



## **Business Ethics (Turkish version)**

### **Amacı**

Bu prosedür, İş Etiği Politikasına (bkz. ref. [1]) dayanmakta ve Novo Nordisk Personelinin İş Etiğine ilişkin sorumluluklarını tanımlamaktadır. Amaç, şirketi "Yanlış Davranışların" sonuçlarından korumak için tüm Novo Nordisk Personeline kılavuzluk etmektir.

Bu prosedür, Novo Nordisk'in bağlı olduğu yerel yasa ve sektör kurallarının yerine geçirilemez; bu yasa ve kurallara daima uyulmalıdır. Bu prosedürün yerel yasalardan daha yüksek standartlar getirdiği noktalarda bu prosedüre uyulmalıdır.

### **Kapsamı**

Bu prosedür tüm Novo Nordisk Personeli için geçerlidir ve Novo Nordisk Personeli yılda bir kez bu prosedürü okuduğunu ve Novo Nordisk'te bu prosedüre uygun şekilde çalışacağını teyit etmelidir. Bu teyit, ISOtrain gibi farklı yöntemlerle sunulabilir.

Novo Nordisk tarafından görevlendirilen "Araçlar" bu prosedürün ilkelerine benzer kurallar uygulamalıdır.

## İçindekiler

Amacı.....	1
Kapsamı .....	1
İçindekiler.....	2
1 Görev ve Sorumluluklar.....	3
2 Giriş .....	3
3 Çıkar Çatışması .....	4
4 Dolandırıcılık.....	5
5 Rüşvet.....	6
5.1 Kolaylaştırıcı Ödemeler .....	6
5.2 Bağışlar ve Yardımlar.....	6
5.3 Hediyeler ve Ağırılama.....	8
5.3.1 Hediye ve Ağırılamanın Sınırları .....	8
5.3.2 Hediye ve Eğlencelerin Niteliği .....	9
5.4 Numuneler.....	9
6 Kamu Görevlileriyle Etkileşim .....	10
6.1 Yetkililerin Ziyaretleri.....	10
6.2 Kamu İşleri .....	11
6.2.1 Kamu İşleri Danışmanları .....	11
6.2.2 Birlikler .....	11
6.2.3 Organizasyonlarla Kurulan İşbirlikleri .....	11
7 İstisnalar.....	12
8 Defterler ve Kayıtlar.....	12
9 Olası Yanlış Davranışların Bildirilmesi.....	13
9.1 Raporlama ve Yöneticilerin İlk Değerlendirmesi .....	13
9.2 Raporlama ve Yerel Avukatın İlk Değerlendirmesi .....	13
10 Uyum .....	14
11 Referanslar.....	15
Ek 1: Kısaltmalar ve Tanımlar .....	16
Change Log.....	20
Signatures .....	21

## 1 Görev ve Sorumluluklar

Görev	Sorumluluk
Yerel Yönetim	<p>Aşağıdakileri yapmak zorundadır:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>İlgili tüm çalışanların bu prosedürü okumalarını ve ilgili günlük çalışmalarına uygulayabilmelerini sağlamak</li><li>Yerel iş yöntemlerinin bu prosedüre uygun olmasını sağlamak</li><li>Çalışanların bu prosedüre uymalarını mümkün kılan yerel prosedürler ve kılavuz metinler üretmek.</li><li>"Olası Yanlış Davranış" vakalarının bu prosedür uyarınca bildirilmesini sağlamak</li></ul> <p>Şunları yapmaya çalışmalıdır:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Tüm ilgili ortamlarda İş Etiğini desteklemek</li><li>Liderlik rolünü üstlenerek iyi bir örnek ortaya koymak.</li></ul> <p><u>Bu prosedürde sunulan ilkeleri kendi sorumluluk alanındaki araçlara açık bir şekilde bildirmek de tüm yöneticiler için sorumluluktur.</u></p>
Çalışanlar	<p>Aşağıdakileri yapmak zorundadır:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Bu prosedüre uymak.</li><li>Bu prosedürün 9. bölümünde açıklandığı şekilde Yanlış Davranış Vakalarını bildirmek.</li></ul>
Araçlar	Bu prosedürün ilkelerine benzer kurallar uygulamalıdır.

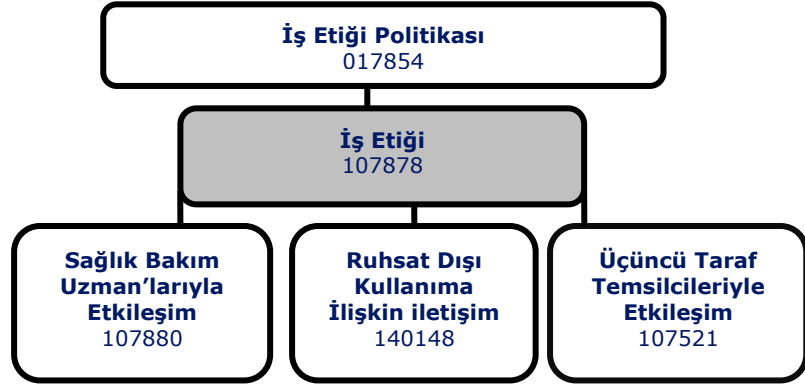
## 2 Giriş

Giderek karmaşıklaşan iş ortamı, pazarda nasıl hareket edilmesi gerektiğine ilişkin seçimleri daha güç hale getirmektedir. Her bir çalışanın iş kararlarının Novo Nordisk'i nasıl etkileyeceğini fark etmesi yaşamsal önemdedir. Rüşvet, ne şekilde olursa olsun, yasadışıdır ve doğrudan finansal ve imajla ilgili riskler ve ayrıca cezai işleme maruz kalma riski taşır. Ayrıca, iş bütünlüğümüze zarar verir ve bu nedenle uzun vadeli iş başarımızı olumsuz yönde etkiler.

Tüm Novo Nordisk Personeli genel İş Etiği risklerini ve faaliyet gösterdiğimiz sektörü özellikle ilgilendiren konuları anlamalıdır. Novo Nordisk tüm değer zinciri boyunca yüksek İş Etiği standartlarını tutarlı bir şekilde uygulama konusunda kararlıdır. Bu nedenle bu prosedürde yer alan ilkeler, bu prosedürde özellikle ele alınan konulardan daha fazlasını kapsamaktadır. Bu prosedür, şirketimize, tüm Novo Nordisk

Personeline ve birlikte iş yaptığımız kişilere yol gösteren İş Etiği ilkelerini içermektedir. Yöneticiler fonksiyonlar arası düzeyde veya belli birimlerde veya belli ülkelerde yer alan diğer prosedürlerin, İş Etiğinin belli yönlerine, özellikle de belli bir fonksiyon, birim veya ülke ile ilgili yönlerine ilişkin bilgiler sağlamasını temin etmelidirler. Bu prosedür Novo Nordisk'in aşağıda gösterilen İş Etiği prosedürlerinin bir parçasını teşkil etmektedir.

### İş Etiği prosedürleri



İş Etiği web sitesinde bu prosedüre ilişkin bir soru-cevap bölümü yer almaktadır (bkz. ref. [5]).

Belgelerle ilgili olağan gerekliliklerin yanı sıra (bkz. ref. [3] ve ref. [4]) bu prosedürün başka bir dile çevirisi, hukuk terminolojisine hakim, yasal yönetmelikler konusunda bilgi sahibi, vasıflı bir çevirmen tarafından yapılmalı ve daha sonra bu metin Yerel Hukuk Müşaviri tarafından incelenmeli ve onaylanmalı ve müteakiben Yerel Yönetim tarafından onaylanmalıdır.

Büyük harfle başlayan kelimeler ve kısaltmalar Ek 1'de tanımlanmıştır.

### 3 Çıkar Çatışması

Şirketi ve tüm çalışanları, herhangi bir eylem ya da kararın gerisinde kişisel amaçlar olduğu görüntüsünden ya da şüphesinden korumak önemlidir.

Bir "Çıkar Çatışması", daima çalışanın şirket adına hareket etme yetkisinin elinden alınmasına yol açar. Çalışan, bir "Çıkar Çatışması" içindeyse, bu durumu yöneticisine bildirmelidir. Yönetici de, "Çıkar

Çatışması" içindeki kişiyi karar alma sürecine dahil etmeksizin meseleyi çözüme kavuşturmalıdır.

Genel olarak, bir Novo Nordisk çalışanının yakın akrabası bir çalışanla, çalışanın iş biriminde çalışan herhangi bir kişiyle, ya da çalışana bağlı olarak çalışan başka herhangi bir çalışanla, herhangi bir iş ilişkisi içine girmemelidir.

## 4 Dolandırıcılık

Novo Nordisk şirkete karşı dolandırıcılık yapılmasını engelleme ve herhangi bir dolandırıcılığı tespit etme konusunda karardır. Dolandırıcılık para, mal veya hizmet gibi izin verilmemiş bir menfaat elde etmek amacıyla kasti ve aldatıcı eylemlerde bulunmaktır. Aşağıda dolandırıcılık niteliğindeki eylemlerden örnekler mevcuttur:

- a) Zimmet, fonların zimmete geçirilmesi veya başka mali usulsüzlükler
- b) Herhangi bir belgede (araştırma veya klinik deney protokolleri veya başka kayıtlar, bilimsel rasyonel, güvenlik veya etkinlik vb. ile ilgili veriler) veya hesapta (çekler, ödeme talimatları, sözleşmeler, vs.) veya başka mali belgelerde sahtecilik yapılması veya bu sayılanlarda tahrifat yapılması
- c) Muhasebe bilgileri ve/veya mali tablolarda manipülasyon yapılması
- d) Şirkete ait fonların, malların, envanterin veya başka varlıkların çalınması
- e) Novo Nordisk varlıklarının kişisel kazanç elde etmek için kullanılması
- f) Buna benzer veya bunlarla ilgili uygunsuz davranışlarda bulunulması.

## 5 Rüşvet

Birçok iş ilişkisinde, iyi niyet sergilemek amacıyla, "Üçüncü Şahıs"lara hediye ve eğlence sağlamak ya da bunları kabul etmek geleneklere uygundur ve kabul edilen bir uygulamadır. Bununla birlikte, Kamu Görevlileri dahil olmak üzere "Üçüncü Şahıs"lara rüşvet vermek ya da onlardan rüşvet istemek, böyle bir düzenleme yapmak ya da rüşveti kabul etmek yasadışıdır.

Rüşvet doğrudan ya da dolaylı olarak verilmesinden bağımsız olarak yasadışıdır. Dolaylı rüşvetler, araçlar aracılığıyla yapılan ödemeleri de içerir. Hiçbir çalışan, Novo Nordisk'in iş kaybetmesiyle sonuçlanacak olsa bile, rüşvet ödemeyi veya almayı reddettiği için pozisyonunu kaybetme, para cezası ya da başka herhangi bir olumsuz sonuçla karşılaşmayacaktır. Bir Novo Nordisk çalışanının ya da bir aracının, doğrudan ya da dolaylı olarak rüşvete karıştığından şüphelendiğiniz her durumda size en yakın yöneticiye durumu bildiriniz (veya bu prosedürün 9. bölümünde öngörülen şekilde hareket ediniz).

### 5.1 Kolaylaştırıcı Ödemeler

"Kolaylaştırıcı Ödemeler", rutin bir işlemi hızlandırması ya da kolaylaştırması amacıyla bir özel sektör ya da Kamu Görevlisine yapılan küçük ödemelerdir. "Kolaylaştırıcı Ödemeler", Novo Nordisk'te dünya genelinde yasaktır.

### 5.2 Bağışlar ve Yardımlar

Bağışlar ya da yardımlar, hiçbir zaman, uygunsuz bir amaç karşılığında ya da alıcı üzerinde uygunsuz bir etki yaratacak şekilde ya da koşullarda teklif edilmemeli ya da sağlanmamalıdır.

Kurumlara ya da organizasyonlara, aynı hizmetler, tıbbi teçhizat, ürün ya da doğrudan finansal katkı şeklinde yapılan bağışlar, Novo Nordisk'in sosyal sorumluluğunun bir parçası olarak teşvik edilmektedir; bununla birlikte, çalışanlar bağışların ve yardımların alıcıyı uygunsuz şekilde etkileyecek ya da "Rüşvet" oluşturacak bir biçimde kullanılmamasını sağlamalıdır.

### Kurumlara yapılan bağışlar

Bağış veya yardım sağlama konusundaki nihai kararlar nesnel kriterlere dayanmalı ve satış ve pazarlama ekiplerinden ayrı tutulmalıdır. Yerel Yönetim, her iş biriminde tüm uygun bağış ve yardım taleplerini onaylamak üzere, satış ve pazarlama haricinde vasıflı bir kişiyi görevlendirmelidir. Bu tür taleplerin tamamını veya bir kısmını incelemek ve bunlarla ilgili karar almak üzere bağış komiteleri de kurulabilir. Her

durumda bağış veya yardım talebinin kabul edilmesi, talepte bulunan taraf ile düzenli iş ilişkisinde bulunan bir çalışanın görevi olmamalıdır.

Böyle bir komitenin kurulması halinde satış ve pazarlama personeli de bu komiteye atanabilir ancak bu personel oyların sadece azınlığına sahip olmalıdır. Ülkeniz dışından yapılan bağışlar söz konusu olduğundan bu bağışların ilgili yerel yönetmeliklere ve kurallara uymasını sağlamak için Yerel Hukuk Müşaviri ile birlikte hareket edilmelidir.

Bağışlar, bir işletmenin, kurumun ya da organizasyonun bağışın bir ihtiyacı nasıl karşılayacağını ve nasıl kullanılacağını açıklayan yazılı bir sözleşmeye ya da yazılı bir talebe dayandırılmalıdır. Bağışın "İyi Niyetli" nitelikte olduğu belgelenmelidir. Finansal katkılara onay veren çalışanlar, bağışın amaçlandığı şekilde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bir bağışın kötüye kullanıldığından şüphelenirseniz bu durumu yönetime bildirmeli ve gelecekte benzer bağışlar yapılmasını durdurmak da dahil olmak üzere her türlü gerekli adımı atmalısınız. Durumlar tek tek ele alınmalıdır ve yazılı talep şartı sadece en yakın Kıdemli Başkan Yardımcısının onayıyla kaldırılabilir.

### **Kişilere yapılan yardımlar**

Yerel kurallar izin veriyorsa, Novo Nordisk kişilere burs, tıbbi eğitim programları, araştırmacıların araştırma tekliflerine yardım ya da tıbbi veya klinik kullanıma yönelik teçhizat şeklinde yardım ve sponsorluklar sağlayabilir. Ancak, çalışanlar, bunların alıcıyı uygunsuz şekilde etkilemek için kullanılmamasını ve "Rüşvet" olarak görülmemesini sağlamalıdır. Özellikle de, yardımlar, Novo Nordisk ürünlerinin tavsiye edilmesi ya da reçetelere yazılması karşılığında, bir sağlık bakımı uzmanını Novo Nordisk ürünlerini kullanmak ya da bunları yazmak yönünde uygunsuz şekilde etkileyecek ya da başka bir yolla uygunsuz şekilde ürün alımları sağlayacak bir biçimde ya da koşullarda verilemez. Yardımın iyi niyetli olduğunu yazılı bir sözleşmeyle belgelemelisiniz. Finansal katkılara onay veren çalışanlar, bu katkıların amaçlandığı şekilde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

Bağışlar ve yardımlar için geçerli olan kurallar, Sponsorluklar için de geçerlidir.

Novo Nordisk, uygunsuz bir ticari avantaj elde etme girişimi şeklinde algılanabileceği için, siyasi parti görevlilerine, kamu görevlerine aday olan kişilere, siyasi partilere ya da siyasi kampanya çalışmalarına mali destek vermez.

### 5.3 Hediyeler ve Ağırlama

"Üçüncü Şahıs"larla ilişkilerimizi sağlam iş kararlarına ve adil işlemlere dayandırmalıyız. "Üçüncü Şahıs"larla ilişkilerde ölçülü hediyeler almak ve vermek ve ayrıca yemek sunmak ve "Üçüncü Şahıs"ları ağırlamak iyi ilişkileri ve bu yolla işleri destekleyebilir. Bununla birlikte, büyük ve aşırı hediyeler ve ağırlama, iş kararları üzerinde uygunsuz bir etkiye bulunma çabası şeklinde algılanabilir. Hatta yerel kanunlara ve ilkelere göre, mütevazı hediyeler dahi yerel yasa ve yönetmeliklere göre uygunsuz addedilebilir.

"Üçüncü Şahıs"lara sağlanacak yasal ve uygun hediyeler ve ağırlama her zaman makul ve ölçülü olmalı ve Novo Nordisk ve ürünleri ve sahip olduğu uzmanlık hakkında bilgiler vermek veya nezakete dayalı ilişkileri sürdürmek amacını taşımalıdır.

Hediyeler ve ağırlama Şirket Defterlerimize (bkz. 8. bölüm) doğru şekilde yansıtılmalıdır. Ayrıca, üçüncü bir şahsı "Asgari Değeri" aşan şekilde ağırlayan veya böyle bir üçüncü şahsa "Asgari Değeri" aşan bir hediye sunan tüm Novo Nordisk Personeli, tüm ilgili İş Ahlakı prosedürlerine ve yerel yasa ve yönetmeliklere uyulmuş olduğunu gösteren yeterli belgeleri muhafaza etmelidir.

#### 5.3.1 Hediye ve Ağırlamanın Sınırları

Hediyelerin ve ağırlamanın iş kararları üzerinde uygunsuz bir etkisinin olmasını ya da bu yönde bir algının oluşmasını önlemek için, yerel yönetim, Yerel Hukuk Müşaviri ile işbirliği içinde bu konuda yol gösterecek prosedürleri yerel olarak tesis etmelidir. Bu çerçevede ilgili kanunlarla tutarlı olarak hediye verilip verilemeyeceğini ve/veya ağırlama yapılıp yapılamayacağını belirten ve eğer bu sayılanlara müsaade ediliyorsa hangi koşullarda müsaade edildiğini açıklayan, hediye ve ağırlamanın azami tutarını tanımlayan ve kimlere bu tür hediyeler verilebileceğini veya kimlerin bu şekilde ağırlanabileceğini anlatan yazılı bir prosedür hazırlanmalıdır.

Her ülkede, yerel yasa ve yönetmeliklere uygun şekilde, hediyeler için ayrı, yemekler dahil olmak üzere ağırlama için ayrı bir sınır yazılı olarak mevcut olmalıdır. Azami tutar ülkedeki maliyetlerin genel seviyesi göz önüne alınarak belirlenmelidir. Bu tutar aynı zamanda İş Etiği Politikasının (bkz. ref. [1]), bölgesel prosedürün ve geçerli olduğu durumlarda, yerel yasaların ruhuna ve aşağıda açıklandığı şekliyle bu prosedüre uygun olmalıdır. Ayrıca, en yakın Başkan Yardımcısı tarafından yazılı şekilde onaylanmalıdır.

Genel Merkeze bağlı bölgelerle ilgili kılavuz ilkeler için, lütfen Çalışan Portalindeki Şirket Çalışanları ve Organizasyon web sitesine başvurun (bkz. ref. [6]).



BECO, İş Etiği Politikasının ruhuna uygun bulunmadığı takdirde belirtilen azami tutarı ayarlama hakkını saklı tutar.

### 5.3.2 Hediye ve Eğlencelerin Niteliği

Belli türlerdeki hediyeler ve ağırlama gerçekte ya da görünüşte yanlış oldukları için hiçbir zaman teklif edilemez ya da kabul edilemez. Şu özellikteki hediyeler ve ağırlama bunlar arasındadır:

- Yasadışı,
- Novo Nordisk'in ya da alıcının organizasyonunun kurallarını ihlal ettiği bilinen,
- Nakit ya da nakit eşdeğeri (örneğin, hediye çekleri, krediler, hisseler ve hisse opsiyonları),
- Yakışsız, müstehcen ya da başka şekilde Novo Nordisk'in kurumsal değerlerini ihlal eden, ya da
- Doğrudan veya dolaylı olarak bir Novo Nordisk ürününü tavsiye etmeye, reçete etmeye, satın almaya, tedarik etmeye, satmaya, kullanmaya veya onaylamaya yönelik bir anlaşma karşılığında veya böyle bir anlaşma şartıyla veya bir Novo Nordisk ürününün satın alınması veya tavsiye edilmesi veya reçete edilmesi karşılığında ödül olarak sağlanan.

Aşırı ağırlamalar da dahil olmak üzere, uygunsuz mali ya da maddi faydalar, iş kararlarını uygunsuz şekilde etkileyebileceği ya da bu yönde bir girişim olarak algılanabileceği için, teklif edilemez ya da alınamaz. Novo Nordisk çalışanları bu tür hediyeler alırlarsa, bunları nazikçe reddetmeli ya da geri göndermeli ve bu tür davetleri nazikçe geri çevirmelidir. Novo Nordisk kendi çalışanlarının iş ortaklarını ziyaret ederken, kurslara katılırken vs. seyahat ve konaklama masraflarını karşılamalıdır.

Novo Nordisk, davet edilmiş bir Üçüncü Şahsa eşlik eden bir eş veya diğer aile üyeleri gibi kişilerin herhangi bir masrafını doğrudan veya dolaylı şekilde ödeyemez veya tazmin edemez.

## 5.4 Numuneler

Numunelerin dağıtılmasıyla ilgili kanunlar farklılıklar içerir. Novo Nordisk, sadece "Sağlık Bakım Uzmanlarıyla İlişkiler" prosedürüne (bkz. ref. [2]) ve yerel yasa ve politikalara uygun olması halinde hasta bakımını desteklemek için Sağlık Bakım Uzmanlarına Numuneler sağlayabilir. Yerel Yönetim, numunelerin tüm yerel yasa ve yönetmeliklere uygun şekilde verilmesini sağlamalıdır.

Pek çok ülkede numunelerin Sağlık Bakım Uzmanları dışında herhangi bir şahsa verilmesine müsaade edilmemektedir. Bazı ülkelerde ise yasalar Novo Nordisk'in, bir Sağlık Bakım Uzmanının belli bir tedavi görmesini istediği bir hastaya Numune vermesine müsaade edebilir. Novo Nordisk Personeli, yasal olarak onaylanmadığı ve ilgili iştirakin yerel İş Etiği prosedürlerinde yer almadığı sürece Sağlık Bakım Uzmanları dışındaki şahıslara Numune veremez.

## 6 Kamu Görevlileriyle Etkileşim

Kamu Görevlileriyle olan ilişkiler, uluslararası yolsuzlukla mücadele yönetmeliğinin son derece katı olmasından dolayı özellikle dikkatli olunması gereken bir konudur. Bu husustaki ulusal yasalar büyük farklılıklar göstermektedir. Bu nedenle, tüm Novo Nordisk Personelinin Kamu Yetkilileri ile olan ilişkilerinde son derece dürüst hareket etmeleri büyük önem taşımaktadır.

Novo Nordisk Personeli, hiçbir zaman, Novo Nordisk'e uygunsuz bir menfaat sağlama amacıyla bir Kamu Görevlisine değerli *herhangi bir şey* teklif etmemelidir. Novo Nordisk hakkında ve Novo Nordisk'in ürünleri ve sahip olduğu uzmanlık hakkında bilgiler vermek veya nezakete dayalı ilişkiler sürdürmek amacıyla Kamu Görevlilerine ölçülü hediyeler ve ağırlama sağlanabilir. Bununla beraber, söz konusu masrafların uygun ve makul seviyede olması, İyi Niyetle yapılması, yerel kanunlarca müsaade edilir ve olağan yerel iş uygulamalarına ve bu prosedüre uygun nitelikte olması şarttır.

### 6.1 Yetkililerin Ziyaretleri

Ziyareti yapacak Kamu Görevlisinin ülkesinde ve ev sahibi ülkede ücretli ziyaretler ve hediyeler yasalara uygunsa, Novo Nordisk, olağan nezaket kuralları çerçevesinde, bir devlet kuruluşunda çalışan ve meşru bir ilgiyle ve açık bir iş amacıyla (örneğin, yasal denetimler ve teftişler) Novo Nordisk'i ziyaret eden Kamu Görevlilerinin seyahat, konaklama ve yemek gibi makul "İyi Niyetli" harcamalarını ödeyebilir ya da geri verebilir.

Novo Nordisk, şehir turları gibi başka harcamaları karşılamaz ya da ödemez. Eşler, başka aile bireyleri ve Novo Nordisk'le ilgili başka bir meşru iş amacı olmayan başka herhangi bir kişi Novo Nordisk'in ayarladığı ya da masraflarını karşıladığı ziyaretlere katılamaz.

Novo Nordisk, Kamu Görevlilerinin tüm ziyaretleri ve ziyaretlerle bağlantılı tüm ödemeler için bir dokümantasyon kaydı oluşturmaktadır.

## 6.2 Kamu İşleri

Politika belirleyiciler gibi grupları bilgilendirmek ya da etkilemek üzere hazırlanmış materyaller ya da başka iletişim aktiviteleri geliştirirken ya da bunlara katkı sağlarken, Novo Nordisk, konuyla ilgisinin niteliğinin ve amacının hedef kitleye mümkün olduğunca açık bir şekilde anlatılmasını sağlamalıdır.

Novo Nordisk, şirket için büyük önem taşıyan ve kamuoyunda önem verilen konulara yönelik Kamu İşleri faaliyetlerine giriştiğinde, Novo Nordisk'in çıkarları ve görüşleri daima açık ve dürüst bir şekilde belirtilmelidir. Pratikte mümkün olduğu ölçüde, görüş bildirimleri, online olarak ya da kolayca ulaşılabilir basılı yayınlar şeklinde sunulmalıdır. İlgili Başkan Yardımcısı, Novo Nordisk'in kamu işleri faaliyetlerinde tam bir şeffaflık sağlamaktan sorumludur.

### 6.2.1 Kamu İşleri Danışmanları

Novo Nordisk'in Kamu İşleri çalışmalarını yürütmek ya da desteklemek üzere, Kamu İşleri Danışmanlarıyla, örneğin Kamu İşleri uzmanları, avukatlar ve lobicilerle anlaşma yaparken şunları sağlamalısınız:

- Kamu İşleri danışmanları, Novo Nordisk'i temsil edecekleri zaman bu prosedürü bilmeli, anlamalı ve izlemelidir ve bu, yazılı bir sözleşmede belirtilmelidir, ve
- Danışman Çıkar Çatışması durumlarından kaçınmalıdır. Bir Çıkar Çatışmasının mevcut olduğu ya da makul olarak bu yönde bir algılama olabileceği durumlarda, Çıkar Çatışmasının çözülebilmesi için danışman Novo Nordisk'i bilgilendirmelidir.

### 6.2.2 Birlikler

Novo Nordisk'in sektör birlikleri ya da başka birlikler tarafından ya da bunlarla birlikte yürütülen lobicilik faaliyetlerine aktif bir şekilde katıldığı durumlarda, yapılan faaliyetler bu prosedüre uymalıdır.

### 6.2.3 Organizasyonlarla Kurulan İşbirlikleri

Novo Nordisk, sağlık bakımı ortağı organizasyonlarla (örneğin, hasta grupları, sağlık bakımı uzmanı birlikleri ve tıp birlikleri) ya da Dünya Sağlık Örgütü, OECD, üniversiteler, düşünce kuruluşları, vakıf vb. organizasyonlarla işbirliğine gidebilir. Novo Nordisk, bu tür durumlarda

- Organizasyonun bağımsızlığına zarar vermeyecek bir tarzda işbirliği yapılmasını ve
- Bu tür ortak organizasyonlara finansal destek, önemli ölçekte dolaylı destek ve/veya önemli ölçekte finansal olmayan destek

sağladığımızda, yazılı bir sözleşme yapılmasını sağlamalıdır. Sözleşmede şunlara yer verilmelidir:

- Finansman miktarı ve ayrıca amaç (örneğin, kısıtlanmamış yardım, belli bir toplantı ya da yayın),
- Önemli ölçekteki dolaylı desteğin bir açıklaması (örneğin, halkla ilişkiler kuruluşunun zamanını vermesi ve ilgisinin niteliği), ve
- Önemli ölçekte finansal olmayan destek.

## 7 İstisnalar

Faaliyetlerin normal seyri içinde bu Prosedürde ele alınmayan İş Etiği meseleleri ortaya çıkabilir. Birkaç istisnai durumda işle ilgili olarak bu prosedüre uymayan ancak meşru nitelikte bazı davranışlarda bulunabilirsiniz. Bakan, belediye başkanı veya benzer bir görevli gibi yüksek bir pozisyonda yer alan bir memura veya Kamu Görevlisine hediye vermek veya böyle bir şahsı ağırlamak veya bir uluslararası kongrenin sponsorluğu ile bağlantılı olarak, para birimiyle ilgili kısıtlamalara tabi bir Sağlık Bakım Uzmanına nakit avans vermek bu tür davranışlara örnek olabilir. Böyle bir durumda, bu işlemi planlarken yöneticinizi durumdan haberdar etmeli ve BECO'dan konunun hukuki açıdan değerlendirilmesini istemelisiniz. Bu prosedüre getirilebilecek herhangi bir istisnanın süre açısından sınırlı olması (azami 1 yıl) ve BECO tarafından yazılı şekilde onaylanması şarttır. Bu prosedüre getirilen istisnaların belgeleri BECO'da bulunmalıdır.

Kişisel dostluk sebebiyle bu prosedürün herhangi bir ilkesinden sapılmasına müsaade edilemez. Bir çalışanın Novo Nordisk için çalışırken tanıdığı iş ortakları ile olan tüm ilişkileri iş ilişkisi olarak kabul edilmektedir ve söz konusu iş ortağı aynı zamanda o çalışanın kişisel dostu olsa dahi, işle ilgili her şey bu prosedüre uygun olmalıdır.

## 8 Defterler ve Kayıtlar

Bir "Üçüncü Şahsa" değerli *herhangi bir şey* verildiği her durumda, bu durum daima yerel iş biriminin Şirket Defterlerinde doğru bir şekilde kaydedilmelidir. Kaydedilen girişte harcamanın niteliği, amacı ve varsa katılımcıları açıkça belirtilmelidir ve kayıtlar Novo Nordisk'in belge saklama prosedürlerine uygun şekilde korunmalıdır.

## 9 Olası Yanlış Davranışların Bildirilmesi

Novo Nordisk yasalara ve ahlaka aykırı davranışları engelleme ve bu tür davranışları erken bir aşamada düzeltme konusunda karardır. Şirket içinde uygun incelemelerin yapılmasını ve gerekli düzeltici eylemlerde bulunulmasını sağlamanın yegane yolu budur.

Tüm Novo Nordisk Personeli, olası Yanlış Davranış durumlarına ilişkin endişelerini ve bu nitelikteki tüm bilgileri bildirmekle yükümlüdür.

Novo Nordisk Personeli olası Yanlış Davranışları şu yollarla bildirebilirler:

- Doğrudan amirlerine,
- Uyum Yardım Hattına doğrudan telefonla (ABD dışında: 001 888-536-1504 / ABD'de: 888-536-1504) ya da web
- Yerel hukuk müşaviri/yerel uyum/BECO veya
- GIA, İnceleme Birimi

Tüm Yanlış davranış bildirimleri gizli bir şekilde ele alınacaktır. Uyum Yardım Hattını kullanmak isteyen çalışanlar, isimlerini belirtmemeyi tercih edebilirler.

Novo Nordisk, kendi bilgisine dayanarak şirkete veya ilgili mercie veya federal bir kuruma iyi niyetle bir şikayetini veya endişesini dile getiren herhangi bir çalışana ayrımcılık veya misilleme yapılmamasını sağlayacaktır. Herhangi bir çalışan, bir bildirimde bulunması veya bir soruşturmaya katılması neticesinde kendisine misilleme yapıldığı kanaatinde olması halinde bu durumu derhal Denetim Komitesine bildirmelidir. Bu tür bildirimlerin tamamı gizli bir şekilde araştırılacaktır.

### 9.1 Raporlama ve Yöneticilerin İlk Değerlendirmesi

Bir çalışanın doğrudan yaptığı bir bildirimle ya da başka bir yolla olası bir yerel Yanlış Davranış durumuyla ilgili endişelerden haberdar olan herhangi bir Yönetici, durumu derhal ya doğrudan Denetim Komitesi Sekreterine ya da yerel hukuk müşaviri/yerel uyum/BECO yoluyla bildirmek zorundadır.

### 9.2 Raporlama ve Yerel Avukatın İlk Değerlendirmesi

Bir çalışanın doğrudan yaptığı bir bildirimle ya da bir yöneticinin bildiriyle veya başka bir yolla olası bir yerel Yanlış Davranış durumuyla ilgili endişelerden haberdar olan herhangi bir hukuk müşaviri, şu bilgilerle birlikte Yardım Hattı Veri tabanı yoluyla iddiayı (iddiaları) derhal bildirmek zorundadır:

- İddiaya (iddiaların) ve bu iddianın Önemli bir iddia olarak değerlendirilip değerlendirilmediğine ilişkin bir açıklama
- Şikâyetle ilgili olarak dikkate alınması gereken ve raporun güvenilirliğini etkileyebilecek herhangi bir çalışan ilişkisinin ya da durumun olup olmadığı,
- Mevcut destekleyici kanıtların belirtilmesi,
- Yanlış Davranışın mali bir kayba yol açıp açmadığı ve açmışsa tahmini tutar,
- İş Ahlakı Prosedürlerinin hangi bölümünün ihlal edilmiş olabileceği ve
- İddia edilen yanlış davranışın iş birimin güvenilirliğini, bütünlüğünü ya da imajını etkileyip etkilemediği,

Tüm yerel hukuk müşavirleri, Yanlış Davranışa ilişkin dava açılırsa bu davaların CaseMan sistemiyle uygun şekilde kaydedilmesini sağlama yükümlülüğüne de sahiptir.

## 10 Uyum

Bir Novo Nordisk çalışanın bu prosedür çerçevesindeki yükümlülüklerine uymaması ya da beklenen ve Novo Nordisk Tarzında (bkz. ref. [7]) ve iş ahlakı politikasında (bkz. ref. [1]) belirtilen etik davranış standartlarına uymaması bir Yanlış Davranış olarak değerlendirilebilir. Bu durum Yanlış Davranış için bir disiplin sürecinin başlatılmasına ve disiplin cezalarının verilmesine yol açabilir (örneğin, uyarı, işten çıkarma ya da süresiz olarak işten uzaklaştırma).

## 11 Referanslar

ref. no.	Document no. – Title
[1]	128363 – Novo Nordisk policies
[2]	107880 – Business Ethics: Interaction with Healthcare Professionals
[3]	100084 – Document Control of QMS Documents
[4]	100086 – Handling QBIQ documents
[5]	SOP guidelines at Business Ethics Compliance Office website On GlobeShare, go to Corporate Relations – Business Assurance – Business Ethics Compliance Office
[6]	People Portal On GlobeShare, go to People/People Portal/Working conditions/code of conduct/Gifts/Guidelines benefits
[7]	017854 - Novo Nordisk Way
[8]	107878 - Business Ethics

**Ek 1: Kısaltmalar ve Tanımlar**

Terim	Tanım
BECO	İş Etiği Uyum Ofisi
Rüşvet	<p>Şirketin iş kazanmasına ya da mevcut işlerini korumasına ya da uygunsuz ya da yanlış bir avantaj ya da fayda sağlamasına yardım etmek için alıcıyı pozisyonunu ya da resmi yetkisini kötüye kullanacak şekilde etkilemek gibi uygunsuz ve ahlakdışı bir amaçla, Kamu Görevlileri de dahil olmak üzere bir Üçüncü Şahsa, doğrudan ya da dolaylı olarak, Uygunsuz bir avantaj ya da değerli <i>herhangi bir şey</i> vaat etmek, sunmak ya da vermek.</p> <p>Rüşvet çok farklı şekillerde verilebilir: Bağış ya da yardım, hediye ya da eğlence organizasyonu şeklinde de olsa, değerli <i>herhangi bir şeyin</i> verilmesi, ticari bir avantaj elde etmek üzere alıcının pozisyonunu kötüye kullanmasını sağlamak gibi uygunsuz bir amaçla Kasten verilmişse bir rüşvet oluşturabilir. Değerli bir şeyin verilmesi, Üçüncü Şahsı işteki görevi uyarınca eylemde bulunmaya ya da bulunmamaya ikna etme amacını güdüyorsa –ya da rüşveti teklif eden kişiye ya da şirkete uygunsuz faydalar sağlayacak şekilde verilmişse– uygunsuz kapsamına girer.</p>
İyi Niyetli Bir Şekilde	Sahtekârlığa ya da kandırmacılığa başvurmadan içtenlikle ve iyi amaçlarla yapılmış.
Defterler	Her bir birimde merkezi bir konumda tutulan her tür dokümantasyon yaklaşımı, özellikle de muhasebe defterleri.
İş Etiği	Yolsuzluğun önlenmesi amacıyla işlerin nasıl yürütüldüğünü gösteren ilkeler.
Yakın Akraba	Asgari düzeyde düşünüldüğünde, eş, birlikte yaşanan kişi, anne baba, çocuklar, eşin birinci derece akrabaları, kardeşler ve çalışanın iş kararları alırken nesnellliğini kaybetmesine yol açabilecek derecede yakın bir ilişki içinde olduğu diğer kişiler.
Uyum Yardım Hattı	Çalışanların iş etiği ve sahtekârlıkla ilgili endişelerini gizli ve isim belirtmeksizin bildirmelerini sağlayan web sitesi erişimi / ücretsiz arama numarası.
Çıkar Çatışması	Bir Novo Nordisk Personelinin ya da Yakın Akrabalarının



Terim	Tanım
	<p>toplumsal, mali ya da siyasi nitelikteki kişisel çıkarları, bir bütün olarak şirketin çıkarlarıyla uyumsuzsa ya da uyumsuz olarak algılanabilecek nitelikteyse bir Çıkar Çatışması ortaya çıkar.</p> <p>Potansiyel Çıkar Çatışması örnekleri bunlarla sınırlı kalmamak kaydıyla aşağıdaki durumları içine alır:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Novo Nordisk Personelinin kontrol ettiği bir şirketle imzalanan sözleşmeler,</li> <li>• İkinci bir işte çalışma</li> <li>• Novo Nordisk Personelinin ya da bir Yakın Akrabasının mali durumunu etkileyecek kararlar, örneğin, Novo Nordisk Personelinin mali çıkarının bulunduğu bir şirketle iş yaparken alınan kararlar,</li> <li>• Bir Novo Nordisk Personelinin ya da bir Yakın Akrabasının çıkarlarını başka bir şekilde etkileyebilecek kararlar, ve</li> <li>• Novo Nordisk Personeline sağlanan krediler ya da nakdi avantajlar.</li> <li>• Novo Nordisk Personelinin Yakın bir Akrabasının aynı bölümde işe alınması</li> <li>• Bir yönetici ile doğrudan doğruya veya dolaylı şekilde altında çalışan bir Novo Nordisk Personeli arasında cinsel veya romantik ilişkiler yaşanması</li> </ul>
GIA	Grup İç Denetimi
SBU, Sağlık Bakımı Uzmanı	<p>Tıp, dişçilik, eczacılık ya da hemşirelik mesleklerinin mensubu olan kişiler ya da mesleki faaliyetleri çerçevesinde bir farmasötik ürün reçetesi yazan, tavsiye eden, satın alan, tedarik eden ya da hastalara uygulayan herhangi bir kişi.</p> <p>Novo Nordisk tarafından sağlanan veya temin edilen farmasötik bir ürünle ilgili ödeme yapan, geri ödeme yapan, izin veya onay veren veya tedarik eden şahıslar, hastaneler ve diğer bakım kuruluşları, sağlık sigortacıları (yönlendirilmiş bakım kuruluşları dahil), eczaneler ve kodeks veya sağlık yardım yöneticileri ve bu kuruluşların ilgili personeli yukarıda yapılan tanıma dahildir.</p> <p>Pek çok SBU aynı zamanda Kamu Görevlisidir.</p>
Aracı	Novo Nordisk adına hareket etme yetkisine sahip olup olmamasından ya da Novo Nordisk'in hesabına Novo Nordisk ile sözleşmeli olarak çalışıp çalışmamasından bağımsız olarak, Novo Nordisk namına başka üçüncü şahıslar ile etkileşimde

Terim	Tanım
	bulunan bir Üçüncü Şahıs. Lobi faaliyetinde bulunanlar, distribütörler, seyahat acenteleri ve temsilciler de Aracı tanımına dahildir. Bu tanım ayrıca, hizmet verirken başka Üçüncü Şahıslarla etkileşime girmesi halinde avukat, denetçi veya danışmanları da kapsar.
Kasten	Bir kişi belli koşulların mevcut olduğundan ya da bir sonucun büyük olasılıkla gerçekleşeceğinden haberdar ya da güçlü bir kanıya sahip olarak davranırsa Kasten davranmış olur. Bilinçli olarak ihmal etmek ya da görmezlikten gelmek de Kasten davranış kapsamına girebilir.
Yerel Hukuk Müşaviri	Novo Nordisk'te çalışan ve ilgili faaliyet alanından veya iştirakten sorumlu olan avukat.
Yerel Yönetim	Novo Nordisk faaliyet alanındaki veya iştirakindeki yönetim.
Asgari Değer	Önemsiz bir gerçek değer. Bir ülkenin farmasötik sanayicileri derneğince "asgari değer" tam tutarının tespit edilmiş olması halinde söz konusu değere uyulmalıdır.
Yanlış Davranış	Yerel yasaları ya da Novo Nordisk prosedürlerini ihlal eden ya da genel kabul gören iş pratiklerine ters düşen davranışlar.
Novo Nordisk Personeli	Novo Nordisk grubunun tüm şirketlerindeki çalışanlar, yönetici ekipleri ve yönetim kurulları.
Kamu İşleri	Kamusal davranışları, tutumları ve politikaları uyarılma ve etkileme yoluyla kamu politikası meselelerinin ve fırsatlarının çok disiplinli olarak yönetilmesi.
Kamu Görevlisi	Şunları kapsar: (i) tüm devlet kuruluşları, temsilcilikleri ya da yetkili organları dahil olmak üzere, devlet için ya da adına resmi bir yetkiyi haiz olan herhangi bir yönetici, çalışan ya da kişi; (ii) tüm bölümleri, temsilcilikleri ya da yetkili organları ve tüm iştirakleri de dahil olmak üzere kamusal bir uluslararası organizasyon için ya da adına resmi bir yetkiyi haiz olan herhangi bir yönetici, çalışan ya da kişi; ve (iii) her tür siyasi parti görevlisi, kamu görevi adayı ya da siyasi parti görevlisi veya kamu görevi adayı adına resmi bir görevle hareket eden herhangi bir kişi. Pek çok SBU aynı zamanda Kamu Görevlisidir.
Numune	Normal ürün kalemine tamamen benzeyen, hasta bakımını desteklemek için SBU'na bedelsiz olarak verilen ve söz konusu ürünlerle ilgili yerel yönetmeliklere uygun olan, sınırlı sayıda Novo Nordisk markalı farmasötik ürünler veya cihazlar.

Terim	Tanım
Ciddi iddia	İddiaların bildirilmesi bağlamında Ciddi terimi şunları kapsar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bir Kamu Görevlisine rüşvet verildiğine dair herhangi bir iddia;</li> <li>- ABD'yle herhangi bir bağlantısı olan herhangi bir yanlış davranış iddiası, örneğin, davranışın ABD'de gerçekleşmesi, ABD'yle iletişim (örneğin, e-posta, telefon, ya da posta yoluyla), ABD vatandaşlarının ya da sakinlerinin ilgisi, ABD'de tescilli ya da ABD merkezli şirketler;</li> <li>- Novo Nordisk'e 5 milyon Danimarka kronu ya da daha fazla tutarda finansal risk getiren bir iddia;</li> <li>- 40.000 Danimarka kronu ya da daha fazla tutarda bir Finansal Sahtekârlık iddiası;</li> <li>- bölgenizde üst düzey yönetim üyelerinin gerçekleştirdiği ya da göz yumduğu bir ihlal iddiası;</li> <li>- Novo Nordisk'in imajına ciddi darbe vurabilecek herhangi bir ihlal iddiası.-</li> </ul>
Sponsorluk	Bir sponsor tarafından, sponsorun ve sponsorluğu üstlenilen tarafın karşılıklı faydaları için, sponsorun imajı, markaları ya da ürünleri ile bir sponsorluk mülkü arasında bir bağlantı kurmak ve karşılığında bu bağlantıyı tanıtmaya ve/veya üzerinde anlaşılacak belli doğrudan ya da dolaylı faydalar sağlama hakkına sahip olmak üzere imzalanan herhangi bir ticari sözleşme.
Üçüncü Şahıs	NNIT A/S ve NNE Pharmaplan A/S veya bu şirketlerin bir çalışanı dahil olmak üzere Novo Nordisk şirketler grubunun parçası olmayan herhangi bir şahıs, şirket, kurum ya da organizasyon.
Uygunsuz/Uygunsuz şekilde	Bir kişinin olağan görevleri çerçevesinde hak kazanmadığı ya da yetki sahibi olmadığı ya da koşullar çerçevesinde aşırı olan herhangi bir şey.

## Change Log

<b>Edition No.</b>	<b>Effective date</b>	<b>Replaced document(s)</b>
1.0	N/A	N/A
CR number:		N/A
2.0	N/A	N/A
CR number:		N/A
3.0	07-Jun-2010	N/A
CR number:		CR166196
4.0	01-Jul-2010	3.0
CR number:		CR169568
5.0	15-Jun-2011	4.0
CR number:		CR185673
6.0	01-Oct-2012	
CR number:		CR205222
Description of changes to operational document:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• In section 2, a paragraph allowing merging of a corporate SOP and a local SOP, has been deleted.</li> <li>• In section 2, the figure was updated.</li> <li>• The procedures described in this document version are supplemented by a separate multiple-choice test assigned via ISOtrain.</li> <li>• This is a non-review update.</li> </ul>

## Signatures

Reviewers	
ExecMan	[Title]
Global Business Ethics Board	Global Business Ethics Board
Ole F. Ramsby / OFR	Senior Vice President, Legal Affairs
Jacob Fossar Petersen / JcFP	Vice President, Business Ethics Compliance Office
Kurt Hungeberg / KuHu	Corporate Vice President, Group Internal Audit
Frank Bigley /FrkB	Chief Compliance Officer, Novo Nordisk Inc.
Thomas Rask Nielsen / TRsN	Senior Director Business Development, Legal & Compliance, Novo Nordisk International Operations
Mathias Zadrazil / ZaZi	Director Legal, Quality, Compliance & Business Development, Novo Nordisk Europe
Heidi Fredskilde Kisling / HFki	QMS Communication Expert, SOP Expert

The following signatures cover:  
This document.  
The distribution form for this document.

Author(s)		
Date	Martin Skovgaard Larsen / MSOG	Corporate Counsel
Date	Meltem Özker Gündüz / MOZR	Language responsible person

**Process:** Legal

**Edition:**  
6.0

**Internal number:**  
0084

**Document number:**  
122273

**Approvers**

Date	Lise Kingo / LKi	Executive Vice President Chief of Staffs
Date	Torben Enstrøm / ToE	Corporate Vice President, Global Quality Audits
Date	SERAP VATANSEVER / SEVA	NNTL QA Specialist