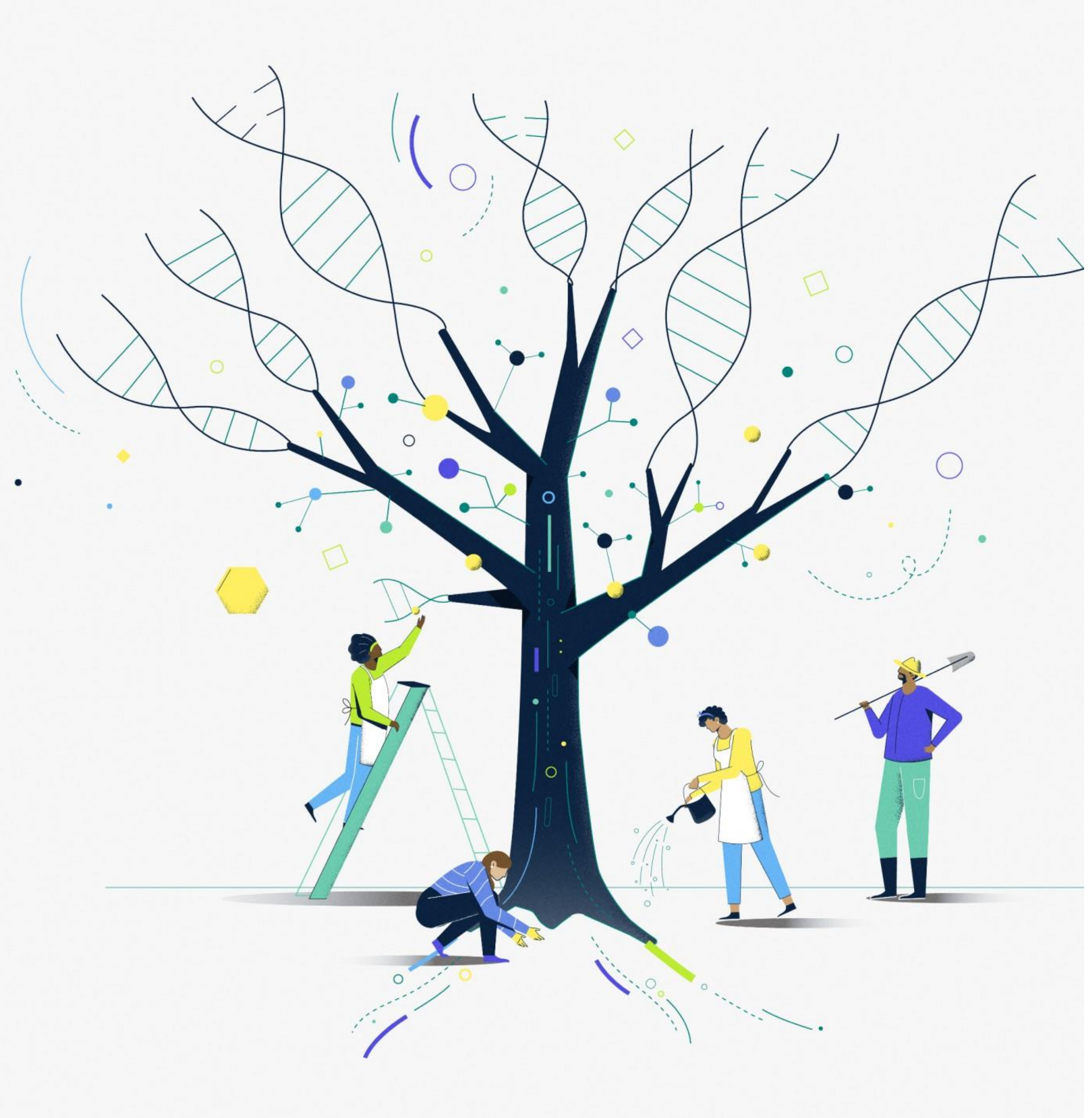




Davranış Kuralları

Değerlerimiz ve standartlarımız ile ilgili kılavuz

İçindekiler

Giriş	3
Değerlere Dayalı Kararlar Verin ...	5
Konuşun.....	6
Kurum Politikaları	21

Hasta Güvenliğini Sağlama.....7

- Ürünlerimiz7
- Araştırma Dürüstlüğü7

Gizlilik ve Kişisel Verileri

Koruma..... 8

- Gizliliğe Bağlılığımız 8
- İş Yeri Gizliliği 8
- Hasta Gizliliği 9
- Ticari Gizlilik..... 9

Dürüstlük Gösterme..... 10

- Potansiyel Çıkar Çatışmaları 10
- Hediyeler ve Eğlence 10
- Rüşvet ve Yolsuzluğun Önlenmesi 11
- Üçüncü Tarafların Seçimi ve Kullanımı 11
- Antitröst ve Adil Rekabet 11
- İçeriden Bilgiye Dayalı Ticaret 12

Sorumlu İletişim Kurma 13

- Dürüst İletişim..... 13
- Harici Taraflarla İletişim..... 13
- Sosyal Medya ve Mobil Mesajlaşma 14

İnsanlara Saygılı Davranma 15

- Çeşitlilik ve Katılım 15
- Taciz ve Ayrımcılık..... 15
- İş Yeri Güvenliği ve Sağlığı 16

Sosyal Sorumlulukları

Destekleme..... 17

- Yardım ve Toplumsal Yatırım..... 17
- Çevreyi Koruma 17
- İnsan Hakları..... 18
- Ticari Uyum 18

Bilgileri ve Kaynakları Koruma.... 19

- Teknolojinin Kullanımı 19
- Bilgi ve Kayıt Yönetimi 20
- Finansal Yönetim ve Kayıtların Doğruluğu 20



Davranış Kuralları

Yüz yılı aşkın bir süre boyunca, Şirketimiz doğru olanı yapmanın önemine duyduğu inanç doğrultusunda ilerlemiştir. Büyürken ve güçlü yenilikçilik mirasımız üzerine inşa ederken etik kurallara ve dürüstlüğe olan sarsılmaz bağlılığımızı sürdürüyoruz. Pek çok dil konuşuyoruz, pek çok kültürü temsil ediyoruz ve çığır açan ilaçlar ile ürünleri dürüstlük ve doğruluk çerçevesinde sunma amacımız doğrultusunda birleşiyoruz.



“İlaçların kar elde etmek için değil, insanlar için olduğunu asla unutmamaya çalışıyoruz. Kazanç daha sonra gelir ve eğer bunu unutmazsak her zaman gelecektir.”

— George W. Merck, 1950



Sayın çalışma arkadaşlarım,

Dünya genelinde insanların hayatlarını kurtarma ve iyileştirme amacıyla çıktığımız bu yolda değerlerimiz ve standartlarımız, başarımız için temel teşkil eder. Davranış kurallarımız ve kültürümüz nasıl göründüğümüzü, karar verme sürecimizi, bir şirket ve bir topluluk olarak temsil ettiklerimizi belirler.

Daha fazla hasta, müşteri ve pazara erişilebilir ve uygun fiyatlı bakımla ulaşma hedefimizi destekleyen çözümler ve ortaklıklar yoluyla ilaç ve aşılarımıza erişim sağlayarak pek çok kişinin hayatına dokunduğumuz benzersiz bir konuma sahibiz. Yaptığımız işe duyulan ihtiyaç ve topluma sunabileceğimiz değer, daha önce hiç olmadığı kadar belirgindir.

Bu gelişmeleri, hastaların ve ailelerinin hayatlarını iyileştirme amacıyla kullanarak tüm toplulukları ve dünya çapındaki tüm paydaşlarımızı etkileyeceğimiz konusunda güven duyulan bir şirketiz. Ve bu güven, büyük bir sorumluluğu da beraberinde getiriyor.

Bu güveni elde etmek için, her çalışanın etik ve uyumlu muhakeme ve davranışlarına yön veren ve bunları güçlendiren eleştirel düşünme ve değerlere dayalı bir kültürü teşvik etmeyi sürdürmeliyiz. Şirketimiz, dürüstlük ve doğruluk çerçevesinde çığır açan ilaçlar ve yenilikler sunma amacımızın etrafında birleşmektedir.

Doğru olanı yapma konusundaki sarsılmaz bağlılığınız için hepinize teşekkür ediyor ve günlük iş kararlarınızda rehberlik ve yönlendirme için Davranış Kurallarına başvurmanızı öneriyorum.

Teşekkürler.

Rob Davis

Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Müdür ve İcra Kurulu Başkanı (CEO)

Değerlerimiz

Değerlerimiz, bir şirket olarak karakterimizin temelini temsil etmektedir.

Bizi güvene layık bir şirket yapan bunlardır ve kararlarımız ile eylemlerimizi yönlendirirler.



Önce Hastalar

Hepimiz yüksek kaliteli ürün ve hizmet sunmaktan sorumluyuz.

Dünyanın dört bir yanında insanların ve hayvanların sağlığını ve refahını iyileştirmek ve ilaçlara ve aşılar erişimi genişletmek istiyoruz. Tüm hareketlerimiz ürünlerimize ihtiyaç duyan veya kullanan kişilere karşı olan sorumluluğumuza göre belirlenmelidir.



Etik Kurallar ve Dürüstlük

En yüksek etik standartlara ve dürüstlük standartlarına bağlıyız.

Tüm paydaşlarımıza karşı sorumluyuz. Paydaşlarımız şunları içerir: çalışanlar, hastalar, müşteriler, distribütörler ve tedarikçiler, hissedarlar ve dünya çapında hizmet verdiğimiz topluluklar. Mesleki veya etik açıdan kestirme yollara başvurmaz. Toplumun tüm kesimleriyle etkileşimlerimiz şeffaf olmalıdır ve bu yüksek standartları yansıtmalıdır.



İnsanlara Saygı

Mükemmelliğe ulaşma yeteneğimiz, çalışanlarımızın dürüstlüğüne, bilgi birikimine, hayal gücüne, becerilerine, çeşitliliğine, güvenliğine ve ekip çalışmasına bağlıdır. Karşılıklı saygı, kapsayıcılık ve hesap verebilirlik ortamı oluşturmak için çalışıyoruz. Bağlılık ve performans ödüllendiriyoruz ve çalışanlarımız ile ailelerinin ihtiyaçlarına yanıt veriyoruz.



Yenilikçilik ve Bilimsel Mükemmeliyet

En yüksek yenilikçilik ve bilimsel mükemmeliyet standartlarını taahhüt ediyoruz.

Araştırmalarımız, sağlığı ve yaşam kalitesini iyileştirme taahhüdümüz doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. İşimizin tüm alanlarında hastaların ve müşterilerin en kritik ihtiyaçlarını sürekli yenilik yoluyla belirlemek ve karşılamak için gayret gösteriyoruz.

Değerlere Dayalı Kararlar Verme

Davranış Kuralları, Şirketimizin değerleri ve standartları ile ilgili üst düzey, ilkelere dayalı bir kılavuz görevi görmektedir. Bununla birlikte, ne kadar ayrıntılı olursa olsun hiçbir kural veya yönerge dizisi, işinizi yaparken karşılaştığınız tüm sorunları öngöremez. Davranış Kurallarında açıkça ele alınmayan bir sorunuz olduğunda, karar verme sürecinizde size rehberlik edecek olan Değerlere Dayalı Kararlar Verme sayfasına bakabilirsiniz.

Yöneticilerin dürüstlikle liderlik etme ve değerlerimiz ve standartlarımızla somutlaştırılan davranışları yansıtan bir kültürü teşvik etme konusunda özel bir sorumluluğu vardır.



Yönetici İpuçları

- Çalışanların konuşma, statükoya meydan okuma ve konuları açıkça tartışma konusunda kendilerini rahat hissettikleri bir ortam oluşturun.
- Gözetim sağlayın, mentorluk sunun ve bunu teşvik edin ve gelişim odaklı bir zihniyeti yansıtın.
- Tüm ekip üyelerinin zorunlu etik ve uyum eğitimini zamanında tamamlamalarını sağlayın.
- Herkesi sorumlu tutun ve uygunsuz, etik olmayan veya yasa dışı davranışlara müsamaha göstermeyin.

Lütfen Kurallar genelinde ek yönetici sorumluluklarının vurgulandığı Yönetici İpuçlarını inceleyin.

Bu Davranış Kuralları ve ilgili tüm kurumsal politikalar, Şirketimiz adına iş yapan ve Şirket meselelerini ele alan herkes için geçerlidir.

Kuralların ihlal edilmesi, çeşitli düzeltici eylemlerin gerçekleştirilmesine yol açabilir ve bazı durumlarda iş akdinin feshine kadar uzanan disiplin işlemlerine neden olabilir.



Değerlere Dayalı Kararlar Verin

Bizim gibi büyük ve komplike bir şirkette meydana gelebilecek her durum için bir kural yazmak mümkün değildir.

Birçok karar basittir ve kural ve politikalarımız yoluyla ele alınabilir, ancak bazı kararlar muğlak, gri bir alanda yer alır ve burada muhakememizin en üst seviyede kullanmamız gerekir. Bu durumlarda baskıya boyun eğmeyin ve acele karar vermeyin. Eylemlerinizin etkilerini dikkatlice düşünün.

Kendinize sorun...

Davranışım veya kararım kimseye veya herhangi bir şeye zarar verebilir mi?

Önemli hatırlatmalar:

- Ürün ve hizmetlerimiz hakkında bilgi verirken dürüst olun ve yanıltıcı davranmaktan kaçınin.
- Üretim, laboratuvar veya güvenlik prosedürlerinin etrafından dolaşmayın.
- Çeşitlilik ve kapsayıcılık bize rekabet avantajı sağlar.
- İnsanlara onurlu ve saygılı bir şekilde davranın.
- Müşterilerimizin, çalışma arkadaşlarımızın ve diğer paydaşlarımızın mahremiyetine saygı gösterin.

Davranışım müşteriler, hastalar, hissedarlar veya diğer paydaşların güvenine zarar verecek mi?

Önemli hatırlatmalar:

- Ürünlerimiz ve hizmetlerimiz hakkında dürüst davranın ve doğru bilgiler verin.
- Şirket kaynaklarını ve varlıklarını iyi bir şekilde yönetin.
- İş anlaşmalarınızda adil ve şeffaf olun.
- Şirket belgelerinde tahrifat yapmayın veya Şirketten hiçbir şey çalmayın.
- Potansiyel çıkar çatışmalarını açıklayın ve Şirket kararlarını objektif şekilde verme becerinizi etkileyebilecek durumlardan kaçınin.

Bu karar veya eylem basında yer alırsa bundan dolayı sorumlu tutulmaya razı mıyım?

Önemli hatırlatmalar:

- Müşterilere, çalışma arkadaşlarına ve diğer Şirket paydaşlarına verilen taahhütleri yerine getirin.
- Eylemlerinizin sorumluluğunu üstlenin ve bunları açıklayabileceğinizden emin olun.
- Basında yer aldığında sizi veya Şirketi mahcup etmeyecek kararlar verin ve eylemler gerçekleştirin.

Önerdiğim eylemin Şirket politikalarımızın yanı sıra geçerli yasa ve düzenlemelerin lafzı ve ruhu ile tutarlı olduğundan emin miyim?

Önemli hatırlatmalar:

- Herhangi bir eylem gerçekleştirirmeden önce ilgili politika veya prosedürü gözden geçirin.
- Kararsız olduğunuz konularda yöneticinize danışın.
- Ayrıca Etik Departmanı, Uyum, Hukuk veya İnsan Kaynakları gibi başka bir Şirket kaynağına da danışabilirsiniz.

Hâlâ ne yapmanız gerektiği konusunda kararsızsanız msdethics.com adresini ziyaret ederek Konuşun.



Konuşun

Şirketimiz bizden konuşmamızı ve açık fikirli olmamızı bekler ve bizi bunu yapmamız için yetkilendirir. Daha iyi sonuçlar elde etmek için görüşlerimizi dile getirebilir, sağlıklı tartışmalara girebilir, fikirleri ve kararları geliştirmek için merak duygusunu teşvik edebiliriz. Ayrıca bizden Şirketin Davranış Kurallarını veya politikalarını ihlal edebilecek davranışlar hakkında konuşmamız da beklenmektedir. Ne kadar erken konuşursak Şirketimiz, potansiyel sorunların daha fazla ilerlemesini önlemek için o kadar çabuk harekete geçebilir.

msdethics.com'da açıkça konuşun

Konuşmak Önemlidir

Konuşmak, olumlu bir etik ve dürüstlük kültürü ile ilişkilidir ve bu kültür, aşağıdakileri içeren çeşitli avantajlar sağlar:

- İş yerindeki kusurlu davranışları ele alma konusunda daha destekleyici ve üretken bir çalışma ortamını teşvik etmek.
- Endişeler daha büyük problemler hâline gelmeden önce bildirilen kusurlu davranış şirket içinde çözme yoluyla iyi niyetimizi ve itibarımızı muhafaza etmek.

Nasıl Konuşabilirsiniz?

Olası kusurlu davranış ile ilgili herhangi bir endişenizi bir **yönetici, İnsan Kaynakları, Küresel Güvenlik, Hukuk, Uyum veya Etik Departmanına** bildirebilirsiniz.

msdethics.com adresindeki **Speak Up** aracı

Şirketimize endişelerinizi bildirmek için ek gizli bir kanaldır. 7 gün 24 saat erişilebilir ve birden çok farklı dilde raporlama imkânı sağlar. Speak Up aracı bir üçüncü taraf tedarikçi tarafından yönetilir. Çalışanlar **msdethics.com** adresindeki Speak Up aracını kullanarak bir endişeyi raporlarken yasaların izin verdiği durumlarda anonim kalabilir. Bununla birlikte, çalışanları iletişimi kolaylaştırmaya yardımcı olmak için kimliklerini açıklamaya teşvik ediyoruz.

Çalışanlar, **msdethics.com** adresini ziyaret ederek ücretsiz yerel telefon hattını arayabilir ve endişeye ilişkin ayrıntıları belgeleyecek olan bir temsilciyle görüşebilir. Veya çalışanlar tercih ettikleri takdirde uygun çevrimiçi seçeneği kullanabilirler. **msdethics.com** adresindeki Speak Up aracı yoluyla sağlanan bilgiler uygun bir Şirket yetkilisine aktarılacak ve bu yetkili çalışanla birlikte durumu takip edecektir.

Ne Yapılmalı?



Bölümümde kusurlu davranış olduğundan şüpheleniyorum, ancak bunu kanıtlamak için elimde yeterli olgu yok. Yine de bildirimde bulunmalı mıyım yoksa daha fazla bilgi edinene kadar beklemeli miyim?

Tüm bilgilere sahip olmasanız dahi endişelerinizi dile getirmelisiniz. Uygun Şirket temsilcilerinin konuyu araştırabilmesi için mümkün olduğunca çok bilgi sağlayın. Kendiniz bir soruşturma yapmaya kalkmayın; bunun yerine, kaygılarınızı uygun bir kaynağa zamanında bildirin.

Olası Kusurlu Davranış Soruşturması

Seçtiğiniz kanal ne olursa olsun, endişeniz aynı soruşturma süreci yoluyla yönetilecektir. Şirketimiz, tüm kusurlu davranış iddialarını ciddiye alır. Herhangi bir yasa, düzenleme, politika veya prosedürün ihlal edilmiş olup olmadığını belirlemek için kusurlu davranış iddiasıyla ilgili tüm bildirimleri gizli olarak soruşturacağız.

- Soruşturma sırasında** soruşturmacı, gerekirse ek bilgi istemek için bildirim yapan kişiyle irtibat kurar.
- Soruşturma tamamlandığında**, bildirim yapan kişiye soruşturmanın tamamlandığı bildirilir.

Gizlilik

Olası kusurlu davranış soruştururken soruşturmacılarımız, kimliğinizi gizli tutmak için her türlü makul çabayı gösterecektir. Ancak gizliliğin korunmasına yardımcı olmak için **ketum davranmanız ve endişenizi çalışma arkadaşlarınızla veya meslektaşlarınızla tartışmaktan kaçınmanız zorunludur.**

Misillemeyi Önlemek

İş yerinde misilleme bireylere hem fiziksel hem duygusal olarak zarar vererek, ekibin moralini bozarak ve/veya iş yeri üretkenliğini azaltarak etik kültürümüze zarar verir ve Şirketimizi riske atar.

Bir sorunu veya endişeyi iyi niyetle dile getiren veya önemli iş yeri veya iş sorunlarını yönetimin dikkatine sunan hiç kimseye karşı misilleme yapılmasına müsamaha göstermeyiz. Ayrıca, bir soruşturmaya bağlantılı olarak doğru bilgi vermiş olmaları nedeniyle çalışanlara veya diğer bireylere karşı misilleme yapılmasına da müsamaha göstermeyiz.

Misilleme iddialarına ciddiyetle yaklaşırız. Misilleme eyleminde bulunduğu tespit edilen kişi, iş akdinin feshine kadar uzanan disiplin işlemine tabidir. **Kendinizin veya tanıdığınız birinin misilleme kurbanı olduğuna inanıyorsanız bunu derhâl bildirmelisiniz.**



Yönetici İpuçları

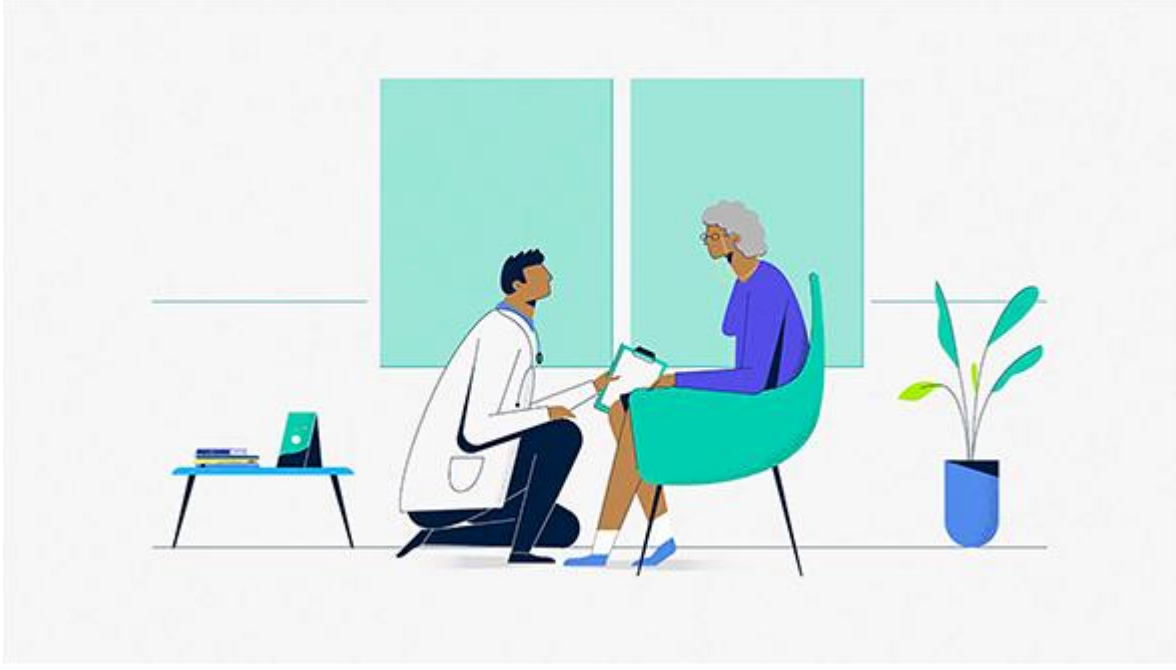
Yöneticilerin çalışanları iş yeri sorunları hakkında açık bir şekilde iletişim kurmaya teşvik etme ve bu konuları tartışmaya açık bir ortam oluşturma konusunda özel bir sorumluluğu vardır.

- Ekibinize konuşmanın önemini aktarın ve düzenli temas noktalarıyla ekibinizin geri bildirim ve bakış açılarını öğrenme fırsatlarını artırın.
- Dikkatinize sunulan tüm uyumluluk endişelerini Etik Departmanı, Uyum, Hukuk veya İnsan Kaynakları'na bildirin. Kendi başınıza bağımsız bir soruşturma yürütmeyin.**
- Endişelerini dile getiren veya bir soruşturmaya ilgili olarak bilgi veren çalışanların misilleme eylemlerinden korunduğundan emin olun.



Daha Fazla Bilgi Edinin

- Şirket Politikası 15: Kusurlu Davranışların Bildirilmesi ve Yanıt Verilmesi
- "Konuşun" Kaynakları



Hasta Güvenliğini Sağlama

Ürünlerimiz her gün yaşamlara dokunur. Bunu bir ayrıcalık olarak görüyoruz ve ürünlerimizin uygun kullanımından faydalanabilecek hastalara hizmet etme olanağına değer veriyoruz. Keşfe giden yol genellikle belirsizdir ve biz, çözüm geliştirmek için yorulmadan çalışırken tüm çalışmalarımızda etik kurallara, dürüstlüğe ve insanlara odaklanıyoruz.

Ürünlerimiz

Ürünlerimizin araştırma, geliştirme, üretim, paketleme, test, tedarik, pazarlama, kullanım ve izleme aşamaları ile ilgili mevzuat gerekliliklerini karşılamayı ve/veya aşmayı taahhüt ediyoruz.

Daha Fazla Bilgi Edinin

- Şirket Politikası 01: Hasta Güvenlik Endişelerini Rapor Etme ve Yanıt Verme
- Şirket Politikası 02: Ürün Kalitesi
- Belirlenmiş İrtibat Noktası (DPOC) Global Giriş Sistemi
- Hayvan Sağlığı Ürünlerine İlişkin Ürün Şikâyetleri
- Küresel Standartlar ve Kaynak Kılavuzları

Advers Deneyimi Raporlama, Ürün Kalitesi Şikâyetleri ve diğer raporlanabilir bilgiler

Şirketimizin taahhütlerini yerine getirme konusunda hepimizin bir görevi vardır. En önemli sorumluluklarımızdan biri, insan ve hayvan sağlığı ürünlerimizin kullanımına ilişkin herhangi bir Advers Deneyim (AE), Ürün Kalitesi Şikâyeti (PQC) veya başka raporlanabilir bilgi konusunda Şirketi bilgilendirmektir.

Kaynağı ne olursa olsun, **her türlü AE, PQC veya başka raporlanabilir bilgiyi, bilgi edinme tarihinden itibaren en geç bir iş günü veya üç takvim günü içinde (hangisi daha kısaysa) derhâl raporlayın.**

Ayrıca, Şirketimiz adına iş yapan ilgili kişilerin veya şirketlerin ürünlerimizin kullanımına ilişkin herhangi bir AE, PQC veya başka raporlanabilir bilginin farkına vardıklarında Şirketimizi derhâl veya sözleşmelerinde belirtilen şartlara uygun şekilde bilgilendirdiğinden emin olun.

Ne Yapılmalı?



Bir partide bir konuk, insan sağlığı ürünlerimizden biriyle ilgili yaşadığı bir AE'den bahsetti. Hayvan Sağlığı bölümünde çalışıyorum, bunu Şirkete bildirmem gerçekten gerekli mi?

Evet. Hangi bölüm veya birimde çalıştığınız önemli değildir. Olayı bilgi edinme tarihinden itibaren en geç bir iş günü veya üç takvim günü içinde (hangisi daha kısaysa) derhâl bildirmeniz gerekir. Hasta güvenliğini sağlamak ve düzenleyici kurumlarla uygunluk sağlamak için bildirilen tüm advers deneyimlerden haberdar olmamız gerekir.

Araştırma Dürüstlüğü

Araştırma dürüstlüğü, bilimsel keşiflerimiz için temel öneme sahiptir. Dünyanın dört bir yanında hayatları kurtaran ve geliştiren yenilikçi ürünler geliştirmeyi amaçlarken yaptığımız veya denetlediğimiz işin, ilaç ve aşılarımızı kullanan hastaların hayatlarında gerçek bir fark yaratma potansiyeline sahip olduğunu ve araştırmamızı **en yüksek etik standartlara uygun şekilde planlama, yürütme ve belgeleme sorumluluğumuzun bulunduğu** hiçbir zaman unutmamalıyız.

Tüm faaliyetlerimizde İyi Klinik Uygulamalar, İyi Laboratuvar Uygulamaları ve İyi Üretim Uygulamaları gibi endüstri standartlarını karşılamayı veya aşmayı taahhüt ediyoruz.

Nesnellik, tekrarlanabilirlik ve netliği sağlamak için **temel araştırmaları bilimsel bütünlük içinde yürütmekteyiz.** Sonuçları raporlarken entelektüel dürüstlük, dakiklik, hesap verebilirlik ve şeffaflığı sağlamalıyız.

Klinik araştırmalar, ürünlerimizin güvenilirliğini ve etkililiğini ölçer. Bu nedenle, bilim ve toplumun çıkarlarını gözetirken **klirik verilerin bütünlüğüne ve katılımcıların sağlığı ile güvenliğine azami özen göstererek klinik araştırmalar yürütmemiz** çok önemlidir.

Tüm hayvan araştırmalarını etik ve sorumlu bir şekilde yürütmeyi ve hayvanları yalnızca bilimsel olarak geçerli bir alternatif olmadığında kullanmayı taahhüt ediyoruz. Sorumluluğumuz altında olan hayvanların refahına özen gösteriyoruz ve onlara insanca davranıyoruz.

Daha Fazla Bilgi Edinin

- Şirket Politikası 03: Araştırma
- Şirket Politikası 18: Hayvan Bakımı ve Kullanımı

Ne Yapılmalı?



Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen bir klinik araştırmanın sonuçları etkileyici değil. Sonuçları yayınlamak zorunda mıyız?

Evet. Şirketimiz, sonuç ne olursa olsun, klinik araştırma sonuçlarını zamanında açıklamayı taahhüt eder. Hem kurum içinde hem kurum dışında samimi, açık ve etkin bir iletişim kurmalıyız. Veri şeffaflığı konusundaki küresel taahhüdümüzü gerçekleştirmek üzere araştırmalarımızı şeffaf biçimde yayınlıyoruz.



Gizlilik ve Kişisel Verileri Koruma

İş yaptığımız tüm kişilerin mahremiyetine saygı duyarız. Hastalarımız, müşterilerimiz, klinik araştırma katılımcıları, tedarikçiler ve çalışanlarımız buna dâhildir.

Gizliliğe Bağlılığımız

Bize güvenerek kişisel bilgilerini bizimle paylaşan bireylerin temel bir insan hakkı olan gizliliğine saygı duymayı ve gizliliğini korumayı taahhüt ediyoruz. Bu taahhüt, kişisel bilgileri topladığımız veya elde ettiğimiz andan bu bilgileri faaliyetlerimizde kullandığımız ve yönettiğimiz ve verileri artık gerekli olmadığı anda geri verdiğimiz veya sildiğimiz ana kadar uzanır. Hepimiz Şirket adına sorumluluklarımızı yürütürken işlediğimiz kişisel verilerin uygun şekilde korunmasını ve yönetimini sağlamaktan sorumluyuz.

Programımız; sorumlu ilişki kurma, etkileşimler ve insanlar hakkındaki bilgilerin kullanımı konusunda temel teşkil eden dört gizlilik değerine dayanmaktadır:

- **bireysel gizlilik beklentilerine saygı;**
- **güven oluşturma ve güveni koruma;**
- **gizlilikle ilişkili zararların önüne geçme ve**
- **dünya çapında gizlilik ve veri koruma yasalarının lafzı ve ruhuna uygunluk.**

Gizlilik önlemlerimizi üç kategoriye ayırıyoruz: İş Yeri Gizliliği, Ticari Gizlilik ve Hasta Gizliliği.

🔍 Daha Fazla Bilgi Edinin

- Şirket Politikası 20: Küresel Gizlilik ve Veri Koruma
- Şirket Gizlilik Beyanı
- Küresel Gizlilik Ofisi Gizlilik Merkezi

İş Yeri Gizliliği

Gizlilik taahhüdümüz; potansiyel ve aktif iş adayları, çalışanlar ve haricî işçilerden eski çalışanlar, işçiler ve emeklilere kadar çalışma yaşam döngüsünde yer alan tüm bireylerin iş yerinde gizlilik hakkına saygı duyarak başlar.

Çalışma arkadaşlarının kişisel verilerini korumak, tüm çalışanların sorumluluğundadır ve birbirimize olan güven ve saygımızın kritik bir göstergesidir.

Çalışma arkadaşlarımızın işle ilgili görevlerimiz kapsamında eriştiğimiz kişisel verilerini, kişisel verilerin toplanma ve süreçlerimizde kullanılma amacını tanımlayarak ve verilerin kullanımını ve paylaşımını yalnızca bu amacın yerine getirilmesi için gereken düzeyle sınırlandırarak korumalıyız. Sistemlerimiz ve lokasyonlarımız arasında aktarım sırasında kişisel verilerin güvenliğini sağlamalıyız.

Şirketimiz, en yüksek performans potansiyelimize ulaşmamıza yardımcı olmak için birçok işgücü sürecini uygulamalar ve verileri bu iş yeri süreçlerinde kullanılan bireylerin gizliliğini korumak için üzerimize düşeni yapmamız gerekir.

Ne Yapılmalı?



Departmanımızda çalışan doğum günleri aylık olarak duyuruluyor. Bunu sürdürebilir miyiz?

Evet. Çalışanın doğum yılının belirtilmemesi ve doğum günü açıklanmadan önce çalışandan onay alınması koşuluyla doğum günlerinin duyurulması kabul edilebilir. Çalışanın ayrıca onay verme kararını daha sonra değiştirme ve bu bilgilerin yayınlanmasına itiraz etme hakkı da bulunmaktadır.

👍 Yönetici İpuçları

Görev alanınızda, **çalışan kişisel verilerinin** kullanıldığı süreçleri belirleyin ve bu süreçleri Gizlilik Elçinizle tartışın.

🔍 Daha Fazla Bilgi Edinin

- Küresel Politika 20.1: İş Yeri Gizliliği
- Gizlilik Merkezi'nin İş Yeri Gizliliği Bölümü
- Gizlilik Etki Değerlendirmesi Kılavuzu

Hasta Gizliliği

Klinik araştırma faaliyetlerimiz, araştırmalarımız ve gözlemsel çalışmalarımızda etkileşim kurduğumuz kişiler, Hasta Gizliliği kapsamında yer alır:

- hasta,
- aile bireyi/bakıcı veya
- sağlık mesleği mensubu.



Yönetici İpuçları

Görev alanınızda **hasta kişisel verilerinin** kullanıldığı süreçleri belirleyin ve bu süreçleri Gizlilik Elçinizle tartışın.

Klinik araştırmalarımızı, araştırmalarımızı ve gözlemsel çalışmalarımızı, uluslararası alanda kabul görmüş İyi Uygulama standartlarına ve ilgili tüm veri koruma gerekliliklerine uygun şekilde etik olarak gerçekleştiriyoruz. Kişisel sağlık verileri söz konusu olduğunda, bu verilerin güvenliğini sağlamak için ek koruma tedbirleri uyguluyoruz. Bu tedbirler sıklıkla, katılan çalışma gönüllüsünün kimliğinin özel olarak tespit edilmesini sağlayabilecek herhangi bir adı kaldırmayı amaçlayan, anahtar kodlaması olarak da bilinen takma ad kullanımını içerir.



Daha Fazla Bilgi Edinin

- MRL Veri Gizliliği Politikası
- [ABD’li Hastalar, Tüketiciler ve Bakıcılar için Gizlilik Bildirimi](#)
- Gizlilik Merkezi’nin Araştırma Bölümü

Ne Yapılmalı?



Hasta kişisel verilerine erişim gerektiren bir süreci yönetmek için bir üçüncü taraf tedarikçiyle çalışacağız. Tedarikçinin veri gizliliği süreçlerimizi ve gerekliliklerimizi anlamasını ve bunlara uymasını nasıl sağlayabiliriz?

Uygun güvenlik düzeyinin uygulandığından emin olmak için Gizlilik Elçiniz veya Küresel Gizlilik Ofisi ile çalışabilirsiniz. Bu, Gizlilik Etki Değerlendirmesi ve Tedarikçi Gizlilik Değerlendirmesinin tamamlandığından ve tedarikçiyle yapılan sözleşmenin uygun gizlilik lafzını ve maddelerini içerdiğinden emin olmayı içerir.

Ticari Gizlilik

Ticari faaliyetlerimizde etkileşim kurduğumuz kişiler, Ticari Gizlilik kapsamında yer alır. Örneğin: sağlık mesleği mensupları, müşteriler, hizmet sağlayıcıları ve tedarikçiler.

Ticari bağlamda toplanan kişisel veriler, veri koruma önlemlerine tabidir, ancak bu önlemlere kişisel sağlık verileriyle aynı ölçüde tabi değildir.

Bu önlemleri, Şirketin meşru operasyonel ihtiyaçları ve bize kişisel verilerini sağlayan bireylerin verilerinin kullanımına yönelik makul beklentilerle dengeleyerek bu ticari kişisel bilgileri uygun şekilde ele alıyoruz.

Ne Yapılmalı?



Müşterilerimin bültenlerimiz aracılığıyla Şirketimizle ilgili en son haberleri ve güncellemeleri almasını istiyorum. Müşterilerimin e-posta adreslerini bülten aboneliğimize ekleyebilir miyim?

Müşteriler bültenlerimizi veya pazarlama iletişimlerini almayı açıkça seçmediği sürece müşterilerin bu iletişimlere aboneliğini başlatmamalısınız.



Yönetici İpuçları

Görev alanınızda **ticari kişisel verilerin** kullanıldığı süreçleri belirleyin ve bu süreçleri Gizlilik Elçinizle tartışın.



Daha Fazla Bilgi Edinin

- [Sağlık Mesleği Mensupları için Gizlilik Bildirimi](#)
- Gizlilik Merkezi’nin Ticaret Bölümü



Dürüstlük Gösterme

Biz, ürünlerimizin meziyetleri ile rekabet etmeye inanıyoruz. Müşteriler, düzenleyici makamlar ve diğer paydaşlarla olan etkileşimlerinizde dürüstlük gösterdiğinizden, iyi muhakemeyi yansıttığınızdan ve uygunsuzluğun izleniminden dahi kaçındığınızdan emin olun.

Potansiyel Çıkar Çatışmaları

Potansiyel çıkar çatışması, Şirketimizin menfaatine olmayan bir karar vermek için bir sebep oluşturabilecek veya oluşturduğu izlenimi yaratabilecek herhangi bir şirket dışı faaliyet, çıkar veya ilişkidir.

Şu örnekler verilebilir:

- **Şirket dışında başka bir işte** çalışmak.
- **Şirket dışında önemli finansal çıkarlara** sahip olmak.
- **Şirket dışında bir yönetim kurulunda** görev almak.
- **Siyasi bir görev veya makam** için aday olmak veya böyle bir görev veya makama sahip olmak.
- **Şirketimizin paydaşlarına** (örneğin, bir müşteriye) **bağlı bireylerle yakın kişisel ilişkiler** kurmak.
- **Hediyeler** vermek ve/veya almak.

Potansiyel çıkar çatışmalarını ele almanın anahtarları, açıklama ve şeffaflıktır ve bunlar, konunun yöneticinizle tartışılmasıyla başlar. Genellikle gereken tek eylem, potansiyel çıkar çatışmasının açıklanmasıdır, ancak bazı durumlarda, sizi ve Şirketimizi korumak için ek kontroller gerekir.

Daha Fazla Bilgi Edinin

- Şirket Politikası 10: Çıkar Çatışmaları
- Potansiyel Çıkar Çatışmaları kaynak sayfası

Akrabaları ve Arkadaşları İşe Alma

Çalışanların açık pozisyonlar için akraba ve arkadaşlarını önermesini teşvik etmemize karşın **çalışanlarımızın aile bireyleri veya arkadaşları olan adayları ayrıcalıklı muameleye tabi tutmayız. Açık pozisyonlar için adayları niteliklerini temel alarak işe alırız.**

Tarafsızlığı sağlamak ve potansiyel çıkar çatışmalarını önlemek için **çalışanların yakın bir kişisel ilişkiye sahip oldukları kişilerin ücretleri, performans değerlendirmeleri veya terfileri üzerinde doğrudan veya dolaylı etki sahibi olmalarına (iş arkadaşı geri bildirimini dâhil) izin verilmez.**

Siyasi Faaliyetler

Faaliyette bulunduğumuz topluluklarda siyasi süreci haksız veya yasa dışı şekilde etkilemeyiz. Kurumsal siyasi faaliyetleri düzenleyen yasa ve düzenlemelerin karmaşıklığı ve çeşitliliği nedeniyle, Şirketimiz adına yapılan siyasi katkılar yalnızca Hukuk departmanının önceden onayıyla gerçekleştirilebilir.

Sivil vatandaşlar olarak, tercih ettiğimiz adaylara veya partilere katkıda bulunmak dâhil olmak üzere siyasi sürece katılabiliriz. Bununla birlikte, kişisel siyasi faaliyetlerimiz için Şirketin zamanını, mallarını veya kaynaklarını kullanamayız.

Ne Yapılmalı?

Potansiyel bir tedarikçi, beni kendisiyle birlikte bir profesyonel spor etkinliğine katılmaya davet etti. Bu etkinliğe katılabilir miyim?

Muhtemelen hayır. Tedarikçilerin (veya potansiyel tedarikçilerin) hediye veya eğlence sunmasını teşvik etmeyiz ve aşırı veya iş kararlarını etkilemeyi amaçlayan (veya böyle algılanan) hediyeleri asla kabul etmeyiz. Profesyonel spor etkinlikleri pahalı ve özel olabileceği ve aşırı kabul edilebileceğinden ve davet, tedarikçinin gelecekte kullanılmasına yönelik bir kararı etkileme teşebbüsü olarak algılanabileceğinden etkinliğe katılmamalısınız.

Yönetici İpuçları

Yöneticiler, çalışanlarıyla ilgili potansiyel çıkar çatışmalarını ve ilgili kontrolleri görüşmek, belgelemek ve düzenli olarak izlemekten sorumludur.

Hediyeler ve Eğlence

Hediyelerin verilmesi ve alınması, iş kararlarını etkileyebileceği veya etkilediği izlenimini oluşturabileceği için potansiyel bir çıkar çatışması yaratır. İş kararlarımızın, hediyelerin değerine değil, Şirketin menfaatlerine dayanmasını isteriz ve **uygunsuzluk izlenimi dahi uyandırmaktan kaçınmamız gerekir.**

- İş almak veya işi elinde tutmak için müşterilere ya da tedarikçilere değerli herhangi bir şey vermek, ciddi yasal endişeler doğurmakla birlikte yasaktır.
- Tedarikçilerden veya potansiyel tedarikçilerden gelen hediyelerin kabul edilmesi genellikle teşvik edilmez. Çalışanlar lüks veya pahalı hediyeleri ya da nakit hediyelerini asla kabul etmemelidir.

Çoğu ülkede Şirketimizin hekim müşterileri devlet görevlileri olarak kabul edilir. Bu nedenle, **herhangi bir uygunsuz ödemenin veya menfaatin sağlanmadığından emin olmak için devlet görevlilerine sağlanan menfaatin (örneğin, yemek, ağırlama, hizmet ücreti) ek değerlendirmeye tabi tutulması gerekmektedir.**

Bu gruplara yönelik uygun etkileşimler ve ağırlamayla ilgili yasalar karmaşıktır ve ülkeden ülkeye veya aynı ülke içinde dahi (ör. yerel yasalara karşı ulusal yasalar) değişiklik gösterebilir.

Yönetici İpuçları

Yöneticiler ve ekipleri, örneğin iş ilişkisinin başlangıcında ve bir bayram hediyesi alıp verme dönemi öncesinde hediyeler sunulmadan önce hediye verme konusundaki standartlarımızı tedarikçilere ve üçüncü taraflara açıklamak için fırsat bulmaya çalışmalıdır.

Ne Yapılmalı?

Bir tedarikçi, bayram vesilesiyle tüm departmanımı öğle yemeğine davet etmek istiyor. Bu uygun olur mu?

Bu uygun olmayacaktır. İyi niyetli iş ilişkileri kurmak için zaman zaman yemekleri kabul edebiliriz. Ancak iş kararlarımızı uygunsuz şekilde etkileme teşebbüsü gibi algılanabilecek yemek ve eğlence davetlerini kabul etmemeliyiz. Eğer bir tedarikçi bir departmanı bu biçimde eğlendirirse böyle bir algı oluşabilir. Bir istisna olabileceğini düşünüyorsanız davet konusunda yöneticiniz veya Etik ve Uyum Ofisi ile görüşün.

Rüşvet ve Yolsuzluğun Önlenmesi

İş elde etme veya sürdürme ya da haksız rekabet avantajı sağlama veya devlet kararlarını uygunsuz şekilde etkileme niyetiyle değerli herhangi bir şey vadedemeyiz, teklif edemeyiz, ödeyemeyiz, talep edemeyiz veya kabul edemeyiz. Tüm iş etkileşimlerimizde yüksek derecede dürüstlük göstermemiz beklenir.

Daha Fazla Bilgi Edinin

- Şirket Politikası 05: Rüşvet ve Yolsuzluğun Önlenmesi
- ABD Dışındaki SMM'ler ve Diğer Devlet Görevlileriyle Etkileşim Kurma Küresel Standardı
- Üçüncü Taraf Durum Tespiti Küresel Standardı
- ABAC Gözetim Ekibi

Ne Yapılmalı?

Benim düzenlediğim ve bir üçüncü tarafça desteklenen bir etkinliğe ABD dışındaki bir devlet görevlisinin dâhil olup olmayacağından emin değilim. Ne yapmalıyım?

Bir başlangıç noktası olarak, devlet görevlisi tanımını ve ABD dışındaki devlet görevlilerinin dâhil olabileceği iş birliği ve etkinlik türlerini anlamak için Kurumsal Politika 05 ve Üçüncü Taraf Durum Tespiti küresel standardımızı incelemelisiniz. Politika ve standardı gözden geçirdikten sonra hâlâ sorularınız varsa yerel Hukuk, Uyum veya ABAC Gözetim Ekibiyle görüşün.

Aşağıdakileri unutmayın:

- Bizim için çalışacak üçüncü taraflarla anlaşırken durum tespiti prosedürlerini izleyin, net beklentiler belirleyin ve üçüncü tarafın işini aktif olarak izleyin ve yönetin.
- Rüşvet veya uygunsuz nüfuz kullanımını gösterebilecek herhangi bir etkinliği asla göz ardı etmeyin.
- Şirket standartlarımızın ve iş yaptığınız pazardaki yasa ve düzenlemelerin yalnızca lafzına değil, ruhuna da uyun.
- Devlet görevlileriyle ilişki kurmadan veya onlara ödeme yapmadan ya da Şirket adına devlet görevlileriyle etkileşim kurması için üçüncü taraflarla anlaşmadan önce belirli süreçlerin tamamlanması gerektiğini unutmayın.
- Herhangi bir sorunuz veya endişeniz olduğunda yardım isteyin.

Üçüncü Tarafların Seçimi ve Kullanımı

Şirketimiz, işimizin ve faaliyet gösterdiğimiz toplulukların uzun vadeli sürdürülebilirliğini en üst düzeye çıkarmaya yardımcı olmak için en yüksek etik standartlara bağlıdır. **Yüksek etik standartlara bağlılığımızı paylaşan ve sorumlu ve etik bir şekilde faaliyet gösteren üçüncü taraflarla iş yapmak için gayret ediyoruz.**

Üçüncü taraflara Şirketimizin işini elde etmek için adil, açık ve eşit bir fırsat verilmesi ve üçüncü tarafların Şirketimiz için sağladıkları genel değere ve performanslarına dayalı olarak seçilmesi için katı tedarik prosedürleri uyguluyoruz. **Tüm üçüncü tarafların Şirketimizin İş Ortağı Davranış Kurallarına ve Tedarikçi Performans Beklentilerimize uyması yönündeki beklentilerimizi açıkça iletiyoruz.**

Hepimizden değer ve standartlarımıza uygun olan ve iş ve mevzuat gerekliliklerini karşılayan, sorumluluk sahibi üçüncü taraflarla çalışmamızı sağlamak için **uygun durum tespitini yapmamız beklenmektedir.** Ayrıca üçüncü taraflarla çalışmaya başlamadan önce gerekli belge ve onayların mevcut olduğundan emin olmamız gerekmektedir.

Üçüncü taraflara adil ve dürüst davranıyoruz. Sözleşmelerin şart ve koşullarına uyarız, üçüncü taraflarla ilgili gizli bilgileri koruruz ve üçüncü taraflara Şirket tarafından onaylanan ödeme yöntemlerini kullanarak zamanında ödeme yaparız.

Daha Fazla Bilgi Edinin

- Şirket Politikası 06: Satın Alma ve Tedarikçi İlişkileri
- [İş Ortağı Davranış Kuralları – MSD](#)

Ne Yapılmalı?

Üçüncü bir taraf, Şirketimizin İş Ortağı Davranış Kurallarına uymasının gerekli olup olmadığını sordu. Ne yapmalıyım?

Birlikte çalıştığımız tüm üçüncü tarafların geçerli tüm düzenlemelere uymasını ve İş Ortağı Davranış Kurallarımızda yer alan ilkelere riayet etmesini ve bağlı kalmasını beklediğimiz konusunda söz konusu üçüncü tarafı bilgilendirmeniz gerekmektedir. İnsan Hakları, İş Gücü ve İstihdam, İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre ve Etik İş Uygulamalarına yönelik beklentilerimizi iletmek için İş Ortağı Davranış Kurallarımızı kullanıyoruz.

Antitröst ve Adil Rekabet

Ürün ve hizmetlerimizin özellikleriyle rekabet ederiz ve rakiplerle fiyatları “sabitlemek” veya ticareti başka şekilde kısıtlamak için anlaşmalar yapmayız. Adil rekabet ilkelerimiz şunları gerektirir:

- **Rakiplerle rekabet açısından hassas bilgileri paylaşmayız veya böyle bir bilgi alışverişinde bulunmayız;**
- **Fiyatlandırma, çalışan ücretleri, müşteriler, distribütörler veya bölgeler hakkında rakiplerle hiçbir anlaşma (ve genel mutabakat) yapmayız ve**
- **Bir rakibin ürün veya hizmetlerini yanlış nitelermeyiz veya çarpıtmayız.**

Adil rekabet standartlarımız aynı zamanda faaliyet gösterdiğimiz neredeyse her ülkede yasal standartlardır ve uymamız gereken ek yasal gereklilikler de bulunmaktadır.

Ne Yapılmalı?

Bir ticaret birliği toplantısına katıldım ve birkaç üye, fiyatlandırma stratejisini tartışıyordu. Ne yapmalıyım?

Fiyatlandırma stratejisi gibi konuların rakipler arasında tartışılması hâlinde fiyat sabitleme veya gizli anlaşma yapılması ya da bu yönde bir algı oluşması olasılığı vardır. Bu nedenle, birçok ülke fiyatlandırma konusunun rakipler arasında tartışılmasını yasaklamaktadır. Kendinizi böyle bir durumda bulursanız derhâl toplantıdan ayrılmak için izin istemeniz ve diğer katılımcıların ayrıldığının farkına varması için “sesinizi yükselterek” toplantıdan ayrılmalısınız. Gözlemlediğiniz olayı Hukuk departmanına derhâl bildirmelisiniz.

Yönetici İpuçları

Her yönetici, rekabetçi faaliyetlerde (Pazarlama, Satış, Satın Alma ve İnsan Kaynakları dâhil) yer alan çalışanların standartlarımızın ve geçerli rekabet yasalarının lafzını ve ruhunu anladığından emin olmalıdır.

Daha Fazla Bilgi Edinin

- Şirket Politikası 07: Antitröst ve Adil Rekabet

İçeriden Bilgiye Dayalı Ticaret

Bir şirket olarak, Şirketin menkul kıymetlerinin alım satımı için adil ve serbest piyasaları korumak için çalışıyoruz. Şirketin menkul kıymetlerini kamuya açık olmayan, önemli bilgiler temelinde alıp satamayız. Önemli bilgiler, **makul bir yatırımcının yatırım kararlarını verirken önemli olduğunu düşüneceği her türlü bilgidir**. Aşağıdakiler hakkındaki bilgiler örnek gösterilebilir:

- **satın almalar;**
- **elden çıkarmalar;**
- **yeni ürünler veya süreçler ve**
- **kurumsal kazançlar gibi finansal bilgiler.**

Aynı kısıtlamalar, diğer şirketler hakkında çalışan olarak görevimiz yoluyla edindiğimiz kamuya açık olmayan önemli bilgiler için de geçerlidir.

Ayrıca meşru bir iş nedeni ve uygun yönetim yetkisi olmaksızın Şirket içindeki ve dışındaki başka kişilere kamuya açık olmayan önemli bilgileri ifşa etmemiz yasaktır.

İçeriden bilgi almamız hâlinde bilgilerin kamuya açıklanmasından sonra ikinci tam işlem gününün başına kadar etkilenen menkul kıymetlerin ticaretinden kaçınmamız gerekmektedir.



Daha Fazla Bilgi Edinin

- Şirket Politikası 11: İçeriden Bilgiye Dayalı Ticaret

Ne Yapılmalı?



Şu anda bir Şirket projesinde yer alıyorum ve kısa bir süre önce yapılan bir toplantıda bir ürün lansmanı ile ilgili gecikmeler hakkında bilgi edindim. Toplantıda duyduğum bilgilerin kamuya açık olup olmadığından veya menkul kıymetler ticaretinin artık içeriden bilgiye dayalı ticaret olarak kabul edilip edilemeyeceğinden emin değilim. Ne yapmalıyım?

Menkul kıymetler satın alma veya satış işleminin içeriden bilgiye dayalı ticaret standartlarımızı ihlal edip etmediği konusunda herhangi bir tereddüdünüz olması hâlinde lütfen Hukuk departmanı ile iletişime geçin.



Sorumlu İletişim Kurma

Paydaşlarımız, tüm kamuya açık rapor ve iletişimlerde dürüst, doğru ve zamanında bilgi ve net açıklama sunmamızı beklemektedir.

Dürüst İletişim

Şirketimiz, ürünlerimiz ve hizmetlerimiz hakkında konuşurken dürüst davranmalı ve doğru ifadeler kullanmalıyız. Ürün ve hizmetlerimizi tanıtırken müşterilerimize sağlanan bilgiler, **bilimsel kanıtlarla desteklenmeli, ürün etiketiyle tutarlı olmalı (uygulanabilir olduğu durumlarda) ve hedeflenen alıcı için dâhilî olarak onaylanmış olmalıdır**. Bilimsel ve diğer medyada araştırma bulgularının yayılması dâhil olmak üzere bir ürünle ilgili bilimsel bilgi alışverişinde bulunduğumuzda bunu zamanında ve şeffaf bir şekilde yapmalıyız. Dâhilî iletişimlerimiz; gerçeklere dayalı, açık ve eksiksiz olmalı ve iyi muhakemeyi yansıtmalıdır.

Ne Yapılmalı?



Bir müşteriyle satış görüşmesi yapacağım ve Şirketimizin kısa bir süre önce müşterimin ilgilendiği bir araştırma ürünü hakkında bir basın açıklaması yayınladığını gördüm. Basın açıklamasını müşteriye gösterebilir miyim?

Hayır. Genel olarak, satış departmanındaki çalışanlar yalnızca onaylı ürünler hakkında ve onaylı ürün etiketiyle tutarlı bir şekilde iletişim kurabilir. İletişimlerin, hedeflenen alıcıya göre değişiklik gösterebilecek olan uygun inceleme süreci yoluyla onaylanması gerekmektedir.



Daha Fazla Bilgi Edinin

- Şirket Politikası 04: Müşterilerle İletişim, Pazarlama ve İş Uygulamaları

Harici Taraflarla İletişim

Haber medyasıyla kurulan iletişim, Şirketin imajını ve işini etkileyebilir. Şirket kaynaklı iletişimlerin tutarlı olması ve tüm ilgili düzenleyici ve yasal yükümlülükleri yerine getirmesi kritik öneme sahiptir. Tüm iletişimler **doğru, sorumlu ve Şirket politikalarıyla tutarlı olmalıdır**. Medyanın veya halkın bilgi talepleri, Küresel İletişim birimine iletilmelidir.

Kamuya Yapılan Açıklamaların Doğruluğu

Yatırımcı halkın, faaliyetlerimizin gerçek değerini yansıtan bilgilere sahip olmasını sağlamak bizim sorumluluğumuzdur. Bu nedenle, devlet kurumlarına sunulan veya kamuya yapılan tüm açıklamalar **eksiksiz, adil, doğru, zamanında ve anlaşılır olmalıdır**. Faaliyetlerimiz hakkında, özel ve gizli bilgilerin güvenliğini tehlikeye atmadan açık bir şekilde iletişim kuruyoruz.

Ne Yapılmalı?



Medya, Şirketimiz hakkında genel bilgi talep etmek için benimle iletişime geçti. Cevap verebilir miyim?

Hayır, cevap vermemelisiniz. Medya temsilcisini yerel olarak uygun bir iletişim temsilcisine veya Küresel Medya İlişkileri ekibine yönlendirin.



Daha Fazla Bilgi Edinin

- Şirket Politikası 12: Açıklama ve Şeffaflık
- Küresel Medya İlişkileri Politikası
- Sağlık Okuryazarlığı Uygulama Topluluğu

Sosyal Medya ve Mobil Mesajlaşma

Çalışanlarımızın kişisel sosyal medya faaliyetlerinde bulunma haklarına saygı gösteriyoruz, ancak çalışanların sosyal medya üzerindeki faaliyetlerinin, Şirket ile olan bağlantıları nedeniyle Şirketin işi ve itibarı üzerinde önemli bir etkiye sahip olabileceğini anlamak önemlidir.

Bu nedenle, çevrimiçi faaliyetlerinizde muhakemenizin iyi olması ve geçerli tüm yasalara uymanız gerekir. Çevrimiçi olarak yayınladığınız içerikten sorumlu olduğunuzu unutmayın.



Daha Fazla Bilgi Edinin

- Küresel Mobil Mesajlaşma Politikası
- Sosyal Medya Merkezi sitesi

Mobil Mesajlaşma

Mobil iletişim kanalları üzerinden kurulan Şirket iletişimlerini güvenli hâle getirmek için aşağıdaki “yolun kurallarına” uyun:

- Mümkün olan her zaman **Şirket tarafından onaylanmış araçları** (MS Teams, Yammer ve Outlook gibi) **kullanın**.
- Diğer mesajlaşma uygulamaları (WhatsApp ve WeChat gibi), **yerel mobil mesajlaşma politikanızda açıkça izin verilmediği sürece** iş iletişimi amacıyla kullanılamaz.
- **İletileri otomatik olarak silen (yani kısa ömürlü mesajlaşma)** Snapchat veya Confide gibi uygulamaları **hiçbir zaman kullanmayın** ve diğer uygulamalarda (WhatsApp gibi) bu işlevi kullanmaktan her zaman kaçınin.
- **Mobil cihazlarda tüm iş kayıtlarını ve iletişimlerini** yerel mobil mesajlaşma politikasına, Şirket Kayıt Tutma Programlarına (RRS) ve geçerli Yasal Saklama Direktiflerine uygun şekilde koruyun ve saklayın.
- **İş amaçlı iletişim kurmak için kullanılan tüm cihazların** (kişisel veya Şirket tarafından sağlanan) **Şirket tarafından kayıt altına alındığından ve Şirketin Mobilite Hizmetleri programına tabi olduğundan** emin olun.

Ne Yapılmalı?



ABD dışında yerleşik olan bir çalışan olarak, hangi Şirket sosyal medya içeriklerini paylaşabilir ve beğenebilirim?

Tek bir şirketiz ancak dünyanın farklı bölgelerinde iki kurumsal marka adı kullanıyoruz. Şirketimiz ABD ve Kanada dışındaki yerlerde “MSD” olarak bilinir. Sosyal medya faaliyetinde bulunurken doğru Şirket adını kullanmanız ve doğru Şirket adını kullanan sosyal medya hesaplarıyla etkileşime girmeniz önemlidir.



İnsanlara Saygılı Davranma

Çalışanlarımızın bilgi birikimi, hayal gücü ve becerileri, yenilikçi yapımıza güç katar. İşveren olarak, çığır açan düşünceleri ve buluşları ortaya çıkarabilmek için güven, kapsayıcılık ve saygıyı teşvik eden bir çalışma ortamı oluşturmak için çabalyoruz.

Çeşitlilik ve Katılım

Kuruluş olarak, çeşitlilik ve kapsayıcılığa değer verilen ve tüm çalışanların tam potansiyeline ulaşabileceği bir ortamı destekliyoruz. **Çalışanlarımız arasındaki kültür, geçmiş, deneyim, yetkinlik, bakış açısı ve yetenek farklılıkları, küresel Şirketimizin temel gücüdür.** Bireylere **adil ve eşit davranıyoruz ve becerilere, deneyime ve işle ilgili diğer kriterlere dayalı olarak kişileri ekibimize katıyor, işe alıyor, eğitiyor, terfi ettiriyor ve onlara ödeme yapıyoruz.**

Empati, saygı ve psikolojik güvenlik ile zenginleştirilmiş, çeşitlilik içeren ve kapsayıcı bir ortam oluşturmak için büyük gayret gösteriyoruz. **Bu ortam, çalışanlarımızın değerli olduklarını, kendilerine saygı duyulduğunu ve güçlendiklerini hissetmelerini sağlar ve onlara tam potansiyellerine ulaşmaları için ilham verir,** bu da yalnızca Şirketimize değil, aynı zamanda topluma da fayda sağlar.



Yönetici İpuçları

Çeşitli, eşit ve kapsayıcı bir iş gücü oluşturma, bu iş gücüne liderlik etme ve onları elde tutma konusunda yapıcı eylemler ve sonuçlar için bir rol model teşkil ediyorsunuz. Aşağıdakileri yapmak için zaman ayırmanız önemlidir:

- **Diyalog kurun:** Anlamaya çalışın ve tartışma arzusunu askıya alın.
- **Zihniyetinizi kontrol edin:** Hangi inançları veya bilinçsiz ön yargıları doğru kabul ediyor olabilirsiniz?
- **Kendinizi eğitin:** Kitaplar, makaleler ve diğer araştırmalar yoluyla başkalarının yaşadığı deneyimler ve bakış açıları hakkında bilgi edinin.
- **Empati gösterin:** Yargılamayı askıya alın, başkalarının duygu ve bakış açılarına açık olun ve bunları dâhil etmeye, dinlemeye, anlamaya ve bunlara saygı göstermeye istekli olun.

Ne Yapılmalı?



Müttefik olmak ne anlama gelir?

Müttefiki, bir kapsayıcılık kültürünü desteklemek için başkalarına destek veren biri olarak tanımlanır. Müttefikler, kapsayıcı olmayan davranıştan doğrudan etkilenen gruba ait olmasalar dahi onlara destek sunarlar. İş ünvanına veya sorumluluk düzeyine bakılmaksızın herkes müttefik olabilir.



Daha Fazla Bilgi Edinin

- Şirket Politikası 17: Küresel İnsan Kaynakları
- Küresel Çeşitlilik ve Kapsayıcılık Topluluk Sayfası
- Kurumsal Erişilebilirlik Ofisi

Taciz ve Ayrımcılık

Sürekli olarak taciz ve ayrımcılıktan uzak bir ortam sağlamaya kararlıyız.

İnsanlara olan saygının, hayatları kurtarma ve iyileştirme misyonumuz için gerekli olduğuna inanıyoruz. Taciz, ayrımcılık veya zorbalığa müsamaha göstermiyoruz. Makul olmayan veya uygunsuz şekilde korkutucu, düşmanca veya saldırgan bir çalışma ortamı yaratan ve bir kişinin ırkı, cinsiyeti, yaşı, dini, engelliliği, cinsel yönelimi, cinsiyet kimliği veya cinsiyet ifadesi ya da başka bir korunan özelliği gibi belirli özellikler nedeniyle meydana gelen herhangi bir sözlü veya fiziksel davranış buna dâhildir.



Yönetici İpuçları

İş yerinde ayrımcılık, taciz, zorbalık veya şiddet teşkil edebilecek bir davranışa tanık olan veya kendisine bu konuda bildirimde bulunulan bir yönetici, bunu derhâl Etik Departmanı, Hukuk veya İnsan Kaynakları'na bildirmelidir.

İş Yerinde Şiddet

Sürekli olarak her türlü iş yeri şiddetinden uzak bir ortam sağlamak için çaba gösteriyoruz. **Şiddet, tehdit, tehditkâr veya zararlı davranışlar, gözdağı veya kaynağı ne olursa olsun herhangi bir iş yeri şiddetine müsamaha göstermeyiz.**

Ne Yapılmalı?



Kişinin kişisel posterlerini kendi çalışma alanına asması kabul edilebilir bir davranış mıdır?

Kişisel posterlerin asılması kabul edilebilir, ancak posterin içeriğini ve başkaları tarafından nasıl algılanabileceğini göz önünde bulundurmanız gerekir. Ayrıca Şirket tesislerinde veya görüntülü aramalar sırasında ev ofisiniz veya ev çalışma alanınız gibi diğer iş yerlerinde belirli kişisel materyallerin görüntülenmesinin, farklı inanç ve kökenlere sahip çalışma arkadaşları açısından saldırgan, korkutucu veya düşmanca olarak algılanabileceğini unutmayın.



Daha Fazla Bilgi Edinin

- İş Yerinde Şiddetin Önlenmesine İlişkin Küresel Standart
- İş Yerinde Ayrımcılık, Taciz, Şiddet veya Zorbalığın Önlenmesi (ABD ve PR)
- Bölgesel Politika Latin Amerika – İş Yerinde Ayrımcılığın, Tacizin ve Zorbalık Dâhil Şiddetin Önlenmesi
- Bölgesel Politika Japonya, Çin, Asya Pasifik – İş Yerinde Ayrımcılık, Taciz ve Zorbalığın Önlenmesi
- Bölgesel Politika EUCAN, EEMEA – İş Yerinde Ayrımcılığın, Tacizin ve Zorbalık Dâhil Şiddetin Önlenmesi

İş Yeri Güvenliği ve Sağlığı

Faaliyetlerimizi, çalışanların güvenliği ve sağlığına ve genel halkın korunmasına en üst düzeyde özen göstererek yürütüyoruz. Güvenli ve standartlara uygun bir çalışma ortamı oluşturma ve bu ortamı koruma konusunda hepimiz kritik bir rol oynuyoruz.

Her birimiz tüm güvenlik kurallarına, politikalarına, prosedürlerine ve geçerli düzenlemelere uymaktan ve kendimizi, çalışma arkadaşlarımızı, topluluklarımızı ve ortamımızı korumak için gerekli önlemleri almaktan sorumluyuz.



Daha Fazla Bilgi Edinin

- Şirket Politikası 14: Çevre Sağlığı ve Güvenliğine (ÇSG) Saygı
- Şirket Çevre, Sağlık ve Güvenlik Standartları
- Güvenlik Olaylarının Raporlanması için Olay Yönetim Sistemi
- Küresel Madde Bağımlılığı Politikası

Tüm ramak kala tehlike olaylarını, güvenlik olaylarını ve işle ilgili yaralanma ve hastalıkları raporlamamız gerekir. Ayrıca güvenli olmayan uygulamaları veya koşulları derhâl düzeltmeliyiz ve önleyici eylemleri uygulamalıyız. Amacımız, güvenlik performansımızı sürekli olarak iyileştirmektir. Aşağıdaki eylemler dâhil olmak üzere, **durumsal farkındalığı korumaya özen gösterin**:

- yürürken mobil cihazınızda hiçbir zaman mesajlaşmamak;
- merdivenlerde veya rampalarda yürürken tırabzanları tutmak ve
- özellikle kötü hava koşullarında, sahada uygun ayakkabıları giymek.

Madde Bağımlılığı

Yasa dışı ilaçların kullanımı, alkol bağımlılığı ve yasal ilaçların kötüye kullanımı, iş yerinde ciddi sağlık ve güvenlik risklerine yol açar. **Şirkette çalışırken, Şirketin mülklerinde veya Şirketin sponsor olduğu etkinliklerde yasa dışı ilaçların bulundurulması, satışı veya kullanımı ya da bu tür ilaçların etkisi altında olmak yasaktır. Benzer şekilde, Şirket işini yaparken veya Şirketin sponsor olduğu etkinliklerde alkol veya yasal ilaçların etkisi altında olmak da yasaktır.**

İlaç ve alkol bağımlılığı vakalarının derhâl yönetimin dikkatine sunulması önemlidir.

Ne Yapılmalı?



Küçük bir kazayı veya yaralanmayı rapor etmek gerçekten gerekli mi? Tesisimizin güvenlik kayıtlarını tehlikeye atmak istemiyorum.

Evet. Güvenlik performansının mükemmelliğini sürdürmek ve kazasız bir ortam oluşturmak üzere çaba göstermek için ne kadar küçük olursa olsun tüm kazaları ve işle ilgili yaralanmaları raporlayarak kök nedenleri belirlemeye ve güvensiz uygulama ve koşulları ortadan kaldırmaya yardımcı olmalısınız. İşle ilgili hafif yaralanmalar, küçük kazalar ve “ramak kala olayları” dahi tehlikeleri belirlememize ve başka bir yaralanma veya daha ciddi bir yaralanma meydana gelmeden düzeltici faaliyetlerde bulunmamıza yardımcı olduğu için bu olayların raporlanması önemlidir.



Yönetici İpuçları

Yöneticilerin, raporlanan güvenlik olaylarına dair kapsamlı kök neden analizleri yürütmesi veya bu analizlere katılması ve bu olayların gelecekte tekrarlanmasını önlemek için etkili Düzeltici Faaliyetler/Önleyici Faaliyetler (DÖF) yürütmesi gerekebilir.



Sosyal Sorumlulukları Destekleme

Topluluklarımız, komşularımızdır ve iyi bir kurumsal vatandaş olmamız konusunda bize güvenirlir. Bir dizi sosyal sürdürülebilirlik, sağlıkta sürdürülebilirlik ve çevresel sürdürülebilirlik programını gururla destekliyoruz. İşimiz için geçerli olan tüm yasalara, kurallara ve düzenlemelere uyuyoruz.

Yardım ve Toplumsal Yatırım

Şirketimiz, hayır amaçlı katkılar ve gönüllülük ile dünya genelinde sağlık hizmetini geliştirme, eğitimi destekleme ve kritik toplumsal sorunları çözme konularında olumlu bir fark yaratmak için gayret göstermektedir. **Bir şirket olarak içinde bulunduğumuz ve çalıştığımız topluluklarda yaşam kalitesini geliştirmeye kurumsal zamanımızı ve kaynaklarımızı ayırarak yatırım yapıyoruz ve çalışanlarımızı gönüllülük ve hayır amaçlı bağış yoluyla topluluklarını desteklemeye teşvik ediyoruz.**

Daha Fazla Bilgi Edinin

- Şirket Politikası 19: Hayır Amaçlı Katkılar ve Gönüllülük
- Çalışan Gönüllülüğü Politikası
- Rekabet Yasağı Politikası

Ayrıca çalışanların bir kuruluş veya amaç için finansal katkı sağlama konusunda yönetim veya eş düzeydeki çalışanlar tarafından kendilerine baskı yapıldığını hissetmedikleri bir çalışma ortamını sürekli olarak sağlamayı amaçlıyoruz.

Yönetici İpuçları

Yöneticiler, gönüllü olmak isteyen ekip üyelerini desteklemelidir. Yöneticiler, etkinliğin Şirket politikaları ve kılavuzlarına uygun olmasını sağlamak ve iş faaliyetlerindeki olası kesintileri en aza indirmek için gönüllülük fırsatlarını ekip üyeleriyle birlikte gözden geçirmelidir.

Ne Yapılmalı?

Şirket e-posta adresi veya diğer elektronik iletişim araçları (örneğin, MS Teams) gelecekteki bir bağış etkinliği hakkında çalışanları bilgilendirmek veya belirli bir kâr amacı gütmeyen kuruluş veya etkinlik için bağış talep etmek amacıyla kullanılabilir mi?

Şirket mülkünde sözlü, elektronik veya yazılı olarak finansal katkı talep etmek veya belirli bir yardım kurumuna finansal destek sağlanmasını teşvik etmek, Rekabet Yasağı Politikamız kapsamında yasaklanmıştır.

Çevreyi Koruma

Faaliyet gösterdiğimiz her yargı alanında çevre yasalarının ve düzenlemelerinin niyetine ve lafzına uymak suretiyle çevreye saygı gösteriyoruz. Ek olarak, çalıştığımız yere bakılmaksızın asgari gerekliliklerin belirlendiği kendi küresel çevre standartlarımıza uyuyoruz.

Yönetici İpuçları

Çevreyi korumak herkesin sorumluluğudur. Yöneticiler, kendi tesislerinde çalışan yükleniciler dâhil olmak üzere çalışanlarına yerel çevre yasalarının ve düzenlemelerinin yanı sıra kendi çevre standartlarımıza da uymalarını hatırlatma konusunda ek bir sorumluluğa sahiptir.

Çevresel Sürdürülebilirlik

Faaliyetlerimizin etkisini göz önünde bulunduruyoruz ve gezegenimizin ve insanların sağlığını desteklemek için işimizi sürdürülebilir şekilde yürütmeye çalışıyoruz. **Hepimizin doğal kaynakları koruma ve su kullanımını, enerji tüketimini ve atık üretimini azaltma amaçlı faaliyetlerde bulunma sorumluluğumuz bulunmaktadır.**

Daha Fazla Bilgi Edinin

- Şirket Politikası 14: Çevre Sağlığı ve Güvenliğine (ÇSG) Saygı
- Şirket Çevre, Sağlık ve Güvenlik Standartları

Ne Yapılmalı?

Ülkemdeki yasalar, iş yerinde atıkların atılmasını yasaklamıyor. Şirket atıklarını bu şekilde atabilir miyim?

Hayır. Atıklar, kendi çevre standartlarımıza uygun şekilde atılmalıdır. Belirli uygulamalar, atıkların türüne bağlı olarak değişebilir, ancak atıkları iş yerine atmak, tüm tesislerimiz için geçerli olan standartlarımız tarafından yasaklanmıştır. Bazı durumlarda standartlarımız, bireysel yargı alanlarında yasalar kapsamında izin verilenden daha kısıtlayıcı eylemler gerektirir.

İnsan Hakları

BM'nin İş Dünyası ve İnsan Hakları Rehber İlkeleri (UNGP'ler), Uluslararası İnsan Hakları Yasası ve Uluslararası Çalışma Örgütü'nün Çalışma Yaşamında Temel İlkeler ve Haklar Bildirgesi'nin tanıdığı insan haklarına saygı göstermekte kararlıyız. İnsan hakları beklentilerimiz, Küresel İş Gücü ve İnsan Hakları Politikamızda belirtilir.



Daha Fazla Bilgi Edinin

- Küresel İş Gücü ve İnsan Hakları Politikası
- [İnsan Hakları Hakkında Kamu Politikası Beyanı](#) – MSD
- [Çevre, Sosyal Politikalar ve Yönetişim \(ÇSY\) Raporu](#) – MSD

Çalışanlarımızın, hastaların, tedarik zincirlerimizde çalışan işçilerin, toplulukların ve diğer paydaşların insan haklarını ihlal etmekten uzak dururuz. Faaliyetlerimiz veya iş ilişkilerimizle doğrudan bağlantılı olabilecekler dâhil olmak üzere, insan hakları açısından olumsuz etkilerden kaçınmak ve bunları hafifletmek için gayret göstermekteyiz. Herkesin haklarına saygı duyulan bir kültür oluşturma çabamızdayız.

Tüm faaliyetlerimizde şunları yapmalıyız:

- **Tüm iş faaliyetlerinde insan hakları açısından olumsuz etkilere neden olmaktan veya katkıda bulunmaktan kaçının;**
- **İnsan hakları beklentilerini, BM İş Dünyası ve İnsan Hakları Rehber İlkeleri'ne göre iş ortaklarımıza açıklayın;**
- **İnsan hakları endişelerini bildirin ve**
- **İnsan hakları açısından fiili olumsuz etkilerin tekrarlanmasını önleyin ve hafifletin ve gerektiğinde çözüm sağlayın.**



Ne Yapılmalı?

Bizimle çalışan bir tedarikçi, işverenlerinin yerel ücret yasalarına uygun şekilde ödeme yapmadığından veya yasal olarak zorunlu tutulan yan hakları sunmadığından bahsetmektedir. Ne yapmalıyım?

Tüm iş ortaklarından İş Ortağı Davranış Kurallarımızda belgelenen İnsan Haklarına ve İş Gücü ve İstihdam Haklarına saygı göstermelerini ve yerel yasalara uymalarını bekleriz. Bu özel durumda, endişeyi msdethics.com adresi üzerinden raporlamalısınız.

Ticari Uyum

Dünya çapında mal ithal ve ihrac etme ayrıcalığı, misyonumuza ulaşmak için kritik öneme sahiptir. Bu ayrıcalığa sahip olmak için reddedilen taraflarla veya yaptırıma uğramış ülkelerde iş yapamayız. Tüm gümrük yasalarına, ihracat kontrolü yasalarına ve boykot karşıtı yasalara uyarız.

İthalat, ihracat ve ruhsatlandırma gerekliliklerine ilişkin tüm dâhilî standartlara ve yerel kurallara uyulmalıdır. Ticaret ile ilgili faaliyetlere yardımcı olan üçüncü taraflar (örneğin, gümrük komisyoncuları) yazılı sözleşme imzalamış olmalıdır ve yazılı prosedürlerle yönetilmelidir. Merkezimiz ABD'de bulunduğu için diğer ülkelerin yanı sıra ABD'nin ihracat kontrolleri ve boykot karşıtı yasalarına her zaman uyuyoruz. Çift kullanımlı mal ve teknolojiler ve yaptırıma uğramış ülkelerde iş yapmak için ruhsatlar alınmalıdır.

Devlet tarafından düzenlenen listelerle reddedilen taraf taraması gerçekleştiriyor, tüm ortakları, işlemleri ve ödemeleri gözden geçiriyor ve gerekli ruhsatları yönetiyoruz. Boykot karşıtı yasalar, başka bir ülke, şirket veya kişiyle iş yapmayı reddetmeyi yasaklamaktadır. Boykot karşıtı mevzuat karmaşık olduğundan bu tür talepler derhâl Hukuk departmanına yönlendirilmelidir.



Daha Fazla Bilgi Edinin

- Şirket Politikası 08: Küresel Ticaret
- Küresel Ticaret Uyum SharePoint sitesi
- Küresel Ticaret Standartları



Ne Yapılmalı?

Ticaret ihlali meydana gelirse ne olur? Bunun sonuçları nelerdir?

Bir gümrük yetki alanında geçerli düzenlemelere uyulmaması, gerekenden yüksek veya düşük gümrük vergisi ve resmi ödenmesine, cezalara, tedarik kesintilerine, itibar hasarına, suç isnatlarına ve ihracat ve ithalat ayrıcalıklarının geri alınmasına neden olabilir.



Bilgileri ve Kaynakları Koruma

Hepimizin Şirket bilgilerini koruma sorumluluğu bulunmaktadır. Şirket varlıkları uygun şekilde muhafaza edilmelidir ve ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmalıdır.

Teknolojinin Kullanımı

İş hedeflerini gerçekleştirmek için Şirket teknolojiyi kaynaklarını etkin ve etkili bir şekilde kullanmamız beklenir.

Şirkete ait bilgi sistemlerinin ve iletişim araçlarının kullanımında yasalara, düzenlemelere ve Şirket politikasına uyulmalıdır.

Siber güvenliğin temellerini uygulayarak ve potansiyel tehditler veya kimlik avı girişimlerine karşı dikkatli olarak Şirket bilgi ve kaynaklarımızın korunmasına hepimiz olumlu bir katkıda bulunabiliriz. **Siber güvenlik olaylarını önlemek, belirlemek ve raporlamak hepimizin görevidir.** Bunu yapmak, Şirketimizin işle ilgili kesintilerden korunmasına ve Şirket bilgilerimize yönelik kayıp veya zararları önlemesine yardımcı olur.

Mobil cihazlar için uygulamalar dâhil olmak üzere yalnızca **güvenilen kaynaklardan** yazılım yükleyin; dizüstü bilgisayarınızda Software Center'ı veya mobil cihazınızda Şirket uygulama mağazasını ziyaret edin.

Yapay Zekâ (AI)

Yapay zekâ, Şirketimizin yenilik yapması için büyük bir potansiyele sahip olan karmaşık ve hızla gelişmekte olan bir teknolojidir. Bununla birlikte, karmaşıklığı nedeniyle, yapay zekânın kötüye kullanılmasının risk teşkil edebileceğini ve zarara yol açabileceğini kabul etmemiz gerekmektedir. **Yapay zekâyı geliştirme ve kullanıma alma konusunda, potansiyel faydalar ve riskler arasında bir denge kurmalıyız ve Şirketimizin etik kuralları ve dürüstlük konusundaki görüşleriyle uyumlu olduğundan emin olmalıyız.** Çalışanlar, yapay zekâ ile ilgili girişimlerde bulunurken ilgili konu uzmanlarıyla ve Hukuk ve Uyum ile ilişki kurmalıdır.



Yönetici İpuçları

Bir bireyin Şirketten ayrılması üzerine, Şirkete ait bilgisayarların veya diğer cihazların ve varlıkların toplanmasını ve geri verilmesini ve kişinin Şirketin ağına erişiminin sonlandırılmasını sağlamak yöneticinin sorumluluğundadır. Yöneticilerin mevcut işten ayrılma kaynaklarını incelemeleri beklenmektedir ve ayrıca yerel yasa ve düzenlemelere göre değişiklik gösterebilecek prosedürleri teyit ettirmek için İnsan Kaynakları İş Ortağına veya İnsan Kaynakları Hizmet Merkezine danışması gerekmektedir.

Ne Yapılmalı?



Mesai dışı saatlerde kullanabilmek için Şirket bilgisayarına kendi şahsi programımı yükleyebilir miyim?

Dizüstü bilgisayarlar gibi Şirket tarafından yönetilen cihazlar dâhil olmak üzere Şirket kaynakları, yalnızca iş amaçlı kullanım içindir. Ayrıca Şirkete ait bilgi sistemlerine Şirket bilgileri ile etkileşimde bulunma amacıyla sadece Şirketimizin (bir kişinin değil) lisans sahibi olduğu yazılımlar yüklenebilir.



Daha Fazla Bilgi Edinin

- Şirket Politikası 13: Bilgilerin Yönetimi ve Korunması
- Bilgi Güvenliği Kültürü ve Farkındalığı Topluluğu
- Etik ve Sorumlu Yapay Zekâ Topluluğu

Bilgi ve Kayıt Yönetimi

Bilgi, Şirketimizin en önemli varlıklarından biridir. Şirket bilgilerini ve fikri mülkiyet haklarını tüm yaşam döngüleri boyunca korumak, yönetmek ve kontrol etmek hepimizin sorumluluğudur. Ayrıca bilgilerin gerekenden daha uzun süre saklanması verimliliği azaltabileceğini, maliyetleri artırabileceğini ve Şirketimiz için gereksiz risk oluşturabileceğini de hatırlamamız gerekmektedir.

- **Uygun bilgi sınıflandırma etiketlerini uygulayın ve bilgileri Bilgi Sınıflandırma Kılavuzu'na göre kaydedin, korumaya alın ve paylaşın.**
- **Şirketin Kayıt Tutma Programını ve Yasal Saklama Direktiflerini izleyerek kayıtları düzenli olarak gözden geçirin ve saklayın.**
- **Düzenleyici ve yasal gereklilikleri ve iş gerekliliklerini karşılamak için depolardaki kayıtları uygun erişim kontrolü ve erişebilirlikle yönetin.**
- **Toplum içinde dikkatli olun; kamuya açık olmayan Şirket bilgilerini tartışmayın ve Şirket cihazlarını asla gözetimsiz bırakmayın.**
- **Bilgilerimizi kayıplara veya yetkisiz erişime karşı korumak için uygun kontrollere sahip onaylı Şirket araçlarını kullanın.**

Şirketten ayrıldıktan sonra dahi Şirket bilgilerinin gizliliğini koruma ve tüm belgeleri ve dosyaları (elektronik olarak saklanan bilgiler dâhil) geri verme yükümlülüğümüz bulunmaktadır.



Yönetici İpuçları

Bir kişi Şirketten ayrılırsa veya başka bir pozisyona geçerse yöneticisi, söz konusu kişi tarafından oluşturulan ve/veya tutulan kayıtların Kayıt Tutma Programına ve geçerli Yasal Saklama Direktiflerine uygun şekilde yönetilmeye devam etmesini sağlamaktan sorumludur. Bu, kayıtların sahipliğini başka bir personele devretmeyi içerebilir.



Daha Fazla Bilgi Edinin

- Bilgi Güvenliği Standartları El Kitabı
- Kayıt ve Bilgi Yönetimi (RIM) Sitesi
- Yasal Saklama Zorunluluğu Web Sitesi

Ne Yapılmalı?



Bir Şirket çalışanının, ev bilgisayarından çalışması daha kolay olduğu için Şirket bilgilerini sürekli olarak Şirket dışı e-posta hesabına gönderdiğini söylediğini duydum. Bir şey yapmam gerekir mi?

Çalışanın Şirket bilgilerini kişisel e-posta hesabına göndermesinin kabul edilemez olduğunu açıklamalısınız. Kişisel e-posta hesabına erişmek gereksiz risk yaratır. Şirketimiz, iş gücümüze, Şirket onaylı herhangi bir cihazdan, herhangi bir zamanda, herhangi bir yerden bilgi ve bilgi sistemlerimize uygun güvenli erişim sağlamak için çok çalışmaktadır. Hepimizin yalnızca izin verilen teknolojiyi kullanarak Şirket bilgilerinin korunmasını sağlama konusunda bir sorumluluğu vardır.

Finansal Yönetim ve Kayıtların Doğruluğu

Şirket varlıklarımızın iyi finansal yöneticileri olmaktan ve ticari işlemlerin doğru şekilde raporlanmasını sağlamaktan sorumluyuz. Buna dâhil olanlar:

- **adil piyasa değerini yansıtan fiyatlarla tedarik işlemi gerçekleştirmek ve**
- **Şirket varlıklarını amaçlanan kullanımlara uygun şekilde kullanmak.**

Tüm finansal bilgileri eksiksiz olarak, doğru şekilde ve zamanında kaydetmeliyiz. Eksik veya yanlış kayıt tutma ve uygun dâhilî kontrollerin eksikliği, aşağıdakiler dâhil olmak üzere olumsuz sonuçlara neden olabilir:

- gelirlerin veya harcamaların yanlış kaydedilmesi;
- Şirketin finansal pozisyonuna dair yanlış beyanda bulunulması;
- Şirket fonlarının kötüye kullanılması ve
- Yetki Kapsamımız (GoA) dışında yetkisiz onaylar.

Finansal işlemler için ABD GAAP standartlarına ve yasal gerekliliklere uygun şekilde yetki verilmeli ve bu işlemler, söz konusu standart ve gerekliliklere göre kaydedilmelidir. **Muhasebe yöntemlerine uygunluk ve dâhilî kontrollerimizin yanı sıra, dâhilî ve haricî denetçiler ile iş birliği de gereklidir.**

Ne Yapılmalı?



Aralık ayındayız ve yıllık bütçemizde para kaldı. Bu yılın bütçesini kullanarak gelecek yılın faaliyetleri için ön ödeme yapmak kabul edilebilir mi?

Muhasebe standartları genellikle harcamanın tahakkuk ettiği dönemde kaydedilmesini gerektirir. Gelecek yıl için bir faaliyet planlanırsa ödeme gelecek yılın bütçesinden ve hesaplarından tahsil edilmelidir. Belirli faaliyetlerle ilgili sorular, herhangi bir ön ödeme yapılmadan önce Finans ile tartışılmalıdır.



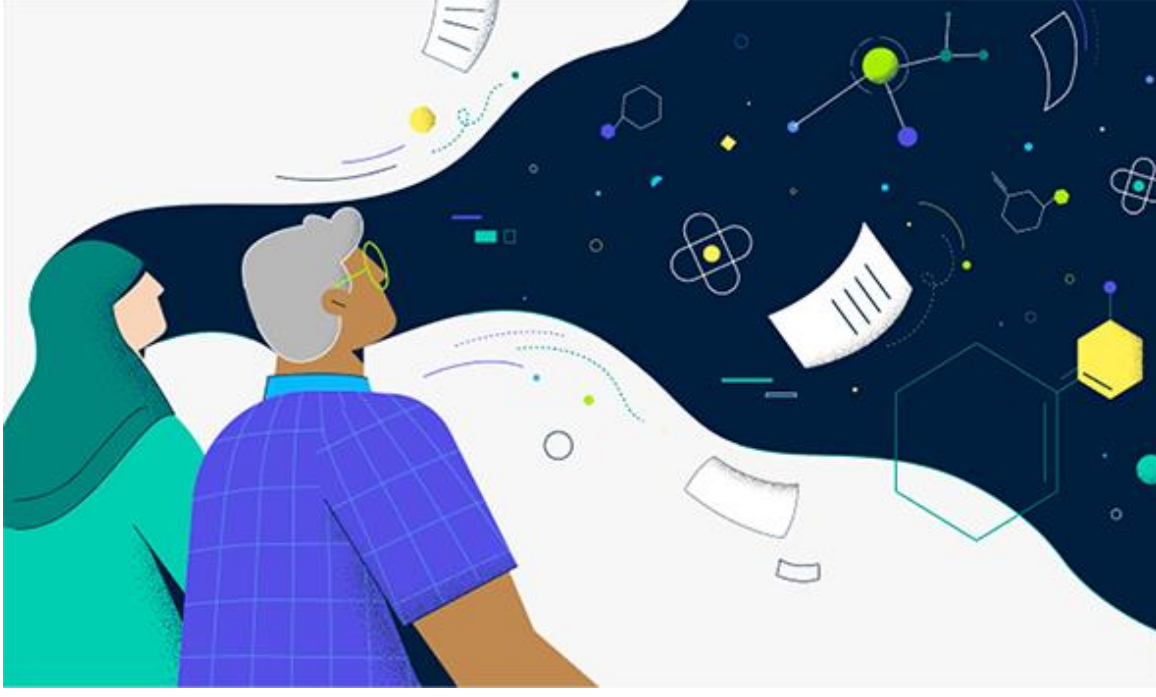
Yönetici İpuçları

- Uygun dâhilî kontroller yürütün.
- Onayların GoA'ya uygun olduğundan emin olun.
- Harcama raporlarını ayrıntılı bir şekilde gözden geçirin.



Daha Fazla Bilgi Edinin

- Şirket Politikası 9: Finansal Dürüstlük
- Finans Politikaları ve Prosedürleri
- Çalışan Harcama Yönetimi SharePoint sitesi



Kurum Politikaları

Kurumsal politikalarımızı, paydaşlarımızla ilişki kurmaya yönelik davranış standartları olarak düşünebilirsiniz. Her gün karşılaştığınız kararları yönetmek için politikalarımızdan yararlanın. Daha fazla bilgi almak ve müşterilerimiz, çalışanlarımız, hissedarlarımız ve diğer paydaşlarımız için doğru seçimleri yapmanıza yardımcı olacak kaynaklara erişmek için politikalarımıza bakın. Ve daha sınırlayıcı bir yerel kanun, yönetmelik veya sektör kuralı olduğunda, daha sınırlayıcı olan standarda uymayı unutmayın.

01 Hasta Güvenliği

Müşterilerin ve hastaların ürünlerimizin güvenliliği ve etkililiğine güvenmesini sağlamak için çaba gösteriyoruz.

02 Ürün Kalitesi

Ürünlerimiz, güvенеbilecekleri kalitesiyle, ihtiyaç duyduklarında insanların yanındadır.

03 Araştırma

Araştırmalarımız, insan ve hayvan sağlığını koruma ve yaşam kalitesini artırma konusundaki kararlılığımızı doğrultusunda gerçekleştirilir.

04 Müşterilerle İletişim, Pazarlama ve İş Uygulamaları

Ürünlerimiz hakkında doğru, dengeli bilgiler veririz ve uygunsuz bir şekilde fayda sağlayan veya müşterilerimizi uygunsuz şekilde etkileyen herhangi bir faaliyette bulunmayız.

05 Rüşvet ve Yolsuzluğun Önlenmesi

İşimizle ilgili kararları veya eylemleri uygunsuz bir şekilde etkilemek için değerli herhangi bir şey vadetmez, teklif etmez, ödemez, talep etmez veya kabul etmeyiz.

06 Satın Alma ve Tedarikçi İlişkileri

Tedarikçilerimizin genel başarımızda önemli bir rol oynadığının bilinciyle genel olarak en iyi değeri sağlayan ve kalite, fiyat, teslimat, hizmet, çeşitlilik, itibar ve etik iş uygulamaları taahhüdümüzü paylaşan tedarikçilerle ilişki kurarız.

07 Antitröst ve Adil Rekabet

Serbest piyasayı ve müşteri tercihini teşvik etmek için ürün ve hizmetlerimizin özelliklerine ve dürüstlük ile dürüst iş yapma konusundaki itibarımıza dayalı olarak agresif ama adil rekabet ederiz.

08 Küresel Ticaret Politikası

Ürün ve hizmetleri ülkeler arasında taşırken faaliyetlerimizi yöneten yerel ve uluslararası ticaret düzenlemelerine uyma konusunda sorumlu davranırız.

09 Finansal Dürüstlük

Sorumlu yöneticiler olarak, mali şeffaflık ve dürüstlüğün varlıklarımızı korumak, misyonumuzu gerçekleştirmek, gelecekteki başarımızı sağlamak ve paydaşlarımızın güvenini artırmak için kritik öneme sahip olduğuna inanırız.

10 Çıkar Çatışmaları

Ticari muhakememize gölge düşürdüğü izlenimini uyandırabilecek veya işimizi haksız bir şekilde etkileyebilecek durumları tespit edip açıklarız ve gereken durumlarda riski en aza indirmek için kontrolleri uygularız.

11 İçeriden Bilgiye Dayalı Ticaret

Şirketimize ve onun iş ortaklarına dair içeriden alınan bilgilerin veya yatırım kararlarını haksız şekilde etkileyebilecek “ıpuçlarının” paylaşılması gibi yatırımcı güvenini sarsan eylemlerde bulunmayız.

12 Açıklama ve Şeffaflık

Paydaşlarımızın güvenini ve inancını korumak için faaliyetlerimiz hakkında açık olmakta ve uygun şeffaflığı sağlamakta kararlıyız.

13 Bilgilerin Yönetimi ve Korunması

Şirketimizin özel bilgilerinin yanı sıra başkalarının bize güvenerek paylaştığı bilgilerin uygun şekilde toplanması, kullanımı, yönetimi ve korunmasında yüksek etik standartları temin eder ve uygularız.

14 Çevre Sağlığı ve Güvenliğine Saygı

Çalışanlarımıza güvenli ve sağlıklı bir çalışma alanı sağlamak, faaliyetlerimizin çevresel etkisini en aza indirmek ve güvenlik ve çevre yönetimi taahhüdümüzü paylaşan tedarikçilerle iş birliği yapmak konusunda kararlıyız.

15 Kusurlu Davranışların Bildirilmesi ve Yanıt Verilmesi

Uygunsuz bir durumu fark ettiğimizde veya bundan şüphelendiğimizde açıkça konuşarak Şirketin olası kusurlu davranışı ele almasını ve itibarını korumasını sağlarız ve bir endişesini dile getiren veya bir soruşturma ile ilgili bilgi veren kişilere karşı misilleme yapılmasına müsamaha göstermeyiz.

16 Kontrole Tabi Maddelerin Yönetimi

Kontrole tabi maddelerin uygun tıbbi, bilimsel ve ticari amaçlar için kullanımını destekleriz ve satın alma, üretim, taşıma, depolama, kullanım, dağıtım ve bertaraf ile ilgili uygun kontrolleri sağlayan kapalı bir dağıtım sistemini sürdürürüz.

17 Küresel İnsan Kaynakları

Mükemmel performans sağlamak üzere güçlendirilen, son derece yetenekli, bağlı ve çeşitli çalışanları Şirketimize çektiğimiz ve geliştirdiğimiz bir karşılıklı saygı, itibar ve dürüstlük kültürünü geliştiririz.

18 Hayvan Bakımı ve Kullanımı

Sorumluluğumuz altında olan tüm hayvanlara insanca davranırız ve onları yalnızca bilimsel olarak geçerli bir alternatif olmadığında araştırmada kullanırız.

19 Hayır Amaçlı Katkıları ve Gönüllülük

Hayır amaçlı katkıları ve çalışan gönüllülüğünün desteklenmesi yoluyla dünya genelinde sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesi, eğitimin teşvik edilmesi ve kritik toplumsal sorunların ele alınması konularında olumlu değişimin araçları olarak hareket ederiz.

20 Gizlilik ve Veri Koruma

Bireylerin Kişisel bilgilerini geçerli yasa ve düzenlemelere uygun şekilde toplar ve işleriz ve verileri topladığımızda onları nasıl kullanacağımız, yöneteceğimiz ve koruyacağımız konusunda tamamen şeffaf davranırız. Bize güvenilerek bizimle paylaşılan Kişisel Bilgilerin kullanımı yalnızca toplandıkları amaçlar ve alınan uygun onay ile sınırlıdır.

