

DAVRANIŞ KURALLARIMIZ

The Greater Good



MARSH & McLENNAN
COMPANIES



MARSH



GUY CARPENTER



MERCER



OLIVER WYMAN

İçindekiler

CEO'DAN MESAJ 1-2

DEĞERLERİMİZ VE TAAHHÜTLERİMİZ 3-4

DOĞRU OLANI YAPARAK GÜVEN KAZANIRIZ 5-11

Doğruluk içerisinde hareket ederiz	6
Liderler ilave sorumluluklara sahiptir	10

İŞ ARKADAŞLARIMIZLA GÜVEN İLİŞKİSİ KURARIZ 12-18

Başkalarına saygılı davranırız	13
Başkalarına bize davranılmasını istediğimiz gibi davranırız	13
Güvenli ve sağlıklı bir iş yeri sağlarız	15
Gizliliğe ve kişisel bilgiye saygı duyarız	17

MÜŞTERİLERLE GÜVEN İLİŞKİSİ KURARIZ 19-32

Müşterilere adil davranırız	20
Dürüst ve profesyonel bir şekilde çalışırız	20
Müşteri bilgilerini koruruz	23
Devlet yetkililerinin özel gerekliliklerine paralel hareket ederiz	25
Etik bir şekilde rekabet ederiz	27
Rekabet yasalarına uygun davranırız	27
Rüşvet vermeyiz	29
Müşteri çıkarlarını ilk sıraya koyarız	32

ŞİRKET İÇİNDE GÜVEN İLİŞKİSİ KURARIZ 33-55

İş ortaklarımızı tanırız	34
Uluslararası ticaret kanunlarına uyarız	34
Kara para aklama faaliyetlerini ve mali suçları önlemek için çalışırız	36
Tedarikçilerimiz ile güçlü ilişkiler kurarız	38
Çıkar çatışmalarını doğruluk içerisinde yönetiriz	40
Ticari çıkar çatışmalarını doğruluk içerisinde yönetiriz	40
Potansiyel kişisel çıkar çatışmaları konusunda şeffafiz	42
Hediye veya ağırlamaları teklif ya da kabul ederken sağduyulu bir şekilde davranırız	44
İçeriden edinilen bilgilere dayalı olarak alım satım yapmaz ya da bu bilgileri açıklamayız	47
Şirketin varlıklarını ve bilgilerini koruruz	48
İş kayıtlarını doğru biçimde tutar ve kurum içi denetimleri sağlam bir şekilde uygularız	51
Yatırımcılar ve kamuyla dürüst ve profesyonel bir biçimde iletişim kurarız	54

TOPLUMLARLA GÜVEN İLİŞKİSİ KURARIZ 56-61

Evimiz olarak adlandırdığımız toplumları koruruz	57
Etki yaratırız	58
Politik işlemleri uygun bir şekilde ele alırız	60
Kurallara göre oynarız	61

İNDEKS 62-64

CEO'dan Mesaj

Değerli Çalışma Arkadaşlarım,

Davranış Kurallarımız olan *The Greater Good*, Marsh & McLennan'da iş yapma yöntemimizin temelini oluşturur. Saygılı, işbirlikçi ve kapsayıcı bir kültür oluşturmak için çabalıyoruz. Kendimizi; iş arkadaşlarımızın, müşterilerimizin, hissedarlarımızın ve yuvamız olarak gördüğümüz toplumların güvenini kazanmaya adanmış bulunmaktayız. Biz bunu living *The Greater Good* (Greater Good'u yaşamak) olarak adlandırıyoruz.

Marsh & McLennan'ı iş arkadaşlarımız olarak görürüz ve gücümüzün en zayıf halkamızın gücü kadar olduğunu hiç aklımızdan çıkarmayız. Bizim ve bizden önce burada çalışan insanların yaklaşık 150 yılda inşa ettiği güven ve dürüstlüğe dayanan saygınlığımızı korumak hepimizin görevidir.

Bu saygınlığı korumak ve güçlendirmek için her birimizin bu üç dayanak noktasına sıkı sıkıya bağlı kalması ve live *The Greater Good* (Greater Good'u yaşaması) gerekmektedir:

1. Dürüstlikle Kazanmak.

Güçlü ve adil bir şekilde rekabet ederiz. Şirketin saygınlığına zarar verecek herhangi bir iş kesinlikle buna değmez.

2. Asla yalnız değilsiniz.

Şirketimizde yapabileceğiniz yegane hata tek başına yaptığınız hata olacaktır. Şüphelendiğiniz bir durum söz konusu olduğunda bu durumu yöneticinize, Uyumluluk departmanına, İnsan Kaynakları departmanına, iş arkadaşlarınıza bildirin. Bu süreçte hepimiz beraberiz.

3. Konuşun.

Eğer bir şeylerin yanlış olduğunu hissediyorsanız bunu dile getirin. Sessiz kalarak hiç kimseye bir hizmet sunamazsınız. Kaygılarınızı dile getirme hakkına sahipsiniz; aslında bu sizin için bir sorumluluk.



Marsh & McLennan, müşterilerine karşılaşılabilecekleri en büyük zorlukları belirlemelerinde yardımcı olmak ve gelecekteki fırsatları yakalamalarını sağlamak için varlığını sürdürmektedir. Bu misyonumuz doğrultusunda gerçek hayattaki durumlara ve zorluklara yön verirken *The Greater Good*'u okumanızı ve içindeki bilgilere başvurmanızı tavsiye ederim.

Dan Glaser
Marsh & McLennan Şirketlerinin
Yönetim Kurulu ve İcra Kurulu Başkanı

Değerlerimiz ve
taahhütlerimiz

The Greater Good, Marsh & McLennan'da iş yapma yöntemimizin temelini oluşturur. Bir Şirket olarak taahhütlerimiz şunlardır:



Müşterilerimiz için köklü etkiler yaratmak.

Müşterilerimizin çıkarlarını kendi çıkarlarımızın önüne koyar, zorlukların üstesinden gelmelerine ve yeni fırsatları değerlendirmelerine yardımcı oluruz. Onların adına yenilikçi bir anlayışla, yorulmadan çalışırız.



Çalışmak için harika bir yer olun.

Çalışanlarımızın yaşam boyu öğrenme süreçlerine ve başarılarına yönelik yatırımlar yapar; açık, kapsayıcı ve farklılıkları barındıran ortamları teşvik eder ve içinde çalıştığımız ve yaşadığımız toplumlarla kazanımlarımızı paylaşıyoruz.



Yenilikçiliği ve dijital geleceği benimsemek.

Yaptığımız her şeyin daha iyi yapılabileceğine, inovasyon ve öncü fikirlerle sektörlerimizi şekillendirebileceğimize inanıyoruz.



Büyümeyi hızlandırarak sürdürün ve değer yaratın.

Şirketi güçlendirmek için operasyonların başarılı olmasını sağlarız ve kararlarımızı değerleri temel olarak alırız.

Bu taahhütlerin her birinin merkezinde Davranış Kurallarımız olan The Greater Good bulunmaktadır. Her çalışma arkadaşımızdan; dürüstlikle hareket etmesini, ne yapacağından emin olmadığında soru sormasını ve The Greater Good değerlerine uygun olmadığını düşündüğü davranışlara şahit olduğunda bunları dile getirmesini bekleriz.

Doğru olanı yaparak
güven kazanırız

Doğruluk içerisinde hareket ederiz.

Zor seçimler anlamına geldiği zamanlarda bile, her birimiz doğruluk içerisinde hareket etmek için bireysel sorumluluk almalıyız. Bu, çoğunluk için daha iyi olana yönelik eylemlerde bulunmanın temel taşıdır.

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ İşinizde geçerli olan tüm yasa ve düzenlemeleri takip edin.
- ✓ Sorumluluklarınızı kavramak için gerekli tüm eğitimleri aldığınızdan emin olun.
- ✓ Bu Kurallar ve Şirket politikası belgesi ve ruhunu kavrayıp onlara sadık kalın.
- ✓ Tüm iş ilişkilerinizde dürüstlikle davranın.
- ✓ Kanunlar, bu Kurallar veya Şirket politikasını ihlal edebilecek iş ile ilgili davranışlar hakkındaki endişeleriniz varsa sesinizi yükseltin. Endişelerinizi her düzeydeki yöneticileriniz veya Hukuk ve Uyum, İnsan Kaynakları veya Etik ve Uyum Hattı'na bildirin.
- ✓ İç ve dış denetimler ve soruşturmalarda, tam ve dürüstlikle bilgi sağlayarak ve ilgili olabilecek tüm malzemeleri koruyarak iş birliği yapın.

BİR İŞ KARARI ALIRKEN KENDİNİZE ŞUNLARI SORUN

- ✓ Yasal mı, etik mi ve sosyal sorumluluğa sahip mi?
- ✓ Kurallara ve Şirket politikasının ruhuna uygun mu?
- ✓ İlgili risklerin iyice anlaşıldığı bir şekilde mi hareket edilmiş?

BİR İŞ KARARI ALIRKEN KENDİNİZE ŞUNLARI SORUN (DEVAM)

- ✓ Müşteriler, paydaşlar, düzenleyici kurumlar ve çalışanlarımızla inşa ettiğimiz güven ilişkisini koruyacak mı?
- ✓ Davranışın içeride ve kamuda duyulması durumunda itibarımızı koruyacak mı?

Bu sorulardan herhangi birinin cevabı hayır ise durun ve sesinizi yükseltin.

SESİNİZİ DUYURUN

Sizin ve iş arkadaşlarınızın bazen zorlu seçimler yapmanız gerekebilir ve herkes zaman zaman hata yapar. Marsh & McLennan'da tüm eylemlerimizi dikkatle yapmaya ve hataları derhal düzeltmeye odaklanıyoruz. Asla yalnız değilsiniz. Endişelerinizi dile getirmekten veya yardım almaktan çekinmeyin. Hızla harekete geçmeniz, güven yaratma ve bu güveni koruma konusunda hepimize yardımcı olacak. Şirket, bu Kurallar veya yasa ihlallerine ilişkin iddiaları soruşturmak için derhal harekete geçer.

Endişeleri bir yöneticiye, Hukuk ve Uyum veya İnsan Kaynakları departmanlarına bildirerek bu taraflardan kılavuzluk alma seçeneğine ek olarak, Etik ve Uyum Yardım Hattını da kullanabilirsiniz. Etik ve Uyum Yardım Hattı, internet üzerinden veya bir telefon konuşması ile endişenizi bildirebilmenize ya da rehberlik alabilmenize olanak tanır. Dilerseniz anonim kalabilirsiniz (kanunların anonim çağrıya izin vermediği az sayıda ülke haricinde).

Ayrıntılı talimatlar için lütfen www.EthicsComplianceLine.com adresine gidin.

MİSİLLEMİYİ ÖNLEME

Kanunun, bu Davranış Kurallarının veya Şirket politikasının potansiyel olarak ihlal edilmesiyle ilgili bir endişesini iyi niyetle dile getiren herhangi bir çalışana karşı girişilebilecek misilleme teşebbüslerine kesinlikle tolerans göstermeyeceğiz. Misilleme örnekleri, disiplin cezaları, iş akdinin feshi, ücrette azalma, iş sorumluluklarında olumsuz yönde bir değişim, göz korkutma veya bir çalışanın iş koşullarında yapılacak başka önemli değişiklikleri içerebilir. Bir endişenin bildirilmesi, çalışanı yanlış davranış sorumluluğundan arındırmaz.



Q:

Yöneticim kısa süre önce beni yaptığım bir eylemin Kuralları ihlal ettiği konusunda uyardı. Yanlış bir şey yaptığımı bilmiyordum. Kuralı bilmiyor olsam dahi hareketlerimden sorumlu tutulabilir miyim?

A:

Evet, sorumlu tutulabilirsiniz. Kurallar ve tüm Şirket politikalarındaki ilkeleri okumanız, anlamanız ve bunlara uymanız beklenmektedir. Kurallarda veya bir politikada net olmayan ya da uygulaması zor bir hususla karşılaştığınızda bir yöneticiden ya da Hukuk ve Uyum veya İnsan Kaynakları departmanlarından rehberlik istemelisiniz. Doğruluk konusunda edindiğimiz itibar, en değerli varlığımızdır. Bu varlığın korunması için Kurallarda ve politikalarda belirtilen ilkeleri izlemeniz büyük önem taşımaktadır.

Q:

Bir sorunum var: Bir iş arkadaşımın Kuralları ihlal edecek bir davranışta bulunduğunu düşünüyorum ancak bu arkadaşım yöneticimizle arkadaş olduğundan bu durumu yöneticime söylemekten çekiniyorum. Ayrıca arkadaşlarım tarafından "ispiyoncu" olarak adlandırılmaktan korkuyorum. Ne yapmalıyım?

A:

Kural ihlallerinin farkına vardığınızda bu durumu dile getirme sorumluluğu ve yükümlülüğüne sahipsiniz. Bu, endişenizi yöneticiniz dışında bir tarafla paylaşmanızın daha uygun olacağı durumlardan biri olabilir. Etik ve Uyum Yardım Hattımızı gizli çağrıyla arayabilirsiniz (veya gizli bir e-posta gönderebilirsiniz). Açıklamalar için www.EthicsComplianceLine.com adresine gidin. Dilerseniz, aramanızı veya mesajınızı anonim tutabilirsiniz (kanunların anonim bildirimlere izin vermediği az sayıda ülke haricinde). Unutmayın: Şirket, iyi niyetli olarak endişelerini dile getiren çalışanlara karşı misilleme yapılmasını hiçbir şekilde hoşgörülle karşılamayacaktır.

SORUMLULUK

Bu Kurallar, dünya genelinde Şirket ve iştiraklerinin tüm yöneticileri, yetkilileri, çalışanları, taşeron çalışanları ve geçici çalışanları ("iş arkadaşlarımız") için geçerlidir. Ayrıca, araçlarımız, taşeron ve tedarikçilerimizin de uyum politikalarımızın ilgili kısımlarına uymasını şart koşarak onlardan da yüksek doğruluk standartları bekleriz. Hiçbir iş arkadaşımız, bu Kuralların yasakladığı bir eylemi gerçekleştirmesi için üçüncü taraflardan faydalanamaz. Kanunları, bu Kuralları veya Şirket politikasını ihlal eden iş arkadaşlarımız, yerel kanunlar ve kurum içi prosedürlere uygun şekilde disiplin cezaları ile karşı karşıya kalacaktır.

Marsh & McLennan; sadece, koşulların eylemleri haklı gösterdiğine karar verirse, bu Kurallardaki politikaların uygulanmasından feragat edecektir. Yalnızca sınırlı durumlarda bir feragat hakkı tanınacaktır.

Şirketin yöneticileri ve kıdemli icra yetkilileri için, yalnızca Marsh & McLennan Yönetim Kurulu'nun Denetim Komitesi bu Kurallardan feragat etmeye onay verebilir. Feragat durumları, yürürlükteki kanunlar veya yönetmeliklerin gerektirdiği biçimde doğru şekilde açıklanmalıdır.

YASALARIN ÇATIŞMASI DURUMUNDA

Pek çok ülkede çalıştığımız için yasalar kimi zaman birbiriyle veya bu Kurallar ya da Şirket politikasıyla çatışma içinde olabilir. Böyle bir çatışmayla karşılaşmanız durumunda, nasıl hareket edeceğinize karar vermeden önce Hukuk departmanına danışın.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

İşimizde kaçınılmaz olarak zor durumlarla karşılaşabiliriz. "Şunlara Dikkat Edin" başlığı altında, bu Kuralların bölümlerinin çoğunda cezbedici durumlar, baskılar ya da "tehlike işaretleri" listelenmektedir. "Dikkat Edilecek" durumlar, karşı karşıya olduğunuz seçimlere özgü potansiyel problemler konusunda sizi uyarmalı ve sesinizi yükseltme ya da rehberlik isteme ihtiyacınızın olduğu sinyali vermeli. Örneğin, ŞUNLARA DİKKAT EDİN:

-  Gelir elde etmek adına doğruluktan ödün vermenize neden olacak cezbedici davranışlar.
-  İlgili riskleri ya da yasalar, bu Kurallar veya Şirket politikasının gerektirdiklerini anlamadan işleri bitirme baskıları.
-  "Rakiplerimiz de böyle yapıyor" gibi doğruluğu feda eden bahaneler.
-  "Başka birinin" bu problemi ele alacağı ya da yönetimin zaten bunu bildiğine dair varsayımlar.

Bir tehlike işaretiyle karşılaştığınızda sesinizi yükseltin. Bir yönetici, Hukuk ve Uyum, İnsan Kaynakları ile konuşun ya da Etik ve Uyum Yardım Hattı aracılığıyla bildirimde bulunun.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK

-  Çalışanlar *The Greater Good* web sitesini integrity.mmc.com adresinden ziyaret edip "Politika Merkezi" başlığı altında listelenen Uyum politikaları ve malzemelerini bulabilir.

Liderler ilave sorumluluklara sahiptir.

Başkalarını yönetiyorsanız onlara örnek olmalısınız. Kendiniz en yüksek davranış standartlarına uyun ve bu standartların size bağlı çalışanlar için net olmalarını sağlayın. Açık ve dürüst iletişimi teşvik eden bir ortam oluşturun. İş arkadaşlarınızın çalışmalarında mevcut riskleri anlamak ve ihtiyaç halinde etkili bir şekilde rehberlik sunmak için etkin bir rol üstlenin.

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ Size bağlı olarak çalışan kişilere ve diğer iş arkadaşlarınıza bu Kuralları ve amacını iletin. Ekiplerinizin Şirket politika ve prosedürlerini kavramasını sağlayın.
- ✓ Ekiplerinizin işlerinin kalitesi ve müşteriler, iş arkadaşları ve diğer iş ortakları ile iletişimlerinde adalet ve dürüstlüğü sağlamaları için aktif bir rol üstlenin.
- ✓ Ekiplerinizin değerlendirme ve ücret tekliflerinde bu Kurallar ve Şirket politikasına uyumu bir faktör olarak kullanın.
- ✓ Ekiplerinize, bir hata bildirmek, bir endişelerini dile getirmek veya zor bir iş seçimi hakkında görüşmek için kapınızın her zaman açık olduğunu belirtin. Aynı zamanda, endişelerini diğer kanallar aracılığıyla da paylaşabileceklerini net bir biçimde belirtin.
- ✓ İş arkadaşlarınızın dile getirdiği endişelere hızlı ve etkili bir şekilde yanıt verin.
- ✓ Hatalar veya yanlış davranışlar fark edildiğinde veya dikkatinize sunulduğunda derhal düzeltici eylemlerde bulunun.
- ✓ Kanunlar ve bu Kurallar veya Şirket politikasının olası bir ihlali ile karşılaştığınızda Hukuk ve Uyum departmanını bilgilendirin.
- ✓ Hatalar olduğunda ya da çıkar çatışmaları olduğunda, bir yönetici ya da Hukuk ve Uyum departmanı ile görüştükten sonra müşterilere ve diğer iş ortaklarına gerekli açıklamaları yapın.

Q:

Yöneticim, endişelerimizi her zaman doğrudan ona iletmemiz gerektiğini ve endişe bildirimlerinde "onu yok sayan" kişilerin "sorun yaşayacağını" belirtiyor. Bu normal mi?

A:

Hayır. Diğer bildirim kanallarını kullanmanızı önlemesi, Şirket politikasının ihlali anlamına gelmektedir. Her ne kadar çoğunlukla bir sorunun öncelikle yöneticiye bildirilmesi en iyi çözüm olsa da bazen bunu yapamayabilir ya da bunun uygun olmadığını düşünebilirsiniz. Endişelerinizi başka bir yönetici, Hukuk ve Uyum ya da İnsan Kaynakları departmanlarına veya Etik ve Uyum Yardım Hattımıza bildirebilirsiniz. Yöneticiniz başka bir bildirim kanalını kullanmayı tercih etmeniz sebebiyle sizi disiplin cezalarına maruz bırakır, size hoş olmayan görevler verir ya da size farklı davranırsa, bu kişi misillemeyi önleme politikamızı ihlal ediyor olabilir ve bu davranışı bildirmeniz gerekir.

Q:

Ben bir yöneticiyim. Sorumluluğumda olmayan bir alanda bir yanlış davranış gözlemlersem bu konudaki endişemi dile getirmeli miyim?

A:

Evet. Şirketteki tüm iş arkadaşlarımız kanunlar, Kurallar veya Şirket politikasını ihlal edebilecek iş ile ilgili davranışlar hakkındaki endişelerini bildirmek durumundadır. Yöneticiler dâhil olmak üzere tüm çalışanlar endişelerini her düzeyden yönetici, Hukuk ve Uyum ya da İnsan Kaynakları departmanları veya Etik ve Uyum Yardım Hattı aracılığıyla bildirebilir.

İş arkadaşlarımızla
güven ilişkisi kurarız

Başkalarına saygılı davranırız.

BAŞKALARINA BİZE DAVRANILMASINI İSTEDİĞİMİZ GİBİ DAVRANIRIZ

Marsh & McLennan, tüm iş arkadaşlarımız ve iş ortaklarımızı güçlendirecek, çeşitlilik barındıran ve kapsayıcı ve eşit fırsata dayalı bir kültürü muhafaza etme konusunda kararlıdır. Her çalışanın benzersiz katkısının, Şirketin genel başarısı açısından temel nitelikte olduğuna inanıyoruz.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK

 **Marsh & McLennan'da Çeşitlilik**

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ Başkalarına her zaman saygılı ve profesyonel bir biçimde yaklaşın.
- ✓ İşe alım ve diğer istihdam ile ilgili kararlarda çeşitlilik ve kapsayıcılığı destekleyecek şekilde hareket edin.
- ✓ Saldırgan nitelikte olabilecek yorumları, şakaları, davranışları veya iletişimleri bildirin.
- ✓ Cinsiyet veya cinsel kimlik, ırk, renk, din, milli köken, yaş, engellilik durumu, askerlik hizmeti, medeni durum, cinsel yönelim, genetik yatkınlık veya kanunlar ya da Şirket politikasıyla korunan başka özelliklere dayalı olarak bir iş arkadaşımıza karşı ayrımcılık yapmayın veya tacizde bulunmayın.
- ✓ Bir iş arkadaşınıza cinsel taciz uygulamayın. Cinsel taciz; cinsel teklifler, cinsellik veya cinsiyete dair uygunsuz cinsel atıflar, cinsel nitelikte uygunsuz temaslar, cinsel nitelikte davranışlar ya da başka saldırgan davranış veya dil kullanımını içerir.
- ✓ Bir iş arkadaşınıza sözlü saldırıda, tehditte, şantajlarda veya zorbalıkta bulunmayın.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- ✗ E-postalar da dâhil olmak üzere başkalarının saldırgan bulabileceği yorumlar, şakalar veya malzemeler.

Q: İş arkadaşlarımdan biri bana cinsel şakalar içeren ve belirli uyruklardan kişiler ile dalga geçen e-postalar gönderiyor. Bunlar beni rahatsız ediyor ancak kimse bu konuda endişelerini bildirmedi. Ne yapmalıyım?

A: Bu tür şakalar, taciz ve ayrımcılıkla ilgili Şirket standartlarını ve Şirket sistemlerinin kullanımı hakkındaki politikalarımızı ihlal edebilecek olduğundan bu durumu derhal bir yöneticiye veya İnsan Kaynaklarına bildirmelisiniz. Hiçbir eylemde bulunmayarak ayrımcılığa göz yummuş veya hepimizin oluşturmak için oldukça çaba gösterdiği ekip ortamına ciddi olarak zarar verebilecek düşüncelere tolerans göstermiş olma durumuna düşebilirsiniz.

Q: Bir iş seyahatindeyken bir iş arkadaşım sürekli olarak benimle içki içmek istediğini söyledi ve birkaç defa dış görünüşüm hakkında beni rahatsız edecek şekilde yorumlarda bulundu. Bu olduğu sırada ofiste değildik, bu bir sorun mu?

A: Bu türden davranışlara, iş seyahatleri dâhil olmak üzere her türlü iş ile ilgili durumda hoşgörüyü yaklaşılacaktır. Sorunu İnsan Kaynakları departmanına veya bir yöneticiye bildirmelisiniz. Ayrıca, kendinizi bu konuda rahat hissederseniz, iş arkadaşınıza bu davranışlarını uygunsuz bulduğunuzu ve hoş karşılamadığınızı da söyleyebilirsiniz.

Güvenli ve sağlıklı bir iş yeri sağlarız.

Marsh & McLennan, çalışanlar ve tesislerimizi ziyaret edenler için güvenli ve sağlıklı bir iş yeri sağlamayı taahhüt eder. Her birimiz, kendimizi ve başkalarını koruyacak bir biçimde hareket etmekten sorumluyuz.

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ Rolünüz için geçerli olan; güvenlik, emniyet ve sağlık kuralları uygulamalarına uygun hareket edin.
- ✓ İş yerinde ya da Şirket işlerini gerçekleştirirken başka bir kişiye şiddet içerikli ya da hoş karşılanmayan şekillerde dokunmayın.
- ✓ İş yerinde ya da Şirket işlerini gerçekleştirirken yasa dışı uyuşturucuları asla satmayın, üzerinizde bulundurmayın veya kullanmayın.
- ✓ Yasa dışı uyuşturucu etkisi altında veya sarhoşken işe gelmeyin veya Şirket işlerini yapmayın.
- ✓ Güvenlik ve emniyet ile ilgili riskler ve her türlü iş yeri kazasını veya yaralanmasını derhal ele alın ve yönetime, İnsan Kaynakları ya da Global Güvenlik departmanlarına bildirin.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- ✗ Araç sürerken elde tutulan cihaz kullanmak gibi güvenli olmayan uygulamalar veya çalışma koşulları.
- ✗ Tesise giriş prosedürleri ve şifre protokolleri gibi güvenlik standartları yaptırımları.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK



İş Yerinde Şiddeti Önleme Politikası



Marsh & McLennan'da Global Güvenlik

Q: Yakınımda çalışan bir iş arkadaşımın işe sarhoş geldiğini düşünüyorum. Ne yapmalıyım?

A: Bu bir performans ya da güvenlik sorunu olabilir ve kuruluşun itibarını zedeleyebilir. Bu iş arkadaşınız da dâhil olmak üzere herkes için yapabileceğiniz en iyi şey, bu endişenizi yöneticinize veya İnsan Kaynakları departmanına bildirmektir.

Q: Başka bir bölgede iki iş arkadaşımın tartıştığını gördüm ve birinin diğerine şiddet tehdidi savurduğunu duydum. İlgili bölgedeki bir arkadaşım, ilgili ekipteki insanların birbirleri ile bu şekilde anlaştığını söyledi. Endişelerimi dile getirme konusunda kendimi rahat hissetmiyorum ancak bu duyguları oldukça gerçek gibi görünüyordu. Bu tehdidi bildirmeli miyim?

A: Tehdidi derhal yöneticinize veya İnsan Kaynakları departmanına bildirin. Güvenlik söz konusu olduğunda, her zaman tedbirli davranın.

Gizliliğe ve kişisel bilgiye saygı duyarız.

İş arkadaşları karşılıklı güven içindedir. Çalışanlarımızın kişisel ve gizli bilgilerini koruruz. Buna İnsan Kaynakları, işe alım, ücretlendirme, eğitim, bireysel performansın yönetilmesi, sosyal yardımların idaresi ve iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için toplayıp işlediğimiz bilgiler dâhildir.

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ Çalışan bilgilerinin kullanılması, korunması ve saklanması ile ilgili kanun ve Şirket politikalarını anlayın ve bunlara uyun.
- ✓ Kanunların ve Şirket politikasının yüksek oranda korunmasını şart koştuğu bilgi türleri (örneğin kişisel kimlik numaraları, banka hesabı numaraları ve sağlık verileri dâhil olmak üzere kişisel bilgiler) hakkında bilgi edinin ve bunları uygun yöntemlerle koruyun (şifreleme veya diğer erişim kısıtlamaları gibi).
- ✓ Güvenlik kuvvetleri, yasal yetkililer veya Şirket dışından herhangi bir kişi, çalışan bilgilerini talep ederse Hukuk ve Uyum ya da İnsan Kaynakları departmanlarına danışın.
- ✓ Çalışan bilgilerinin her türlü kaybı ya da istemsizce açığa çıkması durumunu derhal yerel BT Yardım Masası ya da Hukuk ve Uyum departmanına bildirin.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- ⚠ Kamuya açık alanlarda telefon görüşmesi yaparken veya dizüstü bilgisayarınızda çalışırken gizli çalışan bilgilerinin istemsiz bir şekilde açığa çıkması.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK



Bilgilerin Doğru Şekilde Ele Alınması Politikası

Q: En iyi arkadaşım, Şirketin bordro departmanında çalışıyor ve çalışanların kişisel bilgilerine erişebiliyor. Bir parti yapmayı planlıyorum ve birkaç iş arkadaşımın evine davetiye göndermek istiyorum. Bu arkadaşımdan bana insanların adreslerini vermesini isteyebilir miyim?

A: Hayır. Bu bir gizlilik ihlalidir ve hem size hem de arkadaşınıza disiplin cezaları uygulanmasına neden olabilir. Adresleri internette aramalı ya da doğrudan iş arkadaşlarınızdan istemelisiniz.

Müşterilerle güven
ilişkisi kurarız

Müşterilere adil davranırız.

DÜRÜST VE PROFESYONEL BİR ŞEKİLDE ÇALIŞIRIZ

Müşterilere adil bir şekilde yaklaşırız. Müşterilerimizin iş ihtiyaçlarını anlayıp karşılamaya çalışırken kendi etik standartlarımıza her zaman sadık kalırız. Hizmetlerimiz, yeterliliklerimiz ve ücretlendirmemiz konusunda doğruyu söyleriz. Tutamayacağımız sözleri vermeyiz. Kısacası, müşterilerimize, kendimize davranılmasını istediğimiz gibi davranırız.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK

 **Çıkar Çatışmalarının Çözülmesi Politikası**

 **Vermek ve Almak: Hediye, Ağırlama ve Katkı Politikası**

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ Müşterilere adil ve dürüst bir şekilde davranın.
- ✓ Müşteri ilişkileri ve etkileşimlerini iş prosedürlerine uygun şekilde belgelendirin.
- ✓ Ürünleri ve hizmetleri, yüksek kalite sağlamak için uygun gözden geçirmeler de dâhil olmak üzere, iş prosedürlerinize göre geliştirin ve sunun.
- ✓ Olası bir hata, ihmal, kaçırılan bir teslim tarihi ya da kaliteyi etkileyen kusurlarla ilgili her türlü endişenizi derhal bir yöneticinize ya da Hukuk departmanına bildirin.
- ✓ Fiili veya olası yasal iddiaları, davaları, hataları ve yanlışları, "Hukuk Müşavirine Bildirme" formunu kullanarak Hukuk departmanına bildirin.
- ✓ Müşteriler arasında ya da müşteri ile Şirket arasındaki olası çıkar çatışmalarını bir yöneticinize ya da Hukuk ve Uyum departmanına derhal bildirin.
- ✓ İşiniz için geçerli olan tüm ruhsatlandırma ve diğer yasal gerekliliklere uyun.
- ✓ Bir müşteriden gelen ve etik ya da yasal olmayan talebi asla yerine getirmeyin. Doğru yöntem konusunda şüpheleriniz varsa bir yönetici ya da Hukuk ve Uyum departmanına danışın.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- ❏ Müşterinin bir çalışanının, müşteriden çok çalışanın kendisine kişisel fayda sağlayacak bir düzenleme yapma yönündeki her türlü talebi.
- ❏ Müşterinin açıkça yasal olmayan veya Şirketin itibarını zedeleyebilecek bir düzenleme talebi.
- ❏ İş arkadaşları veya yöneticilerin, kalite veya teslimat standartlarında kestirme yoldan gitme baskısı.
- ❏ Müşterilere gerçek yerine duymak istediklerini düşündüğünüz şeyi söyleme konusundaki ayartmalar. Durum açık değilse, müşteriye karar vermesi için bir temel olarak adil ve kesin bir tablo sunun.
- ❏ Bir müşteri veya üçüncü taraftan gelen ve gerçekleştirilmesi durumunda yerel ruhsatlandırma ya da başka yasa ve düzenlemeleri ihlal edecek olan, gelirlerimizi paylaşma yönündeki her türlü talep.
- ❏ Müşterilerden gelen ve başkalarına karşı saldırgan ya da saygısız kabul edilebilecek yorum ya da davranış.



Q: Müşterilerimden biri taahhüt anlaşmamızın kapsamının oldukça dışına çıkmamı istiyor. Kendisi çok önemli bir müşteri ve ben onları mutlu etmek istiyorum. Ne yapmalıyım?

A: İş kapsamındaki önemli değişiklikler belgelenmeli ve müşteri tarafından onaylanmalıdır. Elbette bu talepler yasa dışı ya da uygunsuz bir durum için ise bu "onları mutlu edecek" olsa bile yardımcı olmamalısınız.

Q: Müşteriye hazırladığım bir raporun son teslim tarihi yaklaşıyor. Bu raporda topladığımız bazı bilgiler var. Bunların çoğunu gözden geçirdim ve uygun görünüyor. Son teslim tarihini kaçırmamak için kalanın da uygun olduğunu varsayabilir miyim?

A: Hem sizin hem de bizim itibarımız, müşteriye sunduğumuz her şeye bağlıdır. Onları, sağladığınız bilgilerin kesin olduğu konusunda bilgilendirdiğinizde bu konudan emin olmalısınız. Bunu yapmadığınız takdirde ortaya çıkacak durum hem size hem de Şirkete zarar verebilir.

Q: Harcadığım zamanı müşteriye fatura ederken bir hata yaptığımı keşfettim. Projenin kapsamı düşünüldüğünde, çok küçük bir hata ve eğer buna dikkat çekersen bizi kötü gösterecek. Gelecekteki faturaları ona göre ayarlasam olur mu?

A: Bunu Finans departmanı ve müşteriye bildirmeli ve hatayı nasıl düzelteceğiniz konusunda fikir birliğine varmalısınız. Yapılacak doğru şey budur, Şirket politikalarına uygundur ve aslında dürüstlüğünüz sebebiyle güven oluşturur.

Müşteri bilgilerini koruruz.

Müşteriler bize güvenir. Bir müşterinin işini geliştirirken ya da müşterilerimize hizmet sağlarken, elimize rutin olarak gizli, kişisel, tescilli, kamuya açık olmayan ya da ticari sır olan bilgiler geçer. Bu olduğunda, bu bilgilerin uygunsuz şekilde kullanılmaması ya da açığa çıkmaması için onları güvenli bir şekilde saklar ve koruruz.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK



Bilgilerin Doğru Şekilde Ele Alınması Politikası

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ Müşterilerden gelen bilgilerin kullanılması, korunması ve saklanması ile ilgili kanunları, Şirket politikalarını ve müşteri anlaşmalarını anlayın ve bunlara uyun.
- ✓ Kanunların ve Şirket politikasının yüksek oranda korunmasını şart koştuğu bilgi türleri (sosyal güvenlik numaraları, banka hesabı numaraları ve sağlık verileri dâhil olmak üzere kişisel bilgiler ve bunların şifreleme veya diğer erişim kısıtlamaları yöntemleri kullanılarak korunması) hakkında bilgi edinin.
- ✓ Müşteri bilgilerini yalnızca müşteri sözleşmesine ve Şirketin Bilgileri Uygun Şekilde Ele Alma Politikasına uygun meşru ticari amaçlar için kullanın ve açıklayın.
- ✓ Kolluk güçleri veya düzenleyici makam ya da Şirket dışındaki herhangi bir kişinin müşteri bilgilerini talep etmesi halinde derhal Hukuk ve Uyum departmanlarına danışın.
- ✓ İzin verilebilir olduğundan ve uygun şekilde korunacağından emin olmak için müşteri bilgilerini yalnızca Şirket içinde paylaşın.
- ✓ Müşteri bilgilerini, Şirket bilgilerini ve ekipmanınızı (dizüstü bilgisayarlar, tabletler vs.) korumak için Bilgilerin Doğru Şekilde Ele Alınması politikamızı takip edin.
- ✓ Seyahat halindeyken şifrelerinizi koruyun ve taşınabilir cihazlarınızı güvende tutun.
- ✓ Kayıp, hırsızlık, izinsiz açıklama veya müşteri bilgilerinin uygunsuz kullanımına dair şüpheleri veya olayları derhal yerel BT yardım masanıza veya Hukuk ve Uyum departmanlarına bildirin.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- ✗ Diğer müşteriler hakkında bilgi almayı talep eden müşteriler.
- ✗ Telefon konuşmaları veya dizüstü bilgisayarınızda çalışırken olabileceği gibi, müşteri bilgilerinin kamuya açık ortamlarda kasıtsız bir şekilde açığa çıkması.

Q: Bu sabah bir iş arkadaşımın masasının yanından geçtim. Toplantı odasında görüşmedeydi, ama müşterilerinden birine ait yüksek gizliliğe sahip bilgiler masasında açık duruyordu. Kendisi bunu ilk kez yapmıyor. Ne yapmalıyım?

A: Bu konuda onunla ya da yöneticisiyle konuşmalısınız. Gizli bilgileri korumak herkesin sorumluluğudur.

Q: Müşterim, benden, aslında Şirketin başka bir müşterisi olan bir rakibi hakkında bilgi istedi. Ona ne söylemeliyim?

A: Bir müşteriyle başka bir müşteri hakkında hiçbir şey konuşamayacağımızı kibar ancak kesin bir dille söylemelisiniz. Herkesin bildiğini düşündüğünüz şeyleri konuşmaktan kaçınin. Kendinizi Şirketin diğer müşterisi yerine koyun ve bu müşterinin yaptığı işi bir rakiple konuştuğunuzun farkına varması durumunda, bunun, onunla güven kurmaya yarayıp yaramayacağını kendinize sorun.

Devlet yetkililerinin özel gerekliliklerine paralel hareket ederiz.

Şirket, tüm dünyada hükümetlerle ilişkili işlerde geçerli olan pek çok özel yasal, düzenleyici ve sözleşmeden doğan gereklilikleri yerine getirmeyi taahhüt eder. Bu gereklilikler, ihaleye teklif verme, faturalandırma, istihdam uygulamaları, sözleşme performansı, hediyeler ve ağırlamalar ile diğer hususlar için geçerli olabilir. Ayrıca Şirket, bu gereklilikleri işe yardım etmesi için aldığımız her türlü aracı veya taşeronu empoze etmekle yükümlü olabilir. Hukuk ve Uygunluk departmanı, bu kuralları anlamanıza ve işlemleri saptamanıza yardımcı olarak takip edilmelerini sağlayabilir.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK



Vermek ve Almak: Hediye, Ağırlama ve Katkı Politikası



Üçüncü Taraf Tedarikçiler, Devletler ve Satıcılar ile Çalışmak

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ Her vakada, çalıştığınız müşterinin devlet kontrolünde veya sahipliğinde olup olmadığını belirleyin.
- ✓ Şirket ve çalıştığınız her devlet yetkilisi arasındaki iş ilişkisinde geçerli olan tüm yasalar, düzenlemeler, sözleşme yükümleri ve diğer kuralları takip edin.
- ✓ Diğer müşterilerinkinden farklı olabileceği için çalıştığınız her devlet yetkilisi için hediyeler, ağırlama, seyahat ve kalacak yer kurallarını kavrayın.
- ✓ Devlet yetkilileri ile ilgili her türlü özel gerekliliği, işe katılan tüm çalışanlar, aracılar, taşeronlar ve diğer iş ortaklarına açıkça iletin.
- ✓ Bu alandaki Şirket politikaları ve rehberliğini anlayın ve onlara sadık kalın; bunlara ***Vermek ve Almak: Hediyeler, Ağırlama ve Katkılar ve Üçüncü Taraf Tedarikçiler, Hükümetler ve Satıcılarla Çalışmak*** dâhildir.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- ⚠ Tamamen veya kısmen devlet kontrolünde veya sahipliğinde olabilecek ve özel kurallara tabi nakliye, enerji şirketleri, finansal kurumlar, telekomünikasyon sağlayıcıları ve diğerleri gibi işletmeler.
- ⚠ Şirketin, kimi zaman hemen ulaşılabilen bir devlet yetkilisiyle ilişkisini düzenleyen yasalar, düzenlemeler ya da kurallar. Mümkün olduğu durumlarda, devlet yetkilisinden bu tip gereklilikler konusunda sizi bilgilendirmesini isteyin.
- ⚠ Müşterinin ağırlama hakkındaki kurallarını öğrenmeden önce bir iş yemeği gibi, aksi durumda makul olabilecek ağırlamayı devlet yetkilisine sağlama konusundaki ayartma. Bazı devlet yetkililerinin her türlü ağırlamayı yasaklayan veya sınırlandıran kuralları vardır.

Q:

Devlet yetkilileriyle, planlanandan daha uzun süren bir toplantıdayım ve geri dönüş uçaklarını kaçırdılar. Birkaç saat boyunca başka uçuş yok. Halen Şirket ofislerinde çalıştığımıza göre onlara akşam yemeği ısmarlayabilir miyim?

A:

Devlet yetkilileri ile iş yaparken, bu müşterilerle ilgili tüm özel kurallarımıza aşina olmalısınız. Buna, yemek veya başka hediyeler, ağırlama ya da konukseverlik sunmakla ilgili müşterinin her türlü özel kuralı ya da yasa gereklilikleri dâhildir. Kendinizi sorudaki gibi bir durumda bulursanız ve kuralları bilmiyorsanız, yemek ısmarlamanın izin dâhilinde olup olmadığını doğrudan müşteriye sorun. Her koşulda sağduyunuzu kullanın ve mütevazı bir yemek ısmarlama seçerseniz, ardından bunu hemen, Uyum departmanına bildirin; bu **Vermek ve Almak: Hediye, Ağırlama ve Katkı Politikamız** ile uyumlu olacaktır.

Q:

Rakip firmada çalışan bir tanıdığım az önce beni arayıp birlikte bir şeyler içmemizi ve "birbirimizi destekleme fırsatlarını" konuşmamızı istedi. Sadece dinlemek için gitsem uygun olur mu?

A:

Buluşmaya karar vermeden önce rekabet yasalarına göre yasak olan konularda size rehberlik edebilecek Hukuk ve Uyum departmanı ile konuşmalısınız. Rakipler genellikle yasal olan yöntemlerle iş birliği yapabilir ancak rakibin, sohbeti izin verilmeyen alanlara yönlendirme olasılığının farkında olmalısınız.

Q:

Eskiden bir rakip için çalışıyordum. Ekip üyelerim, eski şirketimin teklif stratejileri hakkında onları bilgilendirmemi istedi. Bu uygun mu?

A:

Teklif stratejileri kamuya açık kayıtlar değilse, rakibin gizli özel bilgilerini uygunsuz bir şekilde ifşa ediyor olabilirsiniz. Konuşulabilecek ve konuşulamayacak şeyler arasındaki sınırları anlamak için Hukuk ve Uyum departmanları ile iletişime geçip konuyu tartışın.

Etik bir şekilde rekabet ederiz.

REKABET YASALARINA UYGUN DAVRANIRIZ

Marsh & McLennan, uygun olmayan veya rekabete aykırı uygulamalara girişerek değil, daha iyi ürünler ve hizmetler sağlayarak şirket için gayretli ve adil şekilde rekabeti taahhüt eder. Faaliyet gösterdiğimiz ülkelerde yürürlükte olan rekabet, antitröst ve rakip bilgisi edinme ile ilgili kanunlarının tamamına uyarız.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK



Etik Rekabet Politikası



Çıkar Çatışmalarının Çözümlemesi Politikası

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

Rekabet karşıtı davranış içine girmeyin, özellikleri şunları içeren:

- ✓ Gizli Anlaşmalar: Şirketlerin nasıl rekabet edecekleri konusunda gizlice iletişime geçip anlaşması. Bu; fiyatlandırma, vadeler, ücretler veya müşteri ya da pazar segmentlerinin paylaşımı gibi anlaşmalar veya bilgi paylaşımlarını içerebilir.
- ✓ İhaleye fesat karıştırma: Rakiplerin adil rekabete zarar vermek için ihaleyi manipüle etmesi. Bu; ihale tekliflerini karşılaştırma, ihaleye girmemeyi kararlaştırma veya bilerek rekabetçi olmayan teklifler sunmayı içerebilir.
- ✓ Bağlayıcı Sözleşmeler: Pazarda önemli güce sahip bir şirketin, müşterileri, istedikleri ürün ve hizmetleri alabilmeleri için istemediklerini almaya zorlaması.
- ✓ "Personel Kapmama" Anlaşmaları: Rakiplerin birbirlerinin çalışanlarının peşinden koşturmak için anlaşması.

Ayrıca şunlardan geri durun:

- ✓ Ücret ve komisyon seviyeleri, stratejik planlar ve iş kazanma şeklimiz de dâhil olmak üzere rakiplerle uygunsuz konuları konuşmak veya bu konularda anlaşmaya varmak.

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN (DEVAM)

Ayrıca şunlardan geri durun:

- ✓ Rakipten rekabet konusunda hassas bilgi elde etmek.
- ✓ Çalışan ücretlendirmesini bir rakiple birlikte koordine etmek.
- ✓ Şirketin rekabet konusundaki hassas bilgilerini bir rakiple paylaşmak.
- ✓ Müşteriler veya üçüncü taraflar hakkında rekabet konusundaki hassas bilgileri rakiplerle paylaşmak.
- ✓ Sigorta ve reasürans pazarlarındaki ihaleyi bir müşterinin işi için uygunsuz şekilde koordine etmek ya da vazgeçirmeye çalışmak.
- ✓ Bir müşterinin işi için rekabet eden şirketler arasında gizli anlaşmayı kolaylaştırmak.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- ⚠ Müşteriler için nasıl rekabet edeceğimiz ve edip etmeyeceğimiz konusunda rakiplerle resmi veya resmi olmayan anlaşmalar (ör., karşılıklı müşterilerin peşinden koşmama konusunda anlaşma).
- ⚠ Uygun olmayan kaynaklardan veri toplamak (rakipler, yeni işe alınanlar ya da işe alınacak adaylar gibi). Bu, rekabet konusunda hassas bilginin uygunsuz alışverişi olabilir ya da böyle görünebilir.
- ⚠ Yasal olmayan anlaşmalar yapmak veya rekabet konusunda hassas bilgileri uygunsuz şekilde paylaşmak için bir forum haline gelen ticari, sektörel ya da mesleki bir grupta yer almak.



Rüşvet vermeyiz.

Uygunuz etkide bulunmanın pek çok biçimleri olabilir. Nakit, hediyeler, yemekler, seyahat, ağırlama, borç, hayır amaçlı katkılar, siyasi katkılar veya işe alma tekliflerinin hepsi iş kararlarını ya da hükümet faaliyetlerini uygunuz şekilde etkileme girişimleri olarak kullanılabilir. Şekli ne olursa olsun, rüşvet vermez veya müşterilerimiz, müşteri adaylarımız veya devlet görevlilerinin kararlarını uygunuz bir şekilde etkilemek için diğer yöntemlere başvurmayız. Doğrudan ya da bir üçüncü taraf aracılığıyla rüşvet teklif etmez veya sunmayız. Rakiplerin bu şekilde davranması ya da başka herhangi bir sebep gibi genel kabul görmüş bir uygulama bile olsa rüşvet vermeyiz.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK



Vermek ve Almak: Hediye, Ağırlama ve Katkı Politikası



Üçüncü Taraf Tedarikçiler, Devletler ve Satıcılar ile Çalışmak

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN



Bir müşteriye, müşteri adayına veya devlet görevlisine, yasal, makul ve bir iş kararını ya da hükümet faaliyetini etkileme niyeti barındırmayan veya algısı içermeyen durumlar haricinde değerli herhangi bir nesne vermeyin, teklif etmeyin ya da bu yönde bir vaatte bulunmayın.



Bizi temsil eden araçlarla veya bizimle müşterileri tanıştıran üçüncü taraflarla etkileşimde bulunurken katı durum tespiti süreçlerimizi izleyin ve anlaşma süresince bu tarafların faaliyetlerine nezaret edin.



Bir çalışan, üçüncü taraf ya da Şirketin başka bir temsilcisinin, bir müşterinin, potansiyel müşterinin ya da devlet görevlisinin kararını uygunuz şekilde etkileme girişiminde bulunduğundan haberdar olur ya da şüphelenirseniz endişenizi bildirin.



Bir müşteri ağırlama maliyetinin "danışmanlık ücreti" veya "eğitim masrafı" adı altında kaydedilmesi gibi, bir işlemi niteliğini gizleyecek şekilde kaydetmeyin ya da iş arkadaşlarınızın bunu yapmasına izin vermeyin. Onayladığınız harcama raporlarının doğruluğunu dikkatle inceleyin.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN



Bir işlem ile ilgili olmayan bir ülkeye ya da tarafa nakit olarak ödeme yapılmasına yönelik talepler.



Hizmetleri yerine kişisel bağları sebebiyle değerli görülen ya da hizmetlerinin değerine göre orantısız ücretlendirme talep eden üçüncü taraflar veya araçlar.



Yazılı sözleşme olmadan ya da Şirketin durum tespiti süreci izlenmeden üçüncü taraflar veya araçlar ile çalışmaya başlama talepleri.



Çalışanların, sözleşme veya ödemeleri kayıt altına almama talepleri.



Belirli üçüncü taraflarla çalışma yönündeki müşteri istekleri.



ŞUNLARA DİKKAT EDİN (DEVAM)

- İş görüşmeleri veya aile üyeleri için stajyerlik gibi müşterilerden gelen iltimas talepleri.
- Müsrif ya da uygunsuz görülebilecek ağırlama veya yemekler.
- Uygunsuzluk görüntüsü, özellikle devlet görevlileriyle iş yaparken.

Q: Belirli bir ülkede hizmetlerimize pazar açmada bize yardımcı olması için önde gelen bir iş adamını danışman olarak kullanmayı düşünüyoruz. Aracı, tüm uygun resmi görevlilerin hakkımızda iyi düşünmesini sağlamak için birkaç bin Avro bütçe istiyor. Ülkesinde işlerin böyle yapıldığını söylüyor. Kabul etmeli miyim?

A: Hayır. Aracının, Kurallarımızı ve **Vermek ve Almak: Hediye, Ağırlama ve Katkı Politikamızı** ve muhtemelen yasaları ihlal eden uygunsuz ödemeler yapmaya niyetli olduğu açık. Bunun meydana gelmesine izin veremez ve sırf uygunsuz davranışlarda bulunan, siz ya da bir Şirket çalışanı değil de bir aracı olduğu için buna göz yumamazsınız.

Q: Elçiliğe vize başvurusu yaptım. Uzun süredir elçilikte ve benim artık o ülkeye seyahat etmem gerekli. Bana söylendiğine göre elçilik çalışanlarından birine mütevazı bir miktar ödeme yapmam durumunda elçilik başvurumu hızlandırabilirmiş. Böyle bir ödemeyi yapmalı mıyım?

A: Hayır. Ödeme bireye yapılıyor, elçiliğe değil. Bu, Kurallarımıza göre kabul edilebilir olmayan, "kolaylaştırıcı" bir ödeme ve iş yaptığımız ülkelerin hemen hemen hepsinde yasa dışı. Ancak eğer elçiliğin standart iş yapma şekli olan bir hızlandırma ödemesi varsa ve ücret bireysel çalışana değil elçiliğe gidiyorsa, ödeme kabul edilebilir. Hukuk ve Uyum departmanına danışın.

Q: Başka bir ülkeden bir müşterimin sigorta yöneticisi, benimle ve müşterinin teminatlarını sigorta eden sigorta şirketleriyle üç günlük iş toplantıları yapmak için benim şehrimde gelmek üzere. Yönetici benden Şirketimin onun için günlük bir şehir turu ayarlamasını ve ödemesini istedi. Bu, Hukuk ve Uyum departmanı ile görüşmem gereken bir şey mi?

A: Evet. İş toplantıları ve ağırlama arasındaki doğru dengeyi kurmak, genellikle Şirketimiz için geçerli olan yolsuzlukla mücadele yasalarının dikkatli bir şekilde kavranmasını gerektirir. Hukuk ve Uyum departmanı sınırların ne olduğunu anlamanıza yardımcı olabilir, böylece hem müşteriyle ilişkiyi geliştirebilir hem de yasaya uygun olacak bir müşteri ziyareti planlayabilirsiniz.

Müşteri çıkarlarını ilk sıraya koyarız.

Müşteriler sıklıkla bize iş ortakları arasında seçim yapmalarına yardımcı olmamız için başvurur. En önemli hizmetlerimizden bazıları, müşterilerimize emeklilik ve sosyal hak plan varlıkları için (re)asürans pazarları ve yatırım hizmet sağlayıcıları seçimlerinde yardımcı olmakla ilgilidir. Geçerli yasalar, düzenlemeler ve Şirket politikasının sınırları dâhilinde, müşterilerimize herhangi bir iş ortağı seçiminde yardımcı olurken onların çıkarlarını en öne koyarız.

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ Müşterilere, ürün ve hizmetlerinin kalitesi ve fiyatlarının rekabet durumu ile diğer hüküm ve koşullara dayalı olarak iş ortağı seçimlerinde yardımcı olun.
- ✓ Müşterilere, nitelikli ve finansal sorumluluğa dair iş ortakları seçmede yardımcı olun ve yasa dışı ya da etik olmayan davranışlar içinde olan veya müşterinin itibarını zedeleyebilecek iş ortaklarından kaçının.
- ✓ İş ortağı seçme sürecine katılıyorsanız, yöneticinize, her türlü fiili veya potansiyel çıkar çatışmasını ya da olası bir iş ortağıyla olan kişisel ilişkinizi açıklayın.
- ✓ İş ortağı seçimi sebebiyle kişisel fayda sağladığınız görüntüsü oluşturabilecek bir iş ortağı ya da potansiyel iş ortağından hiçbir şekilde hediye, ağırlama veya iltimas kabul etmeyin.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- ⚠ Çıkar çatışması olarak algılanabilecek, Şirket ile bir iş ortağı ya da bir çalışan ile bir iş ortağı arasındaki her türlü ilişki. Böylesi bir ilişki mevcutsa bunu bir yöneticiyle ya da Hukuk ve Uyum departmanı ile görüşün

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK



Çıkar Çatışmalarının Çözümlemesi Politikası



Ücretlendirme açıklaması hakkında işletme prosedürleri

Şirket içinde güven
ilişkisi kurarız



İş ortaklarımızı tanırız.

ULUSLARARASI TİCARET KANUNLARINA UYARIZ

Marsh & McLennan ticari yaptırımlar, terör finansmanını önleme, ihracat denetimleri, insan kaçakçılığını önleme ve anti-boycot yasalarına uymayı taahhüt eder. Bu yasalar, iş yapmayacağımız ülkeleri, kişileri ve şirketleri belirler. Bir müşteri, potansiyel müşteri veya başka bir iş ortağının, yaptırım uygulanan bir ülkede olabileceğinin ya da bizzat kendisinin yaptırım uygulanan bir kurum olabileceğinin farkında olun.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK



Ticari Yaptırımları ve Kara Para Aklamayı Önleme Politikasını Anlamak

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ Yeni bir konu üzerinde çalışmaya başlamadan veya yeni bir iş ortağı ile ilişkiye girmeden önce, müşterileriniz, tedarikçileriniz ve üçüncü taraflarla ilgili olarak işe alım ve yönetim hususlarında işletmeniz tarafından sağlanan tüm bilgileri doğru bir şekilde sisteme girin. Bu sistemler iş ortaklarını inceler ve Şirketi ticari yaptırım yasalarını ihlal etmekten korur.
- ✓ "Kolaylaştırmaya" kalkışmayın: örneğin, sizin yapmaya izinli olmadığınız bir işi başka birisinin yapmasına yardım etmek. Bir eylemi bizzat yerine getirmeye yasal olarak izniniz yoksa, bu eylemi başkasının yerine getirmesine yardım etmeniz de yasaktır.
- ✓ Farklı ülkelerin yaptırım yasaları arasında herhangi bir çelişki görürseniz Hukuk ve Uyum departmanından tavsiye alın.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- ⚠ Yaptırım uygulanan ülkeler, şirketler veya kişiler adına hareket eden üçüncü taraflar.
- ⚠ Yaptırım uygulanan bir ülke, şirket veya kişinin ilgilendiği, Şirketimizin mülkiyetinde olan her türlü para veya başka varlık.

Q:

Enerji sektöründeki yeni bir müşteriyle büyük bir anlaşmamız olabilir. Müşteri, terörü desteklemesiyle bilinen bir ülkede bulunuyor ve bana durum tespit süreci yapana kadar kontratı imzalamayı beklemem söylendi. Bu, iş açısından pek dostane görünmüyor. Ne yapmalıyım?

A:

Yaptığınız işlemlerle ilişkili riskleri belirleyip yönetmek işinizin önemli bir bölümüdür. Daha fazla zaman alsa da uzun vadede, bunun gibi durumlarda durum tespit süreci yürütmek, Şirketi korumanın doğru yoludur.

Kara para aklama faaliyetlerini ve mali suçları önlemek için çalışırız.

Marsh & McLennan kara para aklamayı önleyen yasalara uymayı taahhüt eder. Kara para aklama, suç faaliyetlerinden elde edilen gelirin kaynağı ya da niteliğini gizlemek için tasarlanmış işlemdir. İşletmenizin kara para aklama karşıtı prosedürlerini takip etmelisiniz, bunlara "müşterini tanı" prosedürleri ve ödeme yöntemlerine dair kısıtlamalar da dâhildir. Olası kara para aklama "tehlike işaretleri" hakkında bilgi edinin ve bunlara karşı tetikte olun. İşlem esnasında bir tehlike işareti ortaya çıkarsa, daha fazla ilerlemeden önce yöneticinizle ya da Hukuk ve Uyum departmanı ile konuşun.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK



Ticari Yaptırımları ve Kara Para Aklamayı Önleme Politikasını Anlamak

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ İşletmenizin "müşterini tanı" işletme prosedürlerini takip edin.
- ✓ Fon kabul etme veya işleme ile ilgileniyorsanız, işletmenizin kabul edilebilir ödeme yöntemleri prosedürlerini takip etmelisiniz. Nakit ya da üçüncü taraf çekleri gibi bazı ödeme yöntemleri yüksek kara para aklama riski taşır.
- ✓ Kara para aklama işareti olabilecek bir faaliyet hakkında Hukuk ve Uyum departmanına bildirimde bulunarak şüpheli faaliyet raporları sunma hakkındaki geçerli yasaları takip edin.
- ✓ Sahip olduğunuz kara para aklama şüpheleriyle ilgili müşteriye asla bilgi veya "tüyo" vermeyin. Bazı ülkelerde "tüyo vermek" suçtur.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

Şunları yapan bir müşteri:

- ❌ Mali suç ya da kara para aklama suçlamalarına tabi olmuş;
- ❌ Gerçek sahiplerini belirsizleştiren bir mülkiyet yapısı;
- ❌ Bir işlem ya da ilişkiyi düzgün şekilde belgelendirmeyi reddeden ya da
- ❌ Bir üçüncü taraftan ya da bir üçüncü tarafa veya işlemle ilişkili olmayan bir ülkeden ya da bu ülkeye nakit ödeme yapan ya da talep eden.

Ayrıca şunlara da dikkat edin:

- ❌ İş amacından uzak veya bir tarafın iş stratejisiyle tutarlı görünmeyen işlemler.
- ❌ Basit hatalar olarak açıklanamayacak mükerrer ödemeler ya da fazla ödemeler.

Q:

Müşterilerimden biri iş için büyük bir peşin ödeme yaptı. İşin küçük bir kısmını yaptıktan sonra müşteri, projeyi iptal etti ve geri ödemenin bir üçüncü tarafa yapılmasını talep etti. Bunun kara para aklamayla ilgisi olabilir mi? Ne yapmalıyım?

A:

Fazla ödemeler ve üçüncü taraflara ödemeler, kara para aklama işaretleri olabilir. Kara para aklama, fonun kaynağını gizlemek için tasarlanmış bir dizi işlem gerektirir. Bu düzenleme, müşterinin doğrudan ödeme yapmak istemediği bir üçüncü tarafa Şirketin ödeme yapmasını sağlamak için tasarlanmış olabilir. İşleme devam etmeden önce Hukuk ve Uyum departmanı ile iletişime geçin.

Tedarikçilerimiz ile güçlü ilişkiler kurarız.

Şirkete makul koşullarla üstün hizmet sağlayan tedarikçiler ve taşeronlarla çalışmak başarımız için önemlidir.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK

-  Üçüncü Taraf Tedarikçiler, Devletler ve Satıcılar ile Çalışmak
-  Vermek ve Almak: Hediye, Ağırlama ve Katkı Politikası
-  Çıkar Çatışmalarının Çözülmesi Politikası
-  Satıcı Yönetimi Programı

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

-  Tedarikçileri, üçüncü taraf sağlayıcıları ve yüklenicileri, ürün ve hizmetlerinin kalitesi ve fiyatlarının rekabet durumu ile diğer hüküm ve koşullara dayalı olarak seçin.
-  Nitelikli ve finansal sorumluluğa sahip tedarikçiler ve üçüncü taraf sağlayıcılar seçin ve yasa dışı ya da etik olmayan davranışlar içinde olan veya itibarımızı zedeleyebilecek tedarikçilerden kaçınin.
-  Tedarikçi seçme sürecine katılıyorsanız, yöneticinize, her türlü fiili veya potansiyel çıkar çatışmasını ya da olası bir tedarikçiyle olan kişisel ilişkinizi açıklayın.
-  Tedarikçinin seçimi sebebiyle kişisel fayda sağladığınız görüntüsü oluşturabilecek bir tedarikçi ya da potansiyel tedarikçiden hiçbir şekilde hediye, ağırlama veya iltimas kabul etmeyin.
-  Farklı geçmiş deneyimlere sahip tedarikçilerin işletmeniz için rekabet etmesini teşvik edin.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

-  Sizin ile tedarikçi arasında çıkar çatışması olarak algılanabilecek her türlü ilişki veya anlaşma.
-  Sırf Şirketin bir müşterisi ya da olası müşterisi olduğu için rekabetçi ürünler, hizmetler, fiyat ya da şartlar sunmayan bir tedarikçiyi seçme baskıları.
-  İnsan hakları, çevre düzenlemeleri veya veri koruma düzenlemelerini ihlal etmek gibi itibarımızı zedeleyebilecek tedarikçi uygulamaları.

Q:

Üniversiteden oda arkadaşım, tedarikçilerimizden birinde başkan yardımcılığına yükseldi ve bana masraflarını kendi şirketinin karşılayacağı bir hafta sonu Monte Carlo'ya uçup "hasret gidermeyi" ve belki şirketlerimiz arasındaki ilişkiyi konuşmayı teklif etti. Kabul etmeli miyim?

A:

Hayır. Ağırlamanın müsrif niteliği bile kişisel fayda sağladığınıza dair bir görüntü oluşturmaktadır ve bu da sağduyunuzun tedarikçi lehine etkileneceği şeklinde algılanabilir. Etkide bulunma görüntüsü oluşturan her türlü fayda **Verme ve Almak: Hediye, Ağırlama ve Katkı Politikamızı** ihlal edecektir.

Çıkar çatışmalarını doğruluk içerisinde yönetiriz.

TİCARİ ÇIKAR ÇATIŞMALARINI DOĞRULUK İÇERİSİNDE YÖNETİRİZ

Kapsamlı müşteri tabanımız ve çeşitli iş tekliflerimiz söz konusu olduğundan, bir müşterinin menfaatlerinin başka bir müşterininki ve hatta Şirketin menfaatleri ile çakışabileceği durumlarla karşılaşacağız. Bu tür durumları hızlı bir şekilde belirleyecek, doğrulukla çözecek ve müşterilerimize adil bir şekilde davranacağız.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK



Çıkar Çatışmalarının Çözümlemesi Politikası

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ Hesap açma ve yeni fırsat bilgilerini müşteri yönetimi sisteminize düzgün bir şekilde girerek işletmenizin inceleme prosedürlerini takip edin. Gerekğinde bilgileri güncelleyin.
- ✓ Potansiyel ticari çıkar çatışmalarını hızla belirleyin.

Çatışmayı yönetmek için uygun davranış yöntemini belirlemek amacıyla Hukuk ve Uyum departmanı ile birlikte çalışın. Bir çatışmanın potansiyel çözümleri:

- ✓ İlişkiyi ilgili taraflara açıklamak;
- ✓ Risk altındaki taraftan izin almak;
- ✓ Bilgi bariyerleri (etik duvarlar) kurmak ya da
- ✓ Birlikte çalışmayı reddetmek.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- ✗ Şirket için bir gelir fırsatının müşterinin çıkarına olmadığı durumlar.
- ✗ Müşterilerden birinin, diğeriyle davalı olduğu durumlar.
- ✗ Bir işletmenin, bir kardeş şirketin çalışmasını soruşturması, hakkında fikir sunması veya sorgulamasını gerektiren hizmetler.

Q:

Marsh & McLennan kardeş şirketini kilit hizmet sağlayıcı olarak çalıştıran bir müşterinin operasyonlarının bir kısmını değerlendirmek için işe alındık. Analizlerimize, kardeş şirketimizin gerçekleştirdiği işlerin değerlendirmesini de dâhil etmemiz gerekebilir. Ne yapmalıyız?

A:

Bu önemli bir çıkar çatışmasıdır. Bunu profesyonel bir biçimde ele aldığınızdan emin olmak için her iki işletmenin müşteri ilişkileri sorumluları ve Uyum departmanı ile birlikte çalışın. En azından müşteriyi, hem sizin şirketinizin hem de kardeş şirketin Marsh & McLennan iştiraki olduğu konusunda bilgilendirmeniz gerekir.

Potansiyel kişisel çıkar çatışmaları konusunda şeffafız.

Her birimiz, Şirket ve paydaşlarına karşı sadakat sorumluluğuna sahibiz. Şirket ve kendimiz arasında çatışma yaratmaktan kaçınmalı ve mevcut çatışmaları bildirmeliyiz. Şirket dışında herhangi bir kâr amaçlı olan ya da olmayan işletme veya kuruluştaki yöneticilik görevlerini ya da başka görevleri, yalnızca Marsh & McLennan'a karşı görevlerimizi yerine getirme becerimizi etkilemeyeceği durumlarda kabul edebiliriz.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK

-  **Vermek ve Almak: Hediye, Ağırlama ve Katkı Politikası**
-  **Üçüncü Taraf Tedarikçiler, Devletler ve Satıcılar ile Çalışmak**
-  **Çıkar Çatışmalarının Çözümlemesi politikası**

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

-  Mümkün olduğunca çıkar çatışmalarından kaçının ve kendinizi potansiyel bir çıkar çatışması içinde bulursanız, bunu yöneticiniz ve Hukuk ve Uyum departmanına açıklayın.

Şirkete zarar verebilecek hiçbir dış iş yapmayın veya hiçbir dış istihdam, liderlik veya direktörlük pozisyonunu kabul etmeyin, örneğin:

-  Bir rakip için çalışmak;
-  Şirket için yaptığınız işle çakışabilecek dış iş veya
-  Şirketi utandırabilecek veya çatışma görüntüsü yaratabilecek dış iş.

Ayrıca aşağıdakileri yaptığınızdan emin olun:

-  Şirket için uygun fırsatlar olabilecek iş fırsatlarını kendiniz için kovalamayın.
-  Yöneticinizin önceden yazılı onayı olmadan, Şirketimizle rekabet eden veya Şirketimizle iş yapan herhangi bir şirkette sizin için önemli miktarda (veya bu şirketin halka açık menkul kıymetlerinin %1'inden daha fazla) yatırımlardan kaçınınız.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

Yaygın çıkar çatışmaları, örneğin:

-  Aranızdaki ilişkiyi açıklamadan, yakın bir arkadaşı ya da akrabayı taseron ya da tedarikçi olarak önermek;
-  Aranızdaki ilişkiyi açıklamadan, finansal çıkarınız olan bir şirketi, taseron ya da tedarikçi olarak önermek;
-  Kendi kişisel kapasitenizle bir tedarikçi veya müşteri için iş yapmak;
-  Bir tedarikçinin veya taseronun ücretli veya ücretsiz olsun, kişisel kapasitenizde sizin için çalışmasına izin vermek;
-  Uygunsuz etki görüntüsü yaratabilecek şekilde bir tedarikçi ya da taserondan hediye, ağırlama veya başka iltimaslar kabul etmek.

Q:

Karımın bir eğitim danışmanlık firması var.
Marsh & McLennan'ın satıcısı olmak için teklif verebilir mi?

A:

Teklif vermesi hoş karşılanır. Herhangi bir çıkar çatışmasından kaçınmak için, bu ilişkiyi yöneticinize açıklamalı, talebi Satın Alma'ya yönlendirmeli ve bu konunun içinde yer almaktan kaçınmalısınız. Herhangi bir potansiyel çıkar çatışması konusundaki en önemli hareket, doğru bir şekilde yönetilebilmesi için açıklanmasıdır.

Hediye veya ağırlamaları teklif ya da kabul ederken sağduyulu bir şekilde davranınız.

Doğru şartlar altında, mütevazı bir hediye, dikkatli bir "teşekkür" olabilir ve bir yemek, bir iş konuşmasında müşteriyle ilişkiyi güçlendiren uygun bir ortam olabilir. Bununla birlikte, dikkatle kullanılmadığında, hediyeler ve ağırlama uygunsuz etki görünümü oluşturabilir, müşteri standartlarını ve hatta yasayı dahi ihlal edebilir.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK



Vermek ve Almak: Hediye, Ağırlama ve Katkı Politikası



Üçüncü Taraf Tedarikçiler, Devletler ve Satıcılar ile Çalışmak

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ Yasal ve makul olmayan ve bir iş kararını uygunsuz bir şekilde etkileme konusunda herhangi bir niyet, anlayış veya görünüm yaratabilecek hiçbir hediye veya ağırlama vermeyin veya kabul etmeyin.
- ✓ İş biriminizin sınırlarının altında değere sahip hediyeler alın veya verin.
- ✓ Resmi olarak Şirket işi yapmasanız bile, yetişkin eğlencesi içeren mekanlarda ağırlama yapmaktan kaçının. danışın.
- ✓ Bir devlet görevlisine herhangi bir hediye veya konaklama sunarken önce **Vermek ve Almak: Hediye, Ağırlama ve Katkı Politikasına** danışın.
- ✓ Eğer **Vermek ve Almak: Hediye, Ağırlama ve Katkı Politikasının** herhangi bir yönü ile ilgili şüpheniz varsa, örneğin bir devlet görevlisi ile iş yapmakta olup olmadığınızdan emin olmamak veya bir hediye veya ağırlamanın yasal ya da makul olup olmadığından emin olmamak gibi, Hukuk ve Uyum departmanından rehberlik isteyin.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- 🚩 Sizi veya Şirketi utandırabilecek durumlar.
- 🚩 Sektör normallerine göre daha sıkı olan müşteri kuralları veya standartları.
- 🚩 Belli ulusal havayolları, bankalar, sigorta şirketleri ve enerji şirketleri gibi, özel mülkiyette gibi görünmesine rağmen aslında devlet kurumu kabul edilen müşteriler.
- 🚩 Özel sektördeki bir müşteri için makul olabilecekken bir devlet yetkilisi için makul olmayan hediyeler, ağırlama veya başka iltimaslar.

Q:

Bir tedarikçi beni hayırsever amaçlı bir golf turnuvasına davet etti ve Uyum Görevlim katılımımı onayladı. Turnuvadaki çekilişte 2.000 ABD doları değerinde bir golf sopası seti kazandım. Kabul etmem uygun mu?

A:

Çok büyük ihtimalle değil. Bir yarışma ya da çekilişte kazanılan ödül, bir hediyedir. 2.000 dolarlık bir hediye abartılıdır ve bunu kabul etmek **Vermek ve Almak: Hediye, Ağırlama ve Katkı Politikamızı** hemen hemen kesinlikle ihlal edecektir.

Q:

Müşterilerimden biriyle yakın bir ilişki geliştirdim. Tatil zamanında, ona birkaç şişe iyi şarap içeren bir hediye sepeti göndermek istiyorum. Bu uygun mu?

A:

Belki. Önce müşterinizin Davranış Kuralları'nı kontrol edin. Müşterilerimizin çoğu, çalışanlarının değerli hediyeler almasını yasaklar. Müşteri testini geçerse, **Vermek ve Almak: Hediye, Ağırlama ve Katkı Politikamızı** ve yanı sıra işletmenizin politikasını inceleyin. Genel olarak, verdiğiniz herhangi bir hediye, işletmenizin politika eşliğinden daha az olmalı, nakit veya nakit eşdeğeri olmamalı, yasal ve mevcut koşullar altında makul olmalı, ticari kararları uygunsuz bir şekilde etkileme niyeti içermemeli ve etkide bulunma görüntüsü yaratma olasılığı olmamalıdır. Bu faktörlerden herhangi biri hakkında şüpheniz varsa, Hukuk ve Uyum departmanına danışın.

Q:

Şirketimizin hisse senedi değerine tavan yaptıracağını düşündüğüm, işimizdeki önemli yeni gelişmenin farkındayım. Bu bilgilerle hisse senedi alamayacağımı biliyorum, ama arkadaşşıma, Şirketimize yatırım yapmasını tavsiye edebilirim, değil mi?

A:

Hayır. Bu bilgilerle Şirket hissesi alamazsınız, çünkü bunlar “kamuya açık olmayan maddi bilgilerdir”. Bu tür bilgilere sahipken Şirket hisseleri almak, içerden bilgiye dayalı ticarettir ve Şirket politikası ile yasalara aykırıdır. Bununla birlikte, tavsiyede bulunurken bu bilgileri paylaşmasanız bile, bu tür bilgilere dayanarak Şirket hisse senedi satın almak veya satmak için başkalarına herhangi bir öneri sunmanız da Şirket politikası ve yasalar tarafından yasaklanmıştır. Bunu yapmak “tüyo vermek” olarak kabul edilir ve hem sizi hem de arkadaşınızı cezai ve hukuki sonuçlara maruz bırakabilir.

Q:

Şirket ile yaptığım iş sayesinde, müşterilerimizden birinin halka açık küçük bir şirketle ortaklık planladığını keşfettim. Küçük firmaya yatırım yapmak için harika bir zaman gibi görünüyor ve bu firma müşterilerimizden biri de değil. Bunu yapabilir miyim?

A:

Hayır. “Kamuya açık olmayan maddi bilgilere” sahipsiniz ve bu bilgiler üzerinde ticaret yapmamalısınız. Ortaklık hakkındaki bilgiler herkese açık hale gelirse ve geldiğinde, satın alma işlemini yapabilirsiniz, ancak daha önce değil.

İçeriden edinilen bilgilere dayalı olarak alım satım yapmaz ya da bu bilgileri açıklamayız.

Şirketimiz ve müşterilerimiz ile ilgili bilgileri gizli tutmayı taahhüt ediyoruz. Maddi bilgileri, sıradan yatırımcılara sunulmadan önce elimizde bulundurduğumuz süreçte Marsh & McLennan'ın menkul kıymetlerinin ticaretini yapmamız ya da başkalarına bu ticaret için "ipucu" vermemiz yasaktır. Maddi bilgiler, makul bir yatırımcının bir menkul kıymeti alma ya da satma kararı verirken göz önünde bulunduracağı bilgilerdir. Maddi bilgiler Şirket, bir müşteri veya tedarikçi ile ilgili olabilir ve şunları içerebilir: mali performans ile ilgili haberler, stratejik planlar, ticari girişimler, birleşme veya satın alma işlemleri, davalar, önemli siber güvenlik ihlalleri veya Marsh & McLennan'ın hisseleri yeniden satın alma ya da kâr payı politikasını değiştirme planları.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK:



Menkul Kıymet Alım Satım Politikası

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ Marsh & McLennan veya başka bir şirket hakkında kamuoyuna açıklanmamış önemli bilgilere sahipseniz, Marsh & McLennan veya o şirkete ait menkul kıymetleri satın almayın veya satmayın.
- ✓ Maddi, kamuya açık olmayan bilgileri başka bir kişiye açıklamayın.
- ✓ Marsh & McLennan menkul kıymetleri ile ilgili açığa satış veya türev işlemlerde yer almayın.
- ✓ Ticari kısıtlamalara tabi olduğunuz konusunda bilgilendirildiyse "yasaklı dönemler" içerisinde alım satım yapmayın. Alım satım yapmanın uygun olup olmadığı konusunda sorularınız varsa Hukuk departmanı ile iletişime geçin.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- 🚩 Marsh & McLennan, müşterilerimiz veya iş yaptığımız başka herhangi bir şirket hakkında arkadaşlar veya aileden gelen bilgi talepleri. Günlük sohbetler dahi içeriden bilgi ile ilgili yasa dışı "tüyo verme" olarak görülebilir.

Şirketin varlıklarını ve bilgilerini koruruz.

Şirket teknolojisi ve bilgileri bize teslim edilmiştir ve biz de bunları korumak ve dikkatle kullanmaktan kişisel olarak sorumluyuz. Şirket teknolojisine tesisler, ekipman ve bilgi sistemleri dâhildir; Şirket bilgilerine elektronik veya kağıt formatında fikri mülkiyet, kişisel bilgiler ve gizli bilgiler dâhildir.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK



Bilgilerin Doğru Şekilde Ele Alınması Politikası

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ Şirket bilgilerini yalnızca meşru iş amaçları için kullanın ve açıklayın.
- ✓ Şirket bilgilerini uygun şekilde etiketleyerek nasıl ele alınmaları, dağıtılmaları ve uygun olduğunda imha edilmeleri gerektiğini gösterin.
- ✓ Fikri mülkiyet ve gizli Şirket bilgilerini, bunları yalnızca yetkili taraflarla paylaşarak koruyun.
- ✓ Şirket bilgilerini yalnızca onaylı Şirket teknoloji sistemlerinde ve bunlar aracılığıyla saklayın ya da iletin.
- ✓ Şirket teknolojisini kişisel amaçlarınız için nadiren kullanın
- ✓ Şirket teknolojisini, başkalarının saldırgan bulabileceği içerikleri yaratmak, saklamak ya da göndermek için kullanmayın.
- ✓ Basılı veya elektronik malzeme, yazılım veya diğer medya içeriği ile ilgilenirken başkalarının telif hakları, ticari markaları ve lisans anlaşmalarına saygı gösterin.
- ✓ Şirket teknolojisini, bu varlıklara zarar verecek veya Şirketi zarara uğratabilecek şekilde kullanmaktan kaçının.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- ❗ Şifrelerin paylaşılması.
- ❗ Kullanımda değilken güvenli olmayan bir şekilde bırakılan cihazlar.
- ❗ Virüs bulaştırabilecek veya başka şekilde teknolojimize zarar verebilecek her türlü dosyayı internetten indirmek veya USB sürücüsünden yüklemek.
- ❗ Onaylanmamış yazılım veya uygulamaların kullanımı.
- ❗ Yetkisiz insanların duyabileceği şekilde gizli bilgilerin konuşulması.
- ❗ Gizli, kısıtlı ya da hassas bilgilerin gözetimsiz faks makinaları veya yazıcılara iletilmesi.



Q:

Birkaç Şirket çalışanı ile bir toplantıya katılmak üzere bir otelde bulunuyordum. Öğle yemeği saatinde, tümü dizüstü bilgisayarlarını konferans salonunda bıraktı. Bu beni biraz endişelendirse de ben de aynısını yaptım. Bu bir sorun yaratır mı?

A:

Evet. Dizüstü bilgisayarlar ve içindeki bilgiler, Şirket varlığıdır. Dizüstü bilgisayarlar kayıp ve hırsızlığa karşı korunmalı ve bilgiler de izinsiz açıklamaya karşı korunmalıdır. İş arkadaşlarınızın ve sizin, dizüstü bilgisayarları korumak üzere konferans salonunun kapısını kilitlemek ya da öğle yemeğine giderken dizüstü bilgisayarlarınızı yanınıza almak gibi ilave adımlar atması gerekirdi. Bu, iş amaçlı olarak ofis dışına çıktığınız durumlarda da karşılaşılabileceğiniz bir durum olacaktır. Dizüstü bilgisayarları veya diğer taşınır ekipmanı boş arabalarda ya da otel odalarda açıkça görünecek bir biçimde bırakmaktan kaçınınız. Dizüstü bilgisayarınızı yanınıza alamayacağınız durumlarda, uygun olduğunda, arabadaki kilitli bir bölmeyi ya da otel odasındaki kasayı kullanınız.

Q:

İş ortaklarımızdan birinin temsilcisi olduğunu iddia eden bir kişiden bir telefon aldım. Üzerinde çalıştığım bir proje ile ilgili detayları kendisine gönderip gönderemeyeceğimi sordu. Ne yapmalıyım?

A:

Bilgiyi talep eden kişinin iddia ettiği kişi olduğunu ve sözleşmemiz kapsamında bilgileri edinmeye yetkili olduğunu teyit etmelisiniz. Bunu teyit edebiliyorsanız, belgenin her bir sayfasının uygun sınıflandırma ile işaretlendiğinden ve dosyanın bu sınıflandırmaya göre güvenli bir şekilde iletildiğinden emin olun.

İş kayıtlarını doğru biçimde tutar ve kurum içi denetimleri sağlam bir şekilde uyguluyoruz.

Marsh & McLennan, halka açık bir şirket olarak paydaşları, müşterileri, tedarikçileri, düzenleyici kurumlar ve diğer taraflara karşı sorumluluklarını yerine getirmek üzere iş kayıtlarının doğru ve eksiksiz bir şekilde tutulmasına dayalı olarak hareket eder. Tam, gerçeği yansıtan ve doğru iş kayıtları (seyahat ve ağırlama kayıtları, e-postalar, iç yazışmalar, sunumlar, raporlar ve muhasebe kayıtları dâhil) tutar ve bunları kurum içi denetim sistemimize uygun şekilde muhafaza ederiz.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK



Bilgilerin Doğru Şekilde Ele Alınması Politikası



Sosyal Medya Kılavuz İlkeleri

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ İlgili olay veya eylemin doğruluğunu kesin şekilde yansıtan muhasebe ve iş kayıtları tutun.
- ✓ İşlemleri, politika ve prosedürlerde tanımlandığı gibi kaydedin.
- ✓ E-postalar dâhil olmak üzere tüm iş amaçlı iletişimlerinize yazdıklarınıza dikkat edin ve net olmaya çalışın.
- ✓ Yazdıklarınızı, bir gün kamuya açık belge haline gelebileceği bilinciyle yazın.
- ✓ Yalnızca gözden geçirdiğiniz, imzalamaya yetkiniz bulunan, doğru ve gerçeği yansıttığını bildiğiniz belgeleri (sözleşmeler dâhil) imzalayın.
- ✓ Kayıtların tutulması, korunması ve imha edilmesi işlemlerini **Bilgilerin Doğru Şekilde Ele Alınması Politikasına** göre yapın Yasal olarak bulundurma bildirimlerine tabi kayıtlar, belge saklama talepleri ya da düzenleyici gereklilikler ilave koruma gerekliliklerine tabi olabilir.
- ✓ Yasal olarak bulundurma bildirimlerini ve diğer belge saklama taleplerini anlayın ve bunlara uygun davranın.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- ❌ Gerçekler olarak bildirilen tahminler ya da varsayımlar. İş kayıtlarına tahminler ya da varsayımları dâhil ediyorsanız, bu tür tahmin ya da varsayımların uygun belgelendirmeye desteklenmesini sağlayın.
- ❌ Bağlam dışına çekilebilecek abartılar, alçaltıcı ifadeler veya diğer söz öbekleri.
- ❌ Sosyal medya ya da diğer sitelerdeki işinizle ilgili iletişimler. Bunlar iş kayıtları olarak değerlendirilebilir ve Şirketin **Bilgilerin Doğru Şekilde Ele Alınması Politikası** ve diğer gerekliliklere tabidir.



ŞUNLARA DİKKAT EDİN (DEVAM)



Yasal olarak bulundurma veya benzeri saklama gerekliliklerine tabi belgeler. İster kâğıt ister elektronik biçimde olsun, bu kayıtlar tahrip edilmemeli, imha edilmemeli, değiştirilmemeli veya gizlenmemelidir.

Q: Zaman zaman satış rakamlarını erken veya harcamaları geç kaydediyorum. Bir şey olmaz, değil mi? Yani sayıları uyduruyor değilim.

A: Şirket politikası ve yasalar tüm işlemleri doğru, kesin ve zamanında kaydetmemizi gerektirir. İşlemleri yanlış zaman diliminde kaydetmek, finansal sonuçlarımızın yanlış sunulmasına neden olur.

Yatırımcılar ve kamuyla dürüst ve profesyonel bir biçimde iletişim kurarız.

Yatırımcılarımız ve kamuyla dürüst, profesyonel ve yasalara uygun şekilde iletişim kurmayı taahhüt ederiz. Kurum içi veya kurum dışı, resmi veya gayri resmi tüm iletişimlerimize özen gösteririz.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK



Bilgilerin Doğru Şekilde Ele Alınması Politikası



Sosyal Medya Kılavuz İlkeleri

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ Şirket hakkında dış elektronik forumlarda ve sosyal medya sitelerinde paylaşım yapmak ile ilgili Halkla İlişkiler tarafından yayımlanan kılavuz ilkelerini takip edin.
- ✓ Medya İlişkileri ya da Halkla İlişkiler departmanlarınızdan önceden izin almadan, Şirket ile ilgili konularda medyaya konuşmayın.
- ✓ Paydaşlar veya finans analizcilerinden gelen her türlü soruyu Yatırımcı İlişkileri'ne yönlendirin.
- ✓ Şirket ile tanımlanan bir kişi iseniz, halka açık konuşmalar yapmadan veya mesleki dergilere makale yazmadan ve diğer halka açık iletişimlerde bulunmadan önce Medya İlişkileri departmanımızdan ve yöneticinizden onay alın.
- ✓ Geniş çalışan kitlesine yönelik herhangi bir iletişimi yaymadan önce İç İletişim departmanınızdan onay alın. İşletmeler arası dağıtımaya yönelik iletişim için İç İletişim departmanından onay alınması gerekir.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- ✗ E-postalar, bloglar, mesaj panoları ve sosyal medya siteleri de dâhil olmak üzere kişisel iletişimlerinizde Şirket adına konuştuğunuz her türlü öneri.
- ✗ Şirket unvanı ya da bağlantınızı, bunu sadece kendinizi tanıtmak için kullandığınızı ve Şirketi temsil etmediğinizi netleştirmeden, Şirket dışı işlerinizde -hayır amaçlı ya da toplum işleri gibi- kullanma isteği.
- ✗ Öncelikle işletmenizin Medya İlişkileri veya Halkla İlişkiler departmanlarına danışmadan, sizden Şirket hakkında bilgi isteyen gazetecilerle konuşmalar.

Q:

Bir arkadaşım, Facebook sayfamda Şirket ile ilgili paylaşımlarda bulunmamın başımı derde sokabileceğini söyledi. Gönderilerimi yalnızca "arkadaş" listemde bulunan kişiler görüyor ve mali durumlarla ilgili herhangi bir paylaşımda bulunmadığımdan bunun sorun teşkil edeceğini düşünmüyorum. Sizce kim haklı?

A:

Arkadaşınız bu konuda haklıdır. Kişisel sayfanız genele açık olmasa da Facebook halka açık bir sitedir ve Şirket hakkında kamusal algıları ya da Şirketin itibarını etkileyebilecek bilgiler "arkadaşlar" veya diğer taraflar aracılığıyla hızla ve kolaylıkla iletilebilir. Blog'larda veya sosyal medya sitelerinde Şirket içindeki istihdam durumunuzu etkileyebilecek herhangi bir gönderi paylaşmadan önce dikkatli olmalısınız.

Q:

Bir Financial Times muhabiri benimle iletişime geçerek Şirketin mevcut bir mevzuat ile ilgili görüşleri hakkında ona bilgi vermemi istedi. O günün sabahında, yöneticimle bu yeni kanun hakkında konuşmuştuk ve konuya oldukça hakimim. Muhabirin sorularını cevaplayabilir miyim?

A:

Hayır. Medyadan gelen tüm talepleri, ne diyeceklerini bildiğinizi düşünseniz dahi Medya İlişkileri veya Kurumsal İletişim departmanına yöneltmelisiniz.

Toplumlarla güven
ilişkisi kurarız



Evimiz olarak adlandırdığımız toplumları koruruz.

Erişilebilir sağlık hizmetleri, insan onuru, cinsiyet eşitliği, enerji güvenliği, güvenilir ve sürdürülebilir enerji kaynaklarına erişim, kapsayıcı ekonomik büyüme ve istihdam yaratma, iklim değişikliği etkilerinin hafifletilmesi, iklim kaynaklı doğal felaketlere karşı koyma ve bu hedefleri gerçekleştirebilmek için kamu-özel işbirliğinin desteklenmesi gibi sürdürülebilir kalkınma hedeflerinin gerçekleştirilmesine kendimizi adanmış bulunmaktayız.

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ *Marsh & McLennan Müşteri Taahhüt İlkelerine sadık kalın.*
- ✓ *Kullandığınız enerji miktarını azaltmak, çıktı alma ve kağıt kullanımınızı en aza indirmek ve geri dönüşüme göndermek için üzerinize düşen görevi mümkün olan her zaman yerine getirin.*
- ✓ *İş arkadaşlarımız, müşterilerimiz ya da içinde yaşadığımız toplum için önerilen her türlü çevresel veya sosyal eylem ya da uygulamayı yüksek sesle Dile Getirin.*

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- ✗ *Çevresel zarar oluşturan ya da doğal kaynakları gereksiz kullanan iş uygulamaları.*

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK

- 📖 *Marsh & McLennan Müşteri Taahhüt İlkeleri*
- 📖 *Marsh & McLennan'da Sürdürülebilirlik*

Etki yaratırız.

Çalışanlarımız 100'den fazla ülkedeki binlerce toplumun içinde yaşamaktadır. Kendimizi yuvamız olarak gördüğümüz bu toplumlara adanmış bulunmaktayız. Çalışanların gönüllü çalışmaları ve programları ve hizmetleriyle dirençli toplumlar yaratılmasına yardım eden kuruluşlarla olan ortaklıklarımız aracılığıyla sosyal etkimizi gösteririz. Hayır amaçlı çabalarımızın etkisini en üst düzeye çıkarmak ve harcadığımız paranın kamu yararına olmasını sağlamak amacıyla, Şirket, hayır amaçlı katkılar ve bireysel yardım toplama konusunda öneride bulunma ve onaylama süreçlerine sahiptir.

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ Hayır amaçlı katkı yapma konusunda Şirketin politikalarını takip edin. Her katkının, işletmenizin prosedürlerine göre önceden onaylanması gerekir.
- ✓ Bir hayır kurumu için yardım toplama etkinliğini düzenlerken Şirketin yardım toplama kılavuzu ilkelerini takip edin.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- ⚠ Müşterilerden gelen hayır amaçlı bağış talepleri. Diğer tüm hayır amaçlı katkılar gibi bu talepler de Şirket süreçlerine göre onaylanmalıdır. Bir müşteri sizden kendi kaynaklarınızla katkıda bulunmanızı isterse, yöneticinize ve Hukuk ve Uyum departmanına danışın.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK

- 📖 [Vermek ve Almak: Hediye, Ağırlama ve Katkı Politikası](#)
- 📖 [Global Yardım Toplama Kılavuzu İlkeleri](#)
- 📖 [Marsh & McLennan'da Sosyal Etki](#)
- 📖 [Üçüncü Taraf Tedarikçiler, Hükümetler ve Satıcılar ile Çalışma Politikası](#)

Q: Bana bağı çalışanlardan biri, Şirketteki sorumluluklarına ek olarak, kâr amacı gütmeyen küçük bir kurumu yönetiyor. Kâr amacı gütmeyen kurumuyla ilgili telefon görüşmelerini, sık sık ofis telefonundan yaptığını fark ettim. Bu kabul edilebilir bir durum mu?

A: Yönetici olarak bu durumda bir dizi sorumluluğa sahipsiniz. Öncelikle, çalışanınızın, kâr amacı gütmeyen kurumdaki pozisyonu için Şirketin Çıkar Çatışmalarının Çözümlemesi politikasına göre onay aldığından emin olmalısınız. İkincisi, eğer çalışanınızın dış sorumlulukları, Şirketteki sorumluluklarını yerine getirmesine engel oluyorsa bu konuda konuşmalısınız. Üçüncüsü, Şirketin, kendisinin kâr amacı gütmeyen kurumunu onayladığına dair her türlü önermeden kaçınması gerektiğini çalışanınıza hatırlatmalısınız. Son olarak, Şirket telefon ya da e-postalarını, kâr amacı gütmeyen kurumu için olan kullanımı da dâhil olmak üzere kişisel amaçları için kullanımını en aza indirmesi gerektiğini çalışanınıza hatırlatmalısınız.

Q: Yaşadığım yerde, şehir konseyindeki bir pozisyon için adaylığımı koydum. Hafta sonu ev sahipliğini yaptığım bir yardım toplama etkinliğiyle ilgili olarak iş arkadaşlarımdan bazılarına e-posta göndermek istiyorum. Bu uygun mu?

A: Hayır. E-postaların kişisel amaçlı kullanımına zaman zaman izin verilse de e-posta adresleri de dâhil olmak üzere Şirketin herhangi bir mülk ya da kaynağının siyasi amaçlar, yardım toplama ya da diğer talepler için kullanılması yasaktır.

Politik işlemleri uygun bir şekilde ele alırız.

Sorumlu bir tüzel kişi olarak Marsh & McLennan, politik faaliyetlere katılabilir. Bu faaliyetler her zaman yerel ve ulusal yasalarla uyumlu olacaktır. ABD'de, Şirket, ABD federal adayları, kampanyalar, siyasi partiler veya siyasi komitelere katkı yapabilen bir siyasi eylem komitesine (Marsh & McLennan PAC) sahiptir.

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ Şirket adına siyasi faaliyetlere katılmadan önce Halkla İlişkiler departmanına danışarak işletmenizin CEO'sundan onay alın.
- ✓ Şirket adına herhangi bir siyasi katkıda bulunmayın.
- ✓ Kişisel siyasi görüş ve faaliyetlerinizin Şirkete ait gibi algılanmadığından emin olun.
- ✓ Kişisel siyasi faaliyetlerinizi desteklemek üzere Şirket kaynakları veya tesislerini kullanmayın.
- ✓ Siyasi Eylem Komitemize sunulan katkıları kapsayan kuralları anlayın. Şirket, katkı talebinde bulunmaz ve katkı yapılmasına yönelik baskı veya zorlamalarda bulunulması yasaktır.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- ⚠ Resmi yetkililer veya düzenleyici kuruluşlarla lobicilik olarak algılanabilecek etkileşimler. Her türlü lobicilik faaliyeti için önceden Resmi İlişkiler departmanı ile görüşülmelidir.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK

-  **Vermek ve Almak: Hediye, Ağırlama ve Katkı Politikası**
-  **Global Yardım Toplama Kılavuzu İlkeleri**
-  **Marsh & McLennan'da Sosyal Etki**
-  **Üçüncü Taraf Tedarikçiler, Hükümetler ve Satıcılar ile Çalışma Politikası**

Kurallara göre oynarız.

Bağımsız bir Yönetim Kurulu tarafından yönetilen ve halka açık bir ABD şirketi. Kendimizi en iyi kurumsal yönetim uygulamalarını hayata geçirmeye adanmış. Şirketi, çalışanlarımızı, müşterilerimizi ve hissedarlarımızı korumak için geçerli onay politikalarına ve prosedürlerine sahibiz. Prosedürlerimizi bilmek ve bunlara sadık kalmak her çalışanımızın sorumluluğudur.

AŞAĞIDAKİLERİ YAPTIĞINIZDAN EMİN OLUN

- ✓ İşletmeniz ve Marsh & McLennan'ın onay prosedürlerini öğrenin ve tüm gerekli onayları (zamanında) alın.
- ✓ Emin değilseniz Hukuk ve Uyum departmanına danışın.

ŞUNLARA DİKKAT EDİN

- ⚠ Kısa dönemli sonuçları iyi yönetimin önüne geçiren karar verme.

İLGİLİ POLİTİKALAR VE REHBERLİK



Marsh & McLennan Onay Prosedürleri



Marsh & McLennan Kurumsal Yönetişim Kılavuzları

İndeks

İndeks

A

Açıklama	10,17,23,32,40,42-43,47,50
Adil Rekabet	27
Ağırlama	20, 25-26, 29, 30-32, 38-39, 42, 44-45, 51, 58, 60
Aile	30, 47
Alkol ve Uyuşturucu	15
Antitröst	27
Aracılar	9,25,29
Ayrımcılık	13-14

C

Cinsel Taciz	13
--------------	----

Ç

Çalışan Bilgilerini Koruma	17, 48
Çeşitlilik	13, 38
Çevre	38, 58
Çıkar Çatışmaları	10, 20, 27, 32, 38, 40, 42, 57

D

Değerler	3, 4
Denetim	6, 9, 34, 51
Devlet Yetkilileri	25-26
Dış Faaliyetler	23, 42, 50, 54, 59
Dış İstihdam	42
Doğruluk	6, 8-9, 40
Düzenlemeler	6, 21, 25, 32, 38

E

Endişe Bildirmek	6-8, 10-11, 14, 16, 20, 29, 50
Eşit Fırsat	13
Etik ve Uyum Yardım Hattı	7-9, 11

F

Feragat	9
Fikri Mülkiyet	48
Fonlar	36-37

G

Gizli Bilgi	17, 24, 48-49
Gizlilik	16-17
Güvenli İş Yeri	15-16

H

Hayır Amaçlı Katkılar	29, 58
Hediyeler	20, 25-26, 29, 31-32, 38, 39, 42, 44-45, 58, 60

İ

İçeriden Bilgi	47
İçeriden Öğrenilenlerin Ticareti	46
İletişim	47, 51, 54-55
İş Kayıtları	51
İtibar	7-8, 16, 21-22, 32, 38, 55

K

Kara Para Aklama	34, 36-37
Kayıt Tutma	26, 29, 51-52
Kişisel Fayda	21, 32, 38, 39, 48

L

Lider Sorumlulukları	10-11
----------------------	-------

M

Maddi Bilgi	46-47
Mali Suçlar	36
Medya İlişkileri	54-55
Menkul Kıymetler	42, 47
Misilleme	7-8, 11
Muhasebe	51
Müşteri Bilgilerini Koruma	23, 48
Müşteri İlişkisi	20, 41

N

Nakit İşlemler	29, 36
----------------	--------

R

Rakip	9, 24, 26-29, 42
Rekabet Yasaları	26-27
Resmi Yetkili	31, 60
Ruhsatlandırma	20-21
Rüşvet	29

S

Sağlık	15, 17, 23, 57
Saygı	2, 13, 17, 21, 48
Seyahat	14, 23, 25, 29, 31, 51
Siyasi Katkıları	29, 59
Sorumluluk	2, 6, 9
Soruşturmalar	6
Sosyal Medya	51, 54-55

Ş

Şeffaflık	42
Şiddeti Önleme	15-16
Şirket Varlıkları	48-50

T

Taciz	13-14
Taşeronlar	9, 25, 38, 42
Tedarikçiler	38-39, 42, 45, 47
Telif Hakları	48
Ticari Markalar	48
Ticari Yaptırımlar	34, 36
Toplumlar	58

Ü

Ücretlendirme	17, 20, 28, 29, 32
---------------	--------------------

Y

Yasaların Çatışması	9
Yatırımcı İletişimi	47, 54



Bu kurallar bir işe alım sözleşmesi ya da gelecekteki istihdam için bir garanti değildir. Herhangi bir çalışana ya da başka kişi veya kuruma hiçbir ek hak sağlamaz. Şirket kurallarda değişikliğe gidebilir.

© 2020 by Marsh & McLennan Companies, Inc. All rights reserved.
No part of this book may be reproduced in any form
without written permission of the copyright owner.
First published in the United States of America
by Marsh & McLennan Companies, Inc.

1166 Avenue of the Americas
New York, NY 10036
212 345 5000
www.mmc.com
For more information, go to integrity.mmc.com