



자주 묻는 질문

Q: 누군가 제품 품질에 대한 문제를 제기할 경우 어떻게 해야
합니까?

A: 에보트 제품을 사용할 때 사용자에게 바람직스럽지 못한 결과가
발생한 사실을 알게 된 경우, 반드시 에보트 내의 적절한 담당자나
그룹에 보고해야 합니다.

제품과 “부작용” 사이에 인과관계가 명확하지 않더라도 사업부
절차에서 요구하는 기간 내에 제품에 대한 부작용을 보고해야
합니다.

Q: 에보트의 정책 및 절차는 제품 홍보와 관련하여 무엇을
요구합니까?

A: 제품 홍보와 관련된 중요하고 일반적인 원칙 중 하나는 우리가 해당
장소나 사용에 대해 관련 규제 기관의 승인이나 허가를 받지 않은
제품을 홍보하거나 사전 판매할 수 없다는 것입니다. 만일 보건 의료
전문가가 승인된 라벨의 범위를 벗어난 에보트 제품의 사용(때때로
“승인받지 않은” 사용이라 함)에 대해 문의할 경우, 이러한 질의는
사업부 내에 이를 처리하도록 지정된 직무 담당자에게 전달해야 하며,
이는 보통 의료부서(Medical Affairs)에 소속되어 있습니다.



자주 묻는 질문(계속)

Q: 왜 우려사항을 보고해야 합니까?

A: 우리 모두는 매일 가치를 실현하기 위해 책임을 공유합니다. 이러한 책임에는 어떻게 행동해야 하는지 모를 경우 질문을 제기하고, 업무 활동과 관련된 우려사항을 보고할 수 있도록 개방적인 대화 창구를 유지하는 일이 포함됩니다.

우리는 준수 위반에 대한 우려사항을 제기함으로써 업무의 모든 면에서 윤리적으로 행동하고 준수 문화를 조성하겠다는 약속을 계속 실천할 수 있습니다. 여러분의 행동이 차이를 만들 수 있습니다.

Q: 보복에 직면할 경우 어떻게 해야 합니까?

A: 회사는 우려사항을 제기한 사람에 대한 일체의 보복을 엄격히 금지합니다. 그 근원적인 사실이 옳은지 여부와 관계 없이 신의로 제기한 신고에 대해서는 제재를 하지 않습니다. 어떠한 종류든 보복을 당했다고 믿는 경우, 회사가 조사할 수 있도록 이를 보고해 주십시오.





자주 묻는 질문(계속)

Q: 저는 재무 부문에서 근무하며, 제가 가진 학술적 성과 때문에, 항상 학계에서 연락이 옵니다. 그래서 한 대학교에서 재무제표 분석 및 평가 강좌를 맡아 달라는 연락을 받았습니다. 저의 관리자와 상의하여 그 일이 에보트에서 제가 하는 일과 완전히 별개라는 데 합의했습니다. 그 일은 에보트에서 저의 업무에 방해가 되지 않으며 에보트의 기밀 정보가 공개되지 않습니다. 이런 경우 이해 상충에 해당합니까?

A: 외부의 일은 이해 상충을 일으킬 수 있기 때문에 잠재적 이해 상충을 공개하고 관리자와 상의한 것은 올바른 판단이었습니다. 귀하는 관리자와 상의한 후, 함께 상황을 평가하고, 새로운 일이 에보트의 업무 수행에 영향을 미치지 않는다고 결정했습니다. 따라서 이 상황은 이해 상충으로 간주되지 않습니다.

Q: 제가 휴가 시즌 동안 온라인 쇼핑을 하기 위해 업무용 컴퓨터를 사용할 수 있습니까?

A: 에보트의 정책은 이러한 종류의 개인적 사용이 임시적이며 업무 책임과 상충하지 않는 한 에보트의 컴퓨터 사용을 허용합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 에보트의 전자 매체 사용 정책.



자주 묻는 질문(계속)

Q: 제가 환자 이름과 이메일 주소 목록을 외부의 잘못된 이메일 수신자에게 실수로 전송한 경우 어떻게 해야 하나요?

A: 환자 이름과 기타 개인정보는 우리가 보호해야 하는 민감한 정보에 해당합니다. 어떤 식으로든 그러한 정보가 유출된 경우, 내부 프로세스를 따라 관련된 내부 이해관계자에게 사건을 알려야 합니다. 이 사건을 보고하기 위해 에보트의 글로벌 서비스 데스크에 문의해야 합니다.

Q: 누군가로부터 에보트의 최신 뉴스에 대해 물어보는 전화나 온라인 질의를 받을 경우 어떻게 해야 하나요? 저에게 전화한 사람은 매우 전문가처럼 보이고, 보건 의료 산업 전반에 걸쳐 현재 산업 발전에 대해 공식적인 설문 조사를 실시하고 있다고 말했습니다. 제가 참여할 수 있습니까?

A: 에보트의 사업에 대한 비공개 정보를 제공하면 문제가 될 수 있습니다. 이러한 성질의 정보를 위해 에보트에 접촉하는 일부 사람들은 다른 출처의 정보와 함께 모여서 우리 회사 안에서 벌어지는 일을 파악하려고 시도합니다. 에보트가 사업에 대한 결과나 기타 정보를 공개할 준비가 될 때까지 업무상 기밀로 유지해야 합니다. 업무와 관련된 정보에 대해서 기밀과 비기밀로 간주되는 것이 무엇인지 알아야 합니다. 질문이 있으면 관리자, OEC 또는 법무 부서에 문의하십시오. 언론의 질의는 홍보 부서로 넘기십시오.



자주 묻는 질문(계속)

Q: 제가 “급행 처리” 원칙에 따라 비자를 신청하거나 세관 통과를 추구할 경우와 같이 서비스가 신속하게 수행되도록 할 때 뇌물과 합법적 지불 사이의 차이를 어떻게 설명합니까?

A: 몇 가지 차이에는 서류 기록 금액과 모든 신청자가 동일한 옵션을 항상 이용할 수 있는가 여부가 포함됩니다. 합법적 “급행 처리” 옵션의 수수료는 일반적으로 공개되며, 설정된 금액이 있고, 신청 양식 및 발행 기관의 수수료 영수증과 같은 명확한 표준 문서가 수반됩니다. 에보트의 정책 및 절차에서는 합법적 “급행 처리” 옵션과 다른 “급행료 지불”을 허용하지 않습니다. 서비스가 더 신속하게 수행되도록 하는 지불이 허용되는지 여부가 불확실할 경우 관리자, OEC 또는 법무 부서에 문의해야 합니다.

Q: 국경일이나 종교 휴일 동안에 우리가 보건 의료 전문가에게 관례상의 호의를 제공할 수 있습니까?

A: 많은 지역에서 국경일이나 종료 휴일에 관련된 관례상의 호의를 제공할 수 있으나, 단, 그 호의가 현지 절차에 의해 허용되고 금전적 한도를 초과하지 않아야 합니다. 해당하는 경우 어떤 물품을 제공할 수 있는지 확인하려면 현지 OEC 절차를 확인해야 합니다.



자주 묻는 질문(계속)

Q: 제가 휴가 동안에 공급업체로부터 선물을 받았으며, 이 행위가 허용되는지 확신이 없습니다. 어떻게 해야 합니까?

A: 이는 선물의 성질, 가치 및 국가의 문화에 따라 다릅니다. 귀하가 받는 선물의 가치가 약소하지 않을 경우, 이를 받지 않고 다시 공급업체에 돌려 주며, 회사의 정책에 따라 직원은 고가의 선물을 받을 수 없다고 설명해야 합니다. 반대로, 선물의 금액이 약소하고 해당 국가의 문화에 따라 합당하다고 간주될 경우, 받을 수 있으며, 가장 좋은 방법은 선물의 종류에 따라 부서 직원들과 이를 나누는 것입니다. 두 경우 모두 이와 같은 상황에서는 투명성이 핵심적인 요소입니다. 따라서 관리자에게 이를 알리고 추가적인 질문이 있을 경우 에보트 구매 부서에 문의해야 합니다.

Q: 업무상 보건 의료 전문가를 방문하는 동안, 점심 식사를 하면서 거래를 논의할 수 있기 때문에 보건 의료 전문가가 영업 사원에게 요청할 수도 있습니다. 우리의 행동 강령에 따라 이것이 허용됩니까?

A: 대부분의 국가에서 사업상 대화와 관련하여 보건 의료 전문가와 식사를 가지는 것은 허용됩니다. 요건 및 금전적 한도에 대해서는 현지 OEC 절차를 확인해야 합니다.



자주 묻는 질문(계속)

Q: 누군가 재무 부서에 보고되지 않은 “비공식” 특별 계정을 만들었음을 알게 된 경우 어떻게 해야 합니까?

A: 이를 검토할 수 있도록 OEC, 법무 부서 또는 재무 부서에 보고해야 합니다.

Q: 전 세계와 우리나라에는 상당히 많은 법이 있습니다. 어떤 법을 따라야 하며 어떤 내용을 따라야 하는지 알 수 있습니까?

A: 에보트의 정책 및 절차는 법의 개정을 정확히 반영하기 위해 정기적으로 업데이트됩니다. 모든 관련 정책을 따르고 질문이 있을 경우 OEC 또는 법무 부서에 문의하십시오.

