



## 5. HADIAH DI LUAR CAKUPAN

Merupakan hal yang biasa bagi beberapa pemasok Arçelik, pelanggan, dan mitra bisnis lainnya untuk memberi atau menerima hadiah/pemberian yang tak ternilai, seperti pemegang kunci barang promosi dengan nilai total di bawah batas yang ditentukan mengenai penerimaan dan pemberian hadiah, kepada karyawan dalam cakupan operasi bisnis mereka. Saat memberi atau menerima hadiah ini, harus diverifikasi bahwa hadiah tersebut tidak ditawarkan untuk memengaruhi penilaian karyawan atau dapat secara wajar dianggap memiliki kemampuan untuk memengaruhi penilaian mereka.

Karyawan Arçelik dapat memberi atau menerima hadiah kepada/dari pihak ketiga dengan ketentuan bahwa hadiah tersebut:

- tidak menimbulkan pemahaman bahwa pihak yang memberikan hadiah, mendapatkan perlakuan khusus dan berbeda, penghargaan bisnis, harga yang lebih baik atau persyaratan penjualan yang disukai,
- hadiah bukan untuk keuntungan atau manfaat pribadi seorang karyawan, anggota keluarga atau rekan dekat.

Karyawan harus berbagi hadiah yang dapat dimakan dengan anggota tim mereka dan memakannya di tempat kerja.

Bunga dianggap di luar cakupan Kebijakan ini.

## 6. PEJABAT PEMERINTAH DAN ORGANISASI PEMERINTAH

Karena sebagian besar negara tempat Arçelik beroperasi melarang menawarkan apa pun yang berharga kepada pejabat pemerintah 7 atau Orang Yang Populer Secara Politis (OPSP) 8 untuk mendapatkan atau mempertahankan bisnis, perhatian maksimal harus dilakukan setiap saat. Memberi hadiah/pemberian atau keramahtamahan kepada pejabat pemerintah HANYA diperbolehkan jika;

- transaksi sesuai dengan hukum dan peraturan setempat,
- hadiah atau keramahtamahan bukan, atau tidak mungkin dianggap sebagai, suap, imbalan atau sogokan,
- alasan memberikan hadiah/pemberian atau keramahtamahan dijelaskan dan didokumentasikan dengan baik dengan berisi persetujuan awal yang tepat dari Direktur Keberlanjutan dan Urusan Korporat dan Pejabat Kepatuhan
- Petugas Kepatuhan harus memberi tahu Manajer Kepatuhan Global sebelum keputusan persetujuan diberikan di tingkat negara.
- nilai dan frekuensi hadiah atau keramahtamahan harus nominal dan tidak berlebihan,
- transaksi tersebut dicatat dengan benar ke dalam pembukuan dan catatan akuntansi.

---

7 Pemerintah/Pejabat Publik didefinisikan secara luas untuk melibatkan berbagai individu, termasuk tetapi tidak terbatas pada hal-hal berikut:

- Karyawan yang bekerja di badan pemerintah (seperti pejabat publik, polisi)
- Karyawan badan usaha milik negara
- Karyawan partai politik, kandidat politik
- Setiap orang yang berada pada posisi legislatif, administratif atau yudikatif di negara asing
- Setiap orang yang memenuhi layanan publik untuk negara asing
- Hakim, anggota juri atau pejabat lain yang bekerja di pengadilan internasional atau supranasional atau pengadilan negara asing;
- Anggota parlemen internasional atau supranasional; individu yang melaksanakan tugas publik untuk negara asing, termasuk lembaga publik atau perusahaan publik;
- Seorang warga negara atau arbiter asing yang telah dipercayakan dengan tugas dalam prosedur arbitrase digunakan untuk menyelesaikan sengketa hukum; dan
- Pejabat atau perwakilan yang bekerja di organisasi internasional atau supranasional yang didirikan berdasarkan kesepakatan internasional.

8 Seorang individu yang sedang atau telah dipercaya dengan fungsi publik yang menonjol.



## 7. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Kebijakan Hadiah dan Keramahtamahan Arçelik diterbitkan oleh Departemen Hukum dan Kepatuhan Arçelik dan Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap Kebijakan oleh semua karyawannya. Setiap pelanggaran terhadap Kebijakan ini akan mengakibatkan tindakan disipliner, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja. Selain itu, mengenai posisi Perusahaan untuk tindakan korektif dan/atau pencegahan terhadap perilaku yang tidak patuh harus dipertimbangkan secara teratur melalui pihak terkait. Petugas Kepatuhan telah ditunjuk oleh Kepala Bagian Hukum dan Kepatuhan Arçelik untuk bertanggung jawab memantau operasi Perusahaan terkait Kebijakan ini. Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala oleh Departemen Hukum dan Kepatuhan yang ditugaskan untuk memastikan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan baru atau yang direvisi.

**Tanggal Versi: 2.12.2019**



## KEBIJAKAN HUKUM PERSAINGAN GLOBAL

Pelanggaran undang-undang persaingan dapat menimbulkan konsekuensi serius bagi perusahaan dan karyawan seperti denda berat, kompensasi, dan reputasi yang rusak. Di beberapa negara, karyawan dapat dikenai sanksi pidana. Karena alasan ini, sebagai Arçelik, kami mengharapkan semua karyawan dan mitra bisnis kami untuk mematuhi undang-undang persaingan. Contoh utama dari praktik yang melanggar undang-undang persaingan ada di bawah ini:

- Perjanjian atau diskusi anti-persaingan dengan pesaing atau pihak seperti pelanggan, layanan, pemasok yang beroperasi pada tingkat produksi atau rantai distribusi yang berbeda,
- Bertukar informasi sensitif persaingan dengan pesaing,
- Penyalahgunaan posisi dominan.

### 1. PEDOMAN KEPATUHAN HUKUM PERSAINGAN

Kebijakan ini dilengkapi dengan Pedoman Kepatuhan Hukum Persaingan yang berisi informasi rinci.

### 2. OTORITAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pelanggaran Kebijakan ini akan mengakibatkan tindakan disipliner termasuk pemutusan hubungan kerja.

Manajer Kompetisi adalah karyawan Perusahaan yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Hukum dan Kepatuhan Arçelik sebagai penanggung jawab pemantauan operasi Perusahaan yang berkaitan dengan Kebijakan ini.

Pedoman Kepatuhan Kebijakan dan Hukum Persaingan ini akan ditinjau oleh Manajer Persaingan untuk memastikan kepatuhan terhadap undang-undang dan praktik baru atau yang direvisi.

**Tanggal Versi: 2.12.2019**

## KEBIJAKAN DONASI GLOBAL

### 11. PRINSIP UMUM

Sumbangan kepada pihak ketiga, termasuk namun, tidak terbatas pada organisasi atau asosiasi sosial, budaya, atau pendidikan, harus diberikan dengan maksud sebagai sumbangan sukarela dan tanpa mengharapkan keuntungan tambahan.

Sebagai prinsip umum, sebelum mengambil keputusan untuk memberikan donasi, prosedur uji tuntas yang tepat harus dilakukan terhadap calon penerima donasi.

Untuk menghindari pengambilan risiko dan melindungi kepentingan para pemangku kepentingan Arçelik, informasi komprehensif yang berkaitan dengan realisasi donasi harus didokumentasikan dan pemegang saham harus diberi penjelasan selama rapat umum setidaknya setiap tahun. Jika diwajibkan oleh hukum setempat di negara tempat Arçelik beroperasi, jenis dan jumlah sumbangan juga dapat diumumkan kepada publik melalui pengungkapan materi.

Donasi dapat diberikan secara tunai atau dengan komoditas yang diproduksi atau dimiliki oleh Arçelik. Donasi harus sepenuhnya mematuhi peraturan transfer pendapatan tersembunyi.

### 2. LARANGAN DONASI POLITIK

Donasi tidak dapat diberikan kepada partai politik, politisi, atau kandidat politik untuk tugas politik. Arçelik tidak boleh mengalokasikan atau menyediakan aset atau sumber daya Perusahaan (kendaraan, komputer, email, dll.) Untuk kegiatan politik.

### 3. PROSES

Pengambilan keputusan pemberian donasi harus mencakup prosedur uji tuntas yang tepat yang dilakukan oleh masing-masing Pejabat Kepatuhan. Informasi tentang latar belakang perusahaan, pemilik manfaat, pers yang merugikan dari domain publik harus diperiksa untuk prosedur uji tuntas ini - jika bisa diterapkan dan memungkinkan. Sanksi, daftar Entitas Berisiko Tinggi, daftar Orang Yang Populer Secara Politis harus disaring oleh Pejabat Kepatuhan terkait.





Dewan Direksi dan Manajer Umum negara tempat donasi akan diberikan tetap bertanggung jawab atas risiko yang ditimbulkan dari donasi. Pengambil keputusan harus selalu memperhatikan hal-hal berikut:

- Prinsip tanggung jawab sosial Arçelik harus selalu dipertimbangkan dan diikuti.
- Dokumen pendukung seperti faktur atau tanda terima pengiriman harus tersedia.
- Transaksi dibukukan ke rekening yang tepat yang digunakan untuk biaya amal dan donasi secara akurat dan transparan sesuai dengan hukum dan peraturan setempat di negara tempat Arçelik beroperasi.

NILAI DONASI	PROSES PERSETUJUAN
<b>Melebihi nilai yang setara dengan USD 10.000.</b>	Persetujuan bersama Asisten Manajer Umum dan CFO Global Arçelik merupakan prasyarat sebelum mendapat persetujuan dari Dewan Direksi, yang bertanggung jawab dari negara tempat donasi akan diberikan atau diberikan. CEO dan Direktur Akuntansi harus diinformasikan.
<b>Di bawah USD 10.000</b>	Persetujuan bersama dari Direktur Komunikasi Global dan Direktur Keuangan Arçelik merupakan prasyarat. Manajer Negara, CEO, CFO dan Direktur Akuntansi harus diinformasikan.

#### 4. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Kebijakan Donasi Global diterbitkan oleh Departemen Komunikasi Global Arçelik, dan Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap Kebijakan oleh semua karyawannya. Setiap pelanggaran terhadap Kebijakan ini akan mengakibatkan tindakan disipliner, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja.

Selain itu, mengenai posisi Perusahaan untuk tindakan korektif dan/atau pencegahan terhadap perilaku yang tidak patuh harus dipertimbangkan secara teratur melalui pihak terkait.

Pejabat Kepatuhan adalah karyawan Perusahaan yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Hukum dan Kepatuhan sebagai yang bertanggung jawab untuk memantau operasi Perusahaan yang berkaitan dengan Kebijakan ini.

Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala oleh Departemen Komunikasi Global Arçelik yang ditugaskan untuk memastikan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan baru atau yang direvisi.

**Tanggal Versi: 2.12.2019**



## KEBIJAKAN ANTI PENCUCIAN UANG GLOBAL

Tujuan dari kebijakan ini adalah untuk menetapkan pedoman untuk melarang dan secara aktif memantau pencucian uang dan pendanaan kejahatan teroris atau keuangan yang mungkin dihadapi Arçelik dan anak perusahaannya ("Perusahaan") dan semua pihak ketiganya dalam lingkup kegiatan bisnis mereka. Dalam konsep ini, seluruh operasional Perusahaan dilakukan sesuai dengan komponen utama program yang meliputi; identifikasi dan verifikasi klien dan pihak ketiga; pemantauan aktivitas klien; melaporkan dan menyelidiki aktivitas yang tidak biasa dan mencurigakan; melatih staf dalam pencegahan dan deteksi pencucian uang; dan menunjuk petugas khusus pelaporan pencucian uang.

Kebijakan ini telah disiapkan sesuai dengan Kode Etik Global dan hukum serta peraturan setempat, yang berlaku di negara tempat Arçelik beroperasi untuk memastikan komitmen terhadap semua hukum dan peraturan lokal dan internasional yang relevan (yaitu Undang-Undang Pembiayaan Teroris, HTP (Hasil Tindak Pidana), Tindak Pencucian Uang). Kebijakan ini berlaku untuk semua karyawan Arçelik yang diwajibkan untuk mematuhi semua undang-undang dan peraturan anti pencucian uang dan pendanaan teroris yang berlaku di negara tempat Arçelik menjalankan bisnis. Kegagalan untuk melakukannya dapat mengakibatkan hukuman pidana, perdata, dan peraturan yang berat bagi Arçelik dan karyawannya.

### 1. DEFINISI

**Pencucian uang** adalah penyamaran atau menyembunyian aset keuangan yang diperoleh melalui cara ilegal. Ini adalah upaya untuk secara ilegal melegitimasi hasil kriminal dan menyamarkan asal mula aset yang sebenarnya, ini biasanya dicapai dengan penempatan, pelapisan, dan integrasi. Pencucian uang dapat dilakukan dengan sengaja terlibat dalam transaksi keuangan dengan hasil kejahatan atau lalai mengabaikan tanda peringatan untuk aktivitas yang tidak biasa atau mencurigakan sehubungan dengan klien atau transaksi.

**Pendanaan teroris** mengacu pada aktivitas yang memastikan dukungan finansial kepada teroris, individu, kelompok, organisasi, atau pendukung terorisme yang sah atau tidak sah. Terorisme dapat dibiayai melalui kegiatan ilegal seperti penipuan kartu kredit, perdagangan senjata ilegal dan perdagangan narkoba, di antara kegiatan kriminal lainnya. Pendanaan teroris mungkin juga melibatkan penggunaan dana yang diperoleh secara sah. Dalam dua hal tersebut, tujuan pemberi dana teroris adalah untuk menyembunyikan sumber dan penggunaan akhir keuangan. Seperti halnya pencucian uang, kesan terkait, secara langsung atau tidak langsung, dengan terorisme menimbulkan tingkat risiko regulasi dan reputasi yang tidak dapat diterima bagi Arçelik.

**Orang yang Populer secara Politis (OPSP)** adalah individu yang, atau telah, dipercaya dengan posisi publik terkemuka di dalam negeri atau oleh negara asing. Misalnya, Kepala Negara atau Kepala Pemerintahan, politisi senior atau pejabat pemerintah, pejabat kehakiman atau militer, eksekutif senior dari badan usaha milik negara, pejabat partai politik terkemuka.

**Negara Sensitif** adalah negara yang memiliki defisit strategis Anti Pencucian Uang/Pemberantasan Pendanaan Terorisme yang belum mencapai kemajuan yang memadai dalam mengatasi defisit atau belum menetapkan rencana aksi sesuai dengan Gusus Tugas Tindakan Finansial (GTTF).



**Klien Sensitif** adalah individu atau badan hukum yang memiliki hubungan bisnis dengan negara sensitif.

**Pembayaran uang pelicin** dilakukan untuk “tindakan rutin pemerintah lebih lanjut” yang melibatkan tindakan non-diskresi. Contoh “tindakan pemerintah rutin” termasuk memproses visa, memberikan perlindungan polisi atau layanan surat, dan menyediakan utilitas seperti layanan telepon, listrik, dan air. Tindakan rutin pemerintah tidak termasuk keputusan untuk memberikan bisnis baru atau melanjutkan bisnis dengan pihak tertentu. Juga tidak termasuk tindakan yang berada dalam kebijaksanaan pejabat atau yang merupakan penyalahgunaan kantor pejabat. Jadi, membayar pejabat dalam jumlah kecil untuk menyalakan listrik di pabrik mungkin merupakan pembayaran fasilitasi.

Jika Anda memiliki pertanyaan atau pertanyaan lebih lanjut tentang hal di atas, silakan berkonsultasi dengan Manajer Kepatuhan Global.

## 2. KEGIATAN MENCURIGAKAN

Karyawan Arçelik harus waspada terhadap tanda bahaya pencucian uang dan melaporkan segala kegiatan yang mencurigakan kepada petugas kepatuhan setempat. Sebagai panduan, lihat daftar tanda bahaya pencucian uang di bawah ini.

- Pemasok, pelanggan, atau pihak ketiga yang tidak memberikan informasi lengkap, informasi palsu atau mencurigakan, atau gelisah dalam mematuhi persyaratan pelaporan atau penyimpanan catatan,
- Pelanggan yang dengan sengaja setuju untuk membayar di atas kondisi pasar,
- Pelanggan atau pemasok yang meminta pembayaran dilakukan dalam bentuk tunai atau setara tunai,
- Transaksi yang berkaitan dengan negara berisiko tinggi, sebagaimana didefinisikan oleh GTTF,
- Transfer tunai yang tidak normal, tidak sesuai dengan alasan bisnis dari transaksi terkait,
- Berbagai wesel, cek perjalanan, atau uang tunai dalam jumlah besar,
- Pembayaran yang dilakukan dalam mata uang selain yang ditentukan dalam perjanjian,
- Pembayaran yang diminta kepada atau oleh pihak ketiga, yang tidak disebutkan dalam kontrak terkait,
- Penerimaan transaksi yang tidak biasa dari orang atau entitas tertentu, di mana asal dananya tidak diketahui,
- Pembayaran kepada orang atau entitas yang tinggal di negara yang dikenal sebagai “surga pajak” atau ke dalam rekening “bank fiktif”, atau transfer dana yang tidak biasa ke atau dari negara asing yang tidak terkait dengan transaksi,
- Pembayaran ke atau dari entitas di mana, tidak mungkin untuk mengidentifikasi struktur kepemilikan saham atau penerima manfaat akhir.

Jika Anda ragu, mintalah bantuan dari Departemen Hukum dan Kepatuhan Global untuk mendapatkan panduan.



### 3. KENALI KLIEN ANDA (“KKA”)

Arçelik dan karyawannya diharuskan untuk berhati-hati dan cermat saat berurusan dengan klien untuk menghindari kemungkinan ketidaktahuan terhadap pencucian uang atau kegiatan mencurigakan lainnya. Sejalan dengan ini, Arçelik dan karyawannya harus mematuhi prinsip-prinsip berikut:

- Informasi yang memadai tentang lingkungan bisnis dan tujuan bisnis pihak ketiga yang dimaksudkan harus diperoleh,
- Risiko pencucian uang yang terkait dengan pihak ketiga harus dinilai untuk tujuan memantau kegiatan pihak ketiga,
- Integritas calon pelanggan dan hubungan bisnis lainnya harus dinilai,
- Pemilik, manajer bisnis, dan prinsipal utama harus diperiksa berdasarkan daftar pengawasan dan intelijen reputasi melalui penyelidik lokal,
- Penelitian media dalam bahasa Inggris dan juga bahasa lokal tentang pemilik, manajer bisnis dan prinsipal utamanya harus dilakukan,
- Pemantauan berkelanjutan berdasarkan profil risiko pelanggan, pemasok dan distributor harus dilakukan,
- Harapan kepatuhan Arçelik harus dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan setiap saat.

Jika ada alasan untuk mencurigai mitra bisnis karena kesalahan yang berkaitan dengan transaksi, interaksi, transaksi dengan Arçelik, kecurigaan tersebut harus segera dilaporkan kepada Manajer Kepatuhan Global untuk diselidiki lebih lanjut.

### 4. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Semua karyawan harus mengikuti persyaratan yang ditetapkan dalam Kebijakan ini. Kebijakan ini diterbitkan oleh Departemen Keuangan dan mengambil tindakan korektif dan/atau pencegahan untuk diambil terhadap perilaku yang tidak patuh termasuk pemutusan hubungan kerja. Pejabat Kepatuhan adalah karyawan Perusahaan yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Hukum dan Kepatuhan Arçelik sebagai penanggung jawab pemantauan operasi Perusahaan yang berkaitan dengan Kebijakan ini.

Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala oleh Departemen Hukum dan Kepatuhan Arçelik untuk memastikan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan baru atau yang direvisi.

**Tanggal Versi: 2.12.2019**



## KEBIJAKAN PRIVASI DATA GLOBAL

### 1. TUJUAN DAN CAKUPAN

Arçelik dan afiliasi serta anak perusahaannya (bersama-sama disebut “Perusahaan”, “kami (sebagai subyek)”, “kami (sebagai obyek)”) berkomitmen untuk melindungi privasi setiap orang yang berbisnis dengan kami, termasuk pelanggan, pemasok, karyawan, dan kontraktor kami. Sebagai pengakuan, Perusahaan telah mengadopsi Kebijakan Privasi Data ini (“Kebijakan”).

### 2. PERSYARATAN YANG DITENTUKAN

**Hukum Perlindungan Data yang Berlaku** - semua hukum dan peraturan terkait privasi, perlindungan data, atau yang terkait di Turki (Undang-undang tentang Perlindungan Data Pribadi) di Wilayah Ekonomi Eropa (EEA), di Inggris Raya dan di Swiss yang berlaku untuk Pemrosesan Data Pribadi, termasuk namun tidak terbatas pada Peraturan Perlindungan Data Umum Uni Eropa 2016/679.

**Data Pribadi** - setiap data yang berkaitan dengan orang yang diidentifikasi atau secara langsung atau tidak langsung dapat diidentifikasi (“Subjek Data”); identifikasi dapat terjadi dengan mengacu pada pengenal seperti nama, nomor identifikasi, data lokasi, pengenal online, atau pada satu atau beberapa faktor yang spesifik untuk identitas fisik, fisiologis, genetik, mental, ekonomi, budaya atau sosial seseorang.

**Personil** - karyawan, petugas, pekerja lepas, yang dipekerjakan secara penuh atau paruh waktu, atau dipertahankan sebagai konsultan pihak ketiga, dan staf sementara yang bertindak atas nama Arçelik mana pun yang tunduk pada Kebijakan ini.

**Proses atau Pemrosesan** - setiap operasi atau rangkaian operasi yang dilakukan pada Data Pribadi, seperti pengumpulan, pencatatan, pengorganisasian, penataan, penyimpanan, adaptasi atau perubahan, pengambilan, konsultasi, penggunaan, pengungkapan, penyebaran atau menyediakan, transfer internasional, penyesuaian atau kombinasi, pemblokiran, penghapusan atau penghancuran.

**Prosesor** - setiap entitas yang Memproses Data Pribadi atas nama Arçelik mana pun yang tunduk pada Kebijakan ini.

**Pelanggaran Keamanan** - pelanggaran keamanan yang menyebabkan kerusakan, kehilangan, pergantian, pengungkapan tanpa izin, atau akses ke, Data Pribadi secara tidak sengaja atau melanggar hukum.

**Tindakan Keamanan** - tindakan, termasuk tindakan hukum, organisasi dan teknis yang bertujuan untuk memastikan integritas, ketersediaan, dan kerahasiaan Data Pribadi yang sedang berlangsung dan untuk mencegah, mengurangi, atau memperbaiki Pelanggaran Keamanan.

**Data Pribadi Sensitif** - Data Pribadi apa pun yang terkait dengan asal ras atau etnis, pendapat politik, keyakinan agama atau filosofis, keanggotaan serikat buruh, karakteristik genetik, biometrik, kesehatan, kehidupan seks, orientasi seksual, atau keyakinan kriminal.



### 3. TANGGUNG JAWAB

- a. Personil bertanggung jawab untuk mematuhi Kebijakan ini ketika mereka Memproses Data Pribadi sehubungan dengan aktivitas kerja normal mereka.
- b. Manajemen senior dalam Perusahaan bertanggung jawab untuk menegakkan kepatuhan kebijakan ini, termasuk pemeliharaan struktur tata kelola yang sesuai dan alokasi sumber daya yang diperlukan untuk memastikan kepatuhan dan penegakan.
- c. Personil harus segera memberi tahu Petugas Perlindungan Data Global jika mereka mencurigai atau mengetahui bahwa Kebijakan ini bertentangan dengan kewajiban hukum atau peraturan setempat atau bahwa praktik Perusahaan tertentu melanggar Kebijakan ini.
- d. Perusahaan dapat menerapkan kebijakan, prosedur, atau praktik tambahan yang mungkin diperlukan untuk memastikan kepatuhan dengan Kebijakan ini atau memenuhi Hukum Perlindungan Data yang Berlaku setempat. Arçelik tidak boleh mengadopsi atau menerapkan kebijakan, prosedur atau praktik tersebut tanpa konsultasi dan persetujuan sebelumnya dari Pejabat Perlindungan Data Global.

### 4. KEBIJAKAN UMUM

- a. Perusahaan berusaha untuk Memproses Data Pribadi dengan cara yang sesuai dengan Kebijakan ini dan dengan Hukum Perlindungan Data yang Berlaku. Jika Hukum Perlindungan Data yang Berlaku menerapkan tingkat perlindungan yang lebih tinggi daripada Kebijakan ini, Perusahaan harus mematuhi undang-undang atau peraturan tersebut.
- b. Prinsip dasar
  - i. Batasan Keabsahan dan Tujuan  
Perusahaan hanya akan Memproses Data Pribadi secara sah, adil dan untuk tujuan bisnis tertentu, eksplisit dan sah dan dengan justifikasi yang sesuai (dasar hukum) di bawah Undang-Undang Perlindungan Data yang Berlaku. Justifikasi ini dapat berupa persetujuan dari Subjek Data, pelaksanaan perjanjian atau mengambil langkah-langkah sebelum membuat perjanjian, kewajiban hukum, atau kepentingan sah Perusahaan yang tidak sebanding dengan kepentingan atau hak dasar dan kebebasan Subyek Data. Jika Perusahaan diharuskan oleh hukum yang berlaku atau oleh kebijakan internal untuk meminta dan memperoleh persetujuan dari Subjek Data sebelum Pemrosesan Data Pribadi tertentu, maka Perusahaan akan meminta persetujuan tersebut dan menghormatinya. Perusahaan harus menyimpan catatan persetujuan yang diperoleh dan diberlakukan sebagai sarana yang efektif bagi Subyek Data untuk menarik persetujuan mereka.



## ii. Minimasi Data

Perusahaan harus membatasi Pemrosesan Data Pribadinya ke jumlah minimal informasi yang diperlukan untuk mengejar tujuan atau tujuan yang telah ditetapkan. Jika memungkinkan, Perusahaan akan mengandalkan informasi yang tidak mengidentifikasi Subjek Data.

Perusahaan harus meminimalkan sejauh mana Pemrosesan, akses ke, dan penyimpanan Data Pribadi yang diperlukan untuk tujuan atau tujuan yang ditetapkan. Akses akan dibatasi pada dasar yang perlu diketahui. Kecuali pengecualian, Data Pribadi tidak akan dapat diakses oleh individu dalam jumlah yang tidak terbatas.

## iii. Menjaga Integritas dan Kualitas

Perusahaan harus setiap saat menjaga integritas Proses IT Data Pribadi dan mengambil langkah-langkah yang wajar untuk menjaga Data Pribadi tetap akurat, lengkap, mutakhir, dan andal untuk penggunaan yang dimaksudkan.

## iv. Menyimpan dan Menghapus Data Pribadi

Perusahaan tidak akan menyimpan Data Pribadi lebih lama dari yang diperlukan. Data Pribadi akan dihancurkan atau dianonimkan sesuai dengan kebijakan Perusahaan yang berlaku dan jadwal penyimpanan catatan, termasuk Kebijakan Penyimpanan Catatan Perusahaan. Kebijakan Perusahaan dan jadwal penyimpanan catatan ini mempertimbangkan kebutuhan bisnis Perusahaan, kewajiban hukumnya, dan pertimbangan penelitian ilmiah, statistik, atau sejarah.

## c. Transparansi

i. Perusahaan harus memberikan informasi yang jelas kepada Subyek Data tentang, minimal:

- identitas dan rincian kontak Perusahaan yang bertindak sebagai pengontrol. Data Pribadi dan Petugas Perlindungan Data Global, jika ada, atau Petugas Perlindungan Data di tingkat lokal;
- kategori Data Pribadi yang berkaitan dengan Subjek Data yang Diproses Perusahaan;
- tujuan Data Pribadi diproses, dan alasan Perusahaan untuk Pemrosesan tersebut;
- pengungkapan Data Pribadi kepada penerima pihak ketiga;
- hak Subjek Data sehubungan dengan Data Pribadi mereka, termasuk hak mereka untuk mengajukan keluhan kepada otoritas pengawas;
- transfer Data Pribadi di luar Turki, EEA, Inggris Raya, dan Swiss serta perlindungan hukum yang berlaku untuk Data Pribadi yang dialihkan tersebut;
- periode penyimpanan atau kriteria yang digunakan untuk menentukan periode penyimpanan Data Pribadi;
- apakah penyediaan Data Pribadi bersifat wajib dan kemungkinan konsekuensi jika Individu gagal memberikan Data Pribadi; dan
- adanya pengambilan keputusan otomatis yang menghasilkan efek hukum atau serupa dan informasi tentang logika yang terlibat, jika relevan.



- ii. Subjek Data harus diberikan dengan informasi tambahan yang diperlukan oleh Hukum Perlindungan Data yang Berlaku setempat.
- iii. Simpan pengecualian terbatas, informasi yang ditetapkan di atas akan diberikan kepada Subjek Data pada saat Data Pribadi mereka diperoleh.
- iv. Semua komunikasi ke Subjek Data tentang Pemrosesan Data Pribadi mereka harus disetujui oleh Petugas Perlindungan Data setempat dan, jika perlu, oleh Petugas Perlindungan Data Global berdasarkan templat Perusahaan.
- v. Undang-undang Perlindungan Data yang Berlaku dapat mengatur pengurangan persyaratan transparansi dalam hal luar biasa, misalnya, ketika memberikan informasi semacam itu menimbulkan beban yang tidak proporsional. Penurunan tersebut tidak dapat diandalkan tanpa konsultasi sebelumnya dengan Petugas Perlindungan Data Global.

**d. Hak Subjek Data**

- i. Perusahaan harus mempertimbangkan setiap permintaan dari Subjek Data terkait dengan hak akses, perbaikan, pembatasan, portabilitas data, penghapusan, atau penolakan atau indikasi jelas apa pun di mana Subjek Data ingin menarik persetujuannya. Permintaan tersebut gratis.
- ii. Perusahaan harus menanggapi permintaan tersebut dalam satu bulan dan melakukan semua upaya untuk memenuhi permintaan dalam jangka waktu ini sesuai dengan Kebijakan Hak Subjek Data Perusahaan.
- iii. Perusahaan tidak berkewajiban untuk memenuhi permintaan ketika tidak dapat menghubungkan Data Pribadi secara sah dengan Individu yang membuat permintaan atau ketika permintaan secara nyata tidak berdasar atau berlebihan karena sifatnya yang berulang.

**e. Menjaga Keamanan yang Sesuai dan Melaporkan Pelanggaran Keamanan**

- i. Perusahaan harus menerapkan Tindakan Keamanan untuk melindungi Data Pribadi, khususnya dalam hal transmisi Data Pribadi melalui jaringan atau penyimpanan Data Pribadi pada perangkat atau media portabel. Tindakan Keamanan ini harus mempertimbangkan risiko yang ditunjukkan oleh Pemrosesan, sifat Data Pribadi yang bersangkutan, patokan dan biaya penerapan Tindakan Keamanan.
- ii. Tindakan Keamanan harus ditetapkan dalam kebijakan dan prosedur keamanan tertulis.



iii. Personil harus segera melaporkan Pelanggaran Keamanan kepada Pejabat Perlindungan Data Global dan Departemen Keamanan Informasi dan Telekomunikasi Arçelik dan menyimpan catatan Pelanggaran Keamanan sesuai dengan Kebijakan Pelanggaran Data Perusahaan.

**f. Pengungkapan Data Pribadi**

i. Perusahaan hanya akan mengungkapkan Data Pribadi kepada pihak ketiga, seperti otoritas penegak hukum atau pengadilan, mitra bisnis, pemasok atau pelanggan di mana secara khusus diizinkan untuk melakukannya oleh hukum yang berlaku di Turki, EEA, Inggris Raya atau Swiss atau sesuai dengan Data yang Berlaku Hukum Perlindungan.

ii. Saat mengandalkan Prosesor, Perusahaan harus memilih Prosesor dengan hati-hati dan tunduk pada kontrol kontraktual untuk melindungi kerahasiaan dan keamanan Data Pribadi terkait dan memenuhi persyaratan Undang-Undang Perlindungan Data yang Berlaku.

**g. Transfer Internasional Data Pribadi**

i. Perusahaan hanya akan mentransfer Data Pribadi ke negara di luar Turki, EEA, Inggris Raya, dan Swiss sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Hukum Perlindungan Data yang Berlaku.

ii. Simpan pengecualian terbatas di bawah Hukum Perlindungan Data yang Berlaku, Perusahaan harus memberlakukan pengamanan yang sesuai, seperti perjanjian transfer untuk mengatasi pembatasan pada transfer internasional Data Pribadi berdasarkan Hukum Perlindungan Data yang Berlaku.

iii. Perusahaan hanya dapat mengandalkan pengecualian berdasarkan Hukum Perlindungan Data yang Berlaku untuk pembatasan transfer internasional setelah ditinjau dan disetujui oleh Petugas Perlindungan Data Global.

**h. Pelatihan**

Karyawan yang Memproses Data Pribadi sebagai bagian dari peran atau fungsi mereka harus dilatih secara rutin tentang kepatuhan terhadap Kebijakan ini. Pelatihan harus disesuaikan dengan peran atau fungsi dari Personil yang bersangkutan.

**i. Pemantauan dan Pencatatan**

i. Petugas Perlindungan Data Global dan Petugas Perlindungan Data lokal harus melakukan tinjauan dan audit berkala untuk memastikan kepatuhan dengan Kebijakan ini.

ii. Perusahaan harus menyimpan catatan operasi Pemrosesan. Catatan tersebut harus tersedia untuk otoritas pengawas jika diminta..



**j. Kepatuhan dan Pengesampingan**

i. Persyaratan yang diberlakukan oleh Kebijakan ini dapat dikesampingkan hanya berdasarkan kasus per kasus dalam keadaan luar biasa dan tunduk pada ketentuan, setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Perlindungan Data Global.

ii. Setiap anggota Personil yang tidak mematuhi Kebijakan ini dapat dikenakan tindakan disipliner, termasuk pemutusan hubungan kerja.

**5. INFORMASI LEBIH LANJUT**

Perusahaan akan menyebarkan Kebijakan ini kepada Personil dan dapat menerjemahkan Kebijakan ke dalam bahasa lokal untuk tujuan informasi. Jika ada perbedaan antara bahasa lokal dan versi bahasa Inggris, versi bahasa Inggris dari Kebijakan yang berlaku.

Pertanyaan atau masalah tentang Kebijakan atau masalah privasi ini secara lebih umum harus ditujukan ke Kantor Petugas Perlindungan Data Global (dapat dihubungi melalui telepon di +90 212 314 34 34 atau email di [compliance@arcelik.com](mailto:compliance@arcelik.com)).

**Tanggal Versi: 2.12.2019**

# KEBIJAKAN INFORMASI PERLINDUNGAN DAN RETENSI GLOBAL



## 1. JENIS CATATAN

Kebijakan berlaku untuk informasi yang terkandung dalam catatan berikut ini:

- Kertas,
- File elektronik termasuk namun tidak terbatas pada database, dokumen word, presentasi, PowerPoint, spreadsheet, halaman web, dan email,
- Foto, gambar yang dipindai, CD-ROM dan stik memori.

Kebijakan ini bertujuan untuk mencakup semua jenis catatan yang dibuat oleh perusahaan, seperti;

- Semua dokumen tata kelola perusahaan misalnya materi dewan dan dewan komite, risalah rapat,
- Semua dokumen dan informasi harus disimpan dalam periode pengamanan dokumen hukum dalam lingkup hukum dan peraturan setempat, yang berlaku di negara tempat Arçelik beroperasi,
- Kontrak,
- Semua dokumen yang terkait dengan penelitian dan pengembangan/kekayaan intelektual dan rahasia dagang,
- Lisensi perangkat lunak teknologi dan perjanjian terkait,
- Dokumen pemasaran dan penjualan,
- Faktur,
- Semua catatan karyawan,
- Email.

## 2. KLASIFIKASI CATATAN

Proses bisnis yang ada diperlukan untuk menetapkan nilai catatan. Selama proses ini, semua kategori catatan perlu ditinjau dan dievaluasi menurut;

- Nilai hukum
- Nilai operasional
- Nilai sejarah

Oleh karena itu, catatan dan dokumen diklasifikasikan sebagai “publik, pribadi, dan rahasia”. Jadwal retensi Perusahaan dikembangkan dan dibentuk sehubungan dengan klasifikasi catatan dengan memenuhi kewajiban hukum, administrasi, keuangan dan/atau sejarah.



### 3. TINGKAT KLASIFIKASI

**a. Publik:** dokumen/catatan yang disediakan untuk umum oleh departemen komunikasi perusahaan yang berwenang. Informasi tersebut berisi informasi publik yang dapat diungkapkan tanpa mempengaruhi Arçelik. Ketidaksihinggaan dengan privasi atau pengetahuan orang tentang informasi ini tidak membuat Arçelik atau afiliasinya mengalami kerugian finansial atau reputasi apa pun atau tidak mengancam keamanan aset Arçelik.

**b. Pribadi:** dokumen/catatan terdiri dari data dan/atau informasi individu (untuk penggunaan pribadi bukan terkait bisnis) termasuk email pribadi, tabel, dan dokumen lain milik individu.

**c. Rahasia:** Semua jenis informasi, yang tidak tersedia untuk umum atau tidak tersedia secara umum oleh Arçelik dianggap rahasia termasuk, namun tidak terbatas pada informasi teknis, operasional, keuangan.

Informasi Rahasia mencakup semua jenis informasi yang berkaitan dengan catatan pelanggan atau vendor, karyawan aktual dan mantan karyawan, pihak ketiga yang memiliki interaksi bisnis dengan Perusahaan, dan informasi keamanan nasional yang disimpan karena posisi karyawan.

### 4. PRINSIP UMUM TENTANG INFORMASI RAHASIA

Dalam konsep kegiatan bisnis dan hubungannya dengan pihak ketiga, Arçelik dapat memproses Informasi Rahasia karena alasan berikut:

- Alasan peraturan untuk bertindak sesuai dengan kewajiban,
- Alasan teknis untuk mengembangkan dan menjaga kualitas produk,
- Alasan kontrak untuk melakukan atau mengelola operasi bisnis atau untuk menetapkan, menjalankan atau mempertahankan klaim hukum,
- Interaksi klien atau vendor yang berkaitan dengan operasi bisnis Arçelik untuk menanggapi atau mengajukan pertanyaan,
- Alasan transaksional seperti pengapalan, pengiriman, transportasi dan layanan dukungan,
- Masalah keuangan, termasuk namun tidak terbatas pada proses pembayaran, akuntansi, audit, pemantauan, penagihan dan pengumpulan,
- Alasan uji tuntas pelanggan, vendor, atau pihak ketiga, yang mencakup intelijen perusahaan, riset pasar, perbandingan produk, dan kuesioner,
- Pertimbangan keamanan untuk melindungi dan memelihara produk, layanan, situs web, dan lokasi kerja Arçelik.

Karyawan Arçelik mengakui bahwa melanggar kerahasiaan, selama dan setelah bekerja dan mengungkapkan informasi rahasia tanpa izin kepada pihak ketiga, dapat mengakibatkan kerugian kompetitif yang serius bagi perusahaan yang menyebabkan kerugian finansial, hukum, dan jenis lain yang tak terukur bagi Perusahaan. Kewajiban untuk tidak mengedarkan atau mengungkapkan informasi rahasia diterapkan meskipun informasi terkait mungkin tidak secara khusus diidentifikasi atau ditandai sebagai rahasia.



Terkait kewajiban Arçelik yang berkaitan dengan Informasi Rahasia, minimal kriteria berikut harus dipertimbangkan:

- Informasi rahasia tidak dapat digunakan untuk secara sengaja mengubah peluang bisnis perusahaan menjadi penggunaan pribadi,
- Tidak diperbolehkan memperdagangkan saham Perusahaan, atau saham perusahaan lain mana pun, berdasarkan informasi rahasia,
- Dilarang membocorkan informasi rahasia kepada pihak ketiga sehingga mereka dapat memperdagangkan saham,
- Mencari, menerima atau menggunakan informasi rahasia dari atau dari pesaing Arçelik adalah ilegal.
- Peredaran dan pemindahan data rahasia dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:
- Mengenai tujuan Arçelik untuk mematuhi semua aturan dan regulasi di negara tempatnya beroperasi, informasi rahasia dapat dialihkan ke otoritas penegak hukum atau regulator, dengan mengambil otorisasi hukum setiap saat,  
Informasi rahasia dapat dibagikan dengan penyedia layanan yang dikontrak Arçelik di mana kerahasiaan dilindungi dengan persyaratan kontrak atau perjanjian non-pengungkapan, yang hanya bertindak atas instruksi Arçelik.

## 5. PERIODE RETENSI MINIMUM

Dengan menggunakan kriteria nilai catatan, Perusahaan mengembangkan periode penyimpanan yang direkomendasikan dan prosedur jadwal untuk setiap kategori catatan dan dokumen dengan secara komprehensif, memenuhi kewajiban administrasi, keuangan dan/atau riwayat. Jadwal retensi minimal yang direkomendasikan ditentukan untuk setiap kategori catatan dan dokumen oleh Perusahaan di mana hukum dan peraturan lokal dan internasional ditetapkan.

Arçelik menyimpan catatan dan dokumen mengenai jadwal dan prosedur penyimpanan Perusahaan. Kecuali jika undang-undang dan peraturan tertentu menetapkan periode penyimpanan yang lebih lama atau lebih pendek dari jadwal penyimpanan Arçelik, Perusahaan harus mengikuti petunjuk dari jadwal penyimpanan Arçelik.

Selama catatan dan/atau dokumen belum ditetapkan sebagai disimpan secara permanen, periode penyimpanan diidentifikasi sesuai dengan jadwal penyimpanan. Untuk “penyimpanan permanen”, pemantauan ditentukan dan dijadwalkan dalam prosedur periode retensi.



## 6. DISPOSISI

Setiap departemen bertanggung jawab untuk memastikan jadwal retensi. Ketika periode penyimpanan kedaluwarsa, catatan dan/atau dokumen ditinjau oleh Direktur terkait (atau delegasi mereka) dengan berkonsultasi dengan pemangku kepentingan terkait seperti, Kepala TI, Kepala Hukum dan Kepatuhan dan/atau manajer senior lainnya dan ‘tindakan disposisi’ disepakati.

“Tindakan disposisi” berupa:

- Penyimpanan lebih lanjut dari catatan atau dokumen dalam Arçelik
- Penghancuran catatan atau dokumen.
- Peninjauan catatan dan dokumen harus dilakukan secepat mungkin setelah berakhirnya periode penyimpanan. Keputusan disposisi dicapai dengan memperhatikan:
- Kebutuhan akuntabilitas bisnis yang berkelanjutan (termasuk audit)
- Undang-undang saat ini
- Jika catatan dan dokumen memiliki nilai sejarah atau penelitian jangka panjang:
- biaya yang terkait dengan penyimpanan berkelanjutan versus biaya penghancuran perlu ditinjau
- Risiko hukum, politik dan reputasi yang terkait dengan penyimpanan, penghancuran atau kehilangan kendali atas catatan/dokumen perlu ditinjau ulang.
- Catatan disposisi harus disimpan oleh departemen disposisi untuk tujuan audit di masa mendatang.

### a. Penyimpanan Lebih Lanjut atas Catatan dan Dokumen

Terlepas dari Kebijakan Penyimpanan Catatan Perusahaan, jika catatan dan/atau dokumen diperlukan oleh bagian mana pun dari bisnis, dan setelah menerima pemberitahuan tentang tuntutan hukum, penyelidikan pemerintah atau tindakan hukum lainnya terhadap Arçelik, catatan dan dokumen disimpan dan dijaga. Jika tidak, Perusahaan akan menerapkan tindakan disposisi berikut.

### b. Pemusnahan Catatan dan Dokumen Kertas/Elektronik

Pemusnahan harus dilakukan dengan cara yang menjaga kerahasiaan catatan/dokumen dan sesuai dengan perjanjian non-pengungkapan. Semua salinan termasuk salinan cadangan atau penyimpanan harus dihapus pada waktu yang sama dengan petunjuk yang sama.

Kebijakan Penyimpanan Catatan memerlukan soft copy dari kertas/catatan elektronik untuk dihapus sesuai dengan prosedur TI. Asalkan bahwa penghapusan file soft copy tidak dianggap sebagai metode yang memadai, prosedur ini harus sesuai dengan prosedur TI.



Pemusnahan catatan apa pun yang diklasifikasikan sebagai catatan rahasia harus mematuhi hukum dan peraturan setempat, yang berlaku di negara tempat Arçelik beroperasi.

## **7. OTORITAS DAN TANGGUNG JAWAB**

Kebijakan ini diterbitkan oleh Departemen Hukum dan Kepatuhan Arçelik, dan Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap Kebijakan oleh semua karyawannya. Setiap pelanggaran terhadap Kebijakan ini akan mengakibatkan tindakan disipliner, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja.

Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala oleh Departemen Hukum dan Kepatuhan yang ditugaskan untuk memastikan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan baru atau yang direvisi.

**Tanggal Versi: 2.12.2019**



## TAMBAHAN

(Halaman ini disusun dalam dua salinan. Salinan disimpan dalam file pendaftaran karyawan.)

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

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah membaca dan memahami isi “Kode Etik Global dan Kebijakan terkait dari Arçelik A.Ş.” dan akan mematuhi sepenuhnya.

Nama dan nama belakang :

Nomor Pendaftaran Karyawan :

Tanda Tangan