



Pedoman Perilaku

Panduan nilai dan standar kita

Edisi 5.1
Diterbitkan Januari 2024



Daftar Isi

Pendahuluan	3
Buat keputusan berdasarkan Nilai-Nilai	5
Angkat bicara	6
Kebijakan Perusahaan	21

Memastikan keselamatan pasien 7

- Produk Kita 7
- Integritas Riset 7

Lindungi Privasi & Data Pribadi 8

- Komitmen Kami terhadap Privasi 8
- Privasi di Tempat Kerja 8
- Privasi Pasien 9
- Privasi Komersial 9

Tunjukkan Integritas..... 10

- Potensi Konflik Kepentingan 10
- Hadiah & Hiburan 10
- Pencegahan Suap & Korupsi 11
- Pemilihan & Penggunaan Pihak Ketiga 11
- Antipakat & Persaingan yang Adil 11
- Perdagangan Orang Dalam 12

Berkomunikasi secara

Bertanggung Jawab 13

- Komunikasi yang Jujur 13
- Berkomunikasi dengan Pihak Eksternal..... 13
- Media Sosial & Perpesanan Seluler 14

Perlakukan Orang

dengan Hormat..... 15

- Keberagaman & Inklusi 15
- Pelecehan & Diskriminasi 15
- Keselamatan & Kesehatan di Tempat Kerja 16

Menjunjung Tanggung Jawab

Sosial 17

- Filantropi & Investasi Komunitas 17
- Melindungi Lingkungan 17
- Hak Asasi Manusia 18
- Kepatuhan Perdagangan 18

Lindungi Informasi & Sumber

Daya 19

- Penggunaan Teknologi..... 19
- Manajemen Informasi & Rekaman 20
- Tata Layanan Keuangan & Akurasi Rekaman 20



Pedoman Perilaku

Selama lebih dari satu abad, perusahaan kita telah dipandu oleh keyakinan akan pentingnya melakukan hal yang benar. Saat kita tumbuh dan membangun legasi inovasi yang kuat, kita tetap teguh dalam komitmen kita terhadap etika dan integritas. Kita berbicara dalam banyak bahasa, mewakili banyak budaya, dan disatukan dalam tujuan kita untuk memberikan obat-obatan dan produk terobosan dengan kejujuran dan integritas.



“Kita berusaha tidak pernah lupa bahwa obat-obatan itu untuk manusia.” Bukan semata-mata demi keuntungan. Keuntungan akan mengikuti dan, jika kita mengingatkannya, keuntungan itu selalu ada.”

– George W. Merck, 1950



Para kolega yang terhormat,

Dengan dipandu oleh tujuan kita untuk menyelamatkan dan memperbaiki kehidupan di seluruh dunia, nilai dan standar kita merupakan hal yang mendasar bagi keberhasilan kita. Pedoman Perilaku dan budaya kita menentukan cara kita menampilkan diri, cara kita mengambil keputusan, dan apa yang kita perjuangkan sebagai perusahaan dan sebagai komunitas.

Kita diposisikan secara unik untuk menyentuh kehidupan banyak orang—menawarkan akses pada obat-obatan dan vaksin kita melalui solusi dan kemitraan yang mendukung tujuan kita, yaitu menjangkau lebih banyak pasien, pelanggan, dan pasar dengan perawatan yang dapat diakses dan terjangkau. Kebutuhan akan hal yang kita lakukan dan nilai yang dapat kita berikan kepada masyarakat lebih jelas dibanding sebelumnya.

Kita diberi kepercayaan untuk menggunakan kemajuan ini untuk meningkatkan kehidupan pasien dan keluarganya sehingga berdampak pada seluruh komunitas dan semua pemangku kepentingan di seluruh dunia. Dan dengan kepercayaan ini, muncullah tanggung jawab besar.

Untuk memperoleh kepercayaan itu, kita harus terus mendorong budaya pemikiran kritis dan berbasis nilai yang memandu serta memberdayakan penilaian dan perilaku yang etis dan patut dalam diri tiap karyawan. Perusahaan disatukan oleh dorongan untuk menyediakan obat-obatan dan inovasi terobosan secara jujur dan berintegritas.

Saya berterima kasih kepada Anda semua atas dedikasi Anda yang tidak tergoyahkan untuk melakukan hal yang benar, dan saya mendorong Anda untuk mengacu pada Pedoman Perilaku dan arahan kita dalam keputusan bisnis sehari-hari.

Terima kasih.

Rob Davis
Chairman, Presiden & CEO

Nilai-nilai Kita

Nilai kita mewakili inti karakter kita sebagai sebuah perusahaan.

Nilai-nilai inilah yang membuat kita menjadi sebuah perusahaan yang layak dipercaya dan memandu keputusan dan tindakan kita.



Mendahulukan Pasien

Kita semua bertanggung jawab memberikan produk dan layanan berkualitas tinggi. Kita bercita-cita meningkatkan kesehatan dan kesejahteraan manusia dan hewan di seluruh dunia serta memperluas akses pada obat-obatan dan vaksin kita. Semua tindakan kita harus diukur dengan tanggung jawab kita kepada mereka yang menggunakan atau membutuhkan produk kita.



Etika & Integritas

Kita berkomitmen pada standar etika dan integritas paling tinggi. Kita bertanggung jawab pada semua pemangku kepentingan kita: karyawan, pasien, pelanggan, distributor dan pemasok, pemegang saham, dan komunitas yang kita layani di seluruh dunia. Kita tidak menempuh jalan pintas profesional atau etis. Interaksi kita dengan semua segmen masyarakat harus transparan dan mencerminkan standar tinggi ini.



Menghormati Orang Lain

Kemampuan kita untuk menjadi unggul bergantung pada integritas, pengetahuan, imajinasi, keterampilan, keberagaman, keselamatan, dan kerja sama tim dari karyawan kita. Kita berusaha menciptakan lingkungan yang saling menghormati, inklusif, dan bertanggung jawab. Kita menghargai komitmen dan kinerja serta responsif terhadap kebutuhan karyawan dan keluarganya.



Inovasi & Keunggulan Ilmiah

Kita berdedikasi pada standar inovasi dan keunggulan ilmiah tertinggi. Riset kita dipandu oleh komitmen untuk meningkatkan kesehatan dan kualitas hidup. Kita berupaya mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan paling penting dari pasien dan pelanggan melalui inovasi berkelanjutan di seluruh area bisnis kita.

Membuat Keputusan Berdasarkan Nilai

Pedoman Perilaku berfungsi sebagai panduan berbasis prinsip tingkat tinggi untuk nilai dan standar Perusahaan. Namun demikian, tidak ada pedoman atau serangkaian panduan—tidak peduli seberapa terperinci—yang dapat mengantisipasi semua masalah yang akan Anda hadapi di tempat kerja. Apabila Anda memiliki pertanyaan yang tidak secara tegas tidak dibahas oleh Pedoman Perilaku, Anda dapat merujuk pada halaman Buat Keputusan Berdasarkan Nilai-Nilai yang akan memandu Anda dalam pengambilan keputusan.

Manajer memiliki tanggung jawab khusus untuk memimpin dengan integritas dan memupuk budaya yang meneladani perilaku yang diwujudkan dalam nilai dan standar kita.

Kiat Manajer

- Ciptakan lingkungan tempat karyawan merasa nyaman angkat bicara, menantang status quo, dan membahas masalah secara terbuka.
- Berikan pengawasan, terlibat dalam dan mendorong mentoring, serta berikan teladan pola pikir bertumbuh.
- Pastikan semua anggota tim menyelesaikan pelatihan etika dan kepatuhan wajib mereka tepat waktu.
- Berikan tanggung jawab pada tiap orang dan jangan memberikan toleransi pada perilaku yang tidak patut, tidak etis, atau ilegal.

Silakan tinjau Kiat Manajer yang disertakan dalam seluruh Panduan, yang menyoroti tanggung jawab tambahan manajer.

Pedoman Perilaku ini dan seluruh kebijakan perusahaan yang relevan berlaku bagi setiap orang yang menjalankan bisnis atas nama Perusahaan saat menangani urusan-urusan Perusahaan.

Pelanggaran atas pedoman ini dapat mengakibatkan berbagai tindakan perbaikan, dan dalam beberapa kasus dapat mengakibatkan tindakan disipliner hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja.



Buat keputusan berdasarkan Nilai-Nilai

Untuk perusahaan sebesar dan sekompleks perusahaan kita, tidak mungkin menulis aturan untuk tiap situasi yang dapat terjadi.

Meskipun banyak keputusan sederhana dan dapat diatasi melalui pedoman dan kebijakan kita, keputusan lain termasuk ke dalam area abu-abu yang ambigu, di mana kita perlu menggunakan penilaian terbaik kita. Dalam hal ini, jangan menyerah pada tekanan dan terburu-buru mengambil keputusan. Pertimbangkan secara saksama implikasi tindakan Anda.

Tanyakan pada diri Anda sendiri...

Apakah perilaku atau keputusan saya dapat membahayakan siapa pun atau apa pun? v

Peringat utama:

- Bersikaplah jujur dan tidak menyesatkan saat berkomunikasi tentang produk dan layanan kita.
- Jangan mengelak dari prosedur produksi, laboratorium, atau keselamatan.
- Keragaman dan inklusi memberikan keunggulan kompetitif pada kita.
- Perlakukan orang lain dengan bermartabat dan terhormat.
- Hormati privasi pelanggan, kolega, dan pemangku kepentingan lain.

Akankah perilaku saya melanggar kepercayaan pelanggan, pasien, pemegang saham, atau pemangku kepentingan lain? v

Peringat utama:

- Bersikaplah jujur dan akurat tentang hal yang Anda katakan tentang produk dan layanan kita.
- Tunjukkan penanganan yang baik dengan sumber daya dan aset Perusahaan.
- Bersikaplah adil dan transparan dalam urusan bisnis Anda.
- Jangan memalsukan dokumen Perusahaan atau mencuri dari Perusahaan.
- Ungkapkan potensi konflik kepentingan dan hindari situasi yang dapat berdampak pada kemampuan Anda untuk membuat keputusan Perusahaan secara objektif.

Apakah saya bersedia bertanggung jawab atas keputusan atau tindakan ini jika muncul di media? v

Peringat utama:

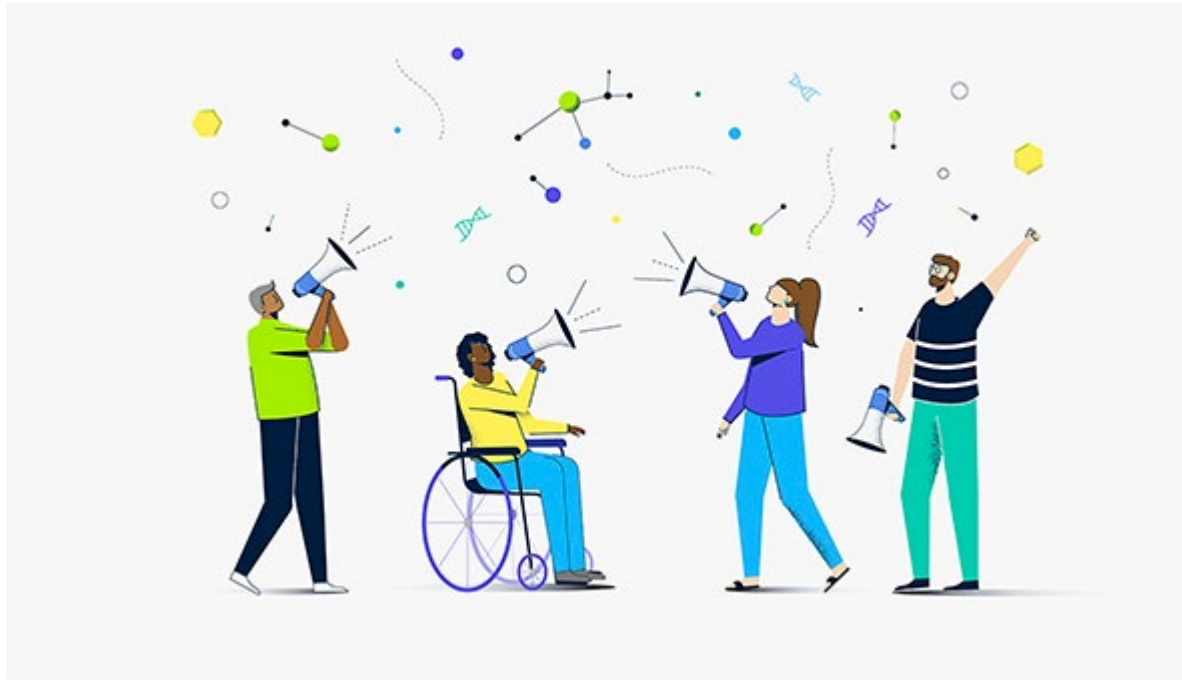
- Memenuhi komitmen yang dibuat kepada pelanggan, kolega, dan pemangku kepentingan Perusahaan lainnya.
- Bertanggung jawab atas tindakan Anda sendiri dan dapat menjelaskannya.
- Buat keputusan dan lakukan tindakan yang tidak akan mempermalukan Anda atau Perusahaan jika dipublikasikan di media.

Apakah saya mengetahui dengan pasti bahwa tindakan yang saya usulkan konsisten dengan ketentuan dan semangat kebijakan perusahaan kita, serta hukum dan peraturan yang berlaku? v

Peringat utama:

- Tinjau kebijakan atau prosedur yang relevan sebelum mengambil tindakan.
- Tanyakan kepada manajer Anda jika Anda tidak yakin.
- Anda juga dapat meminta Kantor Etika atau sumber daya Perusahaan lain seperti Kepatuhan, Hukum, atau SDM.

Jika Anda masih tidak yakin dengan apa yang harus dilakukan, Angkat Bicara di msdethics.com.



Angkat bicara

Perusahaan mengharapkan dan memberdayakan kita untuk berbicara dan berpikiran terbuka. Kita dapat menyuarakan pendapat kita, terlibat dalam perdebatan yang sehat, dan mendorong keingintahuan untuk menantang serta meningkatkan gagasan dan keputusan guna mencapai hasil yang lebih baik. Kita juga diharapkan untuk angkat bicara tentang perilaku yang mungkin melanggar Pedoman Perilaku atau kebijakan Perusahaan. Semakin cepat kita bicara, semakin cepat pula Perusahaan mengambil tindakan untuk mencegah potensi masalah berkembang lebih lanjut.

Angkat bicara di msdethics.com

Angkat Bicara Itu Penting

Angkat bicara berkorelasi dengan budaya positif etika dan integritas, yang pada gilirannya, memberikan berbagai manfaat, seperti:

- Memupuk lingkungan kerja yang lebih mendukung dan produktif dengan menangani pelanggaran di tempat kerja.
- Membantu kita memelihara niat baik dan reputasi dengan menyelesaikan pelanggaran yang dilaporkan secara internal sebelum kekhawatiran tersebut menjadi masalah yang lebih besar.

Cara Angkat Bicara

Anda dapat menyuarakan kekhawatiran tentang potensi pelanggaran apa pun kepada **manajer, SDM, Keamanan Global, Hukum, Kepatuhan, atau Kantor Etika**.

Alat Angkat Bicara di msdethics.com adalah saluran rahasia tambahan untuk mengungkapkan kekhawatiran kepada Perusahaan. Alat ini tersedia 24 jam sehari, 7 hari seminggu, dan memungkinkan pelaporan dalam berbagai bahasa yang berbeda. Alat Angkat Bicara tersebut dikelola oleh vendor pihak ketiga. Saat melaporkan kekhawatiran menggunakan alat bantu Angkat Bicara di msdethics.com, karyawan bisa tetap anonim, jika diizinkan oleh hukum. Namun demikian, kami mendorong karyawan untuk memberikan identifikasi diri karena hal tersebut akan membantu memfasilitasi komunikasi.

Dengan membuka msdethics.com, karyawan dapat menemukan nomor telepon lokal untuk dihubungi dan berbicara dengan perwakilan yang akan mendokumentasikan perincian kekhawatiran. Atau, karyawan dapat menggunakan opsi online yang mudah jika dikehendaki. Informasi yang diberikan melalui alat Angkat Bicara di msdethics.com akan diteruskan ke Kantor Etika dan perwakilan perusahaan yang tepat akan menindaklanjuti bersama karyawan.

Bagaimana Jika



Saya mencurigai terjadinya pelanggaran di departemen saya, tetapi saya tidak memiliki fakta yang memadai untuk membuktikannya. Haruskah saya tetap maju atau menunggu sampai memiliki informasi lebih lanjut?

Anda harus tetap menyampaikan kekhawatiran sekalipun Anda tidak memiliki semua informasi tersebut. Berikan informasi sebanyak mungkin agar perwakilan Perusahaan yang sesuai dapat menyelidiki masalah tersebut. Jangan mencoba melakukan penyelidikan sendiri, alih-alih kemukakan kekhawatiran Anda pada saat dan dengan sumber yang tepat.

Penyelidikan atas Kemungkinan Pelanggaran

Terlepas dari saluran yang dipilih, kekhawatiran Anda akan dikelola melalui proses penyelidikan yang sama. Perusahaan menanggapi semua tuduhan pelanggaran secara serius. Kami akan secara rahasia menyelidiki semua laporan dugaan pelanggaran untuk menentukan apakah hukum, peraturan, kebijakan, atau prosedur mungkin telah dilanggar.

- **Selama investigasi**, penyelidik akan menghubungi orang yang melapor untuk meminta informasi tambahan jika diperlukan.
- **Pada akhir investigasi**, orang yang melapor akan diberi tahu bahwa investigasi telah diselesaikan.

Kerahasiaan

Saat menyelidiki kemungkinan pelanggaran potensial, penyelidik kami akan mengerahkan upaya wajar untuk menjaga kerahasiaan identitas Anda. Namun, untuk membantu menjaga kerahasiaan, Anda wajib **menjalankan diskresi dan menahan diri untuk tidak membahas kekhawatiran tersebut dengan kolega atau rekan kerja**.

Mencegah Pembalasan

Pembalasan di tempat kerja merusak budaya etis kita dan memberikan risiko pada Perusahaan dengan menyebabkan bahaya fisik atau emosional pada individu, merusak semangat juang tim, dan/atau mengganggu produktivitas tempat kerja.

Kami tidak menoleransi pembalasan kepada siapa pun karena telah, berdasarkan itikad baik, mengungkapkan masalah atau kekhawatiran atau meminta perhatian dari manajemen pada masalah penting di tempat kerja atau bisnis. Kami juga tidak menoleransi pembalasan kepada karyawan atau individu lain karena memberikan informasi yang benar dalam kaitannya dengan penyelidikan.

Kami akan menyikapi tindakan pembalasan secara serius. Siapa pun yang didapati melakukan tindakan balas dendam akan dikenai tindakan disipliner, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja. **Jika meyakini bahwa Anda atau seseorang yang Anda kenal telah menjadi korban pembalasan, Anda harus segera melaporkannya.**

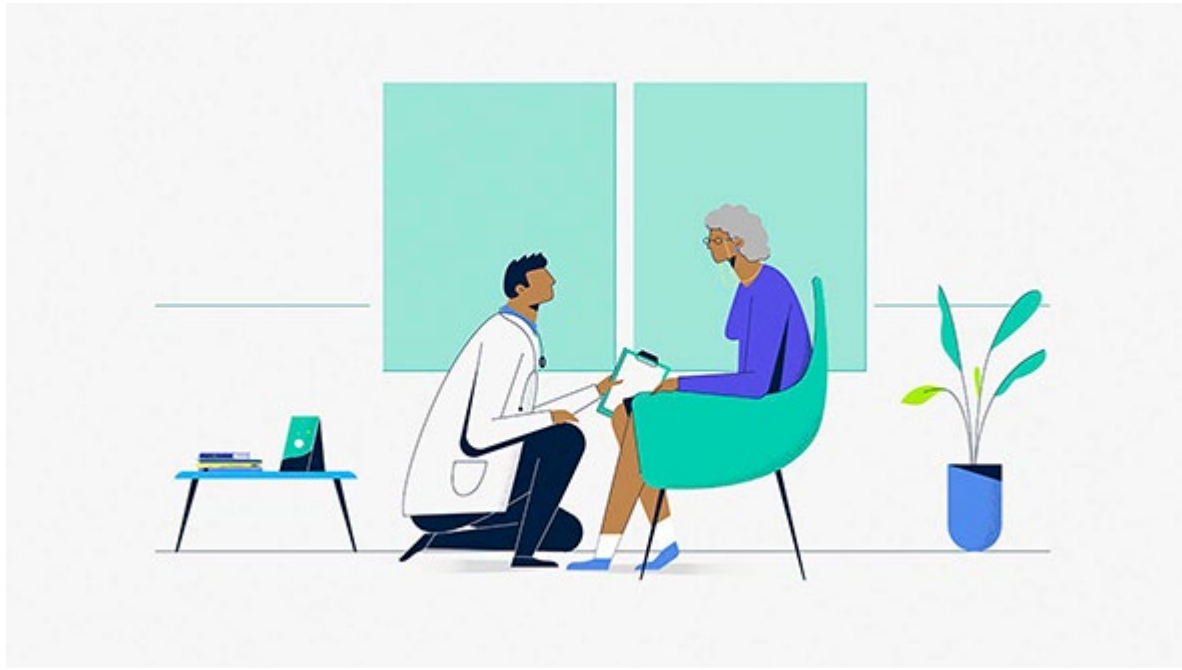
Kiat Manajer

Manajer memiliki tanggung jawab khusus untuk mendorong karyawan menyampaikan masalah di tempat kerja secara terbuka dan menciptakan lingkungan yang menerima diskusi tentang masalah tersebut.

- Sampaikan pentingnya berbicara dengan tim Anda dan tingkatkan kesempatan untuk mendapatkan umpan balik dan perspektif dari tim Anda dengan melakukan pertemuan secara berkala.
- **Beri tahu Kantor Etika, Kepatuhan, Hukum, atau Sumber Daya Manusia tentang masalah kepatuhan apa pun yang menjadi perhatian Anda. Jangan melakukan penyelidikan independen Anda sendiri.**
- Pastikan karyawan yang mengajukan kekhawatiran atau yang memberikan informasi terkait penyelidikan dilindungi dari tindakan pembalasan.

Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Perusahaan 15: Melaporkan dan Menanggapi Perilaku yang Salah



Memastikan keselamatan pasien

Tiap hari, produk kita menyentuh kehidupan. Kita melihat ini sebagai hak istimewa dan menghargai kemampuan untuk melayani pasien yang dapat memperoleh manfaat dari penggunaan produk kita secara tepat. Jalan menuju penemuan sering tidak jelas, dan sementara bekerja tanpa lelah untuk mencari solusi, kita berfokus pada etika, integritas, dan orang dalam semua hal yang kita lakukan.

Produk Kita

Kita berkomitmen untuk memenuhi dan/atau melampaui persyaratan peraturan terkait riset, pengembangan, produksi, pengemasan, pengujian, pasokan, pemasaran, penggunaan, dan pemantauan produk kita.

🔍 Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Perusahaan 01: Melaporkan dan Menanggapi Masalah Keselamatan Pasien
- Kebijakan Perusahaan 02: Kualitas Produk
- Sistem Masukan Global Titik Kontak yang Ditunjuk (*Designated Point of Contact/DPOC*)
- Keluhan Produk untuk Produk Kesehatan Hewan

Pelaporan Pengalaman yang Mengganggu, Keluhan Produk, dan informasi lain yang dapat dilaporkan

Kita semua berperan dalam memenuhi komitmen Perusahaan. Salah satu tanggung jawab terpenting kita adalah untuk memberi tahu Perusahaan tentang Pengalaman yang Mengganggu (*AE/Adverse Experiences*), Keluhan Kualitas Produk (*PQC/Product Quality Complaints*), atau informasi lain yang dapat dilaporkan terkait penggunaan produk kesehatan manusia dan hewan kita.

Laporkan tiap AE, PQC, atau informasi lain yang dapat dilaporkan – terlepas dari sumbernya – **segera, tetapi tidak lebih dari satu hari kerja atau tiga hari kalender, mana saja yang lebih pendek, sejak tanggal penerimaan.**

Selain itu, pastikan bahwa karyawan atau perusahaan terkait yang melakukan pekerjaan atas nama Perusahaan segera memberi tahu Perusahaan atau, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam kontrak mereka, saat mereka mengetahui AE, PQC, atau informasi lain yang dapat dilaporkan yang terkait dengan penggunaan produk kita.

Bagaimana Jika



Di sebuah pesta, seorang tamu mengungkapkan kepada saya tentang sebuah AE yang dialaminya dengan salah satu produk kesehatan manusia. Saya bekerja di bidang kesehatan hewan; apakah saya benar-benar perlu melaporkan hal ini kepada Perusahaan?

Ya. Tidak masalah di divisi atau area fungsional mana Anda bekerja; Anda harus segera melaporkan insiden, namun tidak lebih dari satu hari kerja atau tiga hari kalender, mana pun yang lebih pendek, sejak tanggal penerimaan. Demi kepentingan keselamatan pasien dan mematuhi badan pembuat peraturan, kita perlu mengetahui semua pengalaman tidak diinginkan yang dilaporkan.

Integritas Riset

Integritas riset adalah fondasi penemuan ilmiah kita. Karena bercita-cita mengembangkan produk inovatif yang menyelamatkan dan memperbaiki kehidupan di seluruh dunia, kita harus selalu mengingat bahwa pekerjaan yang kita lakukan atau kita awasi memiliki potensi untuk membuat perbedaan nyata dalam kehidupan pasien yang menggunakan obat-obatan dan vaksin kita dan **kita bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, dan mendokumentasikan riset kita dengan standar etika tertinggi.**

Dalam semua operasi kita, kita berkomitmen untuk memenuhi atau melampaui standar industri, seperti Praktik Klinis yang Baik, Praktik Laboratorium yang Baik, dan Praktik Produksi yang Baik.

Kita melaksanakan riset dasar dengan integritas ilmiah untuk memastikan objektivitas, reproduksibilitas, dan kejelasan. Saat melaporkan hasil, kita harus menjalankan kejujuran intelektual, ketepatan waktu, akuntabilitas, dan transparansi.

Uji klinis mengukur keselamatan dan kemanjuran produk kita. Oleh karena itu, penting **bagi kita untuk melaksanakan uji klinis dengan sangat memperhatikan integritas data klinis serta kesehatan dan keselamatan peserta** sambil memajukan kepentingan sains dan masyarakat.

Kita berkomitmen untuk melaksanakan semua riset hewan dengan cara yang etis dan bertanggung jawab serta hanya menggunakan hewan jika tidak ada alternatif yang valid secara ilmiah. Saat hewan berada dalam perawatan kita, kita memperhatikan kesejahteraan mereka dan memperlakukan mereka secara manusiawi.

🔍 Pelajari Lebih Lanjut

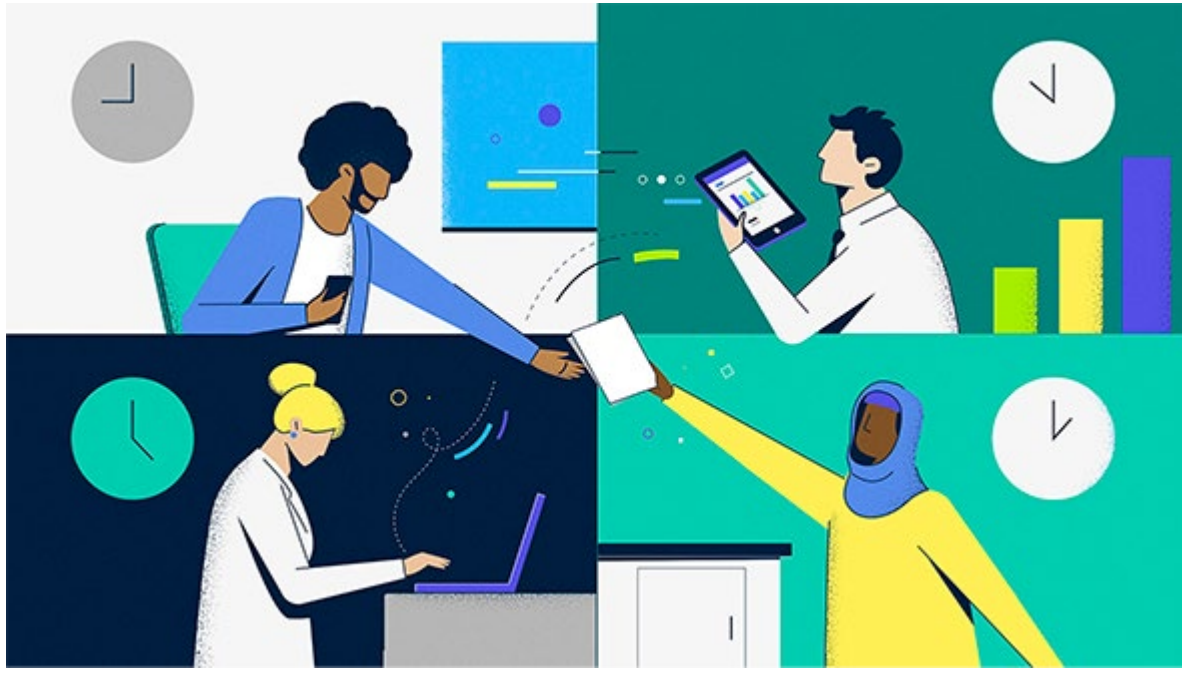
- Kebijakan Perusahaan 03: Riset
- Kebijakan Perusahaan 18: Perawatan dan Pemanfaatan Hewan

Bagaimana Jika



Hasil uji klinis yang dilakukan oleh Perusahaan kurang mengesankan. Apakah kita harus memublikasikan hasil tersebut?

Ya. Perusahaan berkomitmen untuk mengungkapkan hasil uji klinis secara tepat waktu, apa pun hasilnya. Kita harus memastikan komunikasi yang jujur, terbuka, dan efektif baik secara internal maupun eksternal. Kita memublikasikan riset kita secara terbuka untuk memenuhi komitmen global terhadap transparansi data.



Lindungi Privasi & Data Pribadi

Kita menghormati privasi semua orang yang berbisnis dengan kita. Ini termasuk pasien kita, pelanggan, peserta uji klinis, pemasok, dan karyawan.

Komitmen Kami terhadap Privasi

Kita berkomitmen untuk menghormati dan melindungi privasi individu yang mempercayakan kepada kami informasi pribadi mereka sebagai hak asasi manusia. Komitmen ini merentang dari titik saat kita mengumpulkan atau memperoleh informasi pribadi, cara menggunakan dan mengelolanya dalam operasi kita, dan pada titik saat kita mengembalikan atau menghapus data saat tidak diperlukan lagi. Kita semua bertanggung jawab untuk memastikan perlindungan dan manajemen yang tepat atas tiap data pribadi yang kita tangani saat kita melaksanakan tanggung jawab kita atas nama Perusahaan.

Program privasi kita didasarkan pada empat nilai privasi yang memberikan landasan untuk keterlibatan, interaksi, dan penggunaan informasi tentang orang yang bertanggung jawab:

- menghormati harapan privasi individu,
- membangun dan menjaga kepercayaan,
- mencegah hal-hal yang merugikan privasi; dan,
- mematuhi kandungan serta semangat undang-undang privasi dan perlindungan data di seluruh dunia.

Kita mengatur pengamanan privasi ke dalam tiga kategori: Privasi di Tempat Kerja, Privasi Komersial, dan Privasi Pasien.

🔍 Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Perusahaan 20: Perlindungan Privasi dan Data Global
- [Pernyataan Privasi Perusahaan](#)
- Pusat Privasi Kantor Privasi Global

Privasi di Tempat Kerja

Komitmen kita terhadap privasi dimulai dengan menghormati hak privasi di tempat kerja untuk semua individu yang ada di sepanjang siklus kerja – dari kandidat pekerjaan prospektif dan aktif, karyawan, dan pekerja luar hingga bekas karyawan, pekerja, dan pensiunan.

Melindungi data pribadi kolega merupakan tanggung jawab semua karyawan, dan ini merupakan demonstrasi penting tentang saling percaya dan menghormati di antara kita. Kita harus menjaga data pribadi kolega yang kita akses sebagai bagian dari tugas dalam pekerjaan kita, dengan menetapkan tujuan pengumpulan data pribadi dan penggunaannya dalam proses kita, serta meminimalkan penggunaan dan pembagian data hanya pada hal yang diperlukan untuk memenuhi tujuan tersebut. Kita harus menjaga data pribadi saat ditransmisikan di antara berbagai sistem dan lokasi kita.

Perusahaan menerapkan berbagai proses tenaga kerja untuk mencapai potensi kinerja tertinggi, dan kita harus melakukan bagian kita untuk melindungi privasi individu yang datanya memberikan kekuatan pada proses tempat kerja tersebut.

Bagaimana Jika



Di departemen saya, ulang tahun karyawan diumumkan tiap bulan. Dapatkah kami terus melakukannya?

Ya. Tidak masalah jika mengumumkan ulang tahun asalkan tahun kelahiran karyawan tersebut tidak disebutkan dan karyawan tersebut memberikan izin sebelum diumumkan. Karyawan tersebut juga berhak mengubah keputusan persetujuan awal dan keberatan untuk mengumumkan informasi tersebut di masa mendatang.

👍 Kiat Manajer

Ketahui proses dalam ruang lingkup Anda yang menggunakan **data pribadi tenaga kerja** dan bahas proses tersebut dengan Petugas Privasi Anda.

🔍 Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Global 20.1: Privasi di Tempat Kerja
- Bagian Privasi Tempat Kerja di Pusat Privasi
- Panduan Penilaian Dampak Privasi

Privasi Pasien

Ruang lingkup Privasi Pasien mencakup orang-orang yang berinteraksi dengan kita dalam operasi uji klinis, riset, dan kajian observasi, baik sebagai:

- **pasien,**
- **anggota keluarga/perawat, atau**
- **tenaga kesehatan profesional.**

Kiat Manajer

Ketahui proses dalam ruang lingkup Anda yang menggunakan **data pribadi pasien** dan bahas proses tersebut dengan Petugas Privasi Anda.

Kita melakukan uji klinis, riset, dan kajian observasi secara etis sesuai dengan standar Praktik yang Baik yang diakui secara internasional dan semua persyaratan perlindungan data yang relevan. Jika hal ini melibatkan data kesehatan pribadi, kita menerapkan perlindungan ekstra untuk memastikan keamanannya. Hal ini sering kali mengharuskan dilakukannya "pseudonymization" atau penggunaan nama palsu, yang dikenal juga sebagai "key-coding", untuk menghilangkan nama apa pun yang dapat mengungkapkan identitas individu subjek kajian yang berpartisipasi.

Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan privasi data MRL
- [Pemberitahuan Privasi untuk Pasien, Konsumen, dan Perawat AS](#)
- Bagian Riset Pusat Privasi

Bagaimana Jika

Kita menghadirkan vendor pihak ketiga untuk mengelola proses yang melibatkan akses ke data pribadi pasien. Bagaimana kita memastikan vendor memahami dan mematuhi proses dan persyaratan privasi data kita?

Anda dapat bekerja sama dengan Petugas Privasi Anda atau Kantor Privasi Global untuk memastikan tingkat keamanan yang sesuai telah diterapkan. Ini termasuk memastikan bahwa Penilaian Dampak Privasi (*Privacy Impact Assessment*) dan Penilaian Privasi Pemasok (*Supplier Privacy Assessment*) telah diselesaikan, dan bahwa kontrak dengan vendor menyertakan bahasa dan klausul privasi yang sesuai.

Privasi Komersial

Ruang lingkup Privasi Komersial mencakup individu-individu yang berinteraksi dengan kita dalam operasi komersial kita, contohnya: tenaga kesehatan profesional, pelanggan, penyedia layanan, dan vendor.

Data pribadi yang dikumpulkan dalam konteks komersial tetap tunduk pada ketentuan perlindungan data, namun tidak sampai pada tingkat yang sama dengan data kesehatan pribadi.

Kita menangani informasi pribadi komersial secara patut, dengan menyeimbangkan pengamanan dengan kebutuhan operasional Perusahaan yang sah dan ekspektasi yang wajar dalam segi penggunaan data oleh individu yang memberikan data pribadinya kepada kita.

Bagaimana Jika

Saya ingin pelanggan saya menerima berita dan pembaruan terkini tentang Perusahaan melalui buletin kita. Apakah saya dapat menambahkan alamat email pelanggan saya ke langganan buletin kita?

Anda tidak boleh memasukkan pelanggan untuk berlangganan buletin atau komunikasi pemasaran apa pun milik kita kecuali pelanggan tersebut telah memilih secara tersurat untuk menerima komunikasi ini.

Kiat Manajer

Ketahui proses dalam ruang lingkup Anda yang menggunakan **data pribadi komersial** dan bahas proses tersebut dengan Petugas Privasi Anda.

Pelajari Lebih Lanjut

- [Pemberitahuan Privasi untuk Tenaga Kesehatan Profesional](#)
- Bagian Komersial dari Pusat Privasi



Tunjukkan Integritas

Kita meyakini mampu bersaing dengan keunggulan produk kita. Pastikan interaksi Anda dengan pelanggan, pembuat peraturan, dan pemangku kepentingan lain tunjukkan Integritas, mencerminkan penilaian yang baik, dan menghindari munculnya kesan yang tidak patut.

Potensi Konflik Kepentingan

Potensi konflik kepentingan adalah segala aktivitas, kepentingan, atau hubungan di luar Perusahaan yang dapat menimbulkan atau tampak menimbulkan motif untuk mengambil keputusan yang tidak sesuai dengan kepentingan terbaik Perusahaan.

Contohnya mencakup:

- Melibatkan diri dalam **pekerjaan lain**.
- Memiliki **kepentingan keuangan di luar yang signifikan**.
- Bekerja di **dewan eksternal**.
- Berusaha memperoleh atau memegang **peran atau jabatan politis**.
- Memiliki **hubungan pribadi yang erat dengan individu yang berafiliasi dengan pemangku kepentingan Perusahaan** (misalnya, pelanggan).
- Memberi dan/atau menerima **hadiah**.

Kunci untuk mengatasi potensi konflik kepentingan adalah pengungkapan dan transparansi, yang dimulai dengan diskusi dengan manajer Anda.

Sering kali, mengungkapkan potensi konflik kepentingan saja adalah satu-satunya tindakan yang diperlukan; namun, dalam beberapa kasus, diperlukan pengendalian tambahan untuk melindungi Anda dan Perusahaan.

🔍 Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Perusahaan 10: Konflik Kepentingan
- Halaman sumber daya potensi Konflik Kepentingan

Mempekerjakan Kerabat dan Teman

Meskipun mendorong karyawan untuk merujuk kerabat dan teman-temannya untuk lowongan pekerjaan, **kita tidak akan menunjukkan favoritisme kepada kandidat yang merupakan anggota keluarga atau teman dari karyawan kita. Kita mempekerjakan berdasarkan kualifikasi kandidat untuk lowongan pekerjaan tersebut.**

Untuk memastikan objektivitas dan mencegah kemungkinan konflik kepentingan, **karyawan tidak boleh memiliki pengaruh langsung atau tidak langsung pada kompensasi, penilaian kinerja, atau promosi siapa pun yang memiliki hubungan pribadi yang erat dengannya** (termasuk umpan balik dari rekan kerja).

Aktivitas Politik

Kita tidak secara tidak adil atau secara ilegal memengaruhi proses politik dalam komunitas tempat kita beroperasi. Karena kompleksitas dan keragaman undang-undang dan peraturan yang mengatur kegiatan politik perusahaan, sumbangan politis yang dilakukan atas nama Perusahaan hanya boleh dilakukan dengan persetujuan sebelumnya dari departemen Hukum.

Sebagai warga negara pribadi, kita dapat berpartisipasi dalam proses politik, termasuk menyumbang kepada kandidat atau partai pilihan kita. Namun demikian, kita tidak boleh menggunakan waktu, properti, atau sumber daya Perusahaan untuk aktivitas politik pribadi.

Bagaimana Jika



Sebuah pemasok potensial telah mengundang saya untuk menyaksikan pertandingan olahraga profesional bersamanya. Bolehkah saya menghadirinya?

Mungkin tidak. Kita tidak menganjurkan pemasok (potensial) menawarkan hadiah atau hiburan dan tidak boleh menerima hadiah yang berlebihan atau dimaksudkan (atau dirasakan) untuk memengaruhi keputusan bisnis. Karena acara olahraga profesional bisa mahal, eksklusif, dan dianggap berlebihan, dan undangan tersebut dapat dianggap sebagai upaya untuk memengaruhi keputusan untuk menggunakan pemasok tersebut di masa mendatang, Anda tidak boleh hadir.

👍 Kiat Manajer

Manajer bertanggung jawab untuk membahas, mendokumentasikan, dan memantau secara berkala potensi konflik kepentingan dan pengendalian terkait dengan karyawan mereka.

Hadiah & Hiburan

Pemberian dan penerimaan hadiah menciptakan potensi konflik kepentingan karena dapat memengaruhi atau tampak memengaruhi pengambilan keputusan bisnis. Kita ingin memastikan bahwa keputusan bisnis kita didasarkan pada kepentingan terbaik perusahaan kita – bukan pada nilai hadiah – dan kita **harus menghindari munculnya kesan yang tidak patut.**

- Memberikan apa pun yang bernilai kepada pelanggan atau pemasok untuk mendapatkan atau mempertahankan bisnis dapat menimbulkan masalah hukum serius dan dilarang.
- Menerima hadiah dari pemasok atau pemasok potensial pada umumnya tidak dianjurkan. Karyawan tidak boleh menerima hadiah yang mewah atau mahal atau hadiah uang tunai.

Di sebagian besar negara, pelanggan dokter di Perusahaan dianggap sebagai pejabat pemerintah. Karena alasan ini, **memberikan manfaat (mis., makanan, keramahataman, honorarium) kepada pejabat pemerintah memerlukan evaluasi tambahan untuk memastikan bahwa tidak ada pembayaran atau manfaat yang tidak patut yang diberikan.**

Undang-undang terkait interaksi dan keramahataman yang sesuai dengan kelompok ini kompleks dan dapat bervariasi di satu negara dan negara lain – dan bahkan di dalam satu negara (mis., undang-undang daerah versus nasional).

👍 Kiat Manajer

Manajer dan timnya harus mencari kesempatan untuk memberi tahu pemasok dan pihak ketiga mengenai standar kita yang terkait dengan pemberian hadiah sebelum hadiah ditawarkan, mis., pada awal hubungan bisnis dan sebelum periode pemberian hadiah masa liburan.

Bagaimana Jika



Untuk merayakan masa liburan, sebuah pemasok ingin mengundang seluruh departemen saya untuk makan siang. Apakah hal ini diperbolehkan?

Hal ini tidak diperkenankan. Kita dapat sesekali menerima makanan sebagai sarana untuk membangun hubungan bisnis yang bonafide. Namun demikian, kita tidak boleh menerima undangan jamuan atau hiburan yang dapat dianggap sebagai upaya untuk memengaruhi keputusan bisnis kita secara tidak pantas. Persepsi ini dapat timbul jika pemasok menjamu sebuah departemen dengan cara ini. Apabila Anda merasa pengecualian dapat dibenarkan, diskusikan undangan tersebut dengan manajer Anda atau Kantor Etika & Kepatuhan.

Pencegahan Suap & Korupsi

Kita tidak boleh menjanjikan, menawarkan, membayar, meminta, atau menerima apa pun yang bernilai dengan maksud untuk mendapatkan atau mengelola bisnis, atau keunggulan kompetitif yang tidak adil, atau untuk memengaruhi keputusan pemerintah secara tidak pantas. Kita diharapkan untuk menunjukkan integritas yang tinggi dalam semua interaksi bisnis kita.

Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Perusahaan 05: Pencegahan Suap & Korupsi
- Standar Global untuk Berinteraksi dengan Bekas HCP AS dan Pejabat Pemerintah Lainnya
- Standar Global Uji Tuntas Pihak Ketiga
- Kantor Program Anti-Suap & Korupsi

Bagaimana Jika

Saya tidak yakin apakah kegiatan yang saya organisasi, yang didukung oleh sebuah pihak ketiga, mungkin melibatkan seorang pejabat pemerintah non-AS. Apa yang harus saya lakukan?

Sebagai titik awal, Anda harus meninjau kebijakan perusahaan 05 dan Standar Global Uji Tuntas Pihak Ketiga untuk memahami definisi pejabat pemerintah serta jenis-jenis keterlibatan dan aktivitas yang mungkin melibatkan interaksi dengan pejabat pemerintah non-AS. Apabila masih memiliki pertanyaan setelah meninjau kebijakan dan standar tersebut, berkonsultasilah dengan departemen Hukum, Kepatuhan, atau tim Anti-Suap dan Anti-Korupsi ECO setempat.

Ingatlah hal berikut:

- Saat mempekerjakan pihak ketiga untuk bekerja untuk kita, ikuti prosedur uji tuntas, tetapkan harapan yang jelas, dan pantau serta kelola pekerjaan pihak ketiga secara aktif.
- Jangan sekali-kali mengabaikan aktivitas apa pun yang dapat menimbulkan kesan suap atau pengaruh yang tidak patut.
- Patuhi tidak hanya kandungan tetapi juga semangat standar Perusahaan, kebijakan, serta hukum dan peraturan di pasar tempat Anda berbisnis.
- Sadarilah bahwa proses spesifik harus diselesaikan sebelum melibatkan atau membayar pejabat pemerintah atau melibatkan pihak ketiga untuk berinteraksi dengan pejabat pemerintah atas nama Perusahaan.
- Carilah bantuan kapan saja Anda memiliki pertanyaan atau kekhawatiran.

Pemilihan & Penggunaan Pihak Ketiga

Perusahaan berkomitmen terhadap standar etika tertinggi untuk memaksimalkan keberlanjutan bisnis kita dalam jangka panjang dan komunitas tempat kita beroperasi. Kita berupaya menjalankan bisnis dengan pihak ketiga yang juga meyakini komitmen kita terhadap standar etika yang tinggi dan beroperasi dengan cara yang bertanggung jawab dan etis.

Kita mengikuti prosedur yang ketat dalam menghimpun sumber daya untuk memastikan bahwa para pihak ketiga diberi kesempatan yang adil, terbuka, dan setara untuk melaksanakan bisnis dengan Perusahaan, dan bahwa para pihak ketiga dipilih berdasarkan nilai keseluruhan yang diberikannya kepada Perusahaan dan kemampuannya untuk berhasil menjalankan kewajibannya. Kita menyampaikan dengan jelas harapan kita bahwa semua pihak ketiga mematuhi Pedoman Perilaku Mitra Bisnis Perusahaan dan memenuhi Harapan Kinerja Pemasok kita.

Kita semua diharapkan melaksanakan uji tuntas yang tepat untuk memastikan kita bekerja dengan pihak ketiga yang bertanggung jawab yang selaras dengan nilai dan standar kita serta memenuhi persyaratan bisnis dan perundang-undangan. Selain itu, kita harus memastikan bahwa dokumentasi dan persetujuan yang diperlukan sudah ada sebelum mulai bekerja dengan pihak ketiga.

Kita memperlakukan pihak ketiga dengan adil dan berintegritas. Kita menghormati syarat dan ketentuan perjanjian, menjaga informasi rahasia terkait dengan pihak ketiga, dan melakukan pembayaran tepat waktu kepada pihak ketiga menggunakan metode pembayaran yang disetujui Perusahaan.

Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Perusahaan 06: Pengadaan dan Hubungan Pemasok
- Pedoman Perilaku Mitra Bisnis - MSD

Bagaimana Jika

Sebuah pihak ketiga bertanya apakah mereka perlu mematuhi Pedoman Perilaku Mitra Bisnis Perusahaan atau tidak. Apa yang harus saya lakukan?

Anda harus memberi tahu mereka bahwa kita mengharapkan semua pihak ketiga yang terlibat dengan kita mematuhi semua peraturan yang berlaku serta menghormati dan mematuhi prinsip yang tercantum dalam Pedoman Perilaku Mitra Bisnis kita. Kita menggunakan Pedoman Perilaku Mitra Bisnis untuk mengomunikasikan harapan kita tentang Hak Asasi Manusia, Tenaga Kerja & Pekerjaan, Kesehatan, Keselamatan & Lingkungan, dan Praktik Bisnis yang Etis.

Antipakat & Persaingan yang Adil

Kita bersaing dengan keunggulan produk dan layanan kita dan tidak membuat perjanjian dengan para pesaing untuk "mengatur" harga atau menghambat perdagangan. Prinsip persaingan adil kita mengharuskan agar:

- kami tidak membagikan atau mempertukarkan informasi sensitif yang bersifat kompetitif dengan para pesaing;
- kita tidak membuat perjanjian - atau pemahaman bersama - dengan para pesaing terkait penetapan harga, kompensasi karyawan, pelanggan, distributor, atau wilayah; dan,
- kita tidak menjelek-jelekkan atau mendistorsi produk atau layanan pesaing.

Standar kompetisi yang adil kita juga merupakan masalah hukum di hampir tiap negara tempat kita beroperasi, dan terdapat persyaratan hukum tambahan yang harus dipatuhi.

Bagaimana Jika

Saya menghadiri pertemuan asosiasi perdagangan dan beberapa anggota tengah membicarakan strategi penentuan harga. Apa yang harus saya lakukan?

Apabila persoalan seperti strategi penentuan harga dibicarakan di antara para pesaing, terdapat kemungkinan bahwa pengaturan harga atau kolusi dapat terjadi atau dianggap telah terjadi. Banyak negara melarang pembicaraan tentang penentuan harga di antara para pesaing karena alasan ini. Apabila mendapati diri Anda berada dalam situasi ini, Anda harus segera meninggalkan pertemuan tersebut dan "berpamitan secara terbuka", yang menjadikan kepergian Anda diketahui oleh peserta yang lain. Segera beri tahu kepada departemen Hukum apa yang telah Anda amati.

Kiat Manajer

Tiap Manajer harus memastikan bahwa karyawan yang terlibat dalam kegiatan kompetitif (termasuk Pemasaran, Penjualan, Pembelian, dan SDM) menyadari kandungan dan semangat standar kita dan undang-undang persaingan yang berlaku.

Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Perusahaan 07: Antipakat dan Persaingan yang Adil

Perdagangan Orang Dalam

Sebagai perusahaan, kita berupaya mempertahankan pasar yang adil dan terbuka untuk membeli dan menjual sekuritas Perusahaan. Kita tidak boleh membeli atau menjual sekuritas perusahaan berdasarkan informasi material yang bersifat non-publik. Informasi material adalah **informasi apa pun yang oleh seorang investor yang waras akan dianggap penting dalam pembuatan keputusan investasi**. Contohnya dapat mencakup informasi tentang:

- akuisisi;
- divestasi;
- produk atau proses baru; dan,
- informasi keuangan, seperti pendapatan perusahaan.

Pembatasan ini berlaku untuk informasi material non-publik tentang perusahaan lain yang kita ketahui dalam kapasitas kita sebagai karyawan.

Kita juga dilarang mengungkapkan informasi material non-publik kepada orang lain – baik di dalam maupun di luar perusahaan – tanpa alasan bisnis yang sah dan otorisasi manajemen yang tepat.

Apabila memiliki informasi dari dalam, kita harus menahan diri agar tidak memperdagangkan sekuritas yang terdampak hingga awal hari perdagangan penuh kedua setelah pengungkapan informasi tersebut kepada publik.

Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Perusahaan 11: Perdagangan Orang Dalam

Bagaimana Jika

Saat ini saya terlibat dalam sebuah proyek Perusahaan dan mendengar tentang penundaan peluncuran produk dalam sebuah pertemuan baru-baru ini. Saya tidak yakin apakah informasi yang saya dengar dalam pertemuan tersebut bersifat publik atau non-publik atau apakah memperdagangkan sekuritas saat ini dapat dianggap sebagai perdagangan orang dalam. Apa yang harus saya lakukan?

Apabila Anda ragu apakah pembelian atau penjualan sekuritas melanggar standar perdagangan orang dalam, silakan berkonsultasi dengan departemen Hukum.



Berkomunikasi secara Bertanggung Jawab

Para pemangku kepentingan mengharapkan informasi yang jujur, akurat, dan tepat waktu serta pengungkapan yang jelas dalam semua laporan dan komunikasi publik.

Komunikasi yang Jujur

Kita harus jujur dan akurat dengan apa yang kita katakan tentang Perusahaan, produk, dan layanan kita. Saat kita mempromosikan produk dan layanan, informasi yang diberikan kepada pelanggan harus **didukung oleh bukti ilmiah, sesuai dengan label produk (jika ada), dan disetujui secara internal untuk penerima yang dituju**. Saat terlibat dalam pertukaran informasi ilmiah terkait produk, termasuk penyebaran temuan riset dalam media ilmiah dan lainnya, kita harus melakukannya secara tepat waktu dan transparan. Komunikasi internal kita harus faktual, jelas, lengkap, dan mencerminkan penilaian yang baik.

Bagaimana Jika



Saya sedang menuju ke panggilan penjualan dengan pelanggan dan melihat bahwa Perusahaan hanya mengeluarkan siaran pers pada produk investigasi yang pelanggan saya minati. Dapatkah saya menunjukkan siaran pers tersebut kepada pelanggan?

Tidak. Secara umum, kolega penjualan hanya dapat mengomunikasikan produk yang disetujui dan dengan cara yang sesuai dengan label produk yang disetujui. Komunikasi harus disetujui melalui proses peninjauan yang sesuai, yang mungkin berbeda berdasarkan penerima yang dituju.

Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Perusahaan 04: Praktik Berhadapan dengan Pelanggan, Pemasaran, dan Praktik Bisnis

Berkomunikasi dengan Pihak Eksternal

Komunikasi dengan media berita dapat berdampak pada citra dan bisnis Perusahaan. Sangat penting bahwa komunikasi dari Perusahaan bersifat konsisten dan memenuhi kewajiban peraturan dan hukum yang relevan. Semua komunikasi harus **akurat, bertanggung jawab, dan sesuai dengan kebijakan Perusahaan**. Permintaan informasi media atau publik harus dirujuk ke departemen Komunikasi Global.

Akurasi Pengungkapan Publik

Kita bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kita memberikan informasi yang mencerminkan nilai sebenarnya dari operasi kita kepada publik yang berinvestasi. Oleh karena itu, semua pengungkapan publik kita yang diajukan kepada badan pemerintah atau disampaikan kepada publik harus **lengkap, adil, akurat, tepat waktu, dan dapat dipahami**. Kita berkomunikasi secara terbuka tentang operasi kita, tanpa mengorbankan informasi hak milik dan rahasia.

Bagaimana Jika



Saya didekati oleh media yang meminta informasi umum tentang Perusahaan. Bolehkah saya menanggapi?

Tidak, Anda tidak boleh menanggapi. Rujuk perwakilan media tersebut ke perwakilan komunikasi yang sesuai di tingkat lokal atau ke tim Hubungan Media Global.

Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Perusahaan 12: Pengungkapan dan Transparansi
- Kebijakan Hubungan Media Global

Media Sosial & Perpesanan Seluler

Meskipun kita menghormati hak karyawan untuk terlibat dalam aktivitas media sosial pribadi, sangatlah penting untuk menyadari bahwa – karena hubungan mereka dengan Perusahaan – aktivitas karyawan di media sosial dapat berdampak signifikan pada bisnis dan reputasi Perusahaan.

Oleh karena itu, **gunakan penilaian yang baik dalam aktivitas daring dan patuhi semua undang-undang yang berlaku. Ingat, publikasi konten online Anda adalah tanggung jawab Anda.**

Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Perpesanan Seluler Global
- Kebijakan Media Sosial Global
- Kebijakan Media Sosial Kesehatan Hewan

Perpesanan Seluler

Ikuti "rambu-rambu jalan" ini untuk mengamankan komunikasi Perusahaan melalui saluran komunikasi seluler:

- **Gunakan alat yang disetujui Perusahaan** (seperti MS teams, Yammer, dan Outlook) jika memungkinkan.
- Aplikasi Perpesanan lain (seperti WhatsApp dan WeChat) tidak boleh digunakan untuk komunikasi bisnis **kecuali jika diizinkan secara tegas oleh kebijakan perpesanan seluler lokal Anda.**
- **Jangan pernah menggunakan aplikasi**, seperti Snapchat atau Confide, **yang secara otomatis menghapus pesan (yaitu pesan yang bisa dihilangkan)**, dan selalu hindari penggunaan fungsi ini di aplikasi lain (seperti WhatsApp).
- **Lindungi dan simpan semua catatan bisnis dan komunikasi pada perangkat seluler** sesuai dengan kebijakan perpesanan seluler lokal Anda, Jadwal Penyimpanan Catatan Perusahaan (RRS/*Records Retention Schedule*), dan Arahan Pegangan Hukum yang berlaku.
- Pastikan bahwa **tiap perangkat** (pribadi atau yang disediakan Perusahaan) **yang digunakan untuk berkomunikasi untuk tujuan bisnis terdaftar pada Perusahaan dan sesuai dengan program Layanan Mobilitas Perusahaan.**

Bagaimana Jika

Sebagai karyawan yang berbasis di luar AS, konten media sosial Perusahaan apa yang dapat saya bagikan dan sukai?

Kita adalah satu perusahaan dengan dua jenama perusahaan untuk wilayah dunia yang berbeda. Perusahaan kita dikenal sebagai 'MSD' diluar Amerika Serikat dan Kanada. Saat terlibat dalam aktivitas media sosial, penting bagi Anda untuk menggunakan nama Perusahaan yang benar dan berinteraksi dengan akun media sosial menggunakan nama Perusahaan yang benar.



Perlakukan Orang dengan Hormat

Pengetahuan, imajinasi, dan keterampilan karyawan mendorong inovasi kita. Sebagai pemberi kerja, kami berupaya menciptakan lingkungan tempat kerja yang memberikan inspirasi untuk kepercayaan, inklusi, dan sikap menghormati agar kita dapat mengerahkan pemikiran dan inovasi terobosan.

Keberagaman & Inklusi

Sebagai organisasi, kita membina lingkungan tempat keragaman dan inklusi dihargai dan semua karyawan dapat mencapai potensi penuh mereka. **Perbedaan di antara karyawan kita – dalam budaya, latar belakang, pengalaman, kemampuan, perspektif, dan bakat – merupakan kekuatan mendasar Perusahaan global kita.** Kita memperlakukan individu **secara adil dan setara, dan kita merekrut, mempekerjakan, melatih, mempromosikan, dan membayar berdasarkan keterampilan, pengalaman yang dirasakan, dan kriteria terkait pekerjaan lainnya.**

Kita berupaya mengembangkan lingkungan yang beragam dan inklusif yang diperkaya dengan **empati, rasa hormat, dan keamanan psikologis.** **Lingkungan ini memungkinkan karyawan kita untuk merasa dihargai, dihormati, diberdayakan, dan diberi inspirasi untuk menjadi,** yang terbaik semampu mereka, yang tidak hanya menguntungkan Perusahaan, tetapi juga komunitas yang lebih luas.

Kiat Manajer

Anda dipandang sebagai teladan untuk tindakan dan hasil yang konstruktif terkait dengan penciptaan, kepemimpinan, dan pengelolaan tenaga kerja yang beragam, setara, dan inklusif. Penting bagi Anda meluangkan waktu untuk:

- **Melibatkan diri dalam dialog:** Berupaya memahami dan menanggapi keinginan untuk berdebat.
- **Memeriksa pola pikir Anda:** Apa keyakinan atau bias yang tidak disadari yang mungkin Anda anggap sebagai kebenaran?
- **Mendidik diri sendiri:** Pelajari tentang pengalaman dan perspektif yang diyakini orang lain melalui buku, artikel, dan riset lainnya.
- **Tunjukkan empati:** Tangguhkan penilaian dan tetap bersikap terbuka dan bersedia untuk menyertakan, mendengarkan, menghormati, dan memahami perasaan serta sudut pandang orang lain.

Bagaimana Jika

Apa artinya menjadi sekutu?

Kita mendefinisikan sekutu sebagai seseorang yang bertindak mendukung orang lain untuk menjunjung budaya inklusi. Sekutu menawarkan dukungan meskipun tidak berasal dari kelompok yang secara langsung terdampak oleh perilaku yang non-inklusif. Tiap orang, tanpa memandang jabatan atau tingkat tanggung jawabnya, mampu menjadi sekutu.

Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Perusahaan 17: Sumber Daya Manusia Global
- Halaman Komunitas Keragaman Global & Inklusi

Pelecehan & Diskriminasi

Kita berkomitmen untuk memelihara lingkungan yang bebas dari pelecehan dan diskriminasi.

Kita meyakini bahwa rasa hormat terhadap karyawan sangatlah penting bagi misi kita untuk menyelamatkan dan memperbaiki kehidupan. Kita tidak menoleransi pelecehan, diskriminasi, atau perundungan. Ini termasuk perilaku verbal atau fisik yang secara tidak pantas atau tidak wajar menciptakan lingkungan kerja yang mengintimidasi, bermusuhan, atau ofensif, dan yang terjadi karena karakteristik tertentu, seperti ras, gender, usia, agama, disabilitas, orientasi seksual, identitas gender, atau ekspresi gender, atau karakteristik lainnya yang dilindungi.

Kiat Manajer

Manajer yang menerima laporan, atau menjadi saksi, perilaku yang dapat menjadi diskriminasi, pelecehan, penindasan, atau kekerasan di tempat kerja harus segera melaporkannya ke Kantor Etika, Hukum, atau Sumber Daya Manusia.

Kekerasan di Tempat Kerja

Kita berupaya memelihara lingkungan yang bebas dari semua jenis kekerasan di tempat kerja. **Kita tidak akan menoleransi kekerasan, ancaman, perilaku mengancam atau merugikan, intimidasi, atau segala bentuk kekerasan di tempat kerja dari sumber apa pun.**

Bagaimana Jika

Bolehkah menampilkan poster pribadi dalam area kerja pribadi seseorang?

Mungkin dapat diterima untuk menampilkan poster pribadi, tetapi Anda harus mempertimbangkan isinya dan bagaimana hal tersebut dapat dipersepsi oleh orang lain. Anda juga harus ingat bahwa pajangan milik pribadi tertentu di lokasi Perusahaan atau tempat kerja lainnya, seperti kantor di rumah atau ruang kerja di rumah dalam panggilan video, dapat dianggap sebagai menyinggung, mengintimidasi, atau bermusuhan bagi kolega yang memiliki keyakinan atau latar belakang yang berbeda.

Pelajari Lebih Lanjut

- Standar Global untuk Pencegahan Kekerasan di Tempat Kerja
- Pencegahan Diskriminasi, Pelecehan, Kekerasan, atau Perundungan di Tempat Kerja (AS & PR)
- Kebijakan Regional Amerika Latin-Pencegahan Diskriminasi, Pelecehan, Kekerasan, termasuk Perundungan di Tempat Kerja
- Kebijakan Regional Jepang, Tiongkok, Asia Pasifik-Pencegahan Diskriminasi, Pelecehan, dan Perundungan di Tempat Kerja
- Kebijakan Regional EUCAN, EEMEA - Pencegahan Diskriminasi, Pelecehan, Kekerasan, termasuk Perundungan di Tempat Kerja

Keselamatan & Kesehatan di Tempat Kerja

Kita melaksanakan operasi dengan menjunjung tinggi keselamatan dan kesehatan karyawan serta perlindungan bagi masyarakat umum. Kita semua memainkan peran penting dalam menciptakan dan mempertahankan tempat kerja yang aman dan mematuhi peraturan. Masing-masing dari kita bertanggung jawab untuk mematuhi semua aturan, kebijakan, prosedur, dan peraturan keselamatan yang berlaku serta tindakan pencegahan yang diperlukan untuk melindungi diri kita sendiri, kolega, komunitas, dan lingkungan.

🔍 Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Perusahaan 14: Menghormati Kesehatan dan Keselamatan Lingkungan (EHS/*Environmental Health and Safety*)
- Standar Lingkungan, Kesehatan & Keselamatan Perusahaan
- Sistem Manajemen Insiden untuk Pelaporan Insiden Keselamatan
- Kebijakan Penyalahgunaan Substansi Global

Kita harus melaporkan semua kejadian yang hampir membahayakan, insiden keselamatan, dan cedera serta penyakit terkait pekerjaan. Kita juga harus segera memperbaiki praktik atau kondisi yang tidak aman dan menerapkan tindakan pencegahan. Tujuan kita adalah meningkatkan kinerja keselamatan secara terus-menerus. **Ingatlah untuk mempertahankan kesadaran terhadap situasi**, termasuk:

- Tidak pernah mengirim SMS di perangkat seluler Anda saat berjalan;
- Memegang pegangan tangan saat berjalan di tangga atau landai; dan
- Mengenakan alas kaki yang sesuai saat berada di lokasi, terutama saat cuaca buruk.

Penyalahgunaan Zat

Penggunaan obat-obatan terlarang, penyalahgunaan alkohol, dan penyalahgunaan obat-obatan resmi menimbulkan risiko kesehatan dan keselamatan serius di tempat kerja. **Kepemilikan, penjualan, atau penggunaan obat-obatan terlarang, atau berada di bawah pengaruh obat-obatan tersebut, pada waktu atau properti Perusahaan, atau pada acara yang disponsori Perusahaan, dilarang. Demikian pula, gangguan akibat alkohol atau obat-obatan resmi saat menjalankan bisnis Perusahaan atau di acara yang disponsori Perusahaan juga dilarang.**

Kasus penyalahgunaan narkoba dan alkohol untuk segera mendapatkan perhatian manajemen.

Bagaimana Jika

Apakah kecelakaan atau cedera ringan benar-benar perlu untuk dilaporkan? Saya tidak ingin merusak catatan keselamatan pabrik.

Ya. Untuk mempertahankan keunggulan kinerja keselamatan dan berupaya menciptakan lingkungan bebas kecelakaan, Anda harus melaporkan semua kecelakaan dan cedera yang berhubungan dengan pekerjaan, tidak peduli seberapa kecil, untuk membantu mengidentifikasi akar penyebab dan menghilangkan praktik dan kondisi yang tidak aman. Melaporkan cedera yang berhubungan dengan pekerjaan kecil, kecelakaan ringan, dan "hampir terjadi" sangatlah penting karena membantu kita mengidentifikasi bahaya dan melakukan tindakan korektif sebelum cedera lain atau cedera yang lebih serius terjadi.

Kiat Manajer

Manajer mungkin diwajibkan untuk melaksanakan atau berpartisipasi dalam penyelidikan akar masalah dari insiden keselamatan yang dilaporkan dan untuk mengidentifikasi serta melaksanakan Tindakan Perbaikan/Tindakan Pencegahan (CAPA/*Corrective Actions/Preventive Actions*) yang efektif guna memastikan pencegahan kejadian di masa mendatang.



Menjunjung Tanggung Jawab Sosial

Komunitas kita adalah tetangga kita, dan mereka percaya bahwa kita adalah warga negara berupa perusahaan yang baik. Kita dengan bangga mendukung rangkaian program keberlanjutan sosial, kesehatan, dan lingkungan. Kita mematuhi semua undang-undang, peraturan, dan regulasi yang berlaku bagi bisnis kita.

Filantropi & Investasi Komunitas

Perusahaan berusaha menciptakan perbedaan yang positif dalam meningkatkan perawatan kesehatan global, memajukan pendidikan, dan menangani masalah sosial penting melalui sumbangan amal dan kegiatan sukarela. **Sebagai sebuah perusahaan, kita menginvestasikan waktu dan sumber daya perusahaan untuk meningkatkan kualitas hidup di komunitas tempat kita tinggal dan bekerja serta mendorong karyawan untuk mendukung komunitas mereka melalui kegiatan sukarela dan sumbangan amal.**

Kita juga berupaya memelihara lingkungan kerja di mana karyawan tidak merasa ditekan oleh manajemen atau kolega untuk memberikan sumbangan keuangan bagi organisasi atau tujuan tertentu.

🔍 Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Perusahaan 19: Sumbangan Amal dan Kegiatan Sukarela
- Kebijakan Kegiatan Sukarela Karyawan
- Kebijakan Melarang Ajakan

👍 Kiat Manajer

Manajer harus mendukung anggota tim yang ingin menjadi sukarelawan. Manajer harus meninjau kesempatan menjadi sukarelawan dengan anggota timnya untuk memastikan aktivitas tersebut selaras dengan kebijakan dan panduan Perusahaan serta untuk meminimalkan potensi gangguan terhadap aktivitas bisnis.

Bagaimana Jika ?

Bolehkah email perusahaan atau alat bantu komunikasi elektronik lainnya (misalnya, MS Team) digunakan untuk memberi tahu karyawan tentang penggalangan dana yang akan datang atau meminta donasi untuk organisasi nirlaba atau peristiwa tertentu?

Meminta sumbangan keuangan atau mempromosikan dukungan keuangan untuk organisasi amal tertentu, baik secara lisan, elektronik, maupun tertulis di properti Perusahaan dilarang oleh Kebijakan Melarang Ajakan.

Melindungi Lingkungan

Kita menunjukkan rasa hormat terhadap lingkungan dengan mematuhi maksud dan kandungan hukum dan peraturan lingkungan di setiap yurisdiksi tempat kita beroperasi. Selain itu, kita mematuhi standar lingkungan global kita sendiri yang menetapkan persyaratan minimum tanpa memandang di mana kita beroperasi.

Keberlanjutan Lingkungan

Kita mempertimbangkan dampak operasi kita dan berupaya mengoperasikan bisnis secara berkelanjutan untuk mendukung kesehatan planet kita dan penghuninya. **Kita semua bertanggung jawab untuk melestarikan sumber daya alam dan terlibat dalam aktivitas yang bertujuan mengurangi penggunaan air, konsumsi energi, dan produksi limbah.**

👍 Kiat Manajer

Melindungi lingkungan adalah tanggung jawab semua orang. Manajer memiliki tanggung jawab tambahan untuk mengingatkan karyawannya, termasuk kontraktor yang bekerja di lokasinya, agar mematuhi undang-undang dan peraturan lingkungan setempat serta standar lingkungan kita sendiri.

🔍 Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Perusahaan 14: Menghormati Kesehatan dan Keselamatan Lingkungan (EHS/*Environmental Health and Safety*)
- Standar Lingkungan, Kesehatan & Keselamatan Perusahaan

Bagaimana Jika ?

Undang-undang negara saya tidak melarang pembuangan limbah di tempat. Bolehkah saya membuang limbah Perusahaan dengan cara tersebut?

Tidak. Pembuangan limbah harus memenuhi standar lingkungan kita sendiri. Meskipun praktik khusus dapat bervariasi tergantung pada jenis limbah, pembuangan limbah di lokasi dilarang oleh standar kita, yang berlaku untuk semua fasilitas kita. Dalam beberapa kasus, standar kita mewajibkan tindakan yang lebih ketat dibandingkan dengan apa yang diizinkan undang-undang dalam yurisdiksi tertentu.

Hak Asasi Manusia

Kita berkomitmen untuk menghormati hak asasi manusia sebagaimana diakui oleh Prinsip Panduan PBB tentang Bisnis dan Hak Asasi Manusia (UNGP/*UN Guiding Principles*), Undang-Undang Hak Asasi Manusia Internasional, dan Deklarasi Organisasi Buruh Internasional tentang Prinsip dan Hak di Tempat Kerja. Ekspektasi hak asasi manusia kita dinyatakan dalam Kebijakan Tenaga Kerja & Hak Asasi Manusia Global.

Q Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Ketenagakerjaan & Hak Asasi Manusia Global
- [Pernyataan Kebijakan Publik tentang Hak Asasi Manusia - MSD](#)
- [Laporan Lingkungan, Sosial & Tata Kelola \(ESG/*Environmental, Social & Governance*\)-MSD](#)

Kita menghindari pelanggaran atas hak asasi manusia karyawan, pasien, pekerja dalam rantai pasokan kita, komunitas, dan pemangku kepentingan lain. Kita berupaya mencegah dan menanggulangi dampak hak asasi manusia yang merugikan, termasuk yang mungkin terkait langsung dengan operasi kita atau melalui hubungan bisnis kita. Kita berupaya menciptakan budaya di mana hak tiap orang dihormati.

Dalam semua operasi, kita harus:

- **hindarilah menjadi penyebab atau berkontribusi pada dampak negatif hak asasi manusia dalam semua aktivitas bisnis;**
- **tetapkan harapan tentang hak asasi manusia kepada mitra bisnis kita sesuai dengan Prinsip Panduan PBB tentang Bisnis dan Hak Asasi Manusia;**
- **laporan kekhawatiran tentang hak asasi manusia; dan,**
- **mencegah dan menanggulangi terulangnya dampak HAM negatif aktual dan menyediakan upaya perbaikan jika diperlukan.**

Bagaimana Jika



Pemasok yang bekerja sama dengan kita mengungkapkan bahwa perusahaannya tidak membayarnya sesuai dengan undang-undang upah setempat atau memberikan manfaat yang diwajibkan secara hukum. Apa yang harus saya lakukan?

Kita mengharapkan berharap semua mitra bisnis menghormati Hak Asasi Manusia dan Hak Tenaga Kerja & Pekerjaan yang didokumentasikan dalam Pedoman Perilaku Mitra Bisnis dan mematuhi undang-undang setempat. Dalam kasus ini, Anda harus melaporkan kekhawatiran tersebut ke msdethics.com.

Kepatuhan Perdagangan

Hak istimewa untuk mengimpor dan mengekspor barang di seluruh dunia sangatlah penting untuk mencapai misi kita. Untuk mempertahankan hak istimewa ini, kita tidak boleh berbisnis dengan pihak yang ditolak atau di negara yang terkena sanksi. Kita mematuhi semua undang-undang bea cukai, pengendalian ekspor, dan anti-boikot.

Semua standar internal dan peraturan setempat untuk persyaratan impor, ekspor, dan perizinan harus dipatuhi. Pihak ketiga yang membantu kegiatan terkait perdagangan (misalnya, pialang pabean) harus dilibatkan dengan kontrak tertulis dan dikelola dengan prosedur tertulis. Selain mematuhi undang-undang negara lain, kita juga selalu mematuhi undang-undang pengendalian ekspor dan anti-boikot AS karena kita berkantor pusat di AS. Harus diperoleh lisensi untuk penggunaan ganda barang dan teknologi dan untuk bisnis di dalam negara yang dikenai sanksi.

Kita melakukan penyaringan pihak yang ditolak menurut daftar yang dikeluarkan pemerintah, meninjau semua mitra, transaksi, dan pembayaran, serta mengelola lisensi yang diperlukan. Undang-undang anti-boikot melarang menolak berbisnis dengan negara, perusahaan, atau orang lain. Karena perundang-undangan anti-boikot bersifat kompleks, seluruh permintaan tersebut harus segera diarahkan ke departemen Hukum.

Q Pelajari Lebih Lanjut

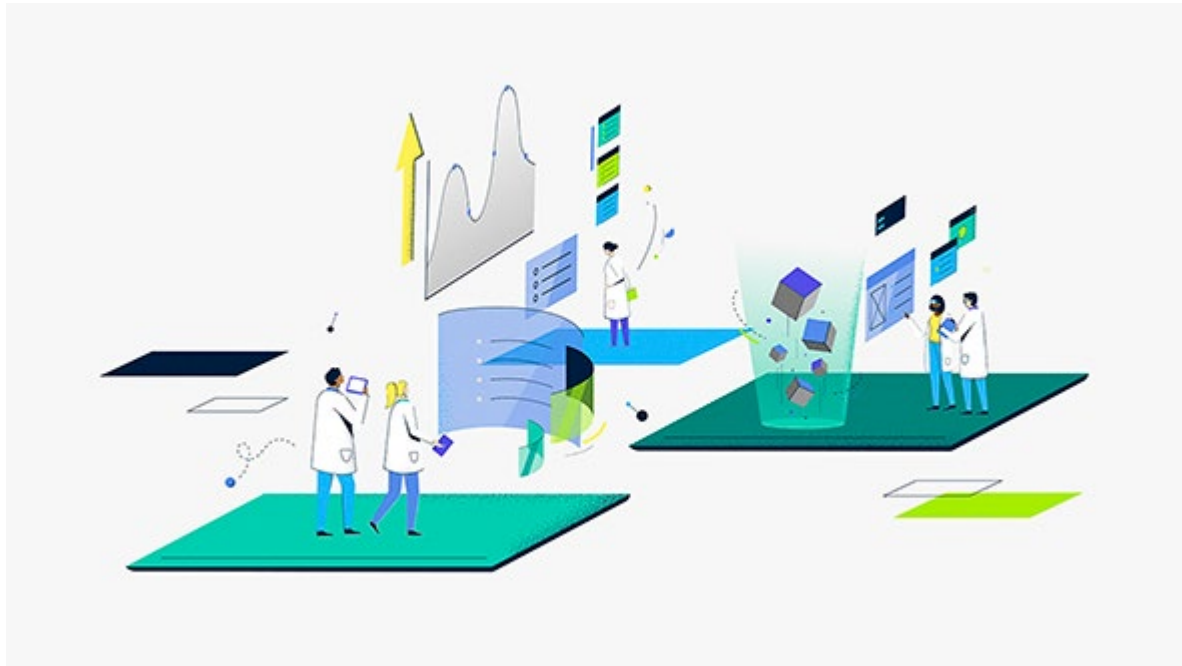
- Kebijakan Perusahaan 08: Perdagangan Global
- Situs SharePoint Kepatuhan Perdagangan Global
- Standar Perdagangan Global

Bagaimana Jika



Bagaimana jika pelanggaran perdagangan terjadi? Apa saja konsekuensinya?

Dalam yurisdiksi pabean, ketidakpatuhan terhadap peraturan yang berlaku dapat mengakibatkan kelebihan atau kekurangan bayar bea cukai dan pajak, penalti, gangguan pasokan, kerusakan reputasi, tuduhan pidana, dan penarikan hak ekspor dan impor.



Lindungi Informasi & Sumber Daya

Kita semua bertanggung jawab untuk melindungi informasi Perusahaan. Aset Perusahaan harus dipelihara dengan baik dan digunakan secara ekonomis dan efisien.

Penggunaan Teknologi

Kita diharapkan untuk menggunakan sumber daya teknologi Perusahaan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan bisnis.

Penggunaan sistem informasi dan alat komunikasi milik Perusahaan harus mematuhi hukum, peraturan, dan kebijakan Perusahaan.

Kita semua dapat memberikan kontribusi positif untuk melindungi informasi dan sumber daya Perusahaan dengan mempraktikkan dasar keamanan dunia maya dan tetap waspada terhadap potensi ancaman atau upaya phishing. **Kita semua memiliki tanggung jawab untuk mencegah, mengidentifikasi, dan melaporkan insiden keamanan siber.** Hal tersebut dapat membantu Perusahaan menghindari gangguan pada bisnis dan mencegah kerugian atau kerusakan pada informasi Perusahaan.

Hanya instal perangkat lunak, termasuk aplikasi untuk perangkat seluler, dari **sumber tepercaya**; kunjungi Pusat Perangkat Lunak pada laptop Anda atau toko aplikasi Perusahaan dari perangkat seluler Anda.

Kecerdasan Buatan (AI)

AI adalah teknologi yang kompleks dan berkembang pesat yang memiliki potensi besar bagi Perusahaan kita untuk berinovasi. Namun demikian, karena kompleksitasnya, kita harus mengakui bahwa penyalahgunaan AI dapat menimbulkan risiko dan kerusakan. **Dalam mengembangkan dan menerapkan AI, kita harus menemukan keseimbangan antara potensi manfaat dan risiko dan memastikan bahwa hal itu selaras dengan pandangan etika dan integritas Perusahaan.**

Karyawan harus berhubungan dengan ahli tema yang relevan dan departemen Hukum dan Kepatuhan saat terlibat dengan inisiatif yang berkaitan dengan AI.

👍 Kiat Manajer

Pada saat seseorang meninggalkan perusahaan, manajer bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan mengembalikan komputer milik Perusahaan atau perangkat dan aset lain serta memastikan akses individu ke jaringan Perusahaan telah dihentikan. Manajer diharapkan untuk meninjau sumber daya offboarding yang tersedia dan juga harus berkonsultasi dengan Mitra Bisnis SDM atau Pusat Layanan SDM, sesuai keperluan, untuk mengonfirmasi prosedur, yang dapat bervariasi berdasarkan hukum dan peraturan setempat.

🔍 Bagaimana Jika

Bolehkah saya menginstal perangkat lunak pribadi saya ke dalam komputer Perusahaan sehingga saya dapat menggunakannya di luar jam kerja?

Sumber daya Perusahaan, termasuk perangkat yang dikelola Perusahaan, misalnya laptop, hanya ditujukan untuk penggunaan bisnis. Selain itu, hanya perangkat lunak yang dilisensikan kepada Perusahaan (dan bukan kepada individu) yang boleh diinstal pada sistem informasi milik Perusahaan untuk tujuan berinteraksi dengan informasi Perusahaan.

🔍 Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Perusahaan 13: Pengelolaan dan Perlindungan Informasi
- Budaya Keamanan Informasi dan Komunitas Kesadaran
- Komunitas AI yang Etis & Bertanggung Jawab
- [Mengembangkan dan menggunakan kecerdasan buatan secara etis dan bertanggung jawab - MSD](#)

Manajemen Informasi & Rekaman

Informasi adalah salah satu aset terpenting Perusahaan. Kita semua bertanggung jawab untuk melindungi, mengelola, dan mengendalikan informasi dan kekayaan intelektual Perusahaan di seluruh siklus hidupnya. Kita juga harus ingat bahwa menyimpan informasi lebih lama dari yang diperlukan dapat mengurangi efisiensi, meningkatkan biaya, dan menciptakan risiko yang tidak perlu bagi Perusahaan.

- Terapkan label klasifikasi informasi yang sesuai dan simpan, amankan, dan bagikan informasi sesuai dengan Panduan Klasifikasi Informasi.
- Tinjau dan simpan secara berkala catatan dengan mematuhi Jadwal Penyimpanan Catatan dan Arahan Pegangan Hukum Perusahaan.
- Kelola catatan dalam repositori dengan pengendalian akses dan aksesibilitas yang sesuai untuk memenuhi persyaratan peraturan, hukum, dan bisnis.
- Waspada di depan umum; dilarang membahas informasi Perusahaan non-publik dan jangan pernah meninggalkan perangkat Perusahaan tanpa pengawasan.
- Gunakan alat bantu perusahaan yang diizinkan, yang memiliki kontrol yang sesuai untuk melindungi informasi kita dari kehilangan atau akses yang tidak sah.

Bahkan setelah meninggalkan Perusahaan, kita berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan dan mengembalikan semua dokumen dan file (termasuk informasi yang disimpan secara elektronik).

Kiat Manajer

Saat seseorang meninggalkan Perusahaan atau pindah ke posisi baru, manajernya bertanggung jawab untuk memastikan bahwa catatan yang dibuat oleh dan/atau dikelola oleh individu tersebut tetap dikelola sesuai dengan Jadwal Penyimpanan Catatan dan Arahan Pegangan Hukum yang berlaku. Ini dapat termasuk memindahkan kepemilikan catatan ke anggota staf lain.

Pelajari Lebih Lanjut

- Buku Pegangan Standar Keamanan Informasi
- Situs Manajemen Catatan dan Informasi (RIM/Records and Information Management)
- Situs Web Pegangan Hukum

Bagaimana Jika

Saya mendengar seorang karyawan Perusahaan mengatakan bahwa dia secara rutin mengirimkan informasi Perusahaan ke akun email non-Perusahaan-nya karena lebih mudah mengerjakannya di komputer rumah. Jika ada, apa yang harus saya lakukan?

Anda harus memberi tahu karyawan tersebut bahwa dia tidak boleh mengirimkan informasi Perusahaan ke akun email pribadinya. Mengakses email pribadi dapat menimbulkan risiko yang tidak semestinya. Perusahaan bekerja keras untuk menyediakan bagi tenaga kerja kita akses yang aman dan tepat ke informasi dan sistem informasi kita dari mana pun, kapan saja, dari perangkat apa pun yang disetujui Perusahaan. Kita semua bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi Perusahaan dilindungi dengan hanya menggunakan teknologi yang diotorisasi.

Tata Layanan Keuangan & Akurasi Rekaman

Kita bertanggung jawab untuk menjadi pengelola keuangan yang baik atas aset Perusahaan dan untuk memastikan transaksi bisnis dilaporkan secara akurat. Hal ini termasuk:

- melakukan pengadaan dengan harga yang mencerminkan nilai pasar yang wajar, dan
- menggunakan aset Perusahaan untuk tujuan yang ditentukan.

Kita harus mencatat semua informasi keuangan secara lengkap, akurat, dan tepat waktu.

Pencatatan yang tidak lengkap atau tidak akurat dan kurangnya pengendalian internal yang sesuai dapat mengakibatkan konsekuensi negatif, termasuk:

- pencatatan yang tidak tepat atas pendapatan atau pengeluaran;
- kesalahan penyajian posisi keuangan Perusahaan;
- penyalahgunaan dana Perusahaan; dan,
- persetujuan tidak sah di luar pemberian wewenang (GoA/Grant of Authority) kita.

Transaksi keuangan harus diotorisasi dan dicatat sesuai dengan persyaratan GAAP dan perundang-undangan AS. **Kepatuhan terhadap metode akuntansi dan pengendalian internal kita diperlukan, demikian juga dengan kerja sama dengan auditor internal dan eksternal.**

Bagaimana Jika

Saat ini sudah Desember dan ada uang yang tersisa dalam anggaran tahunan kita. Bolehkah membayar di muka untuk aktivitas tahun depan menggunakan anggaran tahun ini?

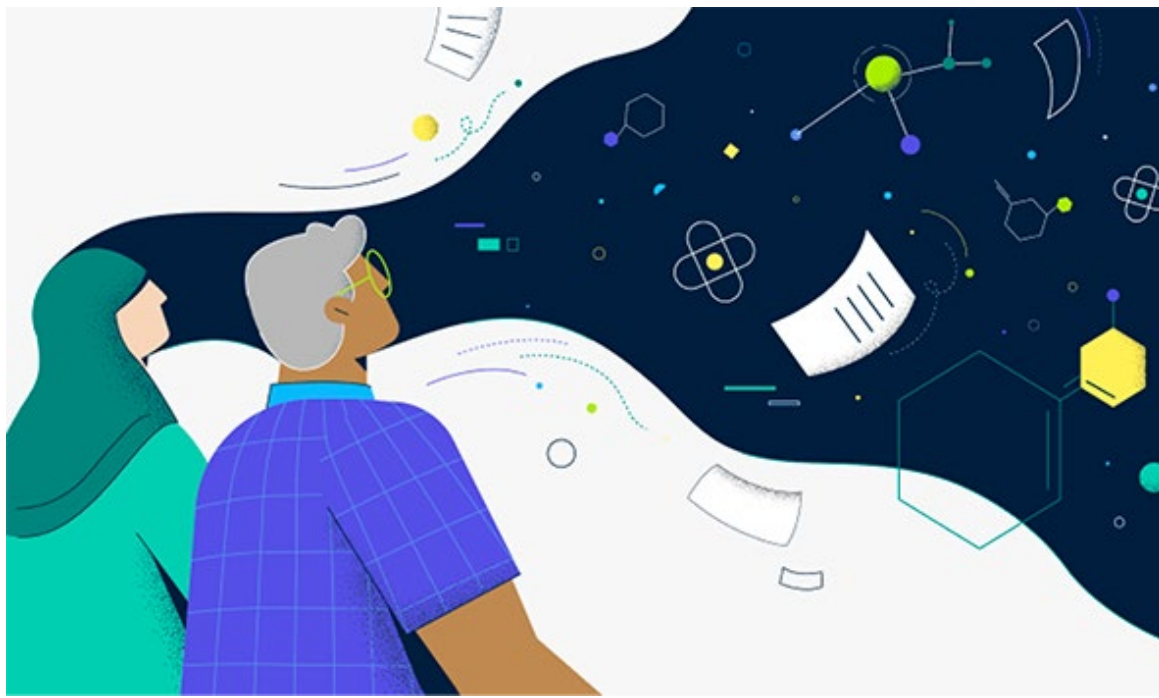
Standar Akuntansi umumnya mengharuskan pengeluaran dicatat dalam periode saat dikeluarkan. Jika sebuah aktivitas direncanakan untuk tahun depan, pembayaran harus dibebankan ke anggaran dan rekening tahun berikutnya. Pertanyaan seputar aktivitas tertentu harus didiskusikan dengan Keuangan sebelum melakukan pembayaran di muka apa pun.

Kiat Manajer

- Laksanakan pengendalian internal yang sesuai.
- Pastikan persetujuan selaras dengan GoA.
- Tinjau laporan pengeluaran secara cermat.

Pelajari Lebih Lanjut

- Kebijakan Perusahaan 9: Integritas Keuangan
- Kebijakan dan Prosedur Keuangan
- Situs SharePoint Manajemen Pengeluaran Karyawan



Kebijakan Perusahaan

Bayangkan kebijakan perusahaan kita sebagai standar perilaku kita untuk terlibat dengan para pemangku kepentingan kita. Gunakan kebijakan kita untuk mengelola keputusan yang Anda hadapi tiap hari. Lihat kebijakan kita untuk mendapatkan informasi lebih lanjut dan untuk mengakses sumber daya yang akan membantu Anda membuat pilihan yang tepat bagi pelanggan, karyawan, pemegang saham, dan pemangku kepentingan lain. Dan ingat, jika undang-undang, peraturan, atau pedoman industri setempat lebih ketat, patuhi standar yang lebih ketat tersebut.

01 Keselamatan Pasien

Kita berupaya memastikan bahwa pelanggan dan pasien memiliki keyakinan terhadap keselamatan dan keberhasilan produk kita.

02 Kualitas Produk

Produk kita ada saat orang membutuhkannya, dengan kualitas yang dapat mereka percayai.

03 Riset

Riset kita dipandu oleh komitmen kita untuk menjaga kesehatan manusia dan kesehatan hewan, serta meningkatkan kualitas hidup.

04 Praktik Berhadapan dengan Pelanggan, Pemasaran, dan Bisnis

Kita memberikan informasi yang akurat dan seimbang tentang produk kita, dan tidak terlibat dalam aktivitas yang mengambil manfaat atau memengaruhi pelanggan secara tidak pantas.

05 Pencegahan Suap dan Korupsi

Kita tidak menjanjikan, menawarkan, membayar, meminta, atau menerima segala sesuatu yang bernilai untuk memberikan pengaruh yang tidak pantas terhadap keputusan atau tindakan yang berhubungan dengan bisnis kita.

06 Pengadaan dan Hubungan Pemasok

Menyadari bahwa pemasok berperan penting dalam keberhasilan kita secara keseluruhan, kita menjalin hubungan dengan pihak yang memberikan nilai terbaik secara keseluruhan, dan yang memiliki komitmen terhadap kualitas, harga, pengiriman, layanan, keragaman, reputasi, dan praktik bisnis yang etis.

07 Antipakat dan Persaingan yang Adil

Kita bersaing secara agresif, namun adil, untuk mempromosikan pasar terbuka dan pilihan pelanggan berdasarkan manfaat produk dan layanan kita, serta reputasi kita dalam segi kejujuran dan transaksi yang adil.

08 Kebijakan Perdagangan Global

Kita bertindak secara bertanggung jawab untuk memindahkan produk dan layanan melintasi perbatasan sesuai dengan peraturan perdagangan setempat dan internasional yang mengatur operasi kita.

09 Integritas Keuangan

Sebagai perusahaan yang bertanggung jawab, kita meyakini bahwa transparansi keuangan dan integritas sangat penting untuk mengamankan aset kita, memastikan misi dan keberhasilan kita di masa mendatang, serta memupuk kepercayaan dengan para pemangku kepentingan.

10 Konflik Kepentingan

Kita menyadari dan mengungkapkan situasi yang mungkin tampak membahayakan penilaian bisnis kita atau yang mungkin memengaruhi bisnis kita, dan jika perlu, kita menerapkan pengendalian untuk meminimalkan risiko.

11 Perdagangan Orang Dalam

Kita tidak mengambil tindakan yang melemahkan kepercayaan investor, seperti membagikan informasi orang dalam yang menjadi milik Perusahaan dan mitra bisnisnya, atau membagikan "tips" yang dapat memengaruhi keputusan investasi secara tidak adil.

12 Pengungkapan dan Transparansi

Kita berkomitmen untuk bersikap terbuka dan memberikan transparansi yang tepat tentang cara kita beroperasi sehingga kita mempertahankan kepercayaan dan keyakinan para pemangku kepentingan.

13 Manajemen dan Perlindungan Informasi

Kita menjaga dan menerapkan standar etika yang tinggi dalam pengumpulan, penggunaan, manajemen, dan perlindungan yang tepat atas informasi hak milik perusahaan kita, serta informasi yang dipercayakan kepada kita oleh orang lain.

14 Menghormati Kesehatan dan Keselamatan Lingkungan

Kita berkomitmen untuk menyediakan tempat kerja yang aman dan sehat bagi karyawan kita sehingga meminimalkan dampak lingkungan operasi kita, dan bermitra dengan pemasok yang memiliki komitmen terhadap keselamatan dan pelestarian lingkungan.

15 Melaporkan dan Menanggapi Perilaku yang Salah

Kita memungkinkan Perusahaan menangani potensi pelanggaran dan menjaga reputasinya dengan berbicara saat kita melihat atau mencurigai sesuatu yang tidak pantas, dan kita tidak akan menoleransi pembalasan terhadap siapa pun yang menyampaikan kekhawatiran atau informasi terkait dengan penyelidikan.

16 Pengelolaan Zat Terkontrol

Kita mendukung penggunaan zat terkontrol untuk tujuan medis, ilmiah, dan komersial yang tepat, sekaligus mempertahankan sistem distribusi tertutup yang menjamin pengendalian yang tepat terkait akuisisi, produksi, transportasi, penyimpanan, penggunaan, distribusi, dan pembuangan.

17 Sumber Daya Manusia Global

Kita membina budaya saling menghormati, martabat, dan integritas, yang memungkinkan kita menarik dan mengembangkan karyawan yang sangat berbakat, terlibat, dan beragam yang diberdayakan untuk memberikan kinerja yang unggul.

18 Perawatan dan Pemanfaatan Hewan

Kita memperlakukan semua hewan di bawah pengelolaan kita secara manusiawi dan memanfaatkannya dalam riset hanya jika tidak terdapat alternatif yang valid secara ilmiah.

19 Sumbangan Amal dan Kegiatan Sukarela

Kita adalah agen perubahan positif dalam meningkatkan perawatan kesehatan global, mempromosikan pendidikan, dan menangani masalah sosial kritis melalui kontribusi amal dan dukungan bagi kegiatan sukarela karyawan.

20 Privasi dan Perlindungan Data

Kita mengumpulkan dan memproses Informasi Pribadi individu sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku dan sepenuhnya transparan saat mengumpulkan data tentang cara kita akan menggunakan, mengelola, dan melindunginya. Penggunaan Informasi Pribadi yang dipercayakan dalam perawatan kami hanya dibatasi untuk tujuan pengumpulannya dan persetujuan yang patut yang telah diperoleh.

