



BERINTERAKSI DENGAN TENAGA MEDIS PROFESIONAL DAN PEJABAT PEMERINTAH

PEDOMAN PERILAKU



Deskripsi

Pedoman Perilaku menetapkan panduan dasar mengenai cara melakukan bisnis sesuai dengan komitmen perusahaan Anda untuk berperilaku etis dan sesuai hukum. Pedoman Perilaku dapat digunakan sebagai sampel untuk secara resmi menyusun pedoman perilaku bagi perusahaan Anda.



Tujuan

Pedoman Perilaku membantu karyawan, pejabat, dan direktur Anda untuk memastikan bisnis dilakukan dengan cara yang etis, sesuai hukum, dan sebagaimana mestinya. Menerapkan Pedoman Perilaku memberikan keyakinan lebih terhadap mitra bisnis dan pemangku kepentingan global Anda.



Petunjuk

1. Sesuaikan Pedoman Perilaku dengan kebutuhan perusahaan Anda.
2. Berikan Pedoman Perilaku kepada semua pejabat, direktur, karyawan (termasuk karyawan baru pada saat perekrutan) dan semua mitra bisnis terkait, seperti subdistributor dan agen.
3. Pastikan karyawan memahami tugas dan tanggung jawab mereka terkait komitmen perusahaan Anda untuk berperilaku etis dan sesuai hukum.
4. Pastikan Pedoman Perilaku diposting dan/atau dapat diakses semua karyawan.
5. Latih karyawan Anda seputar Pedoman Perilaku dan simpan catatan pelatihannya.



Sumber Daya Terkait



PEDOMAN PERILAKU

Pendahuluan

berkomitmen untuk mempertahankan standar etika tertinggi dalam melaksanakan tugas bisnis, sembari mematuhi seluruh undang-undang dan peraturan yang berlaku. Dokumen ini tidak dimaksudkan untuk menggantikan kebijakan lebih terperinci yang berkaitan dengan standar perilaku, jika ada.

Reputasi sangat penting. Karyawan tidak akan terlibat dalam segala pelanggaran yang dapat membahayakan reputasi Perusahaan, kliennya, atau hubungan dengan pihak ketiga, serta menghindari situasi yang mungkin menimbulkan kesan ketidakpantasan. Suap tidak boleh ditawarkan, diminta, dibayarkan, atau diterima. *[Paragraf ini harus disesuaikan dengan visi, misi, dan nilai Perusahaan Anda]*

Sumber daya Perusahaan hanya boleh digunakan untuk tujuan bisnis sah demi kepentingan terbaik Insiden, risiko, dan masalah yang bertentangan dengan dokumen ini harus dilaporkan ke

Pedoman Perilaku akan berlaku bagi semua pejabat, direktur, karyawan (termasuk karyawan baru pada saat perekrutan) dan semua mitra bisnis terkait, seperti subdistributor dan agen.

Prinsip Dasar

1. KEPATUHAN DENGAN UNDANG-UNDANG

akan melakukan bisnis dan urusannya dengan mematuhi semua undang-undang, aturan, dan peraturan yang berlaku serta sesuai dengan Pedoman Perilaku serta kebijakan dan prosedur yang mendasarinya.

2. KONFLIK KEPENTINGAN

Konflik kepentingan terjadi saat kepentingan pribadi seseorang mengganggu atau terkesan mengganggu dengan cara apa pun dengan kepentingan serta juga dapat timbul ketika Perusahaan, karyawan, direktur, atau anggota keluarganya menerima keuntungan tidak pantas karena posisinya dalam . Situasi ini termasuk, namun tidak terbatas pada, hubungan dengan pejabat pemerintah, tenaga medis profesional, organisasi perawatan kesehatan, perusahaan yang dimiliki oleh dokter, atau segala situasi lain yang mungkin mengesankan bahwa keputusan perusahaan mungkin dipengaruhi oleh kepentingan atau hubungan pribadi. Anda harus menghindari konflik, atau kesan konflik, antara kepentingan pribadi Anda, tanggung jawab resmi Anda, dan kepentingan Perusahaan Anda. Segala kemungkinan konflik kepentingan harus dideklarasikan.

3. BERTRANSAKSI DENGAN ADIL

Semua karyawan akan menangani pelanggan, pemasok, pesaing, dan auditor independen dengan adil dan transparan serta tidak akan mengambil keuntungan tidak pantas dari siapa pun melalui manipulasi, pengelabuan, penyalahgunaan informasi berhak istimewa, atau pernyataan fakta yang keliru. Bahkan kesan tindakan melanggar hukum harus dihindari, termasuk secara tidak pantas mengungkapkan penetapan harga, biaya, produksi, produk dan layanan, praktik penawaran, persoalan bisnis nonpublik lain, dan wilayah penjualan.



Tender mewajibkan proses penawaran yang transparan, adil, dan setara. tidak boleh bekerja sama dengan otoritas tender dalam membuat atau menafsirkan materi atau dokumentasi tender dengan cara yang dapat mencederai keadilan proses.

4. KEGIATAN PROMOSI, PEMASARAN, DAN PENJUALAN

akan menyatakan produk dan layanannya dengan akurat serta akan mematuhi persyaratan regulasi dan hukum yang berlaku, termasuk pedoman industri yang berlaku, termasuk yang mengatur pemasaran serta penjualan produk dan layanan.

5. MENCATAT DAN MELAPORKAN INFORMASI

akan mencatat dan melaporkan semua informasi secara lengkap dan akurat dalam pembukuan, catatan, dan akun mereka dengan tepat waktu serta dengan perincian wajar.

6. PEMBAYARAN TIDAK PANTAS

Pembayaran tidak pantas berarti pembayaran tidak sah atau dengan maksud korup.

Pembayaran tunai atau barang ataupun berupa segala sesuatu yang bernilai kepada pejabat pemerintah yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan bisnis tidak pantas dianggap sebagai pembayaran tidak pantas dan tidak diperkenankan.

Pembayaran tidak pantas juga dapat berarti pembayaran bernilai rendah yang dimaksudkan untuk mempercepat atau memfasilitasi proses birokrasi rutin.

7. BERINTERAKSI DENGAN TENAGA MEDIS PROFESIONAL DAN PEJABAT PEMERINTAH

Setiap kali interaksi dengan Tenaga Medis Profesional (Healthcare Professional, HCP) atau Pejabat Pemerintah melibatkan pembayaran, jamuan, perjalanan, atau manfaat lain bagi Tenaga Medis Profesional, akan memastikan manfaat bersifat legal menurut semua undang-undang dan regulasi yang berlaku, didukung oleh kebutuhan bisnis yang sah dan didokumentasikan, serta diizinkan dengan persetujuan tertulis.

Segala interaksi dengan Tenaga Medis Profesional/Pejabat Pemerintah harus didukung oleh kebutuhan bisnis yang sah dan ditetapkan secara jelas serta diizinkan dengan persetujuan tertulis.

hanya boleh melibatkan Tenaga Medis Profesional/Pejabat Pemerintah yang keahlian dan pengalamannya sesuai dengan kebutuhan bisnis.

Semua interaksi bisnis dengan Tenaga Medis Profesional/Pejabat Pemerintah harus sejalan dengan perjanjian terkait, dan kompensasi untuk interaksi tersebut harus wajar bagi pasar setempat.

KEPATUHAN

1. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Setiap karyawan bertanggung jawab untuk memahami dan mematuhi Pedoman Perilaku serta melaporkan segala kemungkinan pelanggaran kebijakan atau hukum, termasuk pelanggaran yang dikemukakan oleh pihak ketiga.

2. KOMUNIKASI DAN PELATIHAN

Pemilik, pejabat, direktur, dan manajer harus menyampaikan Pedoman Perilaku untuk memastikan semua karyawan dan mitra bisnis terkait memahami serta mematuhi kebijakan yang dijelaskan di sini.



Setiap karyawan akan menerima pelatihan terkait dan karyawan baru akan dilatih pada saat direkrut. Karyawan akan diminta menyatakan secara tertulis bahwa mereka memahami dan mematuhi kebijakan ini serta akan melaporkan segala pelanggaran yang mereka ketahui.

3. PELAPORAN

Segala pelanggaran Pedoman Perilaku harus segera dilaporkan ke

Pelaporan dapat dilakukan secara anonim jika diizinkan oleh hukum setempat serta tidak akan dikenakan pembalasan dendam apa pun.

Kegagalan untuk mematuhi Pedoman Perilaku dapat mengakibatkan tindakan pendisiplinan menurut kebijakan , hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja, jika sesuai.