



UMGANG MIT HEALTH CARE PROFESSIONALS UND AMTSTRÄGERN

VERHALTENSKODEX



Beschreibung

Der Verhaltenskodex legt grundsätzliche Richtlinien fest, wie Sie Ihre Geschäfte in Übereinstimmung mit der Verpflichtung Ihres Unternehmens zu ethischem und rechtmäßigem Verhalten führen sollten. Dieser Verhaltenskodex kann als Muster verwendet werden, um einen Verhaltenskodex für Ihr Unternehmen zu strukturieren.



Zweck

Der Verhaltenskodex soll Ihren Mitarbeitern, leitenden Angestellten und Direktoren helfen, sicherzustellen, dass die Geschäfte auf ethische, rechtmäßige und angemessene Weise geführt werden. Die Einführung eines Verhaltenskodex schafft mehr Vertrauen bei Ihren Geschäftspartnern und globalen Interessenvertretern.



Anweisungen

1. Passen Sie den Verhaltenskodex an die Bedürfnisse Ihres Unternehmens an.
2. Stellen Sie den Verhaltenskodex allen leitenden Angestellten, Direktoren, Mitarbeitern (und natürlich auch neuen Mitarbeitern zum Zeitpunkt der Einstellung) und allen relevanten Geschäftspartnern, wie z. B. Untervertriebshändlern und Vertretern, zur Verfügung.
3. Sorgen Sie dafür, dass die Mitarbeiter ihre Pflichten und Verantwortlichkeiten in Bezug auf die Verpflichtung Ihres Unternehmens zu ethischem und rechtmäßigem Verhalten verstehen.
4. Stellen Sie sicher, dass der Verhaltenskodex veröffentlicht bzw. für alle Mitarbeiter leicht zugänglich ist.
5. Trainieren Sie Ihre Mitarbeiter zum Verhaltenskodex und führen Sie Trainingsaufzeichnungen.



Zugehörige Ressourcen



VERHALTENSKODEX

Einführung

verpflichtet sich, bei der Ausführung unserer geschäftlichen Pflichten die höchsten ethischen Standards einzuhalten und gleichzeitig sämtliche geltenden Gesetze und Vorschriften zu beachten. Dieses Dokument ist nicht als Ersatz für ggf. detailliertere Richtlinien gedacht, die sich auf Verhaltensstandards beziehen.

Der Ruf von ist wichtig. Die Mitarbeiter von dürfen sich nicht auf Fehlverhalten einlassen, die den Ruf des Unternehmens, seine Kunden- oder Geschäftsbeziehungen zu Dritten gefährden könnten, und müssen Situationen vermeiden, die den Anschein von Unangemessenheit erwecken. Es dürfen keine Bestechungsgelder angeboten, gefordert, gezahlt oder angenommen werden. *[Dieser Absatz sollte auf die Vision, Mission und Werte Ihres Unternehmens abgestimmt sein]*

Unternehmensressourcen sollten nur für legitime Geschäftszwecke im besten Interesse von eingesetzt werden. Vorfälle, Risiken und Probleme, die im Widerspruch zu diesem Dokument stehen, müssen gemeldet werden.

Der Verhaltenskodex gilt für alle leitenden Angestellten, Direktoren, Mitarbeiter (und natürlich auch für neue Mitarbeiter ab dem Zeitpunkt der Einstellung) und für alle relevanten Geschäftspartner, wie z. B. Untervertriebshändler und Vertreter.

Grundprinzipien

1. EINHALTUNG VON GESETZEN

führt seine Geschäfte und Angelegenheiten in Übereinstimmung mit allen anwendbaren Gesetzen, Regeln und Vorschriften und in Übereinstimmung mit dem Verhaltenskodex von und den zugrunde liegenden Richtlinien und Verfahren.

2. INTERESSENKONFLIKT

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn die privaten Interessen einer Person in irgendeiner Weise mit den Interessen von in Konflikt stehen oder diesen Anschein erwecken. Ein Interessenkonflikt kann auch entstehen, wenn das Unternehmen, der Mitarbeiter, das Vorstandsmitglied oder ein Mitglied seiner Familie aufgrund seiner Position bei unzulässige Vorteile erhält. Zu derartigen Situationen gehören unter anderem Beziehungen zu Amtsträgern, medizinischen Fachkräften, Organisationen des Gesundheitswesens, Unternehmen, die sich im Besitz von Ärzten befinden, oder jegliche andere Situation, in welcher der Anschein entstehen kann, dass Unternehmensentscheidungen durch persönliche Interessen oder Beziehungen beeinflusst werden können. Sie müssen einen Konflikt oder den Anschein eines Konflikts zwischen Ihren persönlichen Interessen, Ihren dienstlichen Pflichten und den Interessen Ihres Unternehmens vermeiden. Jeder potenzielle Interessenkonflikt ist zu melden.

3. FAIRES HANDELN

Alle Mitarbeiter gehen mit den Kunden, Lieferanten, Wettbewerbern und unabhängigen Prüfern von fair und transparent um und nutzen niemanden durch Manipulation, Verheimlichung, Missbrauch von privilegierten Informationen oder falsche Darstellung von Tatsachen auf unfaire Weise aus. Selbst der Anschein von rechtswidrigem Verhalten sollte vermieden werden. Dazu gehört die unangemessene Offenlegung von Preisen, Kosten, Produktion, Produkten und Dienstleistungen, Ausschreibungspraktiken, anderen nicht-öffentlichen Geschäftsangelegenheiten und Verkaufsgebieten.



Ausschreibungen erfordern ein transparentes, faires und gleichberechtigtes Bieterverfahren. darf nicht mit einer ausschreibenden Stelle bei der Erstellung oder Auslegung von Ausschreibungsmaterialien oder -unterlagen in einer Weise zusammenarbeiten, welche die Fairness des Verfahrens beeinträchtigen könnte.

4. WERBEMAßNAHMEN, MARKETING UND VERTRIEB

stellt seine Produkte und Dienstleistungen korrekt dar und hält sich an die geltenden behördlichen und rechtlichen Anforderungen. Dazu gehören auch die geltenden Branchenkodizes, darunter , die das Marketing und den Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen regeln.

5. AUFZEICHNUNG UND PROTOKOLLIERUNG VON INFORMATIONEN

wird alle Informationen vollständig und genau in den Büchern, Aufzeichnungen und Konten zeitnah und in angemessener Detailtiefe aufzeichnen und protokollieren.

6. UNZULÄSSIGE ZAHLUNGEN

Unzulässige Zahlungen erfolgen rechtswidrig oder in der Absicht der Bestechung.

Geld- oder Sachleistungen oder Zahlungen in Form von Wertgegenständen an Amtsträger mit dem Ziel, einen unzulässigen Geschäftsvorteil zu erlangen, gelten als unzulässige Zahlungen und sind verboten.

Unzulässige Zahlungen können auch Zahlungen von geringem Wert sein, die bürokratische Routineprozesse beschleunigen oder erleichtern sollen.

7. UMGANG MIT HEALTH CARE PROFESSIONALS UND AMTSTRÄGERN

Wenn der Umgang mit Amtsträgern oder Healthcare Professionals (HCPs) Zahlungen, Mahlzeiten, Reisen oder andere Zuwendungen an einen HCP beinhaltet, stellt sicher, dass die Zuwendungen gemäß allen anwendbaren Gesetzen und Vorschriften legal sind, durch eine legitime und dokumentierte geschäftliche Notwendigkeit unterstützt werden und gemäß der schriftlichen Vereinbarung zulässig sind.

Der Umgang mit einem HCP/Amtsträger muss durch eine legitime, klar definierte geschäftliche Notwendigkeit unterstützt werden und im Rahmen der schriftlichen Vereinbarung erlaubt sein.

darf nur HCPs/Amtsträger hinzuziehen, deren Fachwissen und Erfahrung der geschäftlichen Notwendigkeit dienlich sind.

Alle finanziellen Interaktionen mit HCPs/GOs müssen mit den entsprechenden Verträgen übereinstimmen, und die Vergütung für diese Interaktionen muss dem lokalen Marktwert entsprechen.

COMPLIANCE

1. ROLLEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN

Es liegt in der Verantwortung jedes Mitarbeiters, den Verhaltenskodex zu kennen und einzuhalten und jeglichen potenziellen Verstoß gegen die Richtlinien oder Gesetze zu melden. Dies gilt auch für Verstöße, die von Dritten begangen werden.

2. KOMMUNIKATION UND TRAINING

Eigentümer, leitende Angestellte, Direktoren und Manager müssen den Verhaltenskodex vermitteln, um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter und relevanten Geschäftspartner die darin enthaltenen Richtlinien begreifen und einhalten.

Jeder Mitarbeiter erhält ein entsprechendes Training und neue Mitarbeiter werden bei der Einstellung geschult. Die Mitarbeiter müssen schriftlich bestätigen, dass sie diese Richtlinien kennen und einhalten und jegliche Verstöße, die ihnen bekannt werden, melden werden.

3. BERICHTERSTATTUNG

Jeder Verstoß gegen den Verhaltenskodex muss unverzüglich angemeldet werden. Die Meldung kann anonym erfolgen, wenn dies nach örtlichem Recht zulässig ist, und darf nicht Gegenstand von Vergeltungsmaßnahmen irgendwelcher Art sein.

Die Nichteinhaltung des Verhaltenskodex kann zu disziplinarischen Maßnahmen gemäß den Richtlinien von [] führen und zwar gegebenenfalls bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses.