



INTERACCIÓN CON PROFESIONALES DE LA SALUD Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

CÓDIGO DE CONDUCTA



Descripción

El Código de Conducta establece una guía fundamental sobre cómo llevar a cabo negocios en cumplimiento del compromiso de su empresa con un comportamiento ético y legal. Este Código de Conducta se puede utilizar como muestra para estructurar formalmente un código de conducta para su empresa.



Objetivo

El Código de Conducta ayuda a sus empleados, funcionarios y directores a asegurar que los negocios se lleven a cabo de manera ética, legal y apropiada. La adopción de un código de conducta proporciona una mayor confianza a sus socios comerciales y a las partes interesadas a nivel mundial.



Instrucciones

1. Personalice el Código de Conducta de acuerdo con las necesidades de su empresa.
2. Proporcione el Código de Conducta a todos los funcionarios, directores, empleados (incluidos los nuevos empleados en el momento de la contratación) y a todos los socios comerciales relevantes, como subdistribuidores y agentes.
3. Asegúrese de que los empleados comprendan sus deberes y responsabilidades en lo que respecta al compromiso de su empresa con una conducta ética y legal.
4. Asegúrese de que el Código de Conducta se publique y/o sea accesible a todos los empleados.
5. Capacite a sus empleados en el Código de Conducta y conserve los registros de la capacitación.



Recursos relacionados



CÓDIGO DE CONDUCTA

Introducción

se compromete a mantener los más altos estándares éticos en la ejecución de nuestras obligaciones comerciales a la vez que a cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables. Este documento no pretende ser un sustituto de políticas más detalladas que se relacionen con normas de conducta, si corresponde.

La reputación de es importante. Los empleados de no participarán en ninguna conducta indebida que pueda poner en peligro la reputación de la Compañía, su cliente o las relaciones con terceros, y evitarán situaciones que tengan cualquier apariencia de impropias. No se deben ofrecer, solicitar, pagar o aceptar sobornos.
[Este párrafo debe ser adaptado a la visión, misión y valores de su Compañía]

Los recursos de la empresa solo deben utilizarse para fines comerciales legítimos en el mejor interés de . Los incidentes, riesgos y cuestiones contrarias al presente documento deben comunicarse a .

El Código de Conducta se aplicará a todos los funcionarios, directores, empleados (incluidos los nuevos empleados en el momento de la contratación) y a todos los socios comerciales relevantes, como subdistribuidores y agentes.

Principios básicos

1. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

llevará a cabo sus negocios y asuntos en cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos aplicables y de acuerdo con el Código de Conducta de y sus políticas y procedimientos subyacentes.

2. CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de intereses se produce cuando el interés privado de una persona interfiere o parece interferir de alguna manera con los intereses de y también puede surgir cuando la empresa, el empleado, el director o un miembro de su familia recibe beneficios indebidos debido a su posición dentro de . Estas situaciones incluyen, entre otras, las relaciones con funcionarios públicos, profesionales de la salud, organizaciones de atención de la salud, empresas propiedad de médicos o cualquier otra situación en la que pueda parecer que las decisiones de la empresa pueden estar influidas por intereses o relaciones personales. Se debe evitar un conflicto o una apariencia de conflicto, entre sus intereses personales, sus responsabilidades oficiales y los intereses de su empresa. Cualquier potencial conflicto de intereses debe declararse.

3. TRATO JUSTO

Todos los empleados tratarán con los clientes, proveedores, competidores y auditores independientes de manera justa y transparente y no se aprovecharán injustamente de nadie mediante la manipulación, la ocultación, el abuso de información privilegiada o la tergiversación de los hechos. Incluso debe evitarse la percepción de una conducta ilícita, incluida la divulgación inapropiada de precios, costos, producción, productos y servicios, prácticas de licitación, otros asuntos comerciales no públicos y territorios de ventas.

Las licitaciones requieren un proceso de ofertas transparente, justo y equitativo. no debe colaborar con una autoridad licitante en la creación o interpretación de los materiales o la documentación de la licitación de manera que pueda comprometer la equidad del proceso.

4. ACTIVIDADES PROMOCIONALES, MARKETING Y VENTAS

representará con precisión sus productos y servicios y cumplirá con los requisitos regulatorios y legales aplicables, incluidos los códigos de la industria aplicables, entre ellos que rigen la comercialización y venta de productos y servicios.



5. REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

registrará e indicará toda la información de manera completa y precisa en los libros, registros y cuentas de manera oportuna y con un detalle razonable.

6. PAGOS INDEBIDOS

Los pagos indebidos significan ilegales o con una intención corrupta.

Los pagos en efectivo o en especie o en forma de cualquier cosa de valor a funcionarios públicos con el fin de obtener una ventaja comercial impropia se consideran pagos indebidos y están prohibidos.

Los pagos indebidos también pueden ser pagos de bajo valor destinados a agilizar o facilitar los procesos burocráticos rutinarios.

7. INTERACCIÓN CON PROFESIONALES DE LA SALUD Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Siempre que las interacciones con funcionarios públicos o profesionales de la salud impliquen pagos, comidas, viajes o cualquier otro beneficio para un profesional de la salud, asegurará que los beneficios sean legales en virtud de todas las leyes y reglamentos aplicables, respaldados por una necesidad comercial legítima y documentada, y estén permitidos en virtud del acuerdo escrito.

Toda interacción con un PS/FP debe estar respaldada por una necesidad comercial legítima y claramente definida, y debe estar permitida en virtud del acuerdo escrito.

solo puede contratar PS/FP cuya pericia y experiencia sean apropiadas dada la necesidad del negocio.

Todas las interacciones financieras con PS/FP deben ser coherentes con los acuerdos pertinentes, y la compensación por esas interacciones debe ser razonable para el mercado local.

CUMPLIMIENTO

1. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de cada empleado comprender y cumplir el Código de Conducta e informar de cualquier posible violación de la política o la ley, incluidas las violaciones planteadas por terceros.

2. COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES

Los propietarios, funcionarios, directores y gerentes deben comunicar el Código de Conducta para asegurar que todos los empleados y socios comerciales relevantes comprendan y cumplan las políticas aquí expuestas.

Cada empleado recibirá la capacitación pertinente y se capacitará a los nuevos empleados al ser contratados. Los empleados deberán confirmar por escrito que entienden y cumplen estas políticas e informarán de cualquier violación que llegue a su conocimiento.

3. DENUNCIAS

Toda violación del Código de Conducta debe ser comunicada inmediatamente a

La denuncia puede ser anónima si lo permite la ley local y no estará sujeta a represalias de ningún tipo.

El incumplimiento del Código de Conducta puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias de conformidad con las políticas de , hasta el despido, cuando proceda.