



| | | | |
|---|--|------------|--------------------|
|  | ABC KİTABI - RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE | | InsudPharma |
| | tarih /Tarih | 01/01/2021 | Sayfa/Sayfa: 1 /17 |

**ABC KİTABI - RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE
INSUD PHARMA, S.L.U. VE INSUD PHARMA GROUP DERNEKLERİ**




| | | | |
|---|--|------------|--------------------|
|  | ABC KİTABI - RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE | | InsudPharma |
| | tarih /Tarih | 01/01/2021 | sayfa/Sayfa: 2 / |

Uygulama alanı:
Insud Pharma Grup ve Bağlı şirketleri
İnceleyen/ İnceleyen:

| | | |
|--|----------------------------|---|
| Adı - Soyadı: Laura Bueno Diaz (GDPR & Uyum uzmanı, INSUD PHARMA) | Tarih/Tarih: Nisan 2021 | Firma/İmza: İmzalayan: İmza 04D37DE697DC4F4... |
|--|----------------------------|---|

Onay imzaları/Onay imzaları:

| | | |
|---|----------------------------|--|
| İsim/ İsim: Carlos Romero-Camacho (İNSAN KAYNAKLARI VE KURUMSAL İLİŞKİLER BAŞKANI, INSUD PHARMA) | Tarih/Tarih: Nisan 2021 | (imza) İmzalayan: İmza B0GC6787AB4F-189.. |
|---|----------------------------|--|

| | | | |
|---|--|------------|--------------------|
|  | ABC KİTABI - RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE | | InsudPharma |
| | tarih /Tarih | 01/01/2021 | sayfa/Sayfa: 3 /17 |

İÇİNDEKİLERİçindekiler

1. Giriş

- 1.1. AMAÇ
- 1.2. KAPSAM
- 1.3. UYGULAMA
- 1.4. UYUM KONSEYİ
- 1.5. TANIMLAR

2. HARİCİ TARAFLARLA İLİŞKİLER İÇİN GENEL İLKELER VE EN İYİ UYGULAMALAR

- 2.1. REACH
- 2.2. İZİN VERİLEN HEDİYELER

3.HEDİYE, SEYAHAT, KONAKLAMA, ETKİNLİKLER, SPONSORLUKLAR VE HAYIR AMAÇLI BAĞIŞLAR NASIL SAYILIR.

4.HEDİYELER, YEMEKLER, SEYAHAT VE KONAKLAMA, ETKİNLİKLER VE SPONSORLAR, HAYIR AMAÇLI BAĞIŞLAR, DANIŞMANLIK HİZMETLERİ, TANITIM FAALİYETLERİ VE ABC KILAVUZU KAPSAMINDA İZİN VERİLEN DİĞER İŞLEMLER.


- 4.1. HEDİYELER
- 4.2. YEMEKLER, AĞIRLAMA, SEYAHAT VE KONAKLAMA
- 4.3. TANITIM, PAZARLAMA VE SÜREKLİ TIBBİ EĞİTİM ETKİNLİKLERİ (CME)
- 4.4. HİBELER/SPONSORLUKLAR/HAYIR AMAÇLI BAĞIŞLAR
- 4.5. SAĞLIK DANIŞMANI OLARAK HARİCİ TARAFLARIN KULLANIMI
- 4.6. İŞ ORTAKLARI.
- 4.7. ŞİRKET PERSONELİ
- 4.8. İLAÇ NUMUNELERİ
- 4.9. TANITIM ZİYARETLERİNİN, TANITIM GÖRÜŞMELERİNİN VE TANITIM YAZIŞMALARININ SIKLIĞI.
- 4.10. İLAÇ ÜRÜNLERİNİN TANITIM MALZEMELERİNİN İÇERİĞİ.

5. RÜŞVET TALEP EDİLMESİ VEYA KABUL EDİLMESİ

6.YOLSUZLUKLA MÜCADELE VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE EĞİTİMİ VE DETAYLI İNCELEME

7.İHLALLER HAKKINDA BİLGİ VE DETAYLI İNCELEME

8.BU KILAVUZUN EKLERİ

| | | | |
|---|--|------------|--------------------|
|  | ABC KİTABI - RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE | | InsudPharma |
| | tarikh | 01/01/2021 | sayfa/Sayfa: 4 /17 |

1. GİRİŞ

1.1 AMAC

Etik Kurallarımız, çoğu bu Yolsuzlukla Mücadele ve Yolsuzlukla Mücadele Uyum Kılavuzunda ve kılavuz materyalde ("**ABC Kitabı**") yer alan ayrıntılı politika ve prosedürler aracılığıyla geliştirilen çok çeşitli iş uygulamalarını ve ilgili faaliyetleri kapsar.

ABC El Kitabı, yürürlükteki yasalara uygun olarak grup içinde ve İş Ortaklarımız dahilinde bize rehberlik eden uluslararası kabul görmüş en iyi uygulamalara dayanmaktadır.

Bu ABC El Kitabı, geçerli yasaların veya diğer Şirket politikalarının daha sıkı standartlar oluşturması durumunda en kısıtlayıcı kuralların daima geçerli olması gerektiği anlayışıyla minimum standartları belirler. Bu ABC Kılavuzu, rüşvet ve yolsuzluk risklerini önlemek, tespit etmek ve düzeltmek ve kılavuzu geçerli yasalara, sektör kurallarına veya diğer Şirket politikalarına uyarlamak amacıyla periyodik olarak revize edilecek ve etkinliği değiştirilecektir.

Sağlık çalışanları (HCP), sağlık kuruluşları (HCO) ve hasta dernekleri (PO) gibi kamu sektörüne ve sağlık camiasına mensup Harici Taraflarla ilişkilerin belirli talepleri vardır. Bu ABC El Kitabında, uygun olduğu durumlarda, bu özel gereksinimleri detaylı olarak sunan tanımlanmış notlar bulunur.

1.2 KAPSAM

Şirket, aşağıdaki şekillerde olsun veya olmasın herhangi bir türde rüşvet veya yolsuzluk uygulamayacaktır:

- **Aktif rüşvet** - rüşvet teklif etmek veya vermek;
- **Pasif rüşvet** - rüşvet istemek veya almak;
- **Kamuda rüşvet** - kamu sektöründe işlenen rüşvet suçları ve
- **Kişiler arasında rüşvet** - özel sektörde işlenen rüşvet suçları.

Bu bağlamda, Şirket doğrudan veya dolaylı rüşvet teklif etmeyecek, sözü vermeyecek, izin vermeyecek, talep etmeyecek, almayı kabul etmeyecek veya kabul etmeyecektir.

Cok önemli


Rüşvet, rüşvet karşılığında değerli herhangi bir şey (bkz Bölüm 1.5'teki Tanımlar) teklif etmekten meydana gelebilir; böylelikle rüşvet talep eden/alan taraf, rüşvet teklif edene/verene haksız bir avantaj sağlamak için kendi nüfuzunu ya da yetkisini uygunsuz bir şekilde kullanmış olur.

Haksız menfaat farklı şekillerde olabilir; bazıları şunları içerir:

- o Bir sözleşme almak veya sürdürmek;
- o Bir ihaleye yardımda bulunarak veya olası rakipleri hariçte bırakarak ihale özelliklerini değiştirmek maksadıyla;
- o İhale aşaması öncesi veya ihale aşamasında gizli bilgileri almak;
- o Bir ruhsat veya sertifikayı almak veya devam ettirmek;
- o Vize, çalışma veya ikamet izni almak;
- o Test raporu veya muayene raporunda tahrifat yapılmasını sağlamak;
- o Resmi bir işlemi hızlandırmak;
- o Gümrük işlemlerini hızlandırmak;
- o Sağlık ve güvenlikle ilgili gerekli görülen koşullar hakkında menfaat elde etmek;
- o Çevreyle ilgili gerekli görülen koşullar hakkında menfaat elde etmek;
- o Verimi yetersiz olan ya da teknik özelliklerin karşılanmadığı hallerde uyumsuz ürünler, hizmetler ve/veya süreçleri görmezden gelmek
- o Bir rakibe karşı diğer avantajları elde etmek veya
- o İlaçlardan reçeteleri almak.

Bu ABC El Kitabı, olağan iş akışı içinde gerçek, makul ve uygun ticari nezaket unsurlarını (sunulan veya alınan) yasaklamaz.

Bu ABC El kitabında, iş kapsamında yapılan gerçek, makul ve uygun sponsorluklar veya hayır amaçlı bağışlar yasaklanmıştır.

| | | | |
|---|---|------------|--------------------|
|  | ABC KİTABI - RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE | | InsudPharma |
| | tarih /Tarih | 01/01/2021 | sayfa/Sayfa: 5 /17 |

1.3 UYGULAMA

Bu ABC Kitabı, **Grup**, çalışanları, yöneticileri ve idarecileri (birlikte "Biz") yanında Şirket adına hareket eden işletmelere ait diğer kişiler ve herhangi bir **yargı bölgesinde** Şirket adına hareket eden **İş Ortaklarımız** için geçerlidir.

Şirketin Personeli ile ilgili olarak, Şirketin herhangi bir iştiraki (insan kaynakları departmanları aracılığıyla), yerel olarak, uygun olduğunda, iş sözleşmelerine veya Tarafların isteğine bağlı olarak diğer belgelere dahil edilecek metni oluşturacaktır. Bu tür bir formülasyon, Şirket personelinin Etik Kuralları, ABC El Kitabı, Şirket politikaları ve yürürlükteki yasalara uyumunu toplayacak ve uygun olduğunda, ihlal edilmesi durumunda Şirketin kullanabileceği yasal çözümleri düzenleyecektir.

Herkes şahsen şunlardan sorumludur:

- Bu ABC Kitabına ve yürürlükteki yasalara uygun hareket etmek;
- Gerektiğinde Dahili Uyum ve Denetim Komitesinden (CAC) veya Yerel Uyum Görevlisinden bu ABC Kitabı hakkında tavsiye almak ve rehberlik istemek;
- Şahsen veya üçüncü kişiler tarafından bu ABC Kitabının ihlal edildiğini derhal bildirmek.

1.4 UYUM VE İÇ DENETİM KOMİTESİ


Uyum ve İç Denetim Komitesi ve Yerel Uyum Görevlisi, bu ABC Kitabını anladığımızdan emin olmamıza yardımcı olmak için her zaman hazır olacaktır.

Daha fazla bilgi için Uyum Departmanı ve Yardım Hattı ile iletişime geçiniz.

UYUM VE İÇ DENETİM KOMİTESİ

DPO
İç Denetim Müdürü
GDPR ve Uyum Uzmanı
Hukuk Departmanı Global Direktörü
Farmakovijilans ve Kalite Global Direktörü
Global Baş Finans Sorumlusu
İK Global Direktörü


DİREKT HAT
directline@insudpharma.com


| | | | |
|---|---|------------|--------------------|
|  | ABC KİTABI - RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE | | InsudPharma |
| | tarih /Tarih | 01/01/2021 | sayfa/Sayfa: 6 /17 |

1.5


TANIMLAR

| | |
|---|--|
| ABC Kılavuzu | Şirketin Yolsuzlukla Mücadele ve Yolsuzlukla Mücadele politikasını ve kılavuz materyalini (her zaman mevcut değişiklikleriyle birlikte) ifade eder. |
| ABC Sözleşme Taslağı (Ek A) | ABC El Kitabına, yürürlükteki yasalara ve Ek A'ya uygun olarak ihlal eden kişiyle ilişkinin feshedildiği davalar da dahil olmak üzere bir ihlal olması halinde Şirketin kullanabileceği yasal çözüm yollarına uygunluğu sağlamak için Şirket'in Harici taraflarla yazılı olarak yaptığı sözleşme ve anlaşmalara dahil edeceği Yolsuzlukla Mücadele ve Yolsuzlukla Mücadele metnini ifade eder. |
| Detaylı İnceleme ABC (Ek B, C D) | <p>Rüşvet ve yolsuzluğa ilişkin kanıtları tespit etmek için Şirket tarafından belirli gerçek ve tüzel kişilerle kararlaştırılan Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele hükümlerine uygunluğun önceden ve tamamlayıcı bir <i>detaylı incelemesini</i> ifade eder.</p> <p>a) İş ortaklarıyla ilişkiler Bu ABC Detaylı İncelemesi, Ek B'de (satın alma türüne bağlı olarak "Düşük" ve "Yüksek" riskler arasında ayırım yapmak için belirli standart parametrelere dayalı bir risk haritası içeren) belirtilen yönergelere uygun olarak gerçekleştirilmelidir. Yalnızca risk "Yüksek" olarak sınıflandırılırsa, detaylı inceleme işlemleri yapılmalıdır:</p> <ol style="list-style-type: none"> İş Ortağı, Ek C'de verilen bir <i>detaylı inceleme anketini</i> yanıtlamalıdır ve Detaylı inceleme <i>anketini</i> tamamlamak ve diğer detaylı inceleme işlemlerini yapmak amacıyla, Şirketin Yetkili Kişisi, Ek D'de belirtilen bir İç Değerlendirme Belgesi hazırlayacaktır. <p>b) HCP, HCO ve PO ile ilişkiler Sağlık çalışanları, sağlık kuruluşları ve hasta dernekleri ile ilişkilerde risk değerlendirmesi, yerel düzenleyici gerekliliklere uygun olarak ülkeye göre dahil edilecektir. Lütfen bu işlemin Şirket'in ülkeniz için öngörülen politikalarında gerekli olup olmadığını kontrol ediniz.</p> |
| ABC Eğitim | ABC El kitabı ve geçerli kanunlara uyum hakkında bilgi edinilmesini teşvik etmek amacıyla Şirket tarafından belirli gerçek ve tüzel kişilerle kararlaştırılan Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele konularındaki başlangıç ve tamamlayıcı eğitimleri ifade eder. |
| Her Türü Değerli Şey | Geniş kapsamlı olarak yorumlanmalıdır ve para, hediye, yemek, ağırlama, seyahat ve konaklama, sponsorluk, hayır amaçlı bağışlar ve poliçeler, hediye kartları, indirim kartları, geri ödemeler, komisyonlar, indirimler, hizmet ücretleri, alıcıya oldukça yüksek fiyatlarla sağlanan alımlar veya alıcıya oldukça düşük fiyatlarla yapılan satışlar, avantajlı koşullarla verilen krediler, ekonomik değer gözetilmeksizin gayrimenkul, araç veya diğer malların kullanımı, iş teklifleri, oturma izinlerine, eğitim ve sağlık kurumlarına erişim, sözleşmeden doğan haklar, diğer avantajlar, menfaatler, iyilikler ve ekonomik değeri olan diğer unsurlar gibi herhangi bir tutarda (asgari tutar yoktur) ve herhangi bir şekildeki ödemeleri veya ödeme tekliflerini içerir. |
| Kurumsal Departman İlişkileri | Şirketin denetim ve global iç kontrol departmanını ifade eder |

| | | | |
|---|---|------------|--------------------|
|  | ABC KİTABI - RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE | | InsudPharma |
| | tarih/Tarih | 01/01/2021 | sayfa/Sayfa: 7 /17 |
| İş Ortağı | Hangi unvanla hareket ettiğine bakılmaksızın, danışmanlar, lobiciler, aracılar, satış acenteleri, distribütörler, alt distribütörler, gümrük acenteleri, lojistik ve nakliye komisyoncuları, seyahat acenteleri, reklam veya halkla ilişkiler acenteleri, etkinlik planlayıcıları, toplantı organizatörleri, yazılı basın görevlileri, kuryeler, pazar araştırma şirketleri, klinik araştırma kuruluşları (CHR'ler), tıbbi eğitim sağlayıcıları, vize ve çalışma ve oturma izni acenteleri, müteahhitler, taşeronlar, tedarikçiler, konsorsiyum üyeleri, risk sermayesi firması ortakları dahil olmak üzere Şirket adına Harici Taraflarla herhangi bir zamanda etkileşim içerisinde olan herhangi bir üçüncü şahıs (işletmeler, bu işletmelerin herhangi bir kurucusu, yöneticisi, müdürü, çalışanı veya temsilcisi). | | |
| Şirket | Her zaman InsudPharma Group'un (Chemo, Exeltis, Mabxience, Xiromed ve Corporate) tüm üyelerini ifade eder. | | |
| Şirket personeli | Şirketin çalışanları, yöneticileri ve müdürlerini ifade eder. | | |
| Uyum ve İç Denetim Komitesi (CAC) | <p>Şirket tarafından şunları yapması için atanan Şirketin uyum denetim departmanını ifade eder:</p> <ol style="list-style-type: none">Uyum konularını ele almak,Etik Kurallarda belirtildiği gibi Uyum Yapısını ve Yardım Hattının kullanımını tesis etmek. <p>Uyum ve İç Denetim Komitesi, her ikisi de bağımsız olan bir İç Denetim Üyesi ve bir Uyum Üyesinden oluşur ve sırasıyla İnsan Kaynakları Temsilcileri, Hukuk Ekibi, Finans ve yöneticilerden oluşan ekibin diğer üyelerini içerebilir.</p> <p>Uyum ve İç Denetim Komitesi, Uyum, Denetleme ve Kontrol Departmanlarına, Etik Kuralların ihlalini önlemek için uygun veya gerekli gördükleri kontrolleri oluşturmaları ve bu kontrolleri doğrulamak ve gerektiğinde, Etik Kural ihlallerini araştırmak için özel denetimler yapmak amacıyla rastgele denetimler yapmaları talimatını verir.</p> <p>Uyum ve İç Denetim Komitesi, İnsan Kaynaklarına Şirketin çalışanları, müdür ve yöneticileri için ABC Eğitim ve eğitim faaliyetleri oluşturma talimatı verecektir. CAC, Uyum Yapısını tasarlayacak ve güncelleyecek ve Yerel Uyum Görevlisini belirleyecektir.</p> | | |
| Uyum Yapısı | Etik Kurallarda belirtildiği gibi, İç Uyum ve Denetim Komitesi, yerel uyum yöneticileri ve ACC tarafından uyum konularını ve Yardım Hattının kullanımını yönetmek üzere atanan atanmış kişiler tarafından oluşturulan şirketin uyum organizasyonunu ifade eder. | | |
| Etik Kurallar | 15 Mart 2016 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiş olan, iş uygulamaları ve ilgili faaliyetleri geniş bir yelpazede kapsayan Etik ve Davranış Kurallarını ifade eder. | | |
| Sürekli Tıp Eğitimi (CME) | Sağlık Çalışanlarının, hasta bakımını ve genel sağlık sistemini iyileştirmek için kritik önem taşıyan tedavi alanlarında ve ilgili müdahalelerde en son ve en doğru bilgileri almasını sağlamaya yardımcı olan sürekli tıp eğitimi (CME) anlamına gelir. Eğitim toplantısı temel olarak tıbbi bilgiyi geliştirmeyi ve böylece şirketlerin finansal desteğinin yeterli olup olmadığını değerlendirmeyi amaçlar. | | |
| Kontroller | Denetim Departmanı ve Uyum Departmanı, Etik Kuralları, ABC El Kitabı ve diğer şirket politikalarına uyumu izlemek için uygulanması gereken kilit kontroller ve denetimlerle ACC'ye düzenli planlar sunacaktır. | | |

| | | | |
|---|--|------------|--------------------|
|  | ABC KİTABI - RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE | | InsudPharma |
| | tarih | 01/01/2021 | sayfa/Sayfa: 8 /17 |

| | |
|---------------------------------|---|
| Harici Taraflar | <p>Unvanı ne olursa olsun (kamu veya özel gerçek veya tüzel kişi), faaliyetleri sırasında herhangi bir zamanda Şirket'le ilgili olabilecek herhangi bir tarafı ifade eder ve şunları içerir:</p> <ol style="list-style-type: none">Resmi yetkililer;Resmi kuruluşlar;HCP -Sağlık çalışanları;HCO - Sağlık Kuruluşları;PO - Hasta Dernekleri;Ticaret odaları, anayi birlikleri, mesleki veya tüketici dernekleri;Müşteriler;Tedarikçiler veSöz konusu üçüncü şahıs adına hareket eden herhangi bir temsilci. |
| Resmi yetkililer | Bir Devlet Kurumunda memur olan, istihdam edilen veya mevkii olan veya başka bir şekilde kurum için kamu hizmetleri veren gerçek bir kişiyi (kategori veya unvandan bağımsız olarak) ifade eder. |
| Resmi Kuruluş | Aşağıdakileri ifade eder: (a) Hükümetler, devlet daireleri, devlet kurumları, kamu kurumları, hükümet fonları veya devlete katılan veya devlet tarafından finanse edilen herhangi bir kuruluş; (b) Uluslararası kamu kuruluşları (örneğin Birleşmiş Milletler, Olimpiyat komiteleri, Dünya Bankası, Dünya Ticaret Örgütü, Dünya Gümrük Örgütü, Dünya Fikri Mülkiyet Kuruluşu, Ekonomik Kalkınma ve İşbirliği Örgütü) ve (c) siyasi partiler |
| Sağlık Danışmanları | Danışman, danışma kurulu üyesi, kanaat önderi, konuşmacı olarak hareket eden veya seminerlere başkanlık eden veya moderatörlük yapan sağlık çalışanları. |
| Sağlık Kuruluşları (HCO) | Genellikle sağlık çalışanlarından oluşan ve/veya sağlık çerçevesinde sağlık hizmeti sunan ve/veya araştırma yapan bir kuruluşu (devletin sahibi olduğu veya finanse ettiği veya özel olarak finanse edilen) ifade eder. |
| Sağlık Çalışanları (HCP) | Tıp, dişçilik, eczacılık veya hemşirelik meslek birliğine ait gerçek bir kişiyi (kategorisi veya unvanından bağımsız olarak) veya mesleki faaliyetleri sırasında uygunsuz ilaç ürünleri reçete edebilen, önerebilen, katılabilen, satın alabilen, tedarik edebilen, dağıtabilen veya uygulayabilen diğer herhangi bir kişiyi ifade eder. İşletme müdürleri, yöneticiler, idareciler ve satın alma, finans veya uygulama müdürleri de kamu veya özel sağlık kuruluşlarına dahildir. |

| | | | |
|---|---|------------|--------------------|
|  | ABC KİTABI - RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE | | InsudPharma |
| | tarih | 01/01/2021 | Sayfa: 9 /17 |

| | |
|------------------------------|---|
| İnsan Kaynakları | Şirketin şirket merkezinde bulunan global insan kaynakları departmanını ifade eder. |
| Hukuk Ekibi | Şirketin şirket merkezinde bulunan global hukuk departmanını ifade eder. |
| Yerel Uyum Sorumlusu | Uyum Yapısı içinde, bir yan kuruluşta uyumu sağlamakla görevlendirilen kişi veya departmanı ifade eder. İş merkezinizde Uyum Yöneticisinin kim olduğunu kontrol ediniz. |
| Hasta Dernekleri (PO) | Esasen hastalardan ve/veya bakıcılarından oluşan ve hastaların ve/veya bakıcılarının ihtiyaçlarını temsil eden ve/veya destekleyen, kar amacı gütmeyen bir kuruluşu ifade eder. |
| Uyum Departmanı | Uyum Departmanı, özellikle ilaç yazarken, ilaç ürünlerinin her türlü reklam ve promosyonunda Etik Kuralları, ABC El Kitabı ve yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygunluğu gözden geçirecektir. Bu departman, doğru, dengeli, açık, bilimsel bir temele dayalı olduğundan ve yanlış, yanıltıcı veya kontrendike olmadığından emin olmak için tüm reklam veya tanıtım materyallerini yasalar, yönetmelikler veya düzenleyici, sağlık veya diğer otoritelerin yanı sıra şirketlerin politikaları ışığında gözden geçirecektir. |
| Değer Aktarımları | Şirketin Sağlık Çalışanları veya Sağlık Kuruluşlarına yaptığı değer aktarımlarını ifade eder. Değer Aktarımları, geçerli yasaların ve yerel sektör kurallarının gerekliliklerine uygun olarak açıklanacaktır. |
| Biz | tüm şirket yöneticileri, müdürleri ve çalışanlarını kapsar. |

2. HARİCİ TARAFLARLA İLİŞKİLER İÇİN GENEL İLKELER VE EN İYİ UYGULAMALAR


2.1 KAPSAM

Etik Kuralları, harici taraflarla ilişkilerimizi yönlendirmek ve etik dışı, yasa dışı ve hatta suç niteliğinde eylemlerde yer almamızı engellemeye yardımcı olmak için farklı genel ilkeler belirler.

Not:
Davranışlarımızın tabi olduğu ilkeleri anlamak ve rüşvet ve yolsuzlukla daha doğrudan ilgilenen bölümleri daha kolay belirlemek için önce Etik Kurallarının tamamını okumalısınız.

Bu ABC El Kitabı, rüşvet ve yolsuzlukla ilgili olabilecek belirli davranışlara düşme riskinden kaçınmak için uymamız gereken davranışları özetlemektedir ve her şeyden önce aşağıdaki ilkelere uygun hareket etmeliyiz:

- Devlet görevlilerine, İş Ortaklarına, Sağlık Çalışanlarına veya başka herhangi bir Harici Tarafa **rüşvet vermeyiz veya ödül vermeyiz;**
- Hediye, yemek, seyahat, konaklama, etkinlik ve sponsorlar sunarak, Etik Kurallarımız ile ABC Kılavuzu, yürürlükteki kanun ve sektördeki yerel ve uluslararası düzenlemelere **uyarız;**

| | | | |
|---|--|------------|--------------------|
|  | ABC KİTABI - RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE | | InsudPharma |
| | tarih | 01/01/2021 | Sayfa: 10 / 10 |

- (c) Sağlık Camiası ile iş yaparken **talep** ve özen düzeyimizi önemli ölçüde artırırız ve
- (d) Sağlık Çalışanları ve Sağlık Kuruluşlarına yapılan Değer Aktarımları hakkındaki bilgiler konusunda şeffaf olmak istiyoruz ve yerel standartlar veya sektör kurallarına göre gerektiğinde bunu alenen ifşa etmeye açığız.

2.2 İZİN VERİLEN HEDİYELER

Genel ilke olarak, doğrudan veya dolaylı olarak rüşvet ödemeyeceğiz veya iş veya ruhsat elde etmek veya alıkoymak gibi Şirkete usulsüz bir avantaj sağlamak için nüfuzunu veya yetkisini kullanmasını teşvik etmek veya Şirkete usulsüz bir avantaj sağlamak suretiyle kendi nüfuzunu veya yetkisini kullanmış olması sebebiyle Harici Tarafı ödüllendirmek amacıyla herhangi bir Harici Tarafa (veya Harici Tarafı yakın ilişkisi veya ortak çıkarı olan herhangi bir kişiye) herhangi bir Değer teklif etmeyeceğiz, vaat etmeyeceğiz veya verilmesine izin vermeyeceğiz.

Yukarıdakilere bakılmaksızın, gerçek, makul ve uygun olmaları veya aşağıdaki kriterlerin tümüne uygun olmaları halinde, Harici Tarafı hediye verilmesine izin verilir:

- (a) Yürürlükteki yasalar uyarınca izin verilir;
- (b) Aşağıdaki faaliyetlerden biriyle doğrudan **ilişkilidirler**:
- Şirketin ürün ve/veya hizmetlerinin tanıtımı, gösterimi veya açıklaması veya
 - Şirketin işlerinin olağan seyrindeki diğer herhangi bir faaliyet.
- (c) Nakit veya eşdeğeri olarak doğrudan bir ödeme değildirler (sponsorluk ve/veya hayır amaçlı bağışlar hariç);
- (d) İlgili ülkedeki değerleri açısından makuldürler;
- (e) Verilme sıklığı bakımından makuldürler;
- (f) İlgili ülkedeki koşullar göz önüne alındığında uygundur;
- (g) Tam ve kesin olarak belgelenmiştir (genel tanımlamalar olmadan);
- (h) Tam ve kesin olarak muhasebeleştirilirler (jenerik genel başlıklar/genel açıklamalar olmadan);
- (i) Tamamen şeffaf bir şekilde sunulurlar (gizli değil) ve
- (j) Herhangi bir usulsüz veya yasa dışı avantaj elde etme niyetiyle gerçekleştirilmezler

Unutmayın

Hediyelerin niteliğine ve yürürlükteki yasaların özel gereksinimlerine göre başka gereksinimler de geçerli olabilir.


Şirket, uygulamada, sunulan iş hediyelerinin ülkelere ve sektörlerimize göre değişebileceğinden ve bir ülke veya sektörde kabul edilebilir olanın başka bir ülke veya sektörde kabul edilmeyeceğinden haberdardır.

Uygulanacak test, hediyein herhangi bir durumda yasal, makul, uygun veya haklı olup olmadığına dayanmaktadır.

3. HEDİYE, YEMEK, SEYAHAT VE KONAKLAMA, ETKİNLİKLER, SPONSORLUKLAR VE HAYIR AMAÇLI BAĞIŞLAR NASIL SAYILIR

Defterler, kayıtlar ve hesaplar, izin verilen veya içinde tahsil edildikleri hediyelerle birlikte makul derecede ayrıntılı bir şekilde ve gerçek niteliklerini tam ve doğru bir şekilde yansıtan (genel başlıklar/açıklamalar olmadan) ve aşağıdaki kriterlerin **tümünü** karşılayan şekilde tutulmalı ve saklanmalıdır:

- (a) Bunlar, IFRS'ye (Uluslararası Finansal Raporlama Standartları) veya gerektiğinde, ulusal kanun ve yönetmeliklerin uyguladığı ulusal muhasebe standartlarına göre **muhasebeleştirilmelidir**;
- (b) Farklılıkları, hataları veya muhasebe eksikliklerini belirlemek ve düzeltmek için periyodik olarak **gözden geçirilmelidirler** ve
- (c) İzin verilen hediyelerin tüm destekleyici belgeleri, hediyein gerçek niteliğini (genel açıklamalar **olmadan**) tam ve kesin olarak yansıtabilecek şekilde makul şekilde ayrıntılı olmalı ve sunulmalı ve saklanmalıdır.

| | | | |
|---|---|------------|----------------------|
|  | ABC KİTABI - RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE | | InsudPharma |
| | tarih | 01/01/2021 | sayfa/Sayfa: 11 / 17 |

Bu ABC Kitabında öngörülen izin verilen tüm destekleyici belgeler asgari ölçüde aşağıdakileri içermelidir:

- Hediyeji icra eden kişinin **adı** (pozisyonu ve departmanını belirterek);
- Hediyeji alanın adı (alıcı gerçek kişiyse, pozisyonu ve/veya işvereni);
- Hediyejinin **ne vesileyle** verildiği;
- **Maliyet** (muhasabe ve denetim amaçları için gerekli olduğu ölçüde ayrıştırılmış);
- Danışmanlar gibi Harici Tarafllara hediye, yemek, ağırlama, seyahat, konaklama, promosyon ve pazarlama etkinlikleri, sürekli eğitim etkinlikleri, sponsorluklar, hayır amaçlı bağışlar, komisyonların verildiği tarih, İş Ortaklarına komisyonların veya ilaç numunelerinin verildiği tarih;
- Sponsorluk, hayır amaçlı bağışlara temel teşkil eden danışman ya da İş Ortakları olarak Harici Tarafllarla yapılan anlaşmalar.

4. HEDİYELER, YEMEKLER, SEYAHAT VE KONAKLAMA, ETKİNLİKLER VE SPONSORLUKLAR, HAYIR AMAÇLI BAĞIŞLAR, DANIŞMANLIK HİZMETLERİ, TANITIM FAALİYETLERİ VE ABC KILAVUZU KAPSAMINDA İZİN VERİLEN DİĞER İŞLEMLER

Harici Tarafllara yönelik tüm hediyeler, yemekler, seyahat ve konaklama, etkinlikler ve sponsorluklar:

1. Şirketin ürün ve/veya hizmetlerinin tanıtımı, gösterimi veya açıklanmasıyla veya Şirketin olağan iş seyri içinde yürütölen diğer herhangi bir faaliyetle **doğrudan ilgili olmalı**.
2. Makul **değerde** olmalı (ne lüks ne de aşırı), sıklıkları makul olmalı, koşullara uygun olmalı, bu ABC El Kitabı tarafından izin verilmeli, tam ve kesin olarak belgelenmeli ve hesaplanmalıdır.
3. Harici Tarafın Şirkete usulsüz avantaj sağlamak için kendi nüfuzunu veya yetkisini kullanmaya teşvik etmek niyetiyle veya Şirkete usulsüz avantaj sağlamak için kendi nüfuzunu veya yetkisini kullandığı için Harici Tarafı ödüllendirmek amacıyla yapılmamalıdır.

4.1 HEDİYELER

Hediyeler Sağlık Çalışanlarına, Sağlık Kuruluşlarına veya Hasta Derneklerine yönelik değilse, hediye alışverişinin geleneksel bir uygulama olduğu bayramlar veya promosyon ve pazarlama etkinlikleri gibi belirli sınırlı durumlarda Harici Tarafllara değeri düşük hediyeler sunulabilir.

Ayrıca, Harici Tarafllara verilen hediyeler aşağıdaki kriterlerin tümünü **karşılmalıdır**:

- (a) **Yasallık** -alan işverenin geçerli kanun ve kuralları, alıcıları bu tür hediyeleri kabul etmeye meşru kılmalıdır;
- (b) **Para** - nakit veya paraya eşdeğer doğrudan ödemeleri teklif etmek kesinlikle yasaktır;
- (c) **Büyükölük** - Az miktarda küçük eşyaların sunulmasına izin verilir;
- (d) **Zaman** -Şirketin menfaatine yönelik bir ihalenin veya diğer bir avantajın verilmesiyle ilişkili olarak, Harici Tarafın Şirketle ilgili olarak kararları değerlendirdiği/aldığı dönemlerde hediye sunmak kesinlikle yasaktır;
- (e) **Misafirler** - Harici Tarafın eşine, aile üyelerine veya misafirlerine hediye sunulmasına izin verilmez.

Unutmayın

Değeri az olan ve az sıklıkta verilen hediyeler bile rüşvet olarak kabul edilebilir.

Yukarıdakilere bakılmaksızın, birçok ülkede Sağlık Kuruluşlarına, Sağlık Çalışanlarına ve/veya Hasta Derneklerine verilen hediyelere, tıbbi eğitim unsurları veya tıbbi sarf malzemeleri olmadıkça genellikle izin verilmediğini lütfen unutmayınız.


Sağlık Kuruluşlarına, Sağlık Çalışanlarına ve/veya Hasta Derneklerine verilen tüm hediyeler çok düşük değerde olmalıdır. Sağlık Kuruluşlarına, Sağlık Çalışanlarına ve Hasta Kuruluşlarına hediye vermeden önce lütfen ülkenizde geçerli olan düzenlemeleri ve politikaları inceleyiniz.

Sağlık Kuruluşlarına, Sağlık Çalışanlarına ve/veya Hasta Derneklerine sunulan tüm hediyeler, denetim ve gözetimlerini sağlamak, ABC El Kitabı'na uyulmasını sağlamak ve Değer Aktarımı raporlarına izin vermek için ilgili iş birimi tarafından usulüne uygun olarak kaydedilmelidir.

4.2 YEMEKLER, AĞIRLAMA, SEYAHAT VE KONAKLAMA.

Yemekler

Harici Tarafllara verilen tüm yemekler makul, uygun ve ölçölü olmalı ve her zaman profesyonel ve şirket amaçlarıyla ilgili olmalıdır.

| | | | |
|---|--|------------|----------------------|
|  | ABC KİTABI - RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE | | InsudPharma |
| | tarih/Tarih | 01/01/2021 | sayfa/Sayfa: 12 / 17 |

Özel not:

Sağlık Kuruluşları, Sağlık Çalışanları ve Hasta Dernekleri ile İlişkiler

Yukarıdakilere bakılmaksızın, Sağlık Kuruluşlarına, Sağlık Çalışanlarına ve Hasta Derneklerine verilen yemekler makul olmalı, bilimsel etkinlikle veya amacı ile ilgili ve sınırlı olmalı ve her zaman yürürlükteki yasalara uygun olmalıdır.

Sağlık Kuruluşlarına, Sağlık Çalışanlarına ve Hasta Derneklerine hediye vermeden önce lütfen ülkenizde geçerli olan politikayı inceleyiniz

Boş Zaman veya Eğlence/Ağırlama

Tüm eğlence/ağırlamalar, Şirketin en yüksek etik standartlara bağlılığına uygun olarak sağlanmalı ve Şirketin olumlu bir şekilde yansıtıldığı türden olmalıdır.

Özel not:


Sağlık Kuruluşları, Sağlık Çalışanları ve/veya Hasta Dernekleri ile İlişkiler

Yukarıda belirtilenlere bakılmaksızın, Sağlık Çalışanlarına yönelik ağırlama, geçerli yasalara uygun olmalıdır.

Sağlık Çalışanlarına yönelik ağırlama önceden Yerel Uyum Yetkilisi veya CAC tarafından onaylanmalıdır.

Sağlık Çalışanlarına ağırlama sunmadan önce lütfen ülkenizde geçerli olan kanun ve politikayı inceleyiniz. Seyahat ve Konaklama Harici Taraflara yönelik sunulan tüm seyahat ve konaklama makul, uygun ve ölçülü olmalı ve aşağıdaki kriterlerin tümünü karşılamalıdır:

- **Program** - Etkinlik Programı, etkinliğin ana ilgi alanı olmalı ve etkinliğin süresini kapsamalı ve içeriği, genel olarak etkinliğin gerçekleştiği saatlere göre ayarlanmalıdır;
- **Süre**-Etkinliğin süresi, azami kalış süresini belirler;
- **Seyahat güzergâhı** - Etkinliğin düzenlendiği yere bağlı olarak, en doğrudan seyahat güzergâhı belirlenir;
- **Para tahsisi** - Etkinliğe katılmak için harcanan zamanı telafi etmek için etkinliğin bir parçası olarak para tahsisi teklif etmek kesinlikle yasaktır;
- **Günlük Görevler** - Etkinliğin bir parçası olarak günlük görevler vermek kesinlikle yasaktır;
- **Ek Geziler** -Etkinliğin bir parçası olarak ek geziler teklif etmek kesinlikle yasaktır;
- **Yemekler** - Etkinliğin bir parçası olarak yemeklerin aşağıda belirtilen tüm kriterleri karşılaması **gerekir**:
 - Yemekler bu ABC El Kitabındaki Bölüm 4.2'ye uygun olmalıdır ve
 - Yemekler etkinliğe kıyasla ikinci planda kalmalı/etkinliğin eki olmalıdır.
- **Hediyeler** - Etkinliğin parçası olarak **hediyeler** bu ABC El Kitabındaki Bölüm 4.2'ye uygun olmalıdır;
- **Eğlence/Ağırlama** - Etkinliğin parçası olarak ağırlama bu ABC El Kitabındaki Bölüm 4.2'ye uygun olmalıdır;
- **Yardım** - Harici Tarafın seyahat ve konaklamasında lojistik yardım verilmesine, kendi masraflarını kendileri üstlenseler bile, etkinlik süresinden sonra izin verilmez;
- **Misafirler** - Harici Tarafın eşinin, aile üyelerinin veya misafirlerinin etkinliğe davet edilmesine izin verilmez.
- **Ödeme** - Etkinliğin seyahat ve konaklama ödemeleri doğrudan Şirket tarafından yapılmalıdır ve
- **Seyahat Acenteleri** - Seyahat acentelerinin tutulması İş Ortağı kriterlerine göre yapılmalıdır.

| | | | |
|---|--|------------|---------------------|
|  | ABC KİTABI - RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE | | InsudPharma |
| | tarih/Tarih | 01/01/2021 | sayfa/Sayfa: 13 /17 |

Özel not:

Sağlık Kuruluşları, Sağlık Çalışanları veya Hasta Dernekleri ile İlişkiler

Yukarıdaki hususlardan bağımsız olarak; Sağlık Çalışanları, Sağlık Kuruluşları veya Hasta Derneklerine yönelik seyahat ve konaklama, toplantının zamanı ve süresi bakımından makul ve uygun olmalı ve yürürlükteki kanunlara uygun olmalıdır.

Sağlık Kuruluşlarına, Sağlık Çalışanlarına ve Hasta Derneklerine seyahat veya konaklama imkanı sunmadan önce lütfen ülkenizde geçerli olan düzenlemeleri ve politikaları inceleyiniz.

Sağlık Çalışanları, Sağlık Kuruluşlarına veya Hasta Derneklerine yönelik seyahat ve konaklama imkanı, önceden Yerel Muhasebe Müdürü veya CAC tarafından onaylanmalıdır ve bu sebeple bu imkanı sunmadan önce ülkenizdeki ilgili politikayı inceleyiniz.

Sağlık Kuruluşlarına, Sağlık Çalışanlarına ve/veya Hasta Derneklerine sunulan tüm geziler ve konaklama imkanı, denetim ve gözetimlerini sağlamak, ABC El Kitabı'na uyulmasını sağlamak ve Değer Aktarımı raporlarına izin vermek için ilgili iş birimi tarafından usulüne uygun olarak kaydedilmelidir.


Diğer

Sağlık Çalışanlarına sunulan her türlü yemek, ağırlama, seyahat ve konaklama imkanı, ABC kitabına uygun olarak usulünce kaydedilmelidir.

4.3 TANITIM, PAZARLAMA VE SÜREKLİ TIBBİ EĞİTİM ETKİNLİKLERİ (CME)

Sağlık Kuruluşları, Sağlık Çalışanları veya Hasta Derneklerine yönelik etkinlikler aşağıdaki kriterlerin tümünü karşılamalıdır:

- Yazılı onayla-** Etkinlikler önceden Yerel Uyum Yetkilisi veya CAC tarafından onaylanmalıdır;
- Liyakat** – Sağlık Çalışanlarının seçimi/davet edilmesi, söz konusu etkinlik için gerekli olan bilgi ve deneyime göre liyakate dayanmalıdır;
- Amaç-** Etkinliğin amacının hasta bakımı yararına bilimsel, tıbbi veya farmasötik eğitim ile ilgili olduğu durumlarda, söz konusu etkinlik belirli ilaç ürünlerinin tanıtım öğelerini içeremez;
- Program** - Etkinlik programı, etkinliğin ana ilgi alanı olmalı ve etkinliğin süresini kapsamalı ve içeriği, etkinliğin gerçekleştiği saatlere göre ayarlanmalıdır;
- Süre** -Etkinliğin süresi, azami kalış süresini belirler;
- Seyahat güzergâhı** - Etkinliğin düzenlendiği yere bağlı olarak, en doğrudan seyahat güzergâhı belirlenir;
- Lokasyon-** etkinliği kutlamak için tercih edilen toplanma yeri
 - Ünlü bir bilim veya iş merkezi olan ve katılımcıların kolayca erişebileceği bir şehir veya kasabada veya yakınında olmalıdır (başkentler ve ekonomik merkezler olarak kabul edilen diğer büyük metropol şehirler);
- Yer** - Etkinliğin yeri aşağıdaki kriterlerin tümünü karşılamalıdır:
 - Etkinliği düzenlemek ve katılımcıları kabul etmek için gerekli tüm ticari ve teknik olanaklara sahip olmalısınız;
 - Koşullara uygun olmalıdır (diğer yerlere göre maliyeti düşük olsa bile ne lüks ne de aşırı olmalıdır);
 - Öncelikli olarak ağırlama ya da rekreasyon olanaklarıyla tanınmamalıdır (örn. golf kulüpleri, spa, kumarhaneler ya da plajlar, nehirler ya da göllerde bulunan yerler) ve
 - Etkinliğin asıl ilgi alanı olmamalı ve öyle algılanmamalıdır.
- Yemekler, Seyahat ve Konaklama** - Etkinliğin parçası olarak yemekler, seyahat ve konaklama, Bölüm 4.2'ye uygun olmalıdır;
- Para tahsisi** - Etkinliğe katılmak için harcanan zamanı telafi etmek için etkinliğin bir parçası olarak para tahsisi teklif etmek kesinlikle yasaktır;
- Günlük Görevler** - Etkinliğin bir parçası olarak günlük görevler vermek kesinlikle yasaktır;
- Ek Geziler** -Etkinliğin bir parçası olarak ek geziler teklif etmek kesinlikle yasaktır;
- Hediyeler** - Etkinliğin parçası olarak **hediyeler** bu ABC El Kitabındaki Bölüm 4.2'ye uygun olmalıdır;
- Eğlence/Ağırlama** - Etkinliğin parçası olarak ağırlama, bu ABC El Kitabındaki Bölüm 4.2'ye uygun olmalıdır;

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
|  | ABC KİTABI - RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE | | InsudPharma |
| | tarikh/Tarih | | Sayfa: 14 / |

- (o) •**Misafirler** - Sağlık Çalışanlarının eşlerinin, aile üyelerinin veya misafirlerinin etkinliğe davet edilmesine izin verilmez.
- (P) **Ödeme** - Etkinliğin seyahat ve konaklama ödemeleri doğrudan Şirket tarafından yapılmalıdır ve
- (q) **Etkinlik Planlayıcılar** - Etkinlik planlayan kişilerin tutulması İş Ortağı kriterlerine göre yapılmalıdır. Sağlık Çalışanları, Sağlık Kuruluşları veya Hasta Dernekleri için düzenlenen etkinliklerle bağlantılı olarak, ilgili iş birimi, denetim ve gözetimi sağlamak, ABC El Kitabına uygunluğu sağlamak ve Değer Aktarımı raporlarını etkinleştirmek için Sağlık Çalışanlarına, Sağlık Kuruluşlarına veya Hasta Derneklerine sunulan tüm tanıtım ve pazarlama etkinliklerini ve devam eden tüm eğitim etkinliklerini takip etmelidir.

4.4 HİBELER / SPONSORLUK

Kuruluşlara ve/veya faaliyetlerine yapılan hibeler, bağışlar ve sponsorluklar, **Hibeler ve Sponsorluklara İlişkin İç Politikada** belirtilen tüm kriterleri karşılamalıdır.

4.5 SAĞLIK DANIŞMANI OLARAK HARİCİ TARAF LARIN KULLANIMI


Harici Tarafların, Sağlık Danışmanları olarak işe alınması aşağıdaki kriterlerin tümünü karşılamalıdır:

- (a) **Liyakat** – Harici tarafların danışman olarak tutulması, söz konusu hizmet için gerekli olan bilgi ve deneyime göre liyakate dayanmalıdır;
- (b) **Meşru İhtiyaç** – Harici tarafların danışman olarak tutulması, söz konusu hizmete meşru olarak ihtiyaç duyulduğu gerçeğine dayanmalıdır;
- (c) **Planlanan Kullanım** - Şirket, planlanan kullanım için danışman olarak Harici Taraflar tarafından sağlanan söz konusu hizmetten yararlanmalıdır;
- (d) **Hizmet Kanıtı** - Hizmetlerin fiilen sunulduğunu kanıtlamak için uygun yazılı belgeler;
- (e) **Sayı** - Danışman olarak Harici Tarafların sayısı, söz konusu hizmetin makul olarak gerektirdiği sayıyı aşmamalıdır;
- (f) **Sıklık** - Danışman olarak Harici Taraflarla sözleşme yapma sıklığı makul olmalıdır;
- (g) **Ön yazılı anlaşma** – Şirket ile Harici Taraf arasında yazılı bir anlaşma bulunmadığı sürece hiçbir Harici Taraf, Şirket adına danışman olarak hareket edemez veya müdahalede bulunamaz. Bu anlaşmaların (ve değişikliklerin) tümü, Şirket tarafından akdedilmeden önce Hukuk Ekibi tarafından gözden geçirilmelidir;
- (h) **Komisyonlar ve Ödemeler** - Danışman olarak Harici Taraflara ödenen tüm komisyonlar, bu hizmetlerle bağlantılı piyasa fiyatları, harcanan süre, yapılan çalışma ve üstlenilen sorumluluklar göz önüne alınarak makul ve fiili olarak verilen hizmetlerle orantılı olmalıdır. Herhangi bir Harici Tarafa yapılan ödemeler asgari olarak aşağıdaki kriterlerin hepsini karşılamalıdır:
- Ödemeler doğrudan nakit ödeme şeklinde yapılmayacaktır (ödemeler, banka havaleleri şeklinde yapılmalıdır);
 - Ödemeler, söz konusu Harici Taraf dışındaki herhangi bir gerçek veya tüzel kişiye veya söz konusu Harici Tarafın ikamet ettiği ülke dışındaki bir banka hesabına yapılmamalıdır;
 - Ödemeler, ancak fiilen verilen hizmetler ile fiilen yapılan masrafları tam ve doğru olarak tanımlayan detaylı fatura ve destekleyici belgeler Harici Tarafından alındıktan sonra yapılmalıdır;
 - Ödemeler, tam ve doğru olarak muhasebeleştirilmelidir.
- (i) **Niyet** - Danışman olarak Harici Tarafların tutulması, Harici Tarafın Şirkete usulsüz avantaj sağlamak için kendi nüfuzunu veya yetkisini kullanmaya teşvik etmek niyetiyle veya Şirkete usulsüz avantaj sağlamak için kendi nüfuzunu veya yetkisini kullandığı için Harici Tarafı ödüllendirmek amacıyla yapılmamalıdır. Yukarıdakilere bakılmaksızın, danışman olarak Hasta Derneklerinin işe alınması veya Hasta Derneklerine talimat verilmesi, belirli bir ilaç ürününü tanıtmak için yapılmamalıdır.

4.6 İŞ ORTAKLARI

İş Ortakları aşağıdaki kriterlere göre belirlenmelidir:

- (a) **Liyakat** – söz konusu hizmet için gerekli olan bilgi ve deneyime göre liyakate dayanmalıdır;
- (b) **Tercih** - Kendi dahili rüşvetle mücadele ve yolsuzluğu önleme programına sahip olan İş Ortaklarına öncelik verilmelidir;
- (c) Yalnızca risk haritasından kaynaklanan (Ek B) **risk** “Yüksek” olarak derecelenmişse, aday kuruluş EK C’de belirtilen ilgili anketi doldurarak ABC Detaylı İncelemesinden geçmelidir. Benzer şekilde, Şirketin yetkili kişisi, ABC İçsel Değerlendirme dahil olmak üzere risk haritasında (EK B) belirtilen ABC Detaylı inceleme eylemlerini EK D’ye göre gerçekleştirecektir.
- (d) **Ön yazılı anlaşma** – Şirket ile İş Ortağı arasında yazılı bir anlaşma bulunmadığı sürece hiçbir İş Ortağı Şirket adına hareket edemez. Bu anlaşmaların (ve değişikliklerin) tümü, Şirket tarafından akdedilmeden önce Hukuk Ekibi tarafından gözden geçirilmelidir. Tüm bu anlaşmalar, **Ek A**’da yer alan ABC Sözleşme Taslağını ve bir ihlal meydana gelmesi halinde Şirketin başvurabileceği kanun yollarını içermelidir;
- (e) **Komisyonlar ve Ödemeler** - İş Ortaklarına ödenen tüm komisyonlar, bu hizmetlerle bağlantılı piyasa fiyatları, harcanan süre, yapılan çalışma ve üstlenilen sorumluluklar göz önüne alınarak makul ve fiili olarak verilen hizmetlerle orantılı olmalıdır. Herhangi bir İş Ortasına yapılan ödemeler asgari olarak, aşağıdaki kriterlerin **hepsini** karşılamalıdır:
- Ödemeler nakit ödeme şeklinde yapılmamalıdır (ancak banka havaleleri şeklinde yapılmalıdır);
 - Ödemeler, söz konusu İş Ortağı dışındaki herhangi bir gerçek veya tüzel kişiye veya söz konusu İş Ortasının merkezinin bulunduğu ülke dışındaki bir banka hesabına yapılmamalıdır;
 - Ödemeler, ancak fiilen verilen hizmetler ile fiilen yapılan masrafları tam ve doğru olarak açıklayan detaylı fatura ve destekleyici belgeler İş Ortasından alındıktan sonra yapılmalıdır;

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
|  | ABC KİTABI - RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE | | InsudPharma |
| | tarih | | sayfa/Sayfa: 15 / |

- İş Ortağına yapılacak olan ödemeyi nihai olarak gözden geçiren veya onaylayan tüm çalışanlar, faturadaki tüm ücretlerin herhangi bir tutarsızlık olmaksızın anlaşılmasına, tam ve doğru olarak belgelendirilmesine kadar hiç bir faturanın ödenmemesini sağlamaktan sorumludurlar ve
- Ödemeler, tam ve doğru olarak postalanmalıdır.

4.7 ŞİRKET PERSONELİ

Şirket Personeli alımı şu kriterleri karşılamalıdır:


- (a) **Liyakat** - Şirket Personeli alımı, Şirket Personelinin terfi ettirilmesinde de uygulanmakta olan yüksek etik ve dürüstlük standartları bakımından değerlendirme de dahil olmak üzere ilgili pozisyon için gerekli olan bilgi ve deneyime uygun olarak liyakate dayandırılmalıdır;
- (b) **ABC Eğitimi – Her yeni Şirket çalışanı, Harici Taraflar ile ilişkiye geçmeden önce Şirkete katılımın bir parçası olarak ilk ABC Eğitimini tamamlamalıdır** ve her Şirket personeli de gerektiği kadar düzenli olarak ek ABC Eğitimlerini tamamlamalıdır;
- (c) **Geri Ödemeler** - Şirket personeline yapılan geri ödemeler, asgari olarak aşağıdaki kriterlerin **tümünü** karşılamalıdır:
 - Geri ödeme, ilgili Şirket personelinin parçası olmayan hiçbir gerçek veya tüzel kişiye veya ilgili Şirket Personelinin ikamet ettiği ülke dışındaki herhangi bir banka hesabına yapılmayacaktır;
 - Geri ödeme, fiilen yapılan masrafları tam ve doğru şekilde açıklayan detaylı fatura ve destekleyici belgeler Şirket çalışanınin eline geçtikten sonra yapılacaktır;
 - Şirket Personeline yapılacak geri ödemeleri nihai olarak gözden geçiren ve onaylayan herhangi bir Şirket çalışanı, tüm masraflar doğrulanana ve hiçbir farklılık olmadığı anlaşılana ve tam ve kesin olarak belgelene kadar hiçbir fatura geri ödemesinin yapılmamasını sağlayacaktır. Şirket Personeline yapılan geri ödemeleri nihai olarak inceleyen veya onaylayan tüm Şirket çalışanları, talep formlarında ve/veya ilgili destekleyici materyallerde yinelenen sahte harcamalar için ödemeleri ve geri ödemeleri tespit edemezlerse sorumluluklarından taviz vermeyeceklerdir;
 - Ödemeler, tam ve doğru olarak muhasebeleştirilmelidir.

4.8 İLAÇ NUMUNELERİ

Sağlık çalışanlarına veya Sağlık Kuruluşlarına verilen tüm ilaç numuneleri aşağıdaki kriterleri **karşılamalıdır** :

- (a) **Yasalılık** -alan işverenin geçerli kanun ve kuralları, alıcılara numune alma yetkisi vermemelidir;
- (b) **Alıcı**- Numuneyi alan kişi, söz konusu ilaç ürünün reçete etmeye yetkili bir Sağlık çalışanı olmalıdır;
- (c) **Numune türü** - Numune/numuneler ülke standartlarına göre yeni ilaç ürünleri olmalıdır;
- (d) **Sunum** - Numune/numuneler söz konusu ilaç ürününün sunumuna yönelik olarak en küçük ambalajda olmalıdır;
- (e) **Amaç** - Numune verilmesinin amacı, sağlık çalışanlarının hasta bakımı menfaatine yönelik olarak yeni ilaç ürünleri hakkında bilgi edinmesi olmalıdır;
- (f) **Sıklık**-Numunelerin verilme sıklığı makul olmalıdır;
- (g) **Etiket ve Yanındaki Bilgiler - Numunelerin üzerinde** "Ücretsiz tıbbi numune – satılmaz" ibaresi yer almalı, yanında ürün özellikleri özeti, ücret, ilgili olduğunda ücretin geri ödenme şartları ile mümkünse tedavinin tahmini maliyeti, belirlenmiş olduğu durumlarda bu konuyla ilgili yasa ve düzenlemelere uygun diğer bilgiler numunenin yanında sunulmalıdır;
- (h) **Yasak**- Yetkili sağlık makamları tarafından numune verilmesine ilişkin konmuş bir yasağın söz konusu olduğu ilaç ürünleri (psikotropik veya narkotik maddeler içeren veya bağımlılık yaratan ilaçlar gibi) numune olarak verilemez;
- (i) **Hastaneler** -Hastanelere verilen numuneler, hastanelerin özel koşullarını karşılamalıdır;
- (j) **Kayıt** - Verilen numuneler, tam ve doğru olarak muhasebeleştirilmelidir;
- (k) **Niyet** - Numuneler, **Sağlık Çalışanlarının** Şirkete usulsüz avantaj sağlamak için kendi nüfuzlarını veya yetkilerini kullanmaya teşvik etmek niyetiyle veya Şirkete usulsüz avantaj sağlamak için kendi nüfuzunu veya yetkisini kullandığı için Sağlık Çalışanını ödüllendirmek amacıyla yapılmamalıdır.

Sağlık Çalışanına verilen tüm numuneler ABC el kitabına uygun olarak usulünce kaydedilmelidir. **Ülkeniz için şirkete özel politika ve kuralları kontrol ediniz.**

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
|  | ABC KİTABI - RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE | | InsudPharma |
| | tarikh/Tarih | | sayfa/Sayfa: 16 / |

4.9 ZİYARETLERİN, TANITIM GÖRÜŞMELERİNİN VE TANITIM YAZIŞMALARININ SIKLIĞI

Özel not:

Sağlık Kuruluşları, Sağlık Çalışanları ve/veya Hasta Dernekleri ile İlişkiler

Tüm tanıtım ziyaretleri, telefon konuşmaları ve tanıtım yazışmaları makul sıklıkta, koşullara uygun olacak ve öngörüldüğünde konuyu düzenleyen yasa ve yönetmeliklere uygun olacaktır.

4.10 TANITIM AMAÇLI İLAÇ MALZEMESİNİN İÇERİĞİ

Özel not:

Sağlık Kuruluşları, Sağlık Çalışanları ve/veya Hasta Dernekleri ile İlişkiler

İlaç ürünlerinin (ve ifşaatın) tanıtım materyallerinin içeriği belirlenmiş olduğu durumlarda bu konuya ilişkin yasa ve yönetmeliklere uygun olmak, önceden Uyum Departmanı tarafından onaylanmış olmak zorundadır.

4.11 DİĞER

Kolaylaştırma Ödemeleri teklif etmek kesinlikle yasaktır.

Bu ABC El kitabının konusuyla ilgili olarak bu ABC El kitabında yer almayan tüm diğer durumlar, önceden Uyum Kurulu tarafından onaylanmalıdır.

5. RÜŞVET TALEP EDİLMESİ VEYA KABUL EDİLMESİ

Şirketi veya İş Ortaklarımızı nüfuzlarını veya yetkilerini üçüncü bir tarafa iş almak veya sürdürmek gibi usulsüz bir avantaj sağlamak için kullanmaya teşvik etmek amacıyla veya Şirketi veya İş Ortaklarımızı üçüncü bir tarafa usulsüz bir avantaj sağlamak için nüfuzunu veya yetkisini kullandığı için ödüllendirmek amacıyla doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir Değeri kabul etmeyeceğiz veya kabul etmeyi taahhüt etmeyeceğiz.

Üçüncü şahıslardan hediyeler, yemekler, ağırlama/eğlence veya Her türlü Değerli Şey istenmesi kesinlikle yasaktır.

Üçüncü şahıslardan nakit veya paraya eşdeğer doğrudan ödemeleri kabul etmek kesinlikle yasaktır.


Üçüncü şahıslardan hediyeler, yemekler, ağırlama/eğlence veya her türlü değerli şey kabul edilmesine: Yürürlükteki kanunlar müsaade etmeli.

Üçüncü şahısların ürün ve/veya hizmetlerinin tanıtımı, gösterimi veya açıklamasıyla doğrudan ilgili olmalıdır. Değeri ve sıklığı bakımından makul olmalı ve Alıcıyı, üçüncü şahsa usulsüz avantaj sağlamak için kendi nüfuzunu veya yetkisini kullanmaya teşvik etmek niyetiyle veya üçüncü şahsa usulsüz avantaj sağlamak için kendi nüfuzunu veya yetkisini kullandığı için alıcıyı ödüllendirmek amacıyla yapılmamalıdır.

Alıcı tarafından üçüncü şahsa yönelik bir ihalenin verilmesine veya üçüncü şahsın yararına olabilecek herhangi avantajla ilişkili olarak kararların değerlendirildiği/alındığı dönemlerde üçüncü şahıslardan hediye, yemek, ağırlama/eğlence veya değeri olan herhangi bir şey kabul edilmesi kesinlikle yasaktır.

Üçüncü şahsın bulunmadığı durumlarda yemek veya ağırlama kabul edilmesi **kesinlikle yasaktır**.

Şirket, çoğu zaman özellikle de hediyein bir tedarikçi veya başka bir iş ortağından beklenmedik bir zamanda iyi niyet jesti olarak geldiği bir anda, bir üçüncü şahsın hediyesi konusunda önceden yazılı izin almanın mümkün olmadığını farkındadır. Bu nedenle, iş hediyelerinin değeri ve/veya sıklığının aşırı olduğu durumlarda bu iş hediyelerinin bildirilmesi ve kaydedilmesi gerekse bile, **değeri az olan küçük bir nezaket davranışı** olarak kabul edilse bile önceden yazılı onay gerekli değildir.

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
|  | ABC KİTABI - RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE | | InsudPharma |
| | tarih | | sayfa/Sayfa: 17 / |

6. **YOLSUZLUKLA MÜCADELE VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE EĞİTİMİ VE DETAYLI İNCELEME**

CAC, bu ABC kitabı uyarınca gerekli olan ABC Eğitiminin katılımcıları, yöntemi, türü ve sıklığını tespit etme ve belirlemeden sorumludur. Bu, risklerdeki herhangi bir değişikliğe, koşullara, en iyi uygulamalara ve/veya geçerli yasalara, son ABC Eğitiminin üzerinden geçen süreye ve diğer faktörlere göre belirlenecektir.

Yerel Uyum Görevlisi, Uyum Kuruluna, her bir bağlı kuruluş veya çalışma merkezindeki ABC Detaylı İncelemesini uygulama konusunda destek verecektir.

Her türlü eğitim ve detaylı inceleme faaliyeti, ABC El kitabına uygun olarak usulünce kaydedilmelidir.

7. **ABC KILAVUZ İHLALİ BİLGİLERİ**

Ne kadar küçük olursa olsun bu ABC kitabını ihlal edebilecek her işlem **Etik Kurallar ve Etik Hattı Kullanımı kapsamında rapor edilmelidir.**

8. **BU ABC KİTABININ EKLERİ**

Bu ABC El Kitabının Ekleri, bu ABC El Kitabının ayrılmaz bir parçasıdır ve bunları Grubun İç Tedarikçi Politikasında bulabilirsiniz.

Ek A: İş Ortakları ile yapılan yazılı anlaşma ve sözleşmelere dahil edilmesi gereken ABC Sözleşme Taslağını detaylandırır.

Ek B: İş Ortaklarının görevlendirilmesi sırasındaki risk haritasını içerir.

Ek C: risk “Yüksek” olarak derecelendirilmişse İş Ortakları tarafından doldurulacak olan detaylı inceleme anketini içerir.

Ek D riskin “Yüksek” olarak derecelendiği durumlarda ilgili ABC Detaylı İnceleme eylemlerinin gerçekleştirilmesinin ardından (EK B’de de anlatıldığı gibi) Şirketin yetkili kişisi tarafından doldurulacak olan İç Değerlendirme belgesini içerir.

Eklerde, risklerdeki değişimi, koşulları, en iyi uygulamaları, geçerli yasalar ve/veya diğer faktörleri yansıtmak üzere istendiği zaman değişiklikler yapılabilir.

Ekler, bu ABC ve/veya geçerli yasalar hakkında herhangi bir açıklamaya ihtiyacımız varsa lütfen her zaman Uyum Departmanına, Hukuk Departmanına veya CAC'ye danışınız.