



PMI 14-C

GLOBAL YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

Politika Onaylayan ve Sorumlu Kıdemli Yönetici : Kıdemli Başkan Yardımcısı ve Baş Hukuk Müşaviri, PMI
Politika Sahibi: Baş Hukuk Müşaviri Yardımcısı ve Baş Uyum Görevlisi, PMI
Son Güncelleme: 21 Mayıs 2024
Sürüm: 2024.1

1. AMAÇ

Bu Politika, Philip Morris International ve tüm bağlı kuruluşları ile iştiraklerinin (birlikte "PMI") rüşvet ve yolsuzluğu önleme ve tespit etme ve ABD Yabancı Yolsuzluk Uygulamaları Yasası ("FCPA") dahil olmak üzere yürürlükteki tüm rüşvet ve yolsuzlukla mücadele yasalarına uyma taahhüdünü ortaya koymakta ve üçüncü taraflarla, Devlet Memurları ve Kamu etkisindeki kurumlarla etkileşimlerimiz için temel ilkeleri ve gereklilikleri belirlemektedir.

2. UYGULANABİLİRLİK

Bu Politika, PMI'in tüm çalışanları ve yetkililerinin yanı sıra PMI adına hareket ederken PMI temsilcileri ve üçüncü taraflarca takip edilmelidir.

3. POLİTİKA BEYANI

Her türlü rüşvet ve yolsuzluk yasaktır. Kimseye, bize uygunsuz bir fayda sağlamaya teşvik etmek veya herhangi birinin kararını uygunsuz bir şekilde etkilemek için asla değer taşıyan bir şey vermeyiz veya vermeyi vaat etmeyiz.

4. İLKELER

- Dürüstlük.** Dürüstlikle iş yapmaya ve geçerli yasal ve etik standartlara uymaya kararlıyız.
- Meşru Amaç.** Yaptığımız her şey, gizli bir gündem veya gizli bir amaç olmaksızın, açık ve meşru bir niyet ve iş amacı ile yapılmalıdır.
- Makul ve uygun.** Verdiğimiz veya sağladığımız her şey geleneksel, makul ölçülerde, değer ve görünüm açısından uygun olmalı ve asla incitici olmamalıdır.
- Şeffaflık.** Tüm işlemler ve etkileşimler şeffaf olmalı ve Şirketin defterleri ve kayıtları doğru olmalıdır.



PMI 14-C

GLOBAL YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

5. GEREKSİNİMLER

5.1. Hediyeler, Seyahat ve Misafir Ağırlandırma

Hediyeler, Seyahat ve Misafir Ağırlandırma köklü iş uygulamalarıdır. Uygun şekilde kullanıldığında, Hediyeler, Seyahat ve Misafir Ağırlandırma mevcut ilişkileri güçlendirmeye, yeni fırsatları teşvik etmeye ve Devlet Görevlileri, Özel Kişiler ve diğer üçüncü taraflar dahil olmak üzere paydaşlara saygı ve takdir iletmeye yardımcı olabilir. Bununla birlikte, Hediyeler, Seyahat ve Misafir Ağırlandırma, özellikle Devlet Yetkililerine verildiğinde, yolsuzluk riskleri oluşturabilir ve bu nedenle yasalarla ve davranış standartlarımızla tutarlılığı sağlamak için dikkatli bir inceleme gerektirir.

Hediyeler, Seyahat ve Misafir Ağırlandırma her zaman açık bir niyetle sağlanmalı ve makul, uygun, seyrek ve şeffaf olmalıdır.

- **Açık Niyet.** Hediyeler, Seyahat ve Misafir Ağırlandırma, meşru iş amaçları için tasarlanmalı ve asla rüşvet veya aşırılık içermemelidir.
- **Makul.** Sadece geleneksel ve genel kabul görmüş Hediyelere, Seyahat ve Misafir Ağırlandırma izin verilir. Hediyeler sadece mütevazı takdir veya tanıma ifadeleri olmalıdır.
- **Uygun.** Herhangi bir Hediye, Seyahat veya Misafir Ağırlandırma bu koşullar altında uygun olmalı ve rahatsız edici olmamalı veya uygunsuz olarak algılanmamalıdır. Nakit, nakit eş değerleri, nakit eş değeri hediye kartları, lüks eşyaların yanı sıra saldırgan, doğası gereği cinsel veya başka bir şekilde uygunsuz olarak algılanabilecek her şey yasaktır.
- **Seyrek.** Hediye, Seyahat ve Misafir Ağırlandırma nadiren uygulanmalıdır, takvim yılında 2 ila 4 defaya kadar, Özel günler veya tatiller için hediyeler, bir iş ortağıyla ara sıra yemek veya gerekli iş toplantıları ve etkinlikleri bağlamında Seyahat ve Ağırlandırma nadiren kabul edilir.
- **Şeffaf.** Sağladığımız her şey doğrudan, açık bir şekilde yapılmalı ve gizlenmemeli ve Şirketin defter

ve kayıtlarına doğru bir şekilde kaydedilmeli ve belgelenmelidir.

Bu faaliyetlere katılmadan önce uyulması gereken belgeler ve ön onay gereklilikleri de dahil olmak üzere ek kurallar ve süreçler için Hediyeler, Seyahat ve Misafir Ağırlandırma Standardı'na bakın.

5.2 İstihdam Teklifleri, Bedel Karşılığı Hizmet Sözleşmeleri ve Kamu Kurumları ve Devlet Görevlileri ile Yapılan Sözleşmeler

anışmanlar, Sağlık Profesyonelleri, Sağlık Kuruluşları, Kamu Kurumları veya Devlet Görevlileri istihdam etmek, hizmet alma veya sözleşme yapmak, PMI'a benzersiz bilgiler ve fırsatlar sağlayabilir. Bununla birlikte, Kamu Kurumları, Devlet Görevlileri, Eski Devlet Görevlilerinin (veya yakın akrabalarından herhangi birinin) sözleşme yapması ve ödeme yapması yolsuzluk riskleri oluşturabilir ve yasalarla ve davranış standartlarımızla tutarlılığı sağlamak için dikkatli bir inceleme gerektirir.

Bir kişi veya kuruluş yalnızca meşru bir ihtiyaç için, adil piyasa değerinde, şeffaf bir şekilde ve belgelenmiş niteliklere dayanarak işe alınabilir.

- **Meşru ihtiyaç.** Bir hizmeti yerine getirmeleri veya meşru ve PMI'a değer katması beklenen bir sonuç sunmaları beklentisiyle bir kişiyi işe almak (veya bir kuruluşla sözleşme yapmak) için gerçek ve belgelenmiş bir ihtiyaç olmalıdır.
- **Adil piyasa değeri.** Ödemeler aşırı olmamalı ve benzer hizmetler, teslimatlar ve istihdam düzenlemeleri için geçerli piyasa oranlarına uygun olmalıdır.
- **Şeffaf.** Tüm taahhütler, ticari şartları, rolü, beklenen sonuçları ve/veya çıktıkları ortaya koyan bir anlaşmada belgelenmeli ve gerekli tüm açıklamalar işverenlere, kamuya ve/veya diğer gözetim organlarına uygun olarak yapılmalıdır.
- **Nitelikler.** İşe alınan veya elde tutulan herhangi bir



PMI 14-C

GLOBAL YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

kişi veya kuruluş, görevi yerine getirmek için gerekli niteliklere ve deneyime sahip olmalıdır.

Bir Kamu Kurumunu veya mevcut veya eski bir Devlet Görevlisini (yakın akrabaları dahil) işe almadan veya sözleşme yapmadan önce uyulması gereken belgeler ve ön onay gereklilikleri de dahil olmak üzere ek kurallar ve süreçler için İstihdam ve Bedel Karşılığı Hizmet Standardı'na bakın.

5.3 Hibeler, Bağışlar, Sponsorluklar, Üyelikler ve Siyasi Katkılar

Hibeler, bağışlar, sponsorluklar, üyelikler ve siyasi katkılar (birlikte "Katkılar"), PMI'nin belirli ilkeleri ve politikaları desteklemesi ve sektörümüzün ve hizmet verdiğimiz toplulukların aktif ve destekleyici bir üyesi olma taahhüdümüzü göstermesi için meşru yollar olabilir. Öte yandan, Katkılar yolsuzluk riskleri oluşturabilir ve herhangi bir iş hedefine uygunsuz bir şekilde ulaşmak için asla yapılmamalıdır.

Katkılar (parasal veya aynı kalemler veya hizmetler dahil) yalnızca meşru kuruluşlara açık bir niyetle yapılabilir ve uygun ve şeffaf olmalıdır.

- **Açık Niyet.** Katkılar, gizli bir neden olmaksızın belirtilen amaçları için tasarlanmalı ve asla alıcıya veya ilişkili herhangi bir kişiye rüşvet veya aşırılık içermemelidir.
- **Meşru Kuruluşlar** sosyal, hayırsever, ekonomik veya politik bir amacı yerine getiren endüstri dernekleri veya kar amacı gütmeyen kuruluşlar gibi PMI'dan yasal olarak katkı alabilen, açık bir amaca ve iyi yönetişime sahip uygun şekilde kurulmuş kuruluşlardır.
- **Uygun.** Katkılar, piyasada tipik olarak verilen diğer benzer Katkılarla karşılaştırılabilir ve niyetle orantılı bir büyüklükte ve nitelikte olmalıdır; suç veya tartışmaya neden olmamalı ve PMI'nin çıkarlarıyla uyumlu olmalıdır.

- **Şeffaf.** Katkılar açıkça yapılmalı ve nihai alıcılar tarafından izlenebilir ve izlenebilir olmalı ve gerekli tüm açıklamalar uygun olduğu şekilde kamuya ve/veya gözetim organlarına yapılmalıdır.

Herhangi bir Sosyal Katkı yapmadan önce uyulması gereken dokümantasyon ve ön onay gereklilikleri de dahil olmak üzere ek kurallar ve süreçler için PMI'nin Sosyal Katkılar Politikası'na (PMI 12-C) bakın ve diğer Katkı türlerini yapmadan önce uyulması gereken dokümantasyon ve ön onay gereklilikleri de dahil olmak üzere ek kurallar ve süreçler için Katkılar Standardı'na bakın.

5.4 PMI Adına Devlet Görevlileriyle Etkileşime Giren Üçüncü Taraflar

PMI'nin Devlet Görevlileri ve Kamu Kurumları ile bizim adımıza ve yararımıza etkileşimde bulunmak üzere aracılar, distribütörlere, yerel ortaklara veya diğer üçüncü taraflara doğrudan veya dolaylı olarak ihtiyacı olabilir ("İş Aracıları"). İş Aracılarının eylemleri PMI'ya atfedilebildiğinden, etkileşimleri yasalarla ve standartlarımızla tutarlılığı sağlamak için dikkatli bir inceleme ve gözetim gerektirir.

İş Aracıları, politikalarımıza ve standartlarımıza uygun olarak ve rüşvetle mücadele yasaları da dahil olmak üzere tüm yasal ve düzenleyici gerekliliklere uygun olarak hareket etmelidir.

- **Durum tespiti.** İş Aracısının sahiplik yapısı, yönetimi, itibarı, deneyimi, güvenilirliği ve potansiyel yasal ve uyum riskleri hakkında ilgili bilgiler toplanmalı ve değerlendirilmelidir.
- **Meşru ihtiyaç.** PMI'ya değer katması beklenen bir İş Aracısı işe almak için gerçek ve belgelenmiş bir ihtiyaç olmalıdır.
- **Adil piyasa değeri.** Ödemeler aşırı olmamalı ve benzer hizmetler ve sözleşmeler için geçerli piyasa oranlarına uygun olmalıdır.
- **Hafifletici Önlemler ve İzleme.** PMI, herhangi bir riski yönetmek ve hafifletmek ve ilişkiyi izlemek için etkileşimde bulunmadan önce uygun önlemlerin alınmasını sağlamalıdır.



PMI 14-C

GLOBAL YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

PMI, İş Aracıları üzerinde uyum özenli incelemesi yapacak ve yalnızca meşru bir ihtiyaç olduğunda, ödemeler adil piyasa değerinde olduğunda ve riskleri ele almak için hafifletici ve izleme önlemleri alındığında onlarla etkileşime geçecektir.

PMI'nin İş Aracıları ile çalışmaya başlamadan önce uyulması gereken dokümantasyon ve ön onay gereklilikleri de dahil olmak üzere ek kurallar ve süreçler için İş Aracısı ve Özenli İnceleme Standardı'na bakın.

5.5 Birleşme ve Devralmalar (M&A)

PMI, zaman zaman işletmelerde tam veya kısmi hisse mülkiyeti edinebilir ve bu da PMI'ı hedef kuruluşların uyumsuzluklarından veya yasal risklerinden sorumlu tutabilir.

PMI'ı korumak için, tüm M&A hedef kuruluşları üzerinde yasal ve uyum özenli incelemesi yapılmalıdır.

- **Özenli İnceleme.** Hedefişletmenin sahipliği, yönetimi, itibarı, deneyimi, güvenilirliği ve potansiyel yasal ve uyumluluk riskleri ile uyum programları hakkında ilgili bilgiler toplanmalı ve değerlendirilmelidir.

Hedef varlıklar üzerinde uyum özenli incelemesi yapmak için uyulması gereken ek kurallar ve süreçler için M&A Yasal ve Uyum Özenli İnceleme Standardı'na bakın.

5.6 Kolaylaştırıcı Ödemeler

Kolaylaştırıcı ödemeler, Devlet Görevlisinin rutin olarak yapması gereken, takdir yetkisi gerektirmeyen ve hakkımız olan bir eylemi hızlandırmak için bir Devlet Görevlisine yapılan nakit veya aynı küçük ödemelerdir.

PMI, kolaylaştırıcı ödeme teklif etmez veya yapmaz.

Bir Devlet Görevlisi kolaylaştırıcı bir ödeme talep ederse, olumsuz iş sonuçları olsa bile, bunu yapmamalı ve açıkça reddetmelisiniz. Uyum Departmanı, ödemeleri kolaylaştırma talepleri hakkında mümkün olan en kısa sürede bilgilendirilmelidir.

Kolaylaştırıcı Ödemelere karşı kural, yalnızca bir ödeme yoluyla makul bir şekilde önlenebilecek tehdit altındaki fiziksel zarara karşı korunmak için bir ödeme yapılması durumunda geçerli değildir. Uyum Departmanı, kişisel güvenlik ile ilgili ödemeleri hakkında mümkün olan en kısa sürede bilgilendirilmelidir.

5.7 Defter & Kayıtlar

Hediyeler, Misafir Ağırılama, Seyahat, Katkıları, Hizmet Karşılığı Ücreti sözleşmeleri ile bağlantılı olarak yapılan harcamalar ve Devlet Görevlileri ile bizim adımıza etkileşim kurmak üzere işe alınan üçüncü taraflara yapılan ödemeler de dahil olmak üzere tüm ödemeler ve harcamalar doğru bir şekilde belgelendirilmeli ve kaydedilmelidir.

PMI'nin defter ve kayıtlarının tüm işlemleri doğru ve adil bir şekilde yansıtması gerekiyor.

6. İSTISNALAR

Genel olarak, bu Politikaya istisnalar verilmeyecektir.

Yalnızca PMI Uyum Üst Görevlisi bu Politikaya istisnalar tanıyabilir.

İstisnalar, yalnızca bu Politikanın ifadesinin öngörülemez bir durum veya senaryo için istenmeyen bir sonuca yol açabileceği durumlarda, bu Politikanın gelecekteki sürümlerinin istisnaya uyum sağlayacak şekilde değiştirileceği durumlarda verilecektir.



PMI 14-C GLOBAL YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

7. UYUM VE KONUŞMA

Bu Politikanın ihlali, istihdamın feshi de dahil olmak üzere ilgili kişilere karşı yasal veya disiplin cezasına yol açabilir.

PMI çalışanları ayrıca aşağıdakilerden herhangi biriyle iletişime geçerek sorular sorabilir, endişelerini dile getirebilir veya bu Politikaya veya ilgili Standartlara uyulmaması da dahil olmak üzere gözlemlenen veya şüphelenilen suistimal durumlarını bildirebilir:

- Amiriniz, bölüm başkanınız veya bağlı kuruluşunuz veya fonksiyon liderliğiniz;
- PMI Uyum ekibinizin irtibat kişisi;
- PMI Uyum ekibi PMI.EthicsandCompliance@pmi.com'deki gizli e-posta adresi; veya
- PMI'da konuşulan tüm dillerde, haftanın yedi günü, günün 24 saati hizmet veren üçüncü taraflarca işletilen bir raporlama kanalı olan PMI Uyum Yardım Hattı. Yardım Hattına çevrimiçi olarak www.compliance-speakup.pmi.com adresinden veya +1 303-623-0588 numaralı telefondan ulaşabilirsiniz. Birçoğunuz PMI Uyumluluğu Yardım Hattı'nı yerel yasa ve yönetmeliklere tabi olarak anonim olarak kullanıyorsunuz.

Şirket, şüpheli bir uyum ihlali hakkında iyi niyetle konuşan veya bir soruşturma ile işbirliği yapan çalışanlara karşı misillemeye tolerans göstermez.

Daha fazla bilgi için PMI'nın Küresel Bildirimde Bulunma Politikası'na (PMI 16-C) bakın.

8. İLGİLİ BİLGİLER

Politika Belgeleri:

- PMI Davranış Kuralları
- Hediyeler, Seyahat ve Misafir Ağırlama Standardı
- İstihdam ve Bedel Karşılığı Hizmet Standardı
- Katkılar Standartı
- İş Aracısı ve Özenli İnceleme Standardı

- M&A Yasal ve Uyum Özenli İnceleme Standardı

Formlar, Hiper Bağlantılar ve Diğer Ekler:

- PMI Küresel Yolsuzlukla Mücadele İtranet Sitesi
- MyPMI'daki Uyum Açıklamaları ve Onayları

9. TANIMLAR

Hediye – yasal veya sözleşmeden doğan yükümlülüğü olmaksızın üçüncü bir tarafa sağladığınız veya üçüncü bir taraftan aldığınız değerli herhangi bir şey (Misafir Ağırlama, Seyahat ve Katkılar hariç).

Kamu Kurumu – Şunları kapsar: (1) yasama organı, idari organ, mahkeme ve bakanlık da dahil olmak üzere, uluslararası, ulusal, eyalet ve yerel düzeyde herhangi bir devlet kurumu, departmanı veya alt bölümü; (2) Kamu amacına hizmet eden ve herhangi bir hükümet düzeyine yakından bağlı olan, ancak devlete ait veya devlet kontrolündeki üniversiteler, hastaneler ve ticari işletmeler de dahil olmak üzere kendisi bir devlet kurumu olarak kabul edilemeyen herhangi bir kuruluş; ve (3) üyeleri hükümetler veya Dünya Sağlık Örgütü ve Birleşmiş Milletler gibi Devlet Araçları olan uluslararası kamu kuruluşları. Bu Politikanın amaçları doğrultusunda, bir hükümet (i) işletmenin hisselerinin %50'sine veya daha fazlasına sahip olması veya bunları kontrol etmesi, (ii) işletmenin bütçesinin %50'sinden fazlasını finanse etmesi veya (iii) o işletmenin yönetimini, politikalarını veya işlerini başka bir şekilde yönetebilmesi durumunda, bir işletme devlete ait veya devlet tarafından kontrol edilmiş sayılacaktır.

Devlet Görevlisi – herhangi bir Kamu Kurumu tarafından istihdam edilen veya adına hareket eden herhangi bir memur, çalışan veya kişi veya bir siyasi partinin herhangi bir yetkilisi veya siyasi makam adayları. Bazı bağlamlarda, bu Politikada belirtildiği gibi, bir Devlet Görevlisinin yakın akrabalarıyla yapılan etkileşimlerin, o Devlet Görevlisi ile bir etkileşim olarak ele alınabileceğini unutmayın.

Eski Devlet Görevlisi – önceki 12 ay içinde Devlet Görevlisi olan Özel Bir Kişi.

Sağlık Kuruluşu (HCO) – hastane, klinik, vakıf,



PMI 14-C GLOBAL YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

üniversite veya başka bir öğretim kurumu veya öğrenilmiş toplum veya HCP'lerin hizmet sağladığı başka herhangi bir kuruluş gibi herhangi bir sağlık veya tıp birliği veya kuruluşu anlamına gelir. HCO'lar bir hükümet veya Kamu Kurumu tarafından sahip olunabilir, işletilebilir, çoğunluk tarafından finanse edilebilir veya kontrol edilebilir, bu durumda HCO, bu Politikanın amaçları doğrultusunda bir Kamu Kurumu olarak ele alınmalıdır.

Sağlık Uzmanı (HCP) – tıbbi, diş, eczacılık veya hemşirelik mesleklerinin herhangi bir üyesi veya mesleki faaliyetleri sırasında bir farmasötik ürünü reçete edebilen, önerebilen, satın alabilen, tedarik edebilen, satabilen veya yönetebilen herhangi bir kişi anlamına gelir. Bir HCP, bir devlet üniversitesi veya devlet hastanesi gibi bir Kamu Kurumu tarafından tamamen veya kısmen istihdam edilebilir, bu durumda HCP, bu Politikanın amaçları doğrultusunda bir Devlet Görevlisi olarak muamele görmelidir.

Misafir Ağırlama – üçüncü bir tarafla birlikte katılan ve yasal veya sözleşmeden doğan bir yükümlülüğün sonucu olmaksızın üçüncü tarafa sağlanan veya bu üçüncü taraftan alınan konserler ve spor etkinlikleri gibi içecekler, yemekler ve etkinlikler.

Özel Kişiler – Devlet Görevlisi olmayan bireyler.

Seyahat – hava yolculuğu, kara taşımacılığı, otel, konaklama, vize masrafları, yiyecek ve içecek, yemek ve misafir ağırlama, vb. bir seyahatle ilgili şeyler.