



# Adfærdskodeks

*Vejledning til vores værdier og standarder*

Udgave 5.1  
Publiceret i januar 2024



# Indholdsfortegnelse

<b>Indledning</b> .....	3
<b>Træf beslutninger baseret på værdier</b> .....	5
<b>Sig din mening</b> .....	6
<b>Virksomhedspolitikker</b> .....	21

## **Sørg for patientsikkerhed** .....

- Vores produkter .....
- Forskningsintegritet .....

## **Beskyt privatliv og personlige data** .....

- Vores forpligtelse til beskyttelse af privatlivets fred .....
- Privatlivets fred på arbejdspladsen .....
- Beskyttelse af patienters privatliv .....
- Kommerciel fortrolighed .....

## **Udvis integritet** .....

- Potentielle interessekonflikter .....
- Gaver og underholdning .....
- Forebyggelse af bestikkelse og korrupsion .....
- Udvælgelse og brug af tredjeparter .....
- Konkurrencebegrænsning og fair konkurrence ....
- Insiderhandel .....

## **Kommunikér på en ansvarlig måde** .....

- Ærlig kommunikation .....
- Kommunikation med tredjeparter .....
- Sociale medier og mobilbeskeder .....

## **Behandl mennesker med respekt** ....

- Mangfoldighed og inklusion .....
- Chikane og diskrimination .....
- Sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen .....

## **Oprethold socialt ansvar** .....

- Filantropi og investeringer i lokalsamfundet .....
- Miljøbeskyttelse .....
- Menneskerettigheder .....
- Overholdelse af handelsregler .....

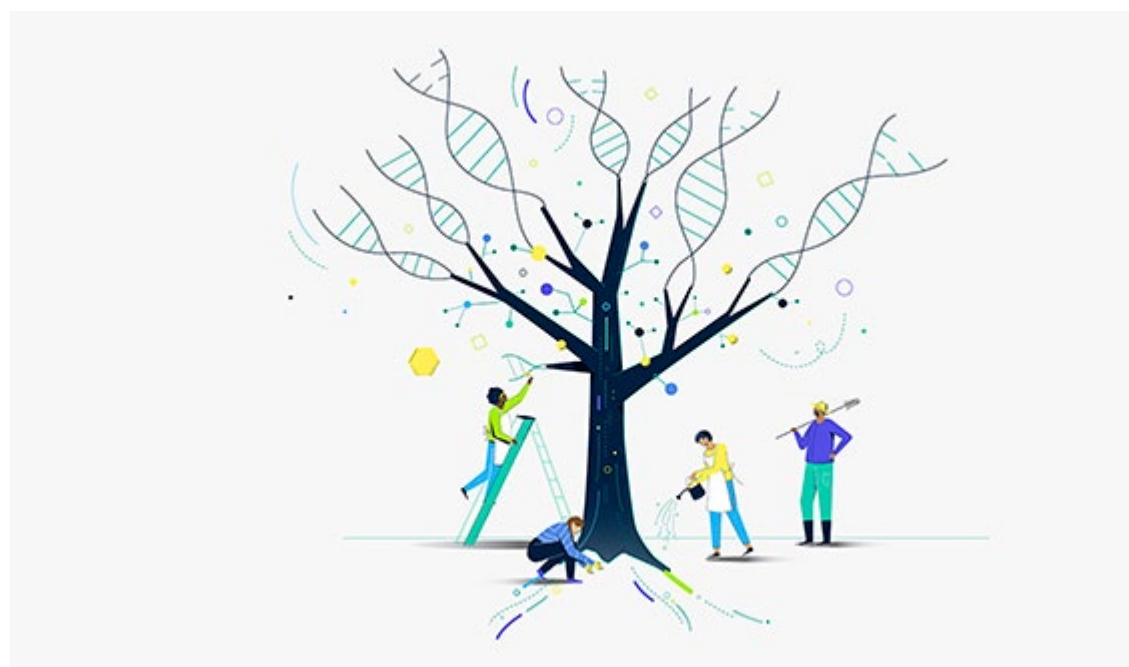
## **Beskyt oplysninger og ressourcer** ....

- Brug af teknologi .....
- Forvaltning af oplysninger og journaler .....
- Økonomisk forvaltning og nøjagtighed af dokumenter .....



# Adfærdskodeks

I mere end et århundrede har vores virksomhed været styret af en tro på, at det er vigtigt at gøre det rigtige. Mens vi vokser og bygger videre på vores stærke arv af innovation, forbliver vi urokkelige i vores forpligtelse til etik og integritet. Vi taler mange sprog, repræsenterer mange kulturer og er forenede i vores mål om at levere banebrydende lægemidler og produkter med ærlighed og integritet.



*“Vi forsøger aldrig at glemme, at medicin er for mennesker. Den er ikke for profitens skyld. Profitter følger med, og hvis vi husker vores værdier, kommer de aldrig til at svigte os.”*

— George W. Merck, 1950



## Kære kolleger

Vores formål er at redde og forbedre liv i hele verden, og derfor er vores værdier og standarder grundlæggende for vores succes. Vores adfærdskodeks og vores kultur bestemmer, hvordan vi møder op, hvordan vi træffer beslutninger, og hvad vi står for som virksomhed og som samfund.

Vi er i en unik position til at berøre mange menneskers liv - ved at give adgang til vores lægemidler og vacciner gennem løsninger og partnerskaber, der støtter vores mål om at nå ud til flere patienter, kunder og markeder med tilgængelig og økonomisk overkommelig behandling. Behovet for det, vi gør, og den værdi, vi kan levere til samfundet, er tydeligere end nogensinde før.

Vores opgave er at bruge disse fremskridt til at forbedre livet for patienter og deres familier og dermed påvirke hele samfund og alle vores interessenter verden over. Og med denne tillid følger et stort ansvar.

For at vinde den tillid må vi fortsætte med at fremme en kritisk tænkning og en værdibaseret kultur, der vejleder og styrker etisk og lovlidig dømmekraft og adfærd hos alle medarbejdere. Vi er fælles om ønsket at levere banebrydende medicin og innovation med ærlighed og integritet.

Jeg vil gerne takke jer alle for jeres urokkelige dedikation til at gøre det rigtige, og jeg opfordrer jer til at henvise til vores adfærdskodeks for at få vejledning og retning i de daglige forretningsbeslutninger.

Mange tak.

Rob Davis  
Formand, præsident og CEO

# Vores værdier

Vores værdier udgør kernen af vores virksomheds karakter.

Vores værdier er det, der gør os til en tillidsværdig virksomhed, og de styrer vores beslutninger og handlinger.



## Patienter først

Vi bærer alle ansvaret for at levere produkter og tjenester af høj kvalitet. Vi stræber efter at forbedre sundhed og velvære for mennesker og dyr over hele verden og at udvide adgangen til vores lægemidler og vacciner. Alle vores handlinger skal måles i forhold til vores ansvar over for dem, der bruger eller har brug for vores produkter.



## Etik og integritet

Vi stræber efter at leve op til de højeste standarder for etik og integritet. Vi er ansvarlige over for alle vores interessenter: medarbejdere, patienter, kunder, distributører og leverandører, aktionærer og det samfund, vi arbejder for i hele verden. Vi tager ingen faglige eller etiske genveje. Vores interaktion med alle dele af samfundet skal være gennemsigtig og afspejle disse høje standarder.



## Respekt for mennesker

Vores evne til at excellere afhænger af vores medarbejders integritet, viden, fantasi, dygtighed, mangfoldighed, tryghed og teamwork. Vi samarbejder om at skabe et miljø med gensidig respekt, inklusion og ansvarlighed. Vi belønner engagement og præstationer og imødekommer vores medarbejders og deres familiers behov.



## Innovation og videnskabelig ekspertise

Vi bestræber os på at leve op til de højeste standarder for innovation og videnskabelig ekspertise. Vores forskning er styret af en forpligtelse til at forbedre sundheden og livskvaliteten. Vi stræber efter at identificere og opfylde de mest kritiske behov hos patienter og kunder gennem kontinuerlig innovation på tværs af alle områder i vores virksomhed.

## Værdibaserede beslutninger

Adfærdskodekset fungerer som en principbaseret vejledning til vores virksomheds værdier og standarder på et højt niveau. Men ingen kodeks eller retningslinjer – uanset hvor detaljerede de er – kan forudsige alle de problemer, du vil støde på under arbejdet. Når du har et spørgsmål, der ikke udtrykkeligt er adresseret i Adfærdskodekset, kan du søge hjælp på siden Værdibaserede beslutninger til at træffe en beslutning.

Managere har et særligt ansvar for at føre an med integritet og fremme en kultur, der er et forbillede for en adfærd baseret på vores værdier og standarder.

### Tips til managere

- Skab et miljø, hvor medarbejderne føler sig trygge ved at sige deres meninger, udfordre status quo og diskutere problemer åbent.
- Vejled andre, engagér dig i og støt mentorskab, og vær et forbillede for en vækstorienteret tankegang.
- Sørg for, at alle teammedlemmer gennemfører deres obligatoriske uddannelse om etik og regeloverholdelse til tiden.
- Hold alle ansvarlige, og tolerér ikke upassende, uetisk eller ulovlig adfærd.

**Læs venligst Tips til managere i hele kodekset, som fremhæver yderligere ansvarsområder for managere.**

Denne Adfærdskodeks og alle relevante virksomhedspolitikker gælder for alle, der driver forretning på vegne af vores virksomhed, når de tager del i virksomhedens anliggender.

Overtrædelser af kodekset kan resultere i en række korrigerende handlinger, og i nogle tilfælde kan det resultere i disciplinære foranstaltninger op til og inklusive opsigelse af ansættelsen.



# Træf beslutninger baseret på værdier

For en virksomhed, der er så stor og kompleks som vores, er det umuligt at skrive en regel for enhver situation, der kan opstå.

Selvom mange beslutninger er enkle og kan klares ved hjælp af vores kodeks og politikker, falder andre i en uklar gråzone, hvor vi er nødt til at bruge vores bedste dømmekraft. I sådanne tilfælde må du ikke give efter for presset og forhaste din beslutning. Du skal nøje overveje konsekvenserne af dine handlinger.

**Spørg dig selv...**

## Kunne min adfærd eller beslutning være til skade for nogen eller noget? v

*Vigtige punkter:*

- Vær sandfærdig og vildled ikke, når vi kommunikerer om vores produkter og tjenester.
- Omgå ikke produktions-, laboratorie- eller sikkerhedsprocedurer.
- Mangfoldighed og inklusion giver os en konkurrencefordel.
- Behandl andre med værdighed og respekt.
- Respektér privatlivets fred for vores kunder, kolleger og andre interessenter.

## Vil min adfærd krænke tilliden hos kunder, patienter, aktionærer eller andre interessenter? v

*Vigtige punkter:*

- Vær ærlig og nøjagtig i det, du siger om vores produkter og tjenester.
- Sørg for en god forvaltning af virksomhedens ressourcer og aktiver.
- Vær fair og gennemsigtig i dine forretningsforbindelser.
- Du må ikke forfalske virksomhedens dokumenter eller stjæle fra virksomheden.
- Du skal oplyse om potentielle interessekonflikter og undgå situationer, der kan påvirke din evne til at træffe objektive beslutninger i virksomheden.

## Er jeg villig til at stå til ansvar for denne beslutning eller handling, hvis den dukker op i medierne? v

*Vigtige punkter:*

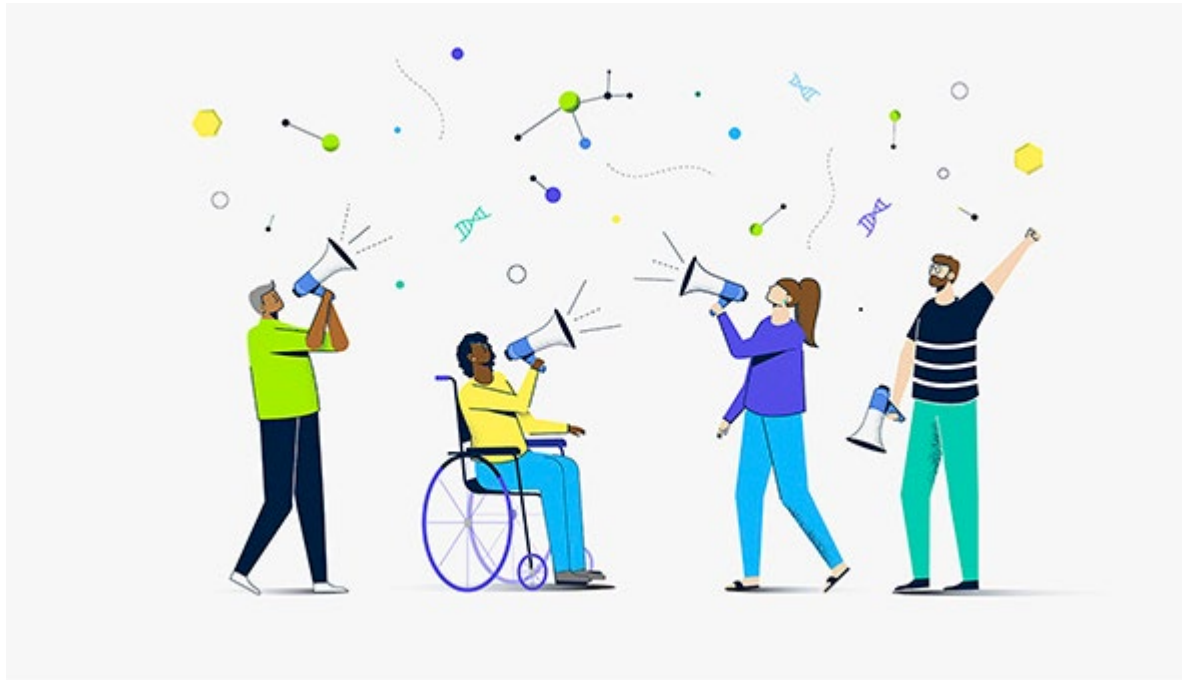
- Opfyld forpligtelser over for kunder, kolleger og andre interessenter i virksomheden.
- Tag ansvar for dine egne handlinger, og vær i stand til at forklare dem.
- Tag beslutninger og foretag handlinger, som ikke ville bringe dig eller virksomheden i forlegenhed, hvis de blev offentliggjort i medierne.

## Er jeg sikker på, at min foreslåede handling er i overensstemmelse med forskrifter og værdier i vores virksomhedspolitikker samt gældende love og regler? v

*Vigtige punkter:*

- Gennemgå den relevante politik eller procedure, før du handler.
- Spørg din manager, hvis du er i tvivl.
- Du kan også spørge etikafdelingen eller en anden ressource i virksomheden, såsom afdelingen for regeloverholdelse, juridisk afdeling eller personaleafdelingen.

Hvis du stadig ikke er sikker på, hvad du skal gøre, kan du tale med Sig din mening på [msdethics.com](https://msdethics.com).



## Sig din mening

Vores virksomhed forventer af os, at vi siger vores mening og er åbne, og giver os mulighed for at gøre det. Vi kan udtrykke vores meninger, deltage i en konstruktiv debat og opmuntre til nysgerrighed for at udfordre og forbedre ideer og beslutninger for at opnå bedre resultater. Vi skal også sige fra over for adfærd, der kan være i strid med virksomhedens Adfærdskodeks eller politikker. Jo hurtigere vi siger fra, jo hurtigere kan vores virksomhed gøre noget for at forhindre, at potentielle problemer vokser sig større.

Sig din mening på [msdethics.com](https://msdethics.com)

## Det er vigtigt at sige din mening

At sige sin mening skaber en positiv kultur for etik og integritet, som igen giver forskellige fordele, f.eks:

- Opbygning af et mere støttende og produktivt arbejdsmiljø ved at håndtere dårlig opførsel på arbejdspladsen.
- Hjælp os med at bevare vores velvilje og omdømme ved at løse rapporteret dårlig opførsel internt, før bekymringerne bliver til større problemer.

Hvordan bruger du Sig din mening?

Du kan gøre opmærksom på enhver bekymring om potentiel dårlig opførsel over for en **manager, personaleafdelingen, afdelingen for global sikkerhed, den juridiske afdeling, afdelingen til regeloverholdelse eller etikafdelingen.**

Værktøjet **Sig din mening på [msdethics.com](https://msdethics.com)** er en alternativ fortrolig kanal til at komme frem med bekymringer vedrørende vores virksomhed. Programmet er tilgængeligt 24 timer i døgnet, 7 dage om ugen, og giver mulighed for rapportering på flere forskellige sprog. Værktøjet Sig din mening administreres af en tredjepartsleverandør. Når medarbejdere rapporterer en bekymring ved hjælp af Sig din mening-værktøjet på [msdethics.com](https://msdethics.com), kan de forblive anonyme i det omfang, loven tillader det. Vi opfordrer dog medarbejderne til at oplyse deres identitet, da det vil lette kommunikationen.

Ved at gå ind på [msdethics.com](https://msdethics.com) kan medarbejderne finde og ringe til deres lokale gratis telefonnummer og tale med en repræsentant, der vil dokumentere detaljerne i deres bekymring. Medarbejderne kan også vælge at bruge den praktiske onlinefunktion, hvis de vil. De oplysninger, der gives via Speak Up-værktøjet på [msdethics.com](https://msdethics.com), videresendes til etikafdelingen, og den relevante virksomhedsrepræsentant vil efterfølgende kontakte medarbejderen.

### Hvad så, hvis



**Jeg har mistanke om, at der er sket forseelser i min afdeling, men jeg har ikke alle fakta til at bevise det. Skal jeg stadig sige noget, eller skal jeg vente, til jeg har flere oplysninger?**

Du bør stadig sige din mening, selv hvis du ikke har alle oplysninger. Giv så mange oplysninger som muligt, så at de relevante virksomhedsrepræsentanter kan undersøge sagen. Forsøg ikke selv at foretage en undersøgelse, men kom i stedet frem med dine bekymringer i rimelig tid med en passende ressource.

## Undersøgelse af potentiel forseelse

Uanset hvilken platform du vælger, vil din bekymring blive håndteret på samme måde. Vores virksomhed tager alle beskyldninger om forseelser meget alvorligt. Vi vil fortroligt undersøge alle rapporter om påstået forseelse for at afgøre, om nogen lov, forordning, politik eller procedure kan være blevet overtrådt.

- **Under undersøgelsen** vil sagsbehandleren tage kontakt til den indberettende person for at bede om yderligere oplysninger, hvis det er nødvendigt.
- **Efter undersøgelsens afslutning** vil den indberettende person blive informeret om, at undersøgelsen blev afsluttet.

Fortrolighed

**Når vi undersøger potentielle forseelser, vil vores sagsbehandlere gøre alt, hvad de kan for at bevare fortroligheden omkring din identitet.** For at hjælpe med at bevare fortroligheden er det dog vigtigt, at du **udviser diskretion og afholder dig fra at tale om bekymringen med kolleger eller medarbejdere.**

Forebyggelse af gengældelse

Gengældelse på arbejdspladsen skader vores etiske kultur og bringer vores virksomhed i fare ved at forårsage fysisk eller følelsesmæssig skade på enkeltpersoner, skade teamets moral og/eller forstyrre produktiviteten på arbejdspladsen.

**Vi tolererer ikke gengældelse mod nogen, fordi de i god tro har rejst et problem eller en bekymring og har gjort ledelsen opmærksom på vigtige problemer på arbejdspladsen eller i virksomheden. Vi tolererer heller ikke gengældelse mod medarbejdere eller andre personer, fordi de har givet sandfærdige oplysninger i forbindelse med en undersøgelse.**

Vi tager påstande om gengældelse alvorligt. Enhver, der bliver fundet skyldig i at have begået en gengældelseshandling, underlægges disciplinære foranstaltninger, op til og inklusive opsigelse. **Hvis du mener, at du eller én, du kender, er offer for gengældelse, skal du anmelde det med det samme.**

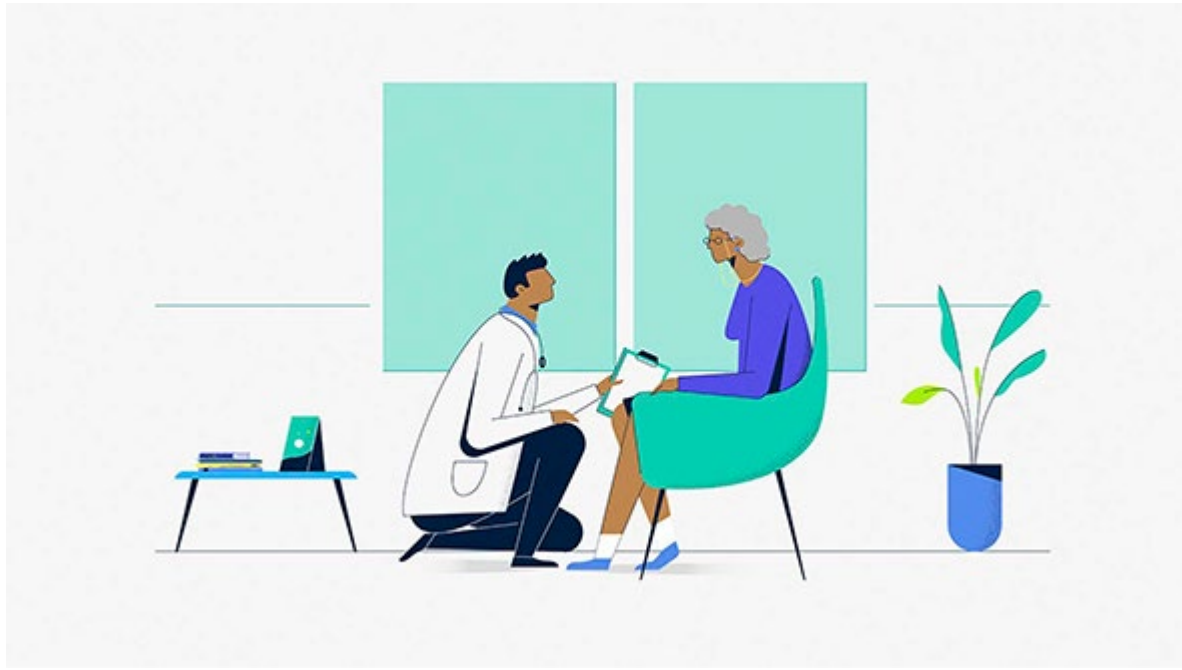
### Få mere at vide

- Virksomhedspolitik 15: Rapportering af og reaktion på forseelser

### Tips til managere

Managere har et særligt ansvar for at opmuntre medarbejderne til at kommunikere åbent om problemer på arbejdspladsen og for at skabe et miljø, hvor diskussioner om disse problemer er velkomne.

- Fortæl, hvor vigtigt det er at sige sin mening til sit team, og øg mulighederne for at få teamets feedback og perspektiver ved at have regelmæssige samtaler.
- **Underret etikafdelingen, den juridiske afdeling eller personaleafdelingen om ethvert problem med regeloverholdelse, som du bliver gjort opmærksom på. Foretag ikke din egen, uafhængige undersøgelse.**
- Sørg for, at medarbejdere, der kommer frem med bekymringer, eller som giver oplysninger i forbindelse med en undersøgelse, er beskyttet mod gengældelse.



# Sørg for patientsikkerhed

Vores produkter påvirker liv hver dag. Vi anser det for et privilegium og værdsætter muligheden for at hjælpe patienter, der kan drage fordel af den rette brug af vores produkter. Vejen til opdagelse er ofte uklar, og imens vi utrætteligt arbejder på at finde løsninger, fokuserer vi på etik, integritet og mennesker i alt, hvad vi gør.

## Vores produkter

Vi forpligter os til at opfylde og/eller overgå de lovgivningsmæssige krav vedrørende forskning, udvikling, fremstilling, emballering, testning, levering, markedsføring, brug og monitorering af vores produkter.

### 🔍 Få mere at vide

- Virksomhedspolitik 01: Rapportering og reaktion på bekymringer om patientsikkerhed
- Virksomhedspolitik 02: Produktkvalitet
- Udpeget kontaktpunkt (DPOC) i det Globale indberetningssystem
- Produktklager over dyresundhedsprodukter

Rapportering af bivirkninger, produktkvalitetsklager og andre relevante oplysninger

Vi har alle en rolle at spille i forhold til opfyldelsen af vores virksomheds forpligtelser. Et af vores vigtigste ansvarsområder er at informere virksomheden om eventuelle bivirkninger (AE), produktkvalitetsklager (PQC) eller andre relevante oplysninger i forbindelse med brugen af vores sundhedsprodukter til mennesker og dyr.

**Indberet eventuelle bivirkninger, produktkvalitetsklager eller andre relevante oplysninger** – uanset deres kilde – **straks, men ikke senere end en arbejdsdag eller tre kalenderdage, alt efter hvad der er hurtigere, fra modtagelsesdatoen.**

Derudover skal du sikre, at relevante personer eller virksomheder, der udfører arbejde på vegne af vores virksomhed, umiddelbart eller i henhold til betingelserne i deres kontrakter informerer vores virksomhed, når de bliver opmærksomme på eventuelle bivirkninger, produktkvalitetsklager eller andre relevante oplysninger i forbindelse med brugen af vores produkter.

### Hvad så, hvis

**Under en fest var der en gæst, der fortalte mig om en bivirkning, som han havde fået som følge af brug af et af vores lægemidler til mennesker. Jeg arbejder i afdelingen for dyresundhed, skal jeg rapportere dette til virksomheden?**

Ja. Det er ligegyldigt, hvilken afdeling eller hvilken stilling du arbejder i. Du skal rapportere hændelsen med det samme, men ikke senere end en arbejdsdag eller tre kalenderdage, alt efter hvad der er kortere, fra datoen for modtagelsen. Af hensyn til patientsikkerheden og for at overholde lovgivningen er vi nødt til at tage hensyn til alle rapporterede bivirkninger.

## Forskningsintegritet

Forskningsintegritet er grundlæggende for vores videnskabelige opdagelser. Når vi stræber efter at udvikle innovative produkter, der redder og forbedrer liv over hele verden, skal vi altid huske, at det arbejde, vi udfører eller fører tilsyn med, har potentialet til at gøre en reel forskel i livet for de patienter, der bruger vores medicin og vacciner, og **vi har derfor ansvaret for at planlægge, udføre og dokumentere vores forskning i overensstemmelse med de højeste etiske standarder.**

I alle vores aktiviteter er vi forpligtet til at opfylde eller overgå branchestandarder, såsom Den gode kliniske praksis, Den gode laboratoriepraksis og Den gode fremstillingspraksis.

**Vi udfører vores grundforskning med videnskabelig integritet** for at sikre objektivitet, reproducerbarhed og klarhed. Når vi rapporterer resultater, skal vi udvise intellektuel ærlighed, rettidighed, ansvarlighed og gennemsigtighed.

Kliniske forsøg tester sikkerheden og virkningen af vores produkter. Det er derfor afgørende, at **vi udfører kliniske forsøg med det største hensyn til integriteten af de kliniske data samt deltagernes sundhed og sikkerhed**, samtidig med at vi fremmer videnskabens og samfundets interesser.

**Vi er forpligtet til at udføre al dyreforskning på en etisk og ansvarlig måde og anvender dem kun i forskning, når der ikke findes andet videnskabeligt gyldigt alternativ.** Mens dyrene er i vores varetægt, sørger vi for deres velbefindende og behandler dem human.

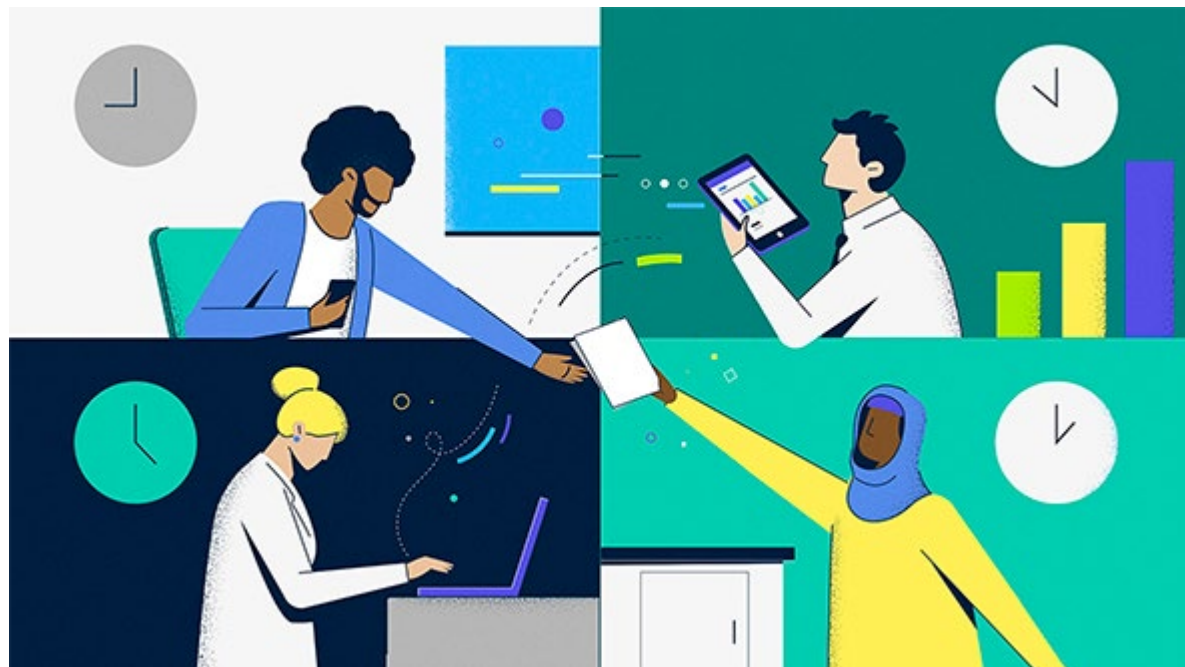
### 🔍 Få mere at vide

- Virksomhedspolitik 03: Forskning
- Virksomhedspolitik 18: Pasning og anvendelse af dyr

### Hvad så, hvis

**Resultaterne af et klinisk forsøg udført af vores virksomhed er ikke særligt imponerende. Skal vi offentliggøre resultaterne?**

Ja. Vores virksomhed er forpligtet til rettidig offentliggørelse af kliniske forsøgsresultater, uanset udfaldet. Vi skal sørge for en ærlig, åben og effektiv kommunikation både inden for og uden for virksomheden. Vi publicerer vores forskning på en gennemsigtig måde for at leve op til globale forpligtelser om datagennemsigtighed.



# Beskyt privatliv og personlige data

Vi respekterer privatlivets fred for alle dem, vi gør forretninger med. Dette gælder vores patienter, kunder, deltagere i kliniske forsøg, leverandører og medarbejdere.

## Vores forpligtelse til beskyttelse af privatlivets fred

Vi er forpligtet til at respektere og beskytte privatlivets fred, da vi anser den for en grundlæggende menneskerettighed for personer, som betror os deres personlige oplysninger. Denne forpligtelse gælder lige fra det øjeblik, hvor vi indsamler eller erhverver personlige oplysninger, og omfatter også, hvordan vi bruger og administrerer disse oplysninger i vores virksomhed, til og med det øjeblik, hvor vi returnerer eller sletter data, når de ikke længere er nødvendige. Vi er alle ansvarlige for at sikre passende beskyttelse og behandling af alle personlige oplysninger, som vi forvalter, når vi varetager vores ansvar på vegne af virksomheden.

Vores program er baseret på fire privatlivsværdier, der danner grundlaget for ansvarligt engagement, interaktion og brug af personlige oplysninger:

- **respekt for individuelle forventninger til privatlivets fred;**
- **opbygning og bevarelse af tillid;**
- **forebyggelse af skader på privatlivets fred; og**
- **overholdelse af lovgivningen om privatlivets fred og databeskyttelse i hele verden.**

Vi opdeler vores beskyttelse af personlige oplysninger i tre kategorier: Privatlivets fred på arbejdspladsen, kommercielt privatliv og patienters privatliv.

### 🔍 Få mere at vide

- Virksomhedspolitik 20: Globalt privatliv og databeskyttelse
- [Virksomhedens fortrolighedserklæring](#)
- Globalt sekretariat for privatlivets fred - Center for privatliv

## Privatlivets fred på arbejdspladsen

Vores forpligtelse til at beskytte privatlivets fred begynder med, at vi respekterer retten til privatlivets fred på arbejdspladsen for alle personer i løbet af hele deres arbejdsliv - fra potentielle og aktive jobkandidater, medarbejdere og eksterne arbejdere, til tidligere medarbejdere og pensionister.

**Alle medarbejdere har et ansvar for at beskytte deres kollegers personlige oplysninger, fordi det også viser vores tillid og respekt for hinanden.**

Vi skal beskytte vores kollegers personlige data, som vi har adgang til, ved at definere det formål, som disse oplysninger indsamles og bruges til i vores processer, og minimere brug og deling af oplysningerne udelukkende til de nødvendige formål. Vi skal beskytte personlige data, når de overføres mellem vores systemer og lokationer.

Vores virksomhed anvender mange processer for arbejdsstyrken for at hjælpe os med at nå vores højeste præstationspotentialer, og vi skal derfor gøre vores bedste for at beskytte privatlivets fred for de personer, hvis oplysninger støtter disse processer på arbejdspladsen.

### Hvad så, hvis



**Min afdeling offentliggør medarbejdernes fødselsdage hver måned. Kan vi fortsætte med denne tradition?**

Ja. Det er tilladt at offentliggøre fødselsdage, forudsat at medarbejderens fødselsår ikke er angivet, og at medarbejderen har givet sit samtykke inden offentliggørelsen.

Medarbejderen har også ret til at ændre sin oprindelige beslutning om samtykke og gøre indsigelse mod offentliggørelsen af sådanne oplysninger i fremtiden.

### 👍 Tips til managere

Vær opmærksom på de processer på dit område, der bruger **kommercielle persondata**, og snak om dem med din privatlivsansvarlige.

### 🔍 Få mere at vide

- Global politik 20.1: Privatlivets fred på arbejdspladsen
- Sektion for privatlivets fred på arbejdspladsen i Centret for privatliv
- Vejledning til vurdering af konsekvenser for privatlivet



# Beskyttelse af patienters privatliv

Omfanget af patientbeskyttelse dækker også de personer, vi interagerer med i forbindelse med vores kliniske forsøg, forskning og observationsstudier:

- **patient,**
- **familiemedlem/omsorgsperson, eller**
- **sundhedspersonale.**

## **Tips til managere**

Vær opmærksom på de processer på dit område, der bruger **kommercielle persondata**, og snak om dem med din privatlivsansvarlige.

Vi udfører vores kliniske forsøg, forskning og observationsstudier etisk korrekt og i henhold til internationalt anerkendte standarder for god praksis og alle relevante krav til databeskyttelse. Når dette involverer personlige sundhedsdata, anvender vi ekstra sikkerhedsforanstaltninger for at garantere deres beskyttelse. Det indebærer ofte pseudonymisering, også kendt som nøglekodning, hvor man fjerner alle navne, der kan bruges til at identificere den enkelte forsøgsperson.

## **Få mere at vide**

- Politik for beskyttelse af MRL-data
- [Fortrolighedserklæring til patienter, forbrugere og sundhedspersonale i USA](#)
- Forskningssektionen i Centret for privatlivets fred

## **Hvad så, hvis**

**Vi er ved at få en tredjepartsleverandør til at administrere en proces, hvor der er adgang til patienternes personlige oplysninger. Hvordan sikrer vi, at leverandøren forstår og følger vores processer og krav til databeskyttelse?**

Du kan samarbejde med din privatlivsansvarlige eller det globale privatlivssekretariat for at sikre, at der anvendes det rette sikkerhedsniveau. Dette indebærer at sikre, at der gennemføres en vurdering af konsekvenserne for privatlivets fred og en vurdering af leverandørens fortrolighed, og at kontrakten med leverandøren indeholder relevante formuleringer og klausuler om privatlivets fred.

# Kommerciel fortrolighed

Omfanget af kommerciel fortrolighed strækker sig til de personer, vi interagerer med i løbet af vores kommercielle aktiviteter, for eksempel: sundhedspersonale, kunder, serviceudbydere og leverandører.

De personlige data, der indsamles i kommerciel sammenhæng, er fortsat underlagt databeskyttelsesforanstaltninger, men ikke i samme omfang som personlige sundhedsdata.

**Vi behandler disse kommercielle personoplysninger hensigtsmæssigt og afvejer disse sikkerhedsforanstaltninger med hensyn til virksomhedens legitime driftsmæssige behov og rimelige forventning fra de personer, der giver os deres personoplysninger.**

## **Hvad så, hvis**

**Jeg vil gerne have, at mine kunder modtager de seneste nyheder og meddelelser om vores virksomhed via vores nyhedsbreve. Kan jeg tilføje mine kunders e-mailadresser til vores nyhedsbrev?**

Du må ikke tilmelde kunder til nogen af vores nyhedsbreve eller marketingkommunikation, medmindre de udtrykkeligt har givet deres samtykke til at modtage denne slags kommunikation.

## **Tips til managere**

Vær opmærksom på de processer på dit område, der bruger **kommercielle persondata**, og snak om dem med din privatlivsansvarlige.

## **Få mere at vide**

- [Meddelelse om beskyttelse af privatlivets fred for sundhedspersonale](#)
- Den kommercielle sektion af Centret for privatliv



## Udvis integritet

Vi tror på, at vi bedst konkurrerer ved hjælp af vores produkter. Sørg for, at du udviser integritet, god dømmekraft og undgår enhver form for upassende adfærd, når du kommunikerer med kunder, myndigheder og andre interessenter.

## Potentielle interessekonflikter

En potentiel interessekonflikt omfatter enhver ekstern aktivitet, interesse eller relation, der kan påvirke eller synes at påvirke en beslutning, der ikke er i vores virksomheds bedste interesse.

Som eksempler kan nævnes:

- Arbejdet i en **anden virksomhed**.
- **Betydelige eksterne økonomiske interesser**.
- Medlemskab af en **ekstern bestyrelse**.
- Kandidatur til eller besiddelse af en **politisk rolle eller et embede**.
- **Nære personlige forhold til personer, som har tilknytning til vores virksomheds interessenter** (f.eks. en kunde).
- At give og/eller modtage **gaver**.

**Nøglen til at løse potentielle interessekonflikter er åbenhed og gennemsigtighed, som skal begynde med en diskussion med din manager.** Ofte er det tilstrækkeligt blot at oplyse om den potentielle interessekonflikt, men i nogle tilfælde er der behov for yderligere kontrol for at beskytte dig og vores virksomhed.

### Få mere at vide

- Virksomhedspolitik 10: Interessekonflikter
- Informationsside om potentielle interessekonflikter

### Ansættelse af familiemedlemmer og venner

Selvom vi opfordrer medarbejderne til at anbefale familiemedlemmer og venner til ledige stillinger, **vil vi ikke favorisere kandidater, som er familiemedlemmer eller venner af vores medarbejdere. Vi ansætter baseret på kandidatens kvalifikationer til den ledige stilling.**

For at sikre objektivitet og forhindre potentielle interessekonflikter må **medarbejdere ikke have direkte eller indirekte indflydelse på aflønning, præstationsvurdering eller forfremmelse af nogen, som de har et tæt personligt forhold til** (dette gælder også feedback fra kolleger).

### Politiske aktiviteter

Vi har ingen uretfærdig eller ulovlig indflydelse på den politiske proces i de samfund, hvor vi opererer. Grundet kompleksiteten og mangfoldigheden af love og regler, der regulerer virksomheders politiske aktiviteter, kan politiske bidrag på vegne af vores virksomhed kun gives med forudgående godkendelse fra den juridiske afdeling.

**Som privatpersoner kan vi deltage i den politiske proces, og vi kan give bidrag til kandidater eller partier efter eget valg. Vi må dog ikke bruge virksomhedens arbejdstid, ejendom eller ressourcer til vores personlige politiske aktiviteter.**

### Hvad så, hvis



**En potentiel leverandør har inviteret mig til at se en professionel sportsbegivenhed sammen med dem. Må jeg komme med?**

Sandsynligvis ikke. Vi fraråder (potentielle) leverandører at tilbyde gaver eller anden form for underholdning, og vi bør aldrig tage imod gaver, som er dyre eller har til formål (eller kan opfattes således) at påvirke forretningsbeslutninger. Da professionelle sportsbegivenheder kan være dyre og eksklusive, og invitationen kan opfattes som et forsøg på at påvirke en beslutning om at vælge leverandøren i fremtiden, skal du ikke deltage.

### Tips til managere

Managere er ansvarlige for at diskutere, dokumentere og regelmæssigt monitorere potentielle interessekonflikter og relaterede kontroller med deres medarbejdere.

## Gaver og underholdning

**At give og modtage gaver kan skabe en potentiel interessekonflikt, som kan påvirke eller synes at påvirke virksomhedens beslutningstagning.**

Vi ønsker at sikre, at vores forretningsbeslutninger tager udgangspunkt i, hvad der er i vores virksomheds bedste interesse - ikke i gavernes værdi - og vi **skal forhindre enhver form for upassende adfærd.**

- Det er forbudt at give værdifulde ting til en kunde eller leverandør for at gøre eller fastholde forretningen, og det giver anledning til alvorlige juridiske problemer.
- Det frarådes at tage imod gaver fra leverandører eller potentielle leverandører. Medarbejdere bør aldrig tage imod luksuriøse og dyre gaver eller pengegaver.

I de fleste lande betragtes vores virksomheds lægekunder som offentlige ansatte. Derfor skal der **foretages en yderligere vurdering af fordele (f.eks. måltider, gæstfrihed, honorarer) til offentlige ansatte for at sikre, at der ikke gives upassende betalinger eller fordele.**

Love om passende interaktioner og imødekommenhed over for disse grupper er komplekse og kan variere fra land til land - og endda inden for et land (f.eks. lokale versus nationale love).

### Tips til managere

Managere og deres teams bør finde måder, hvorpå de kan informere leverandører og tredjeparter om vores standarder for gavegivning, før der gives gaver, f.eks. i starten af forretningsforholdet og før en periode, hvor der normalt gives julegaver.

### Hvad så, hvis



**En leverandør ville gerne invitere hele min afdeling til julefrokost. Ville dette være passende?**

Dette ville ikke være passende. Vi kan acceptere sporadiske måltider som et middel til at opbygge forretningsmæssige relationer i god tro. Vi skal dog ikke acceptere invitationer til måltider eller arrangementer, der kan opfattes som et forsøg på at påvirke vores forretningsbeslutninger på en upassende måde. En sådan opfattelse kan for eksempel opstå, når en leverandør inviterer hele afdelingen til frokost. Hvis du mener, at en undtagelse kan være berettiget, skal du tale om invitationen med din manager eller afdelingen for etik og regeloverholdelse.

# Forebyggelse af bestikkelse og korrupsion

Det er forbudt at love, tilbyde, betale, bede om eller acceptere enhver form for gaver eller penge med det formål at gøre eller fastholde forretninger, urimelige konkurrencefordele eller for at påvirke offentlige beslutninger. Vi skal udvise en høj grad af integritet i alle vores forretningsforbindelser.

## Få mere at vide

- Virksomhedspolitik 05: Forebyggelse af bestikkelse og korrupsion
- Interaktion med tidligere amerikanske. Interaktion med tidligere amerikanske sundhedspersonale og andre statslige medarbejdere - Global Standard
- Rettidig omhu hos tredjeparter - Global standard
- Afdeling for antibestikkelses- og antikorrupsionsprogrammer

## Hvad så, hvis

Jeg planlægger en begivenhed med støtte fra en tredjepart, og jeg er ikke sikker på, om en offentlig ansat fra et andet land end USA deltager. Hvad skal jeg gøre?

Som udgangspunkt skal du gennemgå Virksomhedspolitik 05 og vores Global Standard for rettidig omhu over for tredjeparter for at forstå definitionen af en embedsmand og de typer af engagementer og aktiviteter, der kan involvere interaktioner med offentlige ansatte fra lande uden for USA. Hvis du stadig har spørgsmål, efter at du har gennemgået politikken og standarden, kan du kontakte den lokale juridiske afdeling, afdelingen for regelefterlevelse eller ECO's antibestikkelses- og antikorrupsionsteam.

## Husk følgende principper:

- Når vi hyrer tredjeparter til at udføre arbejde for os, skal vi følge procedurer for rettidig omhu, opstille klare forventninger og aktivt monitorere og styre tredjepartens arbejde.
- Du må aldrig ignorere aktiviteter, der kunne tyde på bestikkelse eller upassende indflydelse.
- Følg ikke kun de skrevne regler, men også værdier i vores virksomhedsstandarder, politikker, love og regler på det marked, hvor du driver forretning.
- Vær opmærksom på, at specifikke processer skal gennemføres, før du kontakter eller aflønner offentlige ansatte eller engagerer tredjeparter til at tage kontakt til offentlige ansatte på vores virksomheds vegne.
- Bed om hjælp, hver gang du har et spørgsmål eller er i tvivl.

# Udvælgelse og brug af tredjeparter

Vores virksomhed er forpligtet til at overholde de højeste etiske standarder for at maksimere den langsigtede bæredygtighed i vores forretning og i de samfund, hvor vi opererer. **Vi bestræber os på at drive forretninger med tredjeparter, der deler vores engagement i høje etiske standarder og arbejder på en ansvarlig og etisk måde.**

Vi overholder strenge procedurer for indkøb for at sikre, at tredjeparter får en fair, åben og lige mulighed for at få en forretningsaftale, og at tredjeparterne vælges på baggrund af deres professionelle kompetencer og den samlede værdi, de har for vores virksomhed. **Vi udtrykker klart vores forventning om, at alle tredjeparter overholder vores virksomheds adfærdskodeks for forretningspartnere og lever op til vores forventninger til leverandørernes præstationer.**

**Vi skal alle udvise rettidig omhu** for at sikre, at vi arbejder med ansvarlige tredjeparter, som deler vores værdier og overholder vores standarder samt forretnings- og lovkrav. Derudover skal vi sørge for, at den nødvendige dokumentation og godkendelser er på plads, før vi begynder at samarbejde med tredjeparter.

**Vi behandler vores tredjeparter retfærdigt og med integritet.** Vi respekterer vilkår og betingelser i aftaler, beskytter fortrolige oplysninger vedrørende tredjeparter og foretager rettidige betalinger til tredjeparter ved hjælp af virksomhedsgodkendte betalingsmetoder.

## Få mere at vide

- Virksomhedspolitik 06: Indkøb og leverandørforhold
- [Adfærdskodeks for forretningspartnere - MSD](#)

## Hvad så, hvis

En tredjepart spurgte, om de var nødt til at overholde vores virksomheds Adfærdskodeks for forretningspartnere. Hvad skal jeg gøre?

Du skal informere dem om, at vi forventer, at alle tredjeparter, som vi samarbejder med, overholder alle de gældende regler og respekterer og efterlever principperne i vores Adfærdskodeks for forretningspartnere. Vi bruger vores Adfærdskodeks til at kommunikere vores forventninger vedrørende menneskerettigheder, arbejds- og ansættelsesforhold, sundhed, sikkerhed og miljø samt etisk forretningspraksis til forretningspartnere.

# Konkurrencebegrænsning og fair konkurrence

Vi driver vores forretning på grundlag af vores produkter og tjenester og indgår ikke aftaler med konkurrenter om at "fastsætte" priser eller begrænse handlen på en anden måde. Vores principper om fair konkurrence kræver, at:

- **vi ikke deler eller udveksler følsomme oplysninger med vores konkurrenter,**
- **vi ikke indgår aftaler - eller generelle overenskomster - med konkurrenter om priser, medarbejderkompensation, kunder, distributører eller territorier; og**
- **at vi ikke forvansker eller fordrejer en konkurrents produkter eller tjenester.**

Vores standarder for fair konkurrence er også underlagt lovgivningen i stort set alle de lande, hvor vi opererer, og der er yderligere lovkrav, som vi skal overholde.

## Hvad så, hvis

Jeg deltager i et møde i en brancheforening, og flere medlemmer taler om prisstrategi. Hvad skal jeg gøre?

Hvis der diskuteres prisstrategi blandt konkurrenterne, er der en risiko for, at der kan forekomme prisaftaler, hemmelige aftaler, eller at det anses for at være tilfældet. I mange lande er det derfor forbudt at diskutere prisfastsættelse mellem konkurrenter. Hvis du befinder dig i denne situation, skal du straks undskylde dig fra mødet og gøre de andre deltagere opmærksomme på, at du forlader mødet. Informér straks den juridiske afdeling om, hvad du har været vidne til.

## Tips til managere

Alle managere skal sørge for, at medarbejdere, der er involveret i konkurrencemæssige aktiviteter (herunder marketing, salg, indkøb og HR), kender ånd og bogstav i vores standarder og den gældende konkurrencelovgivning.

## Få mere at vide

- Virksomhedspolitik 07: Konkurrencebegrænsning og fair konkurrence

# Insiderhandel

Som virksomhed stræber vi efter at bevare fair og åbne markeder for køb og salg af virksomhedens værdipapirer. Vi må ikke købe eller sælge virksomhedens værdipapirer på basis af ikke-offentliggjorte, væsentlige oplysninger. Væsentlige oplysninger er **alle oplysninger, som en fornuftig investor ville anse for vigtige, når der skal træffes investeringsbeslutninger**. Eksempelvis kan væsentlige oplysninger omfatte oplysninger om:

- erhvervelser;
- frasalg;
- nye produkter eller processer; og
- finansiel information såsom virksomhedens indtjening.

De samme restriktioner gælder for ikke-offentliggjorte væsentlige oplysninger om andre virksomheder, som vi får kendskab til i vores stilling som medarbejdere.

Derudover er det forbudt at videregive ikke-offentliggjorte væsentlige oplysninger til andre – både inden for og uden for virksomheden – uden en legitim forretningsmæssig grund og behørig godkendelse fra ledelsen.

Hvis vi får intern viden, skal vi afholde os fra at handle med de involverede værdipapirer indtil begyndelsen af den anden handelsdag efter offentliggørelsen af oplysningerne.

## Få mere at vide

- Virksomhedspolitik 11: Insiderhandel

## Hvad så, hvis

Jeg er i øjeblikket involveret i et virksomhedsprojekt og har på et møde, der blev afholdt for nylig, hørt om forsinkelser med produktlancering. Jeg er ikke sikker på, om de oplysninger, jeg hørte på mødet, er offentlige eller ikke-offentlige, eller om handel med værdipapirer på nuværende tidspunkt kan betragtes som insiderhandel. Hvad skal jeg gøre?

Hvis du er i tvivl om, hvorvidt køb eller salg af værdipapirer vil være i strid med vores standarder for insiderhandel, bedes du rådføre dig med den juridiske afdeling.



## Kommunikér på en ansvarlig måde

Vores interessenter forventer ærlige, nøjagtige og rettidige informationer og klare oplysninger i alle offentlige rapporter og meddelelser.

### Ærlig kommunikation

Vi skal være ærlige og nøjagtige i det, vi siger om vores virksomhed, produkter og tjenester. Når vi markedsfører vores produkter og tjenester, skal alle informationer, som formidles til vores kunder, **understøttes af videnskabelige beviser, være i overensstemmelse med produktetiketten (hvor det er relevant) og være godkendt internt til den målrettede modtager.** Når vi kommunikerer videnskabelige oplysninger om et produkt, herunder formidling af forskningsresultater i videnskabelige og andre medier, skal vi gøre det på en rettidig og gennemsigtig måde. Vores interne kommunikation skal være saglig, klar, fuldstændig og afspejle en god dømmekraft.

#### Hvad så, hvis



Jeg er på vej til en salgssamtale med en kunde og kan se, at vores virksomhed lige har udsendt en pressemeddelelse om et forskningsprodukt, som min kunde er interesseret i. Kan jeg vise pressemeddelelsen til min kunde?

Nej. Salgsmedarbejdere må som udgangspunkt kun kommunikere om godkendte produkter og på en måde, som stemmer overens med den godkendte produktmærkning. Al kommunikation skal godkendes gennem den passende gennemgangsproces, som kan variere afhængigt af målgruppen.

#### Q Få mere at vide

- Virksomhedspolitik 04: Kundekontakt, markedsføring og forretningspraksis

### Kommunikation med tredjeparter

Kommunikation med nyhedsmedierne kan påvirke virksomhedens rygte og forretning. Virksomhedens kommunikation skal være konsistent, og den skal opfylde alle relevante lovmæssige og juridiske forpligtelser. Al kommunikation skal være **præcis, ansvarlig og i overensstemmelse med virksomhedens politikker.** Anmodninger fra medier eller offentligheden om informationer skal henvises til Afdelingen for global kommunikation.

#### Q Få mere at vide

- Virksomhedspolitik 12: Offentlighed og gennemsigtighed
- Politik for globale medierelationer

#### Nøjagtigheden af offentliggjorte oplysninger

Vi har et ansvar for at sikre, at vi giver den investerende offentlighed de oplysninger, som afspejler den sande værdi af vores virksomheds aktiviteter. Af denne grund skal alle vores offentliggjorte oplysninger, der indgives til offentlige myndigheder eller kommunikerer til offentligheden, være **fuldstændige, retfærdige, nøjagtige, rettidige og let forståelige.**

Vi kommunikerer åbent om vores aktiviteter uden at gå på kompromis med ejendomsretlige og fortrolige oplysninger.

#### Hvad så, hvis



Jeg bliver kontaktet af medierne, som vil have generelle informationer om vores virksomhed. Kan jeg besvare deres spørgsmål?

Nej, du skal ikke svare. Henvi medierepræsentanten til den relevante lokale kommunikationsrepræsentant eller til det globale medierelationsteam.

# Sociale medier og mobilbeskeder

Selvom vi respekterer vores medarbejders ret til at være aktive på personlige sociale medier, er det vigtigt at anerkende, at medarbejdernes aktiviteter på sociale medier – på grund af deres tilknytning til vores virksomhed – kan have en betydelig indvirkning på virksomhedens forretning og ry.

Derfor skal du **bruge god dømmekraft i din onlineaktivitet og overholde alle gældende love.**

**Husk, at du er ansvarlig for det indhold, du offentliggør online.**

## 🔍 Få mere at vide

- Global politik for mobilbeskeder
- Global politik for sociale medier
- Dyresundhedspolitik for sociale medier

## Mobilbeskeder

Følg disse "færdselsregler" for at beskytte virksomhedens kommunikation gennem mobile kommunikationskanaler:

- **Brug virksomhedsgodkendte værktøjer** (såsom MS Teams, Yammer og Outlook), så vidt det er muligt.
- Andre meddelelsesapps (såsom WhatsApp og WeChat) må ikke bruges til forretningskommunikation, **medmindre det udtrykkeligt er tilladt i henhold til din lokale politik for mobilmeddelelser.**
- **Du skal aldrig bruge apps** såsom Snapchat eller Confide, **der automatisk sletter beskeder (dvs. kortvarige beskeder)**, og du skal altid undgå at bruge denne funktion i andre apps (for eksempel WhatsApp).
- **Beskyt og opbevar alle forretningsdokumenter og al kommunikation på mobile enheder** i overensstemmelse med din lokale politik for mobilbeskeder, virksomhedens arkiveringsskemaer (RRS) og gældende juridiske retningslinjer for opbevaring af oplysninger.
- Sørg for, at **enhver enhed** (personlig eller leveret af virksomheden), der **bruges til at kommunikere til forretningsformål, er registreret hos virksomheden og omfattet af virksomhedens Program for mobilitetstjenester.**

## Hvad så, hvis

**Hvilket indhold på virksomhedens sociale medier kan jeg som en medarbejder uden for USA dele og like?**

Vi er én virksomhed, men vi bruger to varemærker i forskellige regioner af verden. Vores virksomhed er kendt som "MSD" uden for USA og Canada. Når du deltager i aktiviteter på sociale medier, er det vigtigt, at du bruger det korrekte firmanavn og interagerer med konti på sociale medier ved at bruge det korrekte firmanavn.



# Behandl mennesker med respekt

Vores medarbejders viden, fantasi og færdigheder er drivkraften bag vores innovation. Som arbejdsgiver bestræber vi os på at skabe et arbejdsmiljø, der inspirerer til tillid, inklusion og respekt, så vi kan give plads til banebrydende tanker og opfindelser.

## Mangfoldighed og inklusion

Vores organisation fremmer et miljø, hvor mangfoldighed og inklusion værdsættes, og hvor alle medarbejdere kan opnå deres fulde potentiale.

**Forskelle mellem vores medarbejdere – i kultur, baggrund, erfaring, evner, perspektiv og talent – giver en grundlæggende styrke til vores globale virksomhed.** Vi behandler individer **retfærdigt og rimeligt, og vi udvælger, ansætter, oplærer, fremmer og aflønner dem på baggrund af deres færdigheder, erfaringer og andre arbejdsrelaterede kriterier.**

Vi stræber efter at skabe et mangfoldigt og inkluderende miljø, der er beriget med **empati, respekt og psykologisk sikkerhed. Dette miljø giver vores medarbejdere mulighed for at føle sig værdsat, respekteret, støttet og inspireret til at være det bedste, de kan være**, hvilket er til gavn ikke kun for vores virksomhed, men også for samfundet som helhed.

### Tips til managere

Man ser op til dig som en rollemodel for konstruktive handlinger og resultater i forbindelse med at skabe, lede og fastholde en mangfoldig, retfærdig og inkluderende arbejdsstyrke. Det er vigtigt, at du tager dig tid til at:

- **Indgå i dialog:** Forsøg at forstå de andre, og sæt lysten til at diskutere på pause.
- **Tjek din tankegang:** Hvilke overbevisninger eller ubevidste fordomme kan du opfatte som din sandhed?
- **Lær hele livet igennem:** Lær om andres erfaringer, oplevelser og perspektiver gennem bøger, artikler og anden forskning.
- **Udvis empati:** Hold op med at dømmе, og vær åben og villig til at inkludere, lytte til, respektere og forstå andres følelser og perspektiver.

### Hvad så, hvis

**Hvad betyder det at være en allieret?**

Vi definerer en allieret som én, der handler til støtte for andre for at opretholde en inkluderende kultur. Allierede tilbyder støtte, selv når de ikke tilhører den gruppe, som er direkte berørt af den ikke-inkluderende adfærd. Alle kan være allierede, uanset jobtitel eller ansvarsniveau.

### Få mere at vide

- Virksomhedspolitik 17: Globale menneskelige ressourcer
- Siden for det globale mangfoldighed og inklusionsfællesskab

## Chikane og diskrimination

**Vi er forpligtet til at opretholde et miljø fri for chikane og diskrimination.**

**Vi tror på, at respekt for mennesker er afgørende for vores mission om at redde og forbedre liv.**

**Vi tolererer ikke chikane, diskrimination eller mobning.** Dette omfatter enhver verbal eller fysisk adfærd, der upassende eller urimeligt skaber et intimiderende, fjendtligt eller krænkende arbejdsmiljø, og som opstår på grund af visse karakteristika, såsom en persons race, køn, alder, religion, handicap, seksuelle orientering, kønsidentitet eller kønsudtryk eller ethvert andet beskyttet karakteristika.

### Tips til managere

En manager, der modtager en anmeldelse om eller er vidne til en adfærd, som kan føre til diskrimination, chikane, mobning eller vold på arbejdspladsen, skal straks indberette det til Afdelingen for etik, jura eller HR.

Vold på arbejdspladsen

Vores mål er at opretholde et miljø, der er fri for alle former for vold på arbejdspladsen. **Vi tolererer ikke vold, trusler, truende eller ondsindet adfærd, chikane eller nogen form for vold på arbejdspladsen fra nogen som helst kilde.**

### Hvad så, hvis

**Er det i orden at hænge personlige plakater op i sit eget personlige arbejdsområde?**

Det kan være acceptabelt at hænge en personlig plakat op, men du bør overveje plakatens indhold, og hvordan det kan blive opfattet af andre. Du skal også være opmærksom på, at visse personlige fremvisninger i virksomhedens lokaler eller på andre arbejdspladser, f.eks. dit hjemmekontor eller hjemmearbejdsplads, kan opfattes som stødende, intimiderende eller fjendtlige over for kolleger, der har en anden tro eller baggrund.

### Få mere at vide

- Global standard for forebyggelse af vold på arbejdspladsen
- Forebyggelse af diskrimination, chikane, vold eller mobning på arbejdspladsen (USA & PR)
- Regionalpolitik for Latinamerika – Forebyggelse af diskrimination, chikane, vold og mobning på arbejdspladsen
- Regionalpolitik for Japan, Kina, Asien og Stillehavsområdet – Forebyggelse af diskrimination, chikane og mobning på arbejdspladsen
- Regionalpolitik for EU, Canada, Østeuropa, Mellemøsten og Afrika – Forebyggelse af diskrimination, chikane, vold og mobning på arbejdspladsen

# Sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen

Vi udfører vores arbejde med den største respekt for medarbejdernes sikkerhed og sundhed og for beskyttelsen af den brede offentlighed. Vi spiller alle en afgørende rolle i at skabe og opretholde en sikker og velfungerende arbejdsplads. Vi er hver især ansvarlige for at overholde alle sikkerhedsregler, politikker, procedurer og gældende bestemmelser og tage alle nødvendige forholdsregler for at beskytte os selv, vores kolleger, vores samfund og vores miljø.

## 🔍 Få mere at vide

- Virksomhedspolitik 14: Respekt for miljø, sundhed og sikkerhed (EHS)
- Virksomhedens standarder for miljø, sundhed og sikkerhed
- Ledelsessystem til anmeldelse af sikkerhedshændelser
- Global politik for stofmisbrug

Vi skal rapportere alle nærved-ulykker, sikkerhedshændelser og arbejdsrelaterede skader og sygdomme. Vi er også nødt til straks at rette op på usikre metoder eller forhold og foretage forebyggende tiltag. Vores mål er løbende at forbedre vores sikkerhedsresultater. **Husk at bevare fokus**, herunder:

- du skal aldrig skrive sms'er på din mobiltelefon, mens du går;
- du skal holde i gelændere, når du går på trapper eller ramper; og
- brug passende fodtøj, når du er på arbejdspladsen, især i dårligt vejr.

## Stofmisbrug

Brug af ulovlige stoffer, alkoholmisbrug og misbrug af lovlige stoffer skaber alvorlige sundheds- og sikkerhedsrisici på arbejdspladsen. **Besiddelse, salg eller brug af illegale stoffer, eller hvis man er under indflydelse af sådanne stoffer, i arbejdstiden eller på virksomhedens ejendom, eller ved arrangementer sponsoreret af virksomheden, er forbudt. På samme måde er det også forbudt at være påvirket af alkohol eller lovlige stoffer, når man udfører arbejde for virksomheden eller deltager i virksomhedssponsorerede arrangementer.**

Det er vigtigt, at tilfælde af stof- og alkoholmisbrug straks bringes til ledelsens kendskab.

## Hvad så, hvis

Er det virkelig nødvendigt at anmelde en mindre arbejdsulykke eller skade? **Jeg vil ikke sætte fabrikkens sikkerhedsrenommé på spil.**

Ja. For at opretholde en fremragende sikkerhedspræstation og opnå et ulykkesfrit miljø skal du rapportere alle arbejdsrelaterede ulykker og skader, uanset hvor små de er, for at hjælpe med at identificere de grundlæggende årsager og eliminere usikre metoder og forhold. Det er vigtigt at anmelde selv mindre arbejdsrelaterede skader, mindre ulykker og "nærved-ulykker", da det hjælper os med at identificere risici og træffe korrigerende foranstaltninger, før der opstår en ny eller mere alvorlig skade.

## Tips til managere

Managere kan blive bedt om at udføre eller deltage i grundige undersøgelser af årsagerne til rapporterede sikkerhedshændelser og at identificere og udføre effektive korrigerende handlinger/forebyggende handlinger (CAPA'er) for at undgå fremtidige problemer.





## Oprethold socialt ansvar

Vores lokalsamfund er vores naboer, og de stoler på, at vi er gode samfundsborgere. Vi er stolte over, at vi støtter en række sociale, sundhedsmæssige og miljømæssige bæredygtighedsprogrammer. Vi overholder alle love, regler og bestemmelser, der gælder for vores virksomhed.

## Filantropi og investeringer i lokalsamfundet

Vores virksomhed stræber efter at gøre en positiv forskel ved at forbedre det globale sundhedsvæsen, fremme uddannelse og løse kritiske sociale problemer gennem velgørhedsbidrag og frivilligt arbejde. **Vores virksomhed investerer tid og ressourcer i at forbedre livskvaliteten i de lokalsamfund, hvor vi bor og arbejder, og vi opfordrer vores medarbejdere til at støtte deres lokalsamfund gennem frivilligt arbejde og velgørhed.**

### 🔍 Få mere at vide

- Virksomhedspolitik 19: Velgørhedsbidrag og frivilligt arbejde
- Politik for medarbejdernes frivillige arbejde
- Non-solicitation klausuler

Vi bestræber os også på at opretholde et arbejdsmiljø, hvor medarbejderne ikke føler sig presset af ledelse eller kolleger til at yde økonomiske bidrag til en organisation eller sag.

### 👍 Tips til managere

Managere bør støtte teammedlemmer, der ønsker at arbejde frivilligt. Managere bør gennemgå mulighederne for frivilligt arbejde med deres teammedlemmer for at sikre, at aktiviteten er i overensstemmelse med virksomhedens politikker og retningslinjer, og for at minimere enhver potentiel forstyrrelse af forretningsaktiviteterne.

### Hvad så, hvis



Kan virksomhedens e-mail eller andre elektroniske kommunikationsværktøjer (f.eks. MS Teams) bruges til at informere medarbejderne om en kommende indsamling eller til at bede om donationer til en bestemt velgørende organisation eller begivenhed?

Det er forbudt at anmode om økonomiske bidrag eller fremme økonomisk støtte til en bestemt velgørende organisation, enten mundtligt, elektronisk eller i skriftlig form på virksomhedens ejendom, i henhold til vores Non-solicitation klausuler.

## Miljøbeskyttelse

Vi udviser respekt for miljøet ved at overholde både hensigten med bogstavet i miljølove og -bestemmelser i alle de jurisdiktioner, hvor vi opererer. Derudover følger vi vores egne globale miljøstandarder, der fastsætter minimumskrav, uanset hvor vi opererer.

### 👍 Tips til managere

Det er alles ansvar at beskytte miljøet. Managerne har et ekstra ansvar for at minde deres medarbejdere, herunder entreprenører, som arbejder på deres arbejdspladser, om at følge de lokale miljølove og -regler samt vores egne miljøstandarder.

### Miljømæssig bæredygtighed

Vi tager indvirkningen af vores aktiviteter i betragtning og stræber efter at drive vores virksomhed bæredygtigt for at støtte sundheden af vores planet og dens befolkning. **Vi har alle et ansvar for at bevare naturens ressourcer og engagere os i aktiviteter, der har til formål at reducere vandforbrug, energiforbrug og affaldsproduktion.**

### 🔍 Få mere at vide

- Virksomhedspolitik 14: Respekt for miljø, sundhed og sikkerhed (EHS)
- Virksomhedens standarder for miljø, sundhed og sikkerhed

### Hvad så, hvis



Lovgivningen i mit land forbyder ikke at dumpe affald på arbejdspladsen. Kan jeg bortskaffe virksomhedens affald på denne måde?

Nej. Bortskaffelse af affald skal foregå i overensstemmelse med vores egne miljøstandarder. Selvom specifikke fremgangsmåder kan variere afhængigt af affaldstypen, er det forbudt at dumpe affald på produktionsstedet efter vores standarder, som gælder for alle vores faciliteter. I nogle tilfælde kræver vores standarder visse tiltag, som er mere restriktive og vidtgående, end hvad der er tilladt i henhold til lovgivningen i de enkelte jurisdiktioner.

# Menneskerettigheder

Vi er forpligtet til at respektere menneskerettighederne i overensstemmelse med FN's retningslinjer om erhvervslivet og menneskerettigheder (UNGP), Den internationale menneskerettighedserklæring og Den Internationale Arbejdsorganisations erklæring om grundlæggende principper og rettigheder på arbejdspladsen. Vores forventninger vedrørende menneskerettigheder er beskrevet i vores Globale politik for arbejdskraft og menneskerettigheder.

## Få mere at vide

- Global politik for arbejdskraft og menneskerettigheder
- [Erklæring om menneskerettighedspolitik - MSD](#)
- [Rapport om miljø, sociale forhold og ledelse \(ESG\) - MSD](#)

Vi forhindrer krænkelse af menneskerettighederne blandt vores medarbejdere, patienter, arbejdere i vores forsyningskæder, lokalsamfund og andre interessenter. Vi stræber efter at forebygge og afbøde negative konsekvenser for menneskerettighederne, herunder påvirkninger, som kan være direkte forbundet med vores aktiviteter eller med vores forretningsforbindelser. Vi stræber efter at skabe en kultur, hvor alle rettigheder respekteres.

Vi skal gøre følgende ved alle vores aktiviteter:

- undgå at forårsage eller bidrage til negative konsekvenser for menneskerettighederne i alle forretningsaktiviteter;
- stille forventninger til vores forretningspartnere om menneskerettigheder i henhold til FN's retningslinjer for menneskerettigheder og erhverv;
- rapportere om menneskerettighedsproblemer; og
- forebygge og reducere gentagelse af eksisterende negative menneskerettighedspåvirkninger og sørger for at afhjælpe dem, hvor det er nødvendigt.

## Hvad så, hvis



En leverandør, der samarbejder med os, nævner, at deres arbejdsgiver ikke betaler dem i overensstemmelse med den lokale lønlovgivning og giver dem ikke de lovpligtige fordele. Hvad skal jeg gøre?

Vi forventer, at alle forretningspartnere respekterer menneskerettigheder og de arbejds- og ansættelsesrettigheder, der er dokumenteret i vores Adfærdskodeks for forretningspartnere, samt at de overholder den lokale lovgivning. I dette konkrete tilfælde skal du rapportere problemet til [msdethics.com](https://msdethics.com).

# Overholdelse af handelsregler

**Privilegiet ved at kunne importere og eksportere varer verden over er afgørende for, at vi kan opfylde vores mission. For at bevare dette privilegium kan vi ikke gøre forretninger med forbudte parter eller i sanktionerede lande.**

**Vi overholder alle love om told, eksportkontrol og antiboykot.**

Alle interne standarder og lokale regler for import, eksport og licenskrav skal overholdes. Tredjeparter, der hjælper med handelsrelaterede aktiviteter (f.eks. toldmæglere), skal indgås med skriftlige kontrakter og styres med skriftlige procedurer. Da vi har hovedkontor i USA, overholder vi altid amerikansk eksportkontrol og antiboykotlovgivning i tillæg til lovgivningen i andre lande. Der skal indhentes licenser til varer og teknologi med dobbelt anvendelse og til forretninger i sanktionerede lande.

Vi foretager screening af afviste parter ud fra offentlige lister, gennemgår alle partnere, transaktioner og betalinger og administrerer de påkrævede licenser. Love mod boykot forbyder at nægte at gøre forretninger med et andet land, en anden virksomhed eller en anden person. Da antiboykotlovgivningen er kompleks, skal alle sådanne anmodninger straks rettes til den juridiske afdeling.

## Få mere at vide

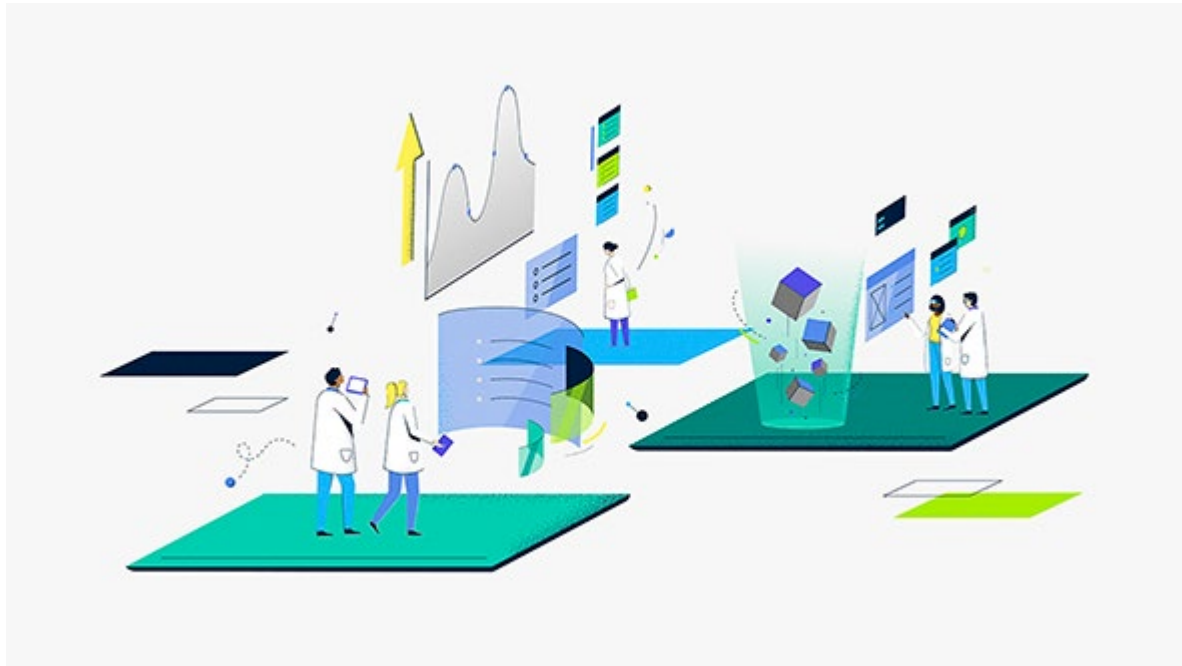
- Virksomhedspolitik 08: Global handel
- SharePoint-webside til Overholdelse af globale handelsregler
- Globale standarder for handel

## Hvad så, hvis



Hvad hvis der sker en overtrædelse af handelsregler? Hvilke konsekvenser har det?

Inden for toldområdet kan manglende overholdelse af gældende regler resultere i over- eller underbetaling af told og afgifter, bøder, forsyningsafbrydelser, skade på omdømme, strafferetlige anklager og fratagelse af eksport- og importrettigheder.



# Beskyt oplysninger og ressourcer

Vi har alle et ansvar for at beskytte virksomhedens oplysninger. Virksomhedens aktiver skal vedligeholdes korrekt og bruges på en økonomisk og effektiv måde.

## Brug af teknologi

Vi forventes at gøre effektiv brug af virksomhedens teknologiressourcer for at nå vores forretningsmål.

**Anvendelsen af virksomhedsejede informationssystemer og kommunikationsværktøjer skal være i overensstemmelse med love, regler og virksomhedens politik.**

Vi kan alle bidrage positivt til beskyttelsen af vores virksomheds oplysninger og ressourcer ved at praktisere de grundlæggende principper for cybersikkerhed og være opmærksomme på potentielle trusler eller phishing-forsøg. **Vi har alle et ansvar for at forebygge, identificere og anmelde cybersikkerhedshændelser.** På denne måde kan vores virksomhed undgå forretningsafbrydelser og forhindre tab eller beskadigelse af vores virksomhedsoplysninger.

Installér kun software, heriblandt applikationer til mobile enheder, fra **pålidelige kilder**; gå ind på Software Centret på din computer eller virksomhedens app-store på din mobile enhed.

### Kunstig intelligens (AI)

Kunstig intelligens er en kompleks teknologi i konstant udvikling, som rummer et stort innovationspotentiale for vores virksomhed. Men på grund af dens kompleksitet må vi erkende, at misbrug af AI kan indebære en risiko og forårsage skade. **Ved udvikling og anvendelse af kunstig intelligens skal vi finde en balance mellem de potentielle fordele og risici og sørge for, at den stemmer overens med vores virksomheds syn på etik og integritet.** Medarbejdere bør rådføre sig med relevante fageksperter og den juridiske afdeling, når de arbejder med initiativer vedrørende kunstig intelligens.

### Hvad så, hvis



**Må jeg installere min egen personlige software på min firmacomputer, så jeg kunne bruge den uden for arbejdstiden?**

Virksomhedens ressourcer, herunder enheder, der administreres af virksomheden, såsom bærbare computere, er kun beregnet til forretningsbrug. På virksomhedsejede informationssystemer må desuden kun installeres den software, der er licenseret til vores virksomhed (og ikke til en enkeltperson) og kun med det formål at arbejde med virksomhedsoplysninger.

### 👍 Tips til managere

Når en medarbejder fratræder, er det managerens ansvar at indsamle og returnere alle virksomhedsejede computere, enheder og aktiver og at sørge for, at medarbejderens adgang til virksomhedens netværk er blevet afbrudt. Det forventes, at managere gennemgår de tilgængelige offboarding-ressourcer, og de bør også rådføre sig med deres HR-forretningspartner eller HR-servicecentret efter behov, så de kan tjekke procedurerne, som kan variere afhængigt af lokale love og regler.

### 🔍 Få mere at vide

- Virksomhedspolitik 13: Behandling og beskyttelse af informationer
- Fællesskab for informationssikkerhedskultur og -bevidsthed
- Etisk og ansvarligt AI-fællesskab
- [Udvikling og brug af kunstig intelligens på en etisk og ansvarlig måde - MSD](#)

# Forvaltning af oplysninger og journaler

Oplysninger er et af vores virksomheds vigtigste aktiver. Vi er alle ansvarlige for beskyttelsen, forvaltningen og kontrollen af virksomhedsoplysninger såvel som den intellektuelle ejendom i hele dens livscyklus. Vi skal også huske, at opbevaring af oplysninger længere end nødvendigt kan reducere effektiviteten, øge omkostningerne og medføre unødvendige risici for vores virksomhed.

- **Anvend de relevante mærkninger til oplysninger, og gem, sikr og del oplysninger i henhold til vejledningen om klassifikation af informationer.**
- **Gennemgå og opbevar regelmæssigt journaler ved at følge virksomhedens tidsplan for opbevaring af journaler og juridiske retningslinjer.**
- **Administrér journaler i registre med passende adgangskontrol og tilgængelighed for at opfylde lovgivningsmæssige, juridiske og forretningsmæssige krav.**
- **Udvis forsigtighed i offentligheden; tal ikke om fortrolige virksomhedsoplysninger, og efterlad aldrig virksomhedens udstyr uden opsyn.**
- **Brug autoriserede virksomhedsværktøjer, som er udstyret med passende kontrolmekanismer, til at beskytte vores oplysninger mod tab eller uautoriseret adgang.**

Selv efter at vi forlader virksomheden, er vi forpligtet til at bevare fortroligheden af virksomhedsoplysninger og returnere alle dokumenter og filer (inklusive elektronisk lagrede oplysninger).

## Tips til managere

Når en medarbejder fratræder virksomheden eller overgår til en ny stilling, er vedkommendes manager ansvarlig for at sikre, at journaler oprettet af og/eller opbevaret af denne medarbejder fortsat administreres i henhold til journaliseringsplanen og alle gældende juridiske retningslinjer. Dette kan omfatte overdragelse af ejerskabet over optegnelserne til en anden medarbejder.

## Få mere at vide

- Håndbog om standarder for informationssikkerhed
- Webservice for arkiv- og informationsstyring (RIM)
- Webservice om juridisk fastholdelse

## Hvad så, hvis

**En medarbejder i virksomheden sagde, at han regelmæssigt sender virksomhedsoplysninger til sin e-mailkonto uden for virksomheden, fordi det er nemmere for ham at arbejde på sin hjemmecomputer. Skal jeg gøre noget?**

Du bør informere medarbejderen om, at det ikke er tilladt at sende virksomhedsoplysninger til deres personlige e-mailkonto. Adgang til personlig e-mail udgør en unødigt risiko. Vores virksomhed arbejder hårdt på at give vores medarbejdere en passende og sikker adgang til vores informationer og informationssystemer, hvor som helst, når som helst og fra enhver enhed, der er godkendt af virksomheden. Det er vores alles ansvar at sikre, at virksomhedens oplysninger beskyttes, og derfor skal vi kun bruge autoriseret teknologi.

# Økonomisk forvaltning og nøjagtighed af dokumenter

Vi er ansvarlige for at være gode økonomiske forvaltere af vores virksomheds aktiver og sørge for, at forretningstransaktioner rapporteres nøjagtigt. Dette omfatter:

- **Indkøb til priser, der svarer til den rimelige markedsværdi, og**
- **anvendelse af virksomhedens aktiver til de tilsligtede formål.**

Vi skal **registrere alle finansielle oplysninger fuldstændigt, nøjagtigt og til tiden**. Ufuldstændig eller unøjagtig bogføring og mangel på passende interne kontroller kan have negative konsekvenser, blandt andet:

- ukorrekt registrering af indtægter eller udgifter;
- vildledning om virksomhedens finansielle situation;
- misbrug af virksomhedens midler; og
- uautoriserede godkendelser i strid med vores regler (GoA).

Finansielle transaktioner skal godkendes og registreres i overensstemmelse med USAs GAAP og lovmæssige krav. **Vores regnskabsmetoder og vores interne kontroller skal overholdes, og det samme gælder samarbejde med interne og eksterne revisorer.**

## Hvad så, hvis

**Det er december, og der er penge tilbage i vores årlige budget. Kan man forudbetale for næste års aktiviteter med dette års budget?**

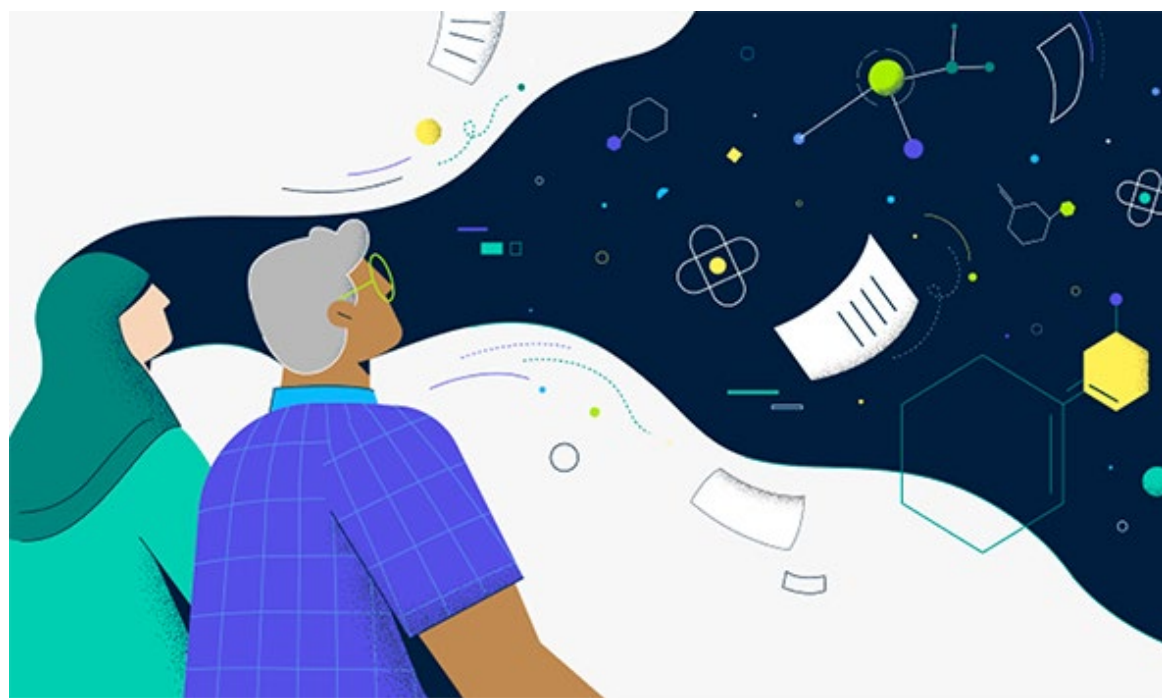
For regnskabsstandarder kræves det generelt, at udgifter bogføres i den periode, hvor de opstår. Hvis en aktivitet planlægges til næste år, skal udgiften bogføres i regnskabsdokumenter for følgende års budget. Spørgsmål vedrørende specifikke aktiviteter skal drøftes med økonomiafdelingen, før der udføres forudbetalinger.

## Tips til managere

- Udfør passende interne kontroller.
- Sørg for, at godkendelserne stemmer overens med reglerne (GoA).
- Du skal grundigt gennemgå rapporter om udgifter.

## Få mere at vide

- Virksomhedspolitik 9: Finansiell integritet
- Finansielle politikker og -procedurer
- SharePoint-webservice til administration af medarbejderudgifter



# Virksomhedspolitikker

Tænk på vores virksomhedspolitikker, som er vores adfærdstandarder for vores samarbejde med vores interessenter. Benyt vores politikker til at træffe de beslutninger, du står over for hver dag. Se vores politikker for at få flere oplysninger og adgang til ressourcer, som vil hjælpe dig med at træffe de rigtige valg for vores kunder, medarbejdere, aktionærer og andre interessenter. Husk, at hvis en lokal lov, forordning eller branchekode er mere restriktiv, skal du følge den mest restriktive standard.

## 01 Patientsikkerhed

Vi bestræber os på at sikre, at kunder og patienter har tillid til vores produkters sikkerhed og effektivitet.

## 02 Produktkvalitet

Vores produkter er der, når folk har brug for dem, i en kvalitet, de kan stole på.

## 03 Forskning

Vores forskning er styret af vores forpligtelse til at bevare menneskers og dyrs sundhed og forbedre livskvaliteten.

## 04 Kundekontakt, marketing og forretningspraksis

Vi giver nøjagtige, afbalancerede oplysninger om vores produkter og deltager ikke i aktiviteter, der påvirker vores kunder på en upassende måde.

## 05 Forebyggelse af bestikkelse og korrupsion

Vi hverken lover, tilbyder, betaler, beder om eller accepterer værdifulde ting for uretmæssigt at påvirke beslutninger eller handlinger i forbindelse med vores virksomhed.

## 06 Indkøb og leverandørforhold

Vi anerkender, at vores leverandører spiller en vigtig rolle i vores globale succes, og vi etablerer relationer med dem, som giver den bedste samlede værdi, og som deler vores engagement i kvalitet, pris, levering, service, mangfoldighed, omdømme og etisk forretningspraksis.

## 07 Konkurrencebegrænsning og fair konkurrence

Vi konkurrerer aggressivt, men retfærdigt for at fremme åbne markeder og kundevalg på grundlag af vores produkters og serviceydelsers fordele og vores omdømme for ærlighed og fair handel.

## 08 Global handelspolitik

Vi handler ansvarligt for at flytte produkter og tjenester på tværs af grænser i overensstemmelse med de lokale og internationale handelsregler, som styrer vores aktiviteter.

## 09 Finansiell integritet

Som ansvarlige forvaltere mener vi, at økonomisk gennemsigtighed og integritet er afgørende for at beskytte vores aktiver, sikre vores mission og fremtidige succes og styrke tillid hos vores interessenter.

## 10 Interessekonflikter

Vi er opmærksomme på og oplyser om situationer, der kan anses at kompromittere vores professionelle dømmekraft, eller som kan påvirke vores forretning uretmæssigt, og hvor det er nødvendigt, implementerer vi kontroller for at minimere risikoen.

## 11 Insiderhandel

Vi foretager ikke handlinger, der kunne underminere investorernes tillid, såsom at dele intern viden, der tilhører vores virksomhed og dens forretningspartnere, eller dele "tips", som kunne påvirke investeringsbeslutninger på en uretfærdig måde.

## 12 Offentlighed og gennemsigtighed

Vi er forpligtet til at være åbne og sikre en passende gennemsigtighed i vores virksomhed for at bevare vores interessenters tillid.

## 13 Behandling og beskyttelse af informationer

Vi sikrer og anvender høje etiske standarder i forbindelse med korrekt indsamling, brug, forvaltning og behandling af vores virksomheds ejendomsretligt beskyttede oplysninger samt de oplysninger, som andre har betroet os.

## 14 Respekt for miljø, sundhed og sikkerhed

Vi forpligter os til at skabe en sikker og sund arbejdsplads for vores medarbejdere, minimere miljøpåvirkningen fra vores aktiviteter og samarbejde med leverandører, der deler vores engagement i sikkerhed og miljøbeskyttelse.

## 15 Rapportering af og reaktion på forseelser

Vi gør det muligt for virksomheden at håndtere potentielle forseelser og beskytte sit omdømme ved at sige fra, når vi ser eller har mistanke om noget upassende, og vi tolererer ikke gengældelse mod nogen, der rejser en bekymring eller giver oplysninger i forbindelse med en undersøgelse.

## 16 Forvaltning af kontrollerede stoffer

Vi arbejder med kontrollerede stoffer til passende medicinske, videnskabelige og kommercielle formål, samtidig med at vi opretholder et lukket distributionssystem, der sikrer ordentlig kontrol i forbindelse med erhvervelse, fremstilling, transport, opbevaring, brug, distribution og bortskaffelse.

## 17 Globale menneskelige ressourcer

Vi dyrker en kultur med gensidig respekt, værdighed og integritet, hvor vi tiltrækker og udvikler talentfulde, engagerede og mangfoldige medarbejdere, som får mulighed for at levere fremragende resultater.

## 18 Pasning og anvendelse af dyr

Vi behandler alle dyr i vores varetægt human og anvender dem kun i forskning, når der ikke findes andet videnskabeligt gyldigt alternativ.

## 19 Velgørenhedsbidrag og frivilligt arbejde

Vi er positive forandringsagenter, der forbedrer den globale sundhedspleje, fremmer uddannelse og adresserer kritiske sociale problemer gennem velgørenhedsbidrag og støtte til medarbejdernes frivillige arbejde.

## 20 Privatliv og databeskyttelse

Vi indsamler og behandler personoplysninger om enkeltpersoner i overensstemmelse med gældende love og regler og er fuldstændigt gennemsigtige, når det gælder indsamling af data, og hvordan vi vil bruge, administrere og beskytte dem. Anvendelsen af personlige oplysninger, der betros til os, er kun begrænset til de formål, hvortil de blev indsamlet, og hvortil der er indhentet et passende samtykke.

