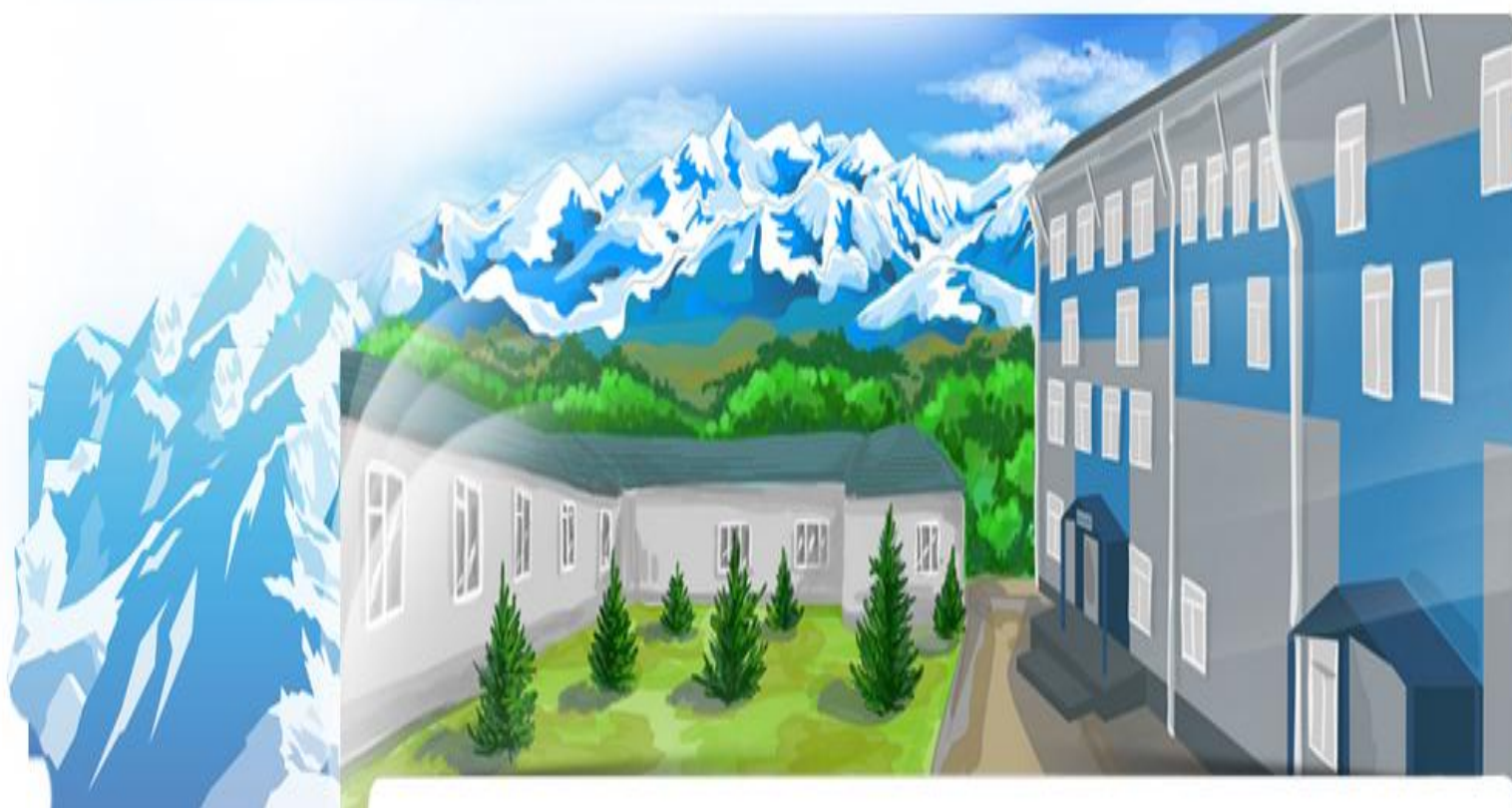


«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор

_____ Машкеев Б.А.

«19» мая 2017 года



КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

СОДЕРЖАНИЕ

Обращение Генерального директора

Введение

Кодекс корпоративной этики

1. Общие положения

2. Деловые контакты с работниками сферы здравоохранения

А. Неправомерные выплаты

- ✓ Общие положения
- ✓ Подарки
- ✓ Наем родственников или друзей

В. Разрешительные контакты с профессиональными медицинскими работниками и государственными служащими

- ✓ Общие положения
- ✓ План и бюджет
- ✓ Соглашения о выплате авторских гонораров
- ✓ Встречи и развлечения
- ✓ Обучение использованию продуктов за счет Компании
- ✓ Деловые завтраки/обеда/ужины
- ✓ Конференции
- ✓ Учебные пособия
- ✓ Выплаты и подтверждающие документы
- ✓ Пожертвования связанные с работниками сферы здравоохранения, являющихся государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные

или административно-хозяйственные функции

- ✓ Программы продаж и маркетинга
- ✓ Оценка продукции и образцы
- ✓ Использование рекламных материалов

3. Сотрудники Компании

- ✓ Поведение на рабочем месте
- ✓ Ответственность Компании и ее сотрудников
- ✓ Корпоративный стиль
- ✓ Конфликты интересов
- ✓ Пожертвования на политические цели и контакты с государственными служащими
- ✓ Конфиденциальная информация и персональные данные, неприкосновенность частной жизни и безопасность
- ✓ Компьютер и глобальные информационные системы
- ✓ Книги, записи, управление документооборотом
- ✓ Контроль и регулирование исполнения контракта

4. Корпоративные вопросы / рынок

- ✓ Взаимоотношения Компании и заинтересованных сторон
- ✓ Антимонопольное законодательство и конкуренция
- ✓ Внешняя связь
- ✓ Непрерывность бизнеса

5. Вопросы регулирования и качества

- ✓ Охрана труда, окружающей среды и техника безопасности
- ✓ Правовое регулирование
- ✓ Раскрытие научной информации

6 Сообщение о противоправных действиях

- ✓ Принятие Кодекса
- ✓ Изменения и дополнения Кодекса

7. Заключительные положения
✓ Системы исполнения

Приложение А Определения



Казахстанская фармацевтическая компания VIVA Pharm, основанная в 1999 году, значительных успехов добилась благодаря четкой стратегии развития и высокому профессионализму сотрудников.

Наша Компания стремится сохранить атмосферу, в которой с гордостью работают наши сотрудники, а наши партнеры могут рассчитывать на нашу честность. Обслуживание пациентов служит источником нашего вдохновения, мы стремимся повысить качество их жизни за счет удовлетворения потребности в современных, эффективных и безопасных лекарственных средствах по доступной цене. Наряду с такой возможностью наша работа предполагает обязанность придерживаться в своей деятельности самых высоких стандартов этики и порядочности.

Мы представляем Кодекс VIVA Pharm - стандарты этического делового поведения, который послужит руководством, подвигнет на правильные действия на пути к достижению результатов и определит направление для наших усилий. Этический кодекс отражает наше стремление как социально ответственной Компании оправдать ожидания всех заинтересованных в нашей деятельности сторон. Каждый из нас должен каждый день стремиться к тому, чтобы завоевать и сохранить доверие клиентов и конкурентов.

Так как наша цель - рост и развитие, следует отметить, что только честная и прозрачная деятельность может сохранить достигнутый успех для будущих поколений. Каждый из нас несет ответственность за сохранение и укрепление основных ценностей, на которых и была основана Компания VIVA Pharm.

С уважением,

Батырбек Машкеев
Генеральный директор

Введение

Наша миссия

- Улучшение здоровья и качества жизни пациентов за счет удовлетворения потребности в современных, эффективных и безопасных лекарственных средствах по доступной цене.

Наше видение

- Компания успешна благодаря новаторским решениям руководства, профессионализму сотрудников и репутации надежного партнера. Компания стремится продвигаться вперед, чутко реагируя на изменения и требования рынка, имея в арсенале эффективный маркетинг и постоянно увеличивающийся ассортимент собственных препаратов.

Наши ценности

- Команда
- Доброжелательность
- Креативность
- Профессионализм
- Качество

Наши принципы

- Забота о благе и безопасности пациента
- Отношение к сотрудникам на принципах справедливости и уважении
- Надежный партнер в сфере здравоохранения
- Социальная ответственность

Мы стараемся улучшить здоровье и качество жизни пациентов за счет удовлетворения потребности в современных, эффективных и безопасных лекарственных средствах по доступной цене. При этом вся наша деятельность осуществляется под знаком неуклонного следования корпоративным ценностям, к которым мы относим качество, профессионализм и совершенствование как условия успешного выполнения наших обязательств перед заинтересованными сторонами.

Мы привержены принципам добропорядочности, честности и доверия, которые стали для нас основой конструктивного взаимодействия и взаимной поддержки.

Мы ценим в сотрудниках инициативность, ответственность и креативность, являющиеся залогом обеспечения развития и конкурентоспособности Компании. Ориентирами для наших действий и гарантией нашей высокой репутации являются результативность и добросовестность. В своей работе мы культивируем открытость и готовность в полном объеме исполнять требования применимого законодательства. Кроме того, мы никогда не прибегаем к неприемлемым методам для того, чтобы склонить сотрудников и учреждения системы здравоохранения к использованию нашей продукции.

Репутация и будущие успехи Компании в значительной мере зависят от соблюдения высоких этических стандартов. Настоящий Кодекс корпоративной этики является свидетельством нашей приверженности принципам цивилизованного ведения бизнеса.

Настоящий кодекс действует везде, где мы занимаемся бизнесом. Все сотрудники Компании обязаны исполнять все применимые законы, настоящий Кодекс и разработанные на его основе нормативные документы. Все сторонние представители, прямо или косвенно выступающие от нашего имени, обязаны исполнять в ходе своей деятельности все применимые законы, настоящий Кодекс и разработанные на его основе нормативные документы.

Задачи Кодекса корпоративной этики:

- Определение на основе единых ценностей, принципов и правил делового поведения и этики, направленных на повышение эффективности и культуры фармацевтического рынка, финансовой стабильности Компании, укрепление взаимного доверия участников рынка медицинских товаров.
- Развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах.
- Поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности.
- Выявление и предотвращение потенциальных рисков и разрешение проблем, имеющих этические аспекты.
- Повышение и сохранение доверия к Компании со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка.

Кодекс корпоративной этики

Мы уважаем права заинтересованных сторон и стремимся выстраивать открытые, честные и конструктивные взаимоотношения. При планировании и принятии деловых решений мы принимаем во внимание этические, социальные, правовые и финансовые факторы.

Персонал

Мы стремимся создавать открытую, стимулирующую, продуктивную и демократичную рабочую обстановку, основанную на конструктивных взаимоотношениях. Мы осуществляем эффективный обмен информацией с сотрудниками путем предоставления им регулярной и своевременной корпоративной информации и консультаций.

Мы устанавливаем четко определенные цели и стандарты эффективности, а также обеспечиваем профессиональную подготовку, информирование и полномочия, необходимые для хорошей работы. Мы справедливо поощряем и награждаем наших сотрудников по результатам их работы.

Мы стремимся к таким отношениям с сотрудниками, которые способствуют развитию талантов, навыков и способностей каждого из них. Мы предоставляем стимулы для обучения и движения вперед, а также для полноценного участия в поиске средств непрерывного совершенствования.

Мы набираем, принимаем на работу и повышаем в должности наших сотрудников исключительно исходя из их квалификации и навыков, необходимых для выполнения работы. Мы не допускаем дискриминации по какому-либо признаку и предоставляем равные возможности, исходя из профессиональных качеств.

Мы стремимся создавать многообразную рабочую обстановку, которой свойственны взаимное доверие и уважение и в которой каждый чувствует свою ответственность за результаты деятельности и репутацию Компании.

Мы стремимся предоставлять всем сотрудникам здоровые и безопасные условия труда. Мы добиваемся этого, обеспечивая управление охраной труда и техникой безопасности на рабочем месте в качестве неотъемлемой части нашей деятельности. Мы признаем, что участие персонала является ключевым фактором данного процесса.

Мы не используем принудительный, подневольный или детский труд в какой-либо форме.

Клиенты

Мы стремимся разрабатывать и предоставлять новаторские, экономически эффективные решения, которые дают реальные преимущества профессиональным медицинским работникам и их пациентам посредством более

качественных и совершенных лекарственных средств, а также снижения расходов на здравоохранение.

Для того чтобы подвести прочный фундамент под это стремление, мы намерены по-прежнему оказывать в соответствии с требованиями законодательства поддержку в обучении и профессиональной подготовке профессиональных медицинских работников, а также вкладывать значительные средства в развитие локального фармацевтического производства.

Создаваемая нами продукция должна быть безопасной и надежной при использовании по назначению. Она должна отвечать всем законодательным и нормативным требованиям, включая требования в части упаковки, маркировки и инструкций для пользователя - или превосходить эти требования. Мы стараемся предвидеть будущие стандарты и требования, чтобы улучшить здоровье наших клиентов и пациентов и повысить их безопасность.

Деловые отношения

Мы стремимся устанавливать взаимовыгодные отношения со всеми лицами, заинтересованными в нашей фармацевтической деятельности.

Мы сотрудничаем только с теми заинтересованными лицами, которые придерживаются принципов этики, а также стандартов охраны труда и безопасности, социальных и природоохранных стандартов, согласующихся с нашими собственными.

Общество

Мы сотрудничаем с общенациональными и местными органами государственной власти и иными организациями с целью выполнения наших правовых и гражданских обязательств и участия в развитии законодательства и нормативов, влияющими на интересы нашей хозяйственной деятельности.

Мы прилагаем усилия к тому, чтобы быть Компанией с высокой гражданской ответственностью через активное участие в жизни местных сообществ, а также через поощрение и поддержку сотрудников, занимающихся общественной работой.

Устойчивое экономическое развитие

Мы стремимся постоянно совершенствовать методы управления в Компании в отношении воздействия на окружающую среду, в социальной и экономической сферах деятельности, а также развивать экономически устойчивый бизнес.

Мы стремимся защищать окружающую среду путем использования возобновляемых ресурсов во всех возможных случаях, а также разрабатывать технологии и продукты, которые сводят к минимуму неблагоприятное воздействие на окружающую среду.

Конкуренция

Мы стараемся осуществлять нашу деятельность в соответствии с принципом честной конкуренции, со всеми применимыми антимонопольными законами и нормативами, а также законами и нормативами по защите конкуренции. Запрещаются договоры или молчаливые соглашения с конкурентами о назначении цен или ограничении продаж.

Мы не подвергаем необоснованной критике продукцию конкурентов, а все возможные сравнения нашей продукции с продукцией конкурентов достоверны и основаны на фактах.

Честность в деловой деятельности

Мы стремимся быть честными и справедливыми во всех аспектах нашей деятельности и ожидаем того же в наших взаимоотношениях со всеми, с кем мы ведем коммерческую деятельность.

Мы ни прямо, ни косвенно не предоставляем и не получаем неправомерные финансовые поощрения для получения деловой или финансовой выгоды. Компания не предоставляет пожертвований политическим партиям.

Наши бухгалтерские документы и подтверждающая документация ведутся таким образом, чтобы точно описывать и отражать истинный характер основных операций и соответствовать применимым стандартам бухгалтерского учета.

1. Общие положения

Конфиденциальность

Сотрудники не могут разглашать содержание конфиденциальной информации о Компании лицам, которые не уполномочены владеть ею, или использовать данную информацию для получения личной выгоды.

Сотрудники не могут на условиях конфиденциальности получать информацию, защищенную правом собственности, от стороннего источника без заключения утвержденного Компанией договора о неразглашении.

Сотрудники обязаны уважать и соблюдать законы, нормативы и подробные кодексы поведения, связанные с личными данными и конфиденциальностью всех лиц.

Конфликты интересов

От всех сотрудников ожидается, что они будут принимать решения в интересах Компании.

Ожидается, что сотрудники будут избегать личной деятельности, финансовой заинтересованности или операций, которые могут вступать в конфликт с их обязанностями перед Компанией или лишать Компанию законного источника доходов.

Ожидается, что сотрудники будут избегать деятельности, которая является или может быть истолкована как причинение ущерба Компании, а также не будут неправомерным образом использовать свое служебное положение или осуществлять доступ к конфиденциальной информации Компании для получения личной выгоды.

Управление и соблюдение нормативов

Руководящий персонал осуществляет контроль над соблюдением требований применимого законодательства.

Высшие должностные лица отвечают за доведение Кодекса корпоративной этики до сведения всех сотрудников и за соблюдение сотрудниками данного Кодекса. Оперативные обязанности возлагаются на высшее руководство Компании. Их обязанностью является реализация данных принципов, при необходимости - посредством более подробных руководящих указаний, адаптированных к местным нуждам и требованиям.

На каждого сотрудника возлагается обязанность соблюдать данные принципы и ответственность за ознакомление с ними. От сотрудников также ожидается, что они при необходимости после консультирования будут изучать законы и нормативы, регулирующие их сферу деятельности, а также соблюдать все законы и нормативы, применимые к хозяйственной деятельности Компании, где бы она ни осуществлялась. За несоблюдение законов и нормативов сотрудники могут подвергаться мерам дисциплинарного воздействия вплоть до увольнения.

Все сотрудники и иные лица, на которых распространяется действие Кодекса, обязаны сообщать сотруднику по качеству обо всех возможных нарушениях Кодекса, нарушениях законодательства, политик и процедур или требований, установленных по мере необходимости Компанией.

Сотрудник по качеству вправе, исходя из характера нарушения, сообщить о таком нарушении Руководящему персоналу, осуществляющим контроль над соблюдением требований применимого законодательства. Сотрудник или лицо, на которое распространяется действие Кодекса и которое, зная о нарушении, не сообщает о нем, может быть подвергнут Компанией мерам дисциплинарного воздействия. Обязательство по предоставлению информации выполняется согласно местному законодательству по конфиденциальности данных, а информация предоставляется в соответствии с данным законодательством.

Сотрудники могут предоставлять информацию в конфиденциальном порядке, а Компания прилагает максимальные усилия для сохранения анонимности сотрудников. Компания не применяет мер возмездия к сотрудникам, добросовестно предоставившим информацию о возможной проблеме.

Соблюдение Кодекса, подробных кодексов поведения и иных требований, установленных по мере необходимости Компанией, контролируется Руководящим персоналом.

Руководящий персонал не порицает сотрудников за убытки бизнеса в результате соблюдения данных принципов и иных обязательных к исполнению политик и инструкций.

2. Деловые контакты с профессиональными медицинскими работниками

Сотрудники обязаны (обращаясь, если возникает такая необходимость, за соответствующими консультациями) знать и соблюдать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деловые контакты с работниками сферы здравоохранения, являющихся государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции

Сотрудники обязаны соблюдать своды правил и отраслевые нормативные правовые акты, действующие на рынке. Во всех случаях все контакты с профессиональными медицинскими работниками должны осуществляться в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов.

Все отклонения от порядка, установленного стандартными операционными процедурами, должны быть одобрены менеджером по качеству и руководителем подразделения после проведения соответствующих консультаций других функциональных подразделений. Сотрудник обязан иметь на руках письменные доказательства такого одобрения. При этом такие отклонения не должны противоречить настоящему Кодексу, Антикоррупционной политике Компании, а также требованиям законодательных актов и отраслевых нормативных правовых актов.

Если то или иное мероприятие носит международный характер (например, профессиональный медицинский работник из одной страны оказывает услуги в другой стране), сотрудник обязан обеспечить соблюдение всех применимых требований, действующих во всех вовлеченных странах.

А. Неправомерные выплаты

✓

0

Общие положения

Сотрудник не вправе предлагать или осуществлять какие бы то ни было неправомерные выплаты (будь то прямо или косвенно, в денежном или натуральном выражении) в работников сферы здравоохранения, являющихся государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции и любых других лиц. Сотрудник не вправе также поощрять или разрешать предложение или осуществление неправомерных выплат другими лицами.

Сотрудник не вправе требовать или получать какие бы то ни было неправомерные выплаты (будь то прямо или косвенно, в денежном или натуральном выражении) от работников сферы здравоохранения, являющихся государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции и любых других лиц, а также поощрять или разрешать осуществление таких выплат в свою пользу другими лицами.

В различных странах действуют законы, запрещающие осуществление неправомерных выплат в пользу государственных служащих. В качестве примеров можно привести Договор об учреждении Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) и Закон о недопущении коррупции в отношениях с должностными лицами иностранных государств США.

- Эти ограничения действуют независимо от того, что в некоторых странах или культурах различные формы неправомерных выплат могут квалифицироваться как принятая деловая практика.

- Более того, ограничения распространяются на все формы неправомерных выплат, независимо от того, осуществляются ли они напрямую или через других людей, выступающих от имени Компании. В этой связи необходимо соблюдать особую осторожность в отношениях со сторонними представителями. Сотрудник нарушит настоящий Кодекс, если привлечет стороннего представителя или оформит любой платеж в пользу стороннего представителя, в отношении которого знает, что представитель осуществит (или есть веские основания полагать, что может осуществить) неправомерную выплату, связанную с бизнесом Компании.

Сотрудники и Руководящий персонал, а также агенты, представители, любые третьи лица, действующие от имени Компании (включая, в том числе, дистрибьюторов, консультантов, торговых представителей, туристических агентов, а также прочих продавцов и поставщиков услуг) должны соблюдать законодательство в сфере противодействия взяточничеству и коррупции, основываясь на положениях Антикоррупционной политики Компании.

✓

П

одарки

Сотрудник не вправе дарить какие бы то ни было подарки работникам сферы здравоохранения, являющихся государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, за исключением случаев, когда иное установлено действующими внутренними нормативными документами Компаниями..

✓

Н

аем родственников или друзей

Ответственный сотрудник не вправе нанимать в качестве сотрудников, сторонних представителей или подрядчиков профессиональных медицинских работников или государственных служащих с целью стимулировать таких профессиональных медицинских работников или государственных служащих к использованию или покупке продуктов или услуг Компании. Прежде чем принять кого-либо в качестве сотрудника либо в качестве стороннего представителя или подрядчика, ответственные сотрудники обязаны заручиться согласием сотрудника по качеству и Руководящего персонала. Это означает, что ответственный сотрудник обязан представить им всю необходимую информацию относительно уровня квалификации и опыта работы кандидата и описание его будущих должностных обязанностей.

Ответственный сотрудник не вправе позволять любому человеку, относительно которого известно, что он является ближайшим родственником любого профессионального медицинского работника или государственного служащего, выступать в качестве специалиста/менеджера по продажам, за исключением случаев, когда у сотрудника есть письменное разрешение менеджера по качеству и Руководящего персонала.

Сотрудник не вправе заключать какие бы то ни было коммерческие сделки (кроме разрешенных сделок, напрямую связанных с хозяйственной деятельностью

Компании) с участием любого профессионального медицинского работника либо компании или организации, которая принадлежит профессиональному медицинскому работнику или одному из его ближайших родственников или находится под его контролем, за исключением случаев, когда у сотрудника есть письменное разрешение менеджера по качеству и Руководящего персонала.

Такое разрешение может выдаваться только в случаях, когда приняты соответствующие меры по предотвращению возможных конфликтов интересов.

К ближайшим родственникам профессионального медицинского работника относятся любой человек, который проживает в его доме, а также любой человек, который относится к любой из перечисленных ниже категорий: муж, жена, ребенок, брат, сестра, отец, мать, отчим, мачеха, пасынок, падчерица, сводный брат, сводная сестра, свекор, свекровь, тесть, теща, зять, невестка, деверь, золовка, бабушка, дедушка, внук, внучка; а также муж или жена бабушки, бабушки, внука или внучки.

В. Разрешенные контакты с работниками сферы здравоохранения, являющихся государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции

✓ Общие положения

Ограничения на осуществление неправомερных платежей не распространяются на выплаты, осуществляемые в пользу работников сферы здравоохранения, являющихся государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции на законных основаниях в связи с их профессиональной деятельностью.

При определенных обстоятельствах уместно заключение соглашений с работником сферы здравоохранения, являющимся государственным служащим либо административным служащим, выполняющими управленческие полномочия, а также должностным лицом выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, с учетом подписания таким работником Антикоррупционного обязательства. К уместным можно отнести соглашения связанные с оказанием научно-образовательных услуг.

При этом, заключение каких бы то ни было соглашений допускается только в соответствии с положениями настоящего Кодекса, Антикоррупционной политикой Компании и применимых внутренних нормативных документов. Ни при каких обстоятельствах не допускается заключение финансовых соглашений с работниками сферы здравоохранения, являющихся государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции с целью вознаграждения их за покупку или использования продуктов компании (см. выше раздел, посвященный неправомερным выплатам).

✓ План и бюджет

Сотрудники Департамента маркетинга и продаж вправе заключать соглашения исключительно в соответствии с заранее утвержденным планом и бюджетом.

Руководящий персонал пересматривает данные плана и бюджета, по крайней мере, один раз в год.

Сотрудники Департамента маркетинга и продаж делают все от них зависящее для того, чтобы сотрудничающие с ними сторонние представители заключали соглашения исключительно в соответствии с положениями настоящего Кодекса, плана и бюджета.

Сотрудники Департамента маркетинга и продаж вправе предлагать внести изменения в ранее утвержденные план и бюджет по результатам оценки потребностей только в случае представления запроса, убедительно доказывающего факт возникновения коммерчески обоснованной потребности, не существовавшей в момент утверждения отчета в его первоначальной редакции.

Сотрудники Департамента маркетинга и продаж выбирают профессиональных медицинских работников для оказания консультационных услуг в порядке, установленном применимыми нормативными документами. Решения сотрудников Департамента маркетинга и продаж не должны приниматься с учетом соображений, связанных с необходимостью наращивания объема продаж.

Суммы платежей, осуществляемых по соглашениям, не должны превышать суммы, указанные в утвержденном бюджете. Суммы платежей за оказание научно-педагогических услуг не должны превышать справедливую рыночную стоимость таких услуг, которая должна быть подтверждена (по мере возможности) независимой организацией. Руководящий персонал обязан анализировать и утверждать метод расчета справедливой рыночной стоимости, применимый к Департаменту маркетинга и продаж, по крайней мере, один раз в два года.

См. СОП P-MR-04 Выплата работникам сферы здравоохранения за оказание научно-педагогических услуг в РК

✓ Соглашения о выплате авторских гонораров

Компания вправе заключить соглашение о выплате авторских гонораров работнику сферы здравоохранения, являющемуся государственным служащим либо административным служащим, выполняющими управленческие полномочия, а также должностным лицом выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в отношении конкретного продукта или конкретной услуги только в том случае, если такой работник внес (или имеются веские основания полагать, что он внесет) существенный вклад в разработку такого продукта и такая услуга рассматривается, как научная. Департамент маркетинга и продаж должен вести учет соглашений, предусматривающих существенное участие каждого такого медицинского работника или группы, активным членом которой он является, в создании интеллектуальной собственности.

См. СОП P-MR-04 Выплата работникам сферы здравоохранения за оказание научно-педагогических услуг в РК

✓ Встречи и развлечения

Все встречи между сотрудником Компании и работниками сферы здравоохранения, являющимися государственным служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а

также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, по вопросам хозяйственной деятельности Компании должны проводиться в профессиональной манере и преследовать собой достижение законных целей. Сотрудник вправе проводить с такими работниками предпродажные, рекламные и другие деловые встречи для обсуждения, например, особенностей продуктов Компании, условий продаж или контрактов.

Все расходы, связанные с проведением таких встреч должны быть надлежащим образом одобрены и оплачены в соответствии с применимыми законами и нормативными правовыми актами. Компания не вправе оплачивать расходы, производимые супругами профессиональных медицинских работников или другими гостями, не принимающими непосредственного участия в решении деловых вопросов. Ни при каких обстоятельствах не допускается проведение представительских мероприятий с целью вознаграждения работников сферы здравоохранения, которые являются государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, за покупку или использование продуктов Компании. Если возникает такая необходимость, возможна оплата обоснованных расходов участников встреч на проезд и проживание (например, в связи с посещением производственных предприятий или демонстрацией переносного оборудования), за исключением случаев, когда это запрещено применимыми законами или нормативными документами.

Для того, чтобы не отвлекаться от обсуждения деловых вопросов, не допускается организация для работников сферы здравоохранения, которые являются государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции развлекательных мероприятий или других форм отдыха (например, посещений театров, турниров по гольфу, выездов на горнолыжные или морские курорты или на охоту), за исключением случаев, когда это разрешено соответствующими процедурами.

✓ Обучение использованию продуктов за счет Компании

Компания вправе организовывать для работников сферы здравоохранения, являющихся государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, обучение безопасным и эффективным методам использования продуктов Компании.

Обучение может проводиться на базе лечебных учреждений, учебных заведений, а также в рамках конференций и других аналогичных мероприятий с размещением участников обучения в гостиницах или с использованием учебных центров Компании или клиента. Место проведения и описание мероприятия не должны указывать на то, что основной его целью является развлечение или отдых участников.

Компания может предлагать таким работникам, участвующим в обучении,

скромное питание и проводить приемы в связи с завершением учебных курсов. Питание должно быть недорогим (и организовано таким образом, чтобы не занимать слишком много времени), соответствовать учебным целям и требованиям применимых законов и нормативных правовых актов.

Если обучение предполагает выезд некоторых работников сферы здравоохранения, являющихся государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции за пределы их постоянного местожительства, Компания вправе оплатить обоснованно произведенные ими расходы на проезд и проживание в соответствии с требованиями всех применимых законов и нормативных правовых актов.

Компания не вправе оплачивать еду, напитки, гостиничные номера и другие расходы лиц, приглашенных профессиональными медицинскими работниками, равно как и расходы любых других лиц, не имеющих профессиональной заинтересованности в предмете обучения.

✓ Деловые завтраки/обеда/ужины

Сотрудник вправе пригласить профессионального медицинского работника на деловой завтрак/обед/ужин, при условии, что при этом соблюдены установленные лимиты и требования применимых нормативных документов и законов. Подобные мероприятия должны быть скромными, проводиться не часто и в местах, приемлемых для обсуждения деловых вопросов, и не быть связанными с развлечениями или отдыхом.

Сотрудник вправе пригласить на деловой завтрак/обед/ужин только тех работников сферы здравоохранения, являющихся государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, которые действительно принимают участие в деловой встрече. Нельзя приглашать на подобные мероприятия всех штатных сотрудников соответствующего подразделения, если некоторые из них не принимают участие в деловой встрече, а также мужей, жен и других гостей. Организация подобных мероприятий также запрещена в случаях, когда сотрудник сам на них не присутствует.

✓ Конференции

Компания высоко ценит независимые учебные, научные и стратегические конференции, которые способствуют распространению научных знаний и прогрессу медицинской науки и помогают повысить эффективность здравоохранения.

К таким конференциям относятся:

- конференции, проводимые под эгидой национальных, региональных или специализированных медицинских ассоциаций;
- конференции, проводимые под эгидой аккредитованных медицинских учебных заведений; а также
- консилиумы и другие официальные встречи, на которых врачи обсуждают случай одного или нескольких пациентов.

Компания вправе поддерживать подобные конференции посредством целевых пожертвований, предоставленных некоммерческим организациям, для реализации целей их уставной деятельности с учетом соблюдения требований Антикоррупционной политики Компании, а также применимых законов и нормативных правовых актов.

✓ Учебные пособия

Компания вправе время от времени делать целевые пожертвования на учебные пособия в сфере здравоохранения путем их предоставления некоммерческим организациям, для реализации целей их уставной деятельности с учетом соблюдения требований Антикоррупционной политики Компании, а также применимых законов и нормативных правовых актов. В качестве примеров таких пособий можно привести медицинские учебники и анатомические модели.

✓ Выплаты и подтверждающие документы

Все выплаты, осуществляемые в пользу работников сферы здравоохранения, являющихся государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, должны быть заблаговременно утверждены в установленном Компанией порядке. Все выплаты, осуществляемые Компанией (или сторонними представителями или другими лицами, выступающими от имени Компании), должны быть надлежащим образом задокументированы. Подтверждающие документы должны как минимум содержать информацию о получателях, суммах и целях выплат. Подделка и сокрытие подтверждающих документов не допускаются ни при каких обстоятельствах. Все выплаты должны осуществляться банковскими переводами.

✓ Пожертвования, связанные с работниками сферы здравоохранения, являющимися государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции

Компания не вправе делать прямое пожертвование профессиональному медицинскому работнику, который является государственным служащим либо административным служащим, выполняющим управленческие полномочия, а также должностным лицом выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции.

Компания может делать целевые пожертвования, направленные на совершенствование медицинского и фармацевтического образования, развитие медицинской науки и фармацевтической деятельности, усиление совершенствование диагностики, лечения и реабилитации, основных социально значимых заболеваний и травм, повышение потенциала работников медицинской сферы с привлечением лучшего зарубежного опыта и совершенствование системы непрерывного профессионального образования и развития медицинских работников.

Такие пожертвования могут быть адресованы некоммерческим организациям, уставные цели деятельности которых, предусматривают возможность

дальнейшего распределения пожертвованных средств на вышеуказанные цели и это не противоречит Антикоррупционной политике Компании, а также применимым законам и нормативным правовым актам.

Целевые пожертвования утверждаются только Руководящим персоналом, не должны предоставляться сотрудниками отдела продаж и не должны ассоциироваться с любыми прошлыми, настоящими или возможными будущими закупками продуктов или услуг Компании.

См. СОП P-G-06-02 Учетная политика спонсорской/благотворительной помощи

✓ Программы продаж и маркетинга

Сотрудник не вправе принимать участие в деятельности по организации продаж, маркетинговой и другой деятельности, осуществление которой квалифицируется как нарушение любых применимых законов, включая законы, призванные предотвратить мошенничество или злоупотребления в сфере здравоохранения.

Компания не предлагает или передаёт какие бы то ни было ценности работникам сферы здравоохранения, являющихся государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, с целью обеспечить, чтобы они покупали, использовали, заказывали или рекомендовали другим лицам любые продукты или услуги Компании. В этой связи, также запрещается заключение соглашений, предусматривающих предоставление любых скидок, возвратов или зачетов, распространение образцов, аренду и обновление оборудования.

✓ Оценка продукции и образцы

При определенных обстоятельствах сотрудник Департамента маркетинга и продаж вправе бесплатно предоставлять продукты работникам сферы здравоохранения, являющихся государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, в целях оценки и принятия решений о том, чтобы использовать, заказывать, покупать или рекомендовать такие продукты в будущем. Если сотрудник распространяет любые продукты на безвозмездной основе в целях их оценки, сотрудник должен делать это в соответствии с условиями Антикоррупционной политики Компании и официальной программы, разработанной Департаментом маркетинга и продаж и утвержденной Руководящим персоналом. Ни при каких обстоятельствах не допускается бесплатное распространение продуктов среди работников сферы здравоохранения, являющихся государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции с целью их вознаграждения за покупку или использование продуктов Компании.

✓ Использование рекламных материалов

Все рекламные мероприятия должны проводиться с соблюдением утвержденных правил маркировки продукции и с использованием исключительно заранее утвержденных рекламных материалов. Термин «рекламные материалы» означает

тексты или изображения, которые демонстрируют те или иные характерные черты или характеристики продуктов Компании или содержат в себе информацию о предполагаемых или предлагаемых направлениях их использования и об их пригодности для использования в целях лечения тех или иных заболеваний. Такие материалы могут существовать как в бумажном, так и в электронном виде. К рекламным материалам относятся этикетки, рекламные объявления, журнальные статьи, справочные тексты, маркетинговые брошюры и выставочные стенды. Утверждение конкретных рекламных материалов для использования производится представителем Компании. Рекламирование утвержденных продуктов допускается только в части утвержденных показаний или направлений использования.

3. Сотрудники Компании

✓ Поведение на рабочем месте

Сотрудники должны поддерживать рабочую обстановку, где все чувствуют себя комфортно, где нет преследований, дискриминации или иного ненадлежащего поведения. Компания не терпит ненадлежащего поведения на рабочем месте.

В ходе повседневной деятельности сотрудники должны вести себя вежливо и внимательно в общении со своими коллегами и контрагентами Компании.

Сотрудники не должны:

- придерживаться расовых, религиозных или иных стереотипов;
- использовать унижительные шутки или жесты;
- допускать физические или вербальные проявления сексуального, расистского или унижительного характера;
- совершать угрожающие или агрессивные действия;
- использовать неподобающий юмор;
- распространять или держать на рабочем месте материалы оскорбительного характера.

Нарушения этих правил сотрудниками Компании могут быть сочтены грубым нарушением трудовой дисциплины и привести к дисциплинарным санкциям вплоть до увольнения.

✓ Ответственность Компании и ее сотрудников

Компания поддерживает:

- вежливые и корректные отношения между коллегами, создание атмосферы взаимопонимания и сотрудничества;
- обмен опытом и информацией с коллегами, оказание помощи друг другу в достижение лучшего результата;
- пунктуальность, четкое и в срок выполнение взятых обязательств перед Компанией и коллегами;
- рациональное использование собственного рабочего времени и времени своих коллег.

Компания видит свою ответственность перед сотрудниками в том, чтобы:

- обеспечивать стабильную и достойную заработную плату, условия труда, соответствующие нормам законодательства Республики Казахстан;
- предоставлять социальное обеспечение, медицинскую помощь и иные элементы корпоративной социальной ответственности;
- строить отношения с сотрудниками на долгосрочной основе, оказывать

работникам надлежащее доверие и обеспечивать открытый диалог;

- развивать и совершенствовать системы обучения, мотивации, оценки потенциала работников;
- поддерживать инициативность и стремление сотрудников к саморазвитию, повышению профессиональной компетентности, выполнению сложных задач.

Сотрудники Компании ответственны за соблюдение следующих требований:

- добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- забота о репутации Компании;
- совершенствование своих профессиональных знаний и умений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение приказов и распоряжений руководителей и должностных лиц Компании;
- соблюдение правил деловой этики, установленных настоящим Кодексом.

Компания ожидает от всех руководителей уважительного отношения к сотрудникам и их правам.

Руководители не должны допускать в своей управленческой практике использования методов, наносящих ущерб личному достоинству сотрудников, и принятия необоснованных, незаконных или несправедливых решений.

Компания также обращает особое внимание на выполнение руководителями таких обязанностей, как:

- обеспечение безопасности рабочих мест и рабочего окружения сотрудников;
- обеспечение открытого и постоянного доступа к информации, необходимой сотрудникам для выполнения своей работы, и предоставление возможностей для осуществления обратной связи;
- учет индивидуальных результатов труда сотрудников;
- выявление и использование новых возможностей для повышения эффективности и конкурентоспособности Компании;
- демонстрация образцового личного поведения, соответствующего принципам и стандартам Компании;
- проявление профессионализма, компетентности и инициативности.

✓ Корпоративный стиль

Имидж Компании является важным инструментом достижения общих целей и реализации задач и должен использоваться максимально эффективно.

Сотрудник Компании независимо от уровня, вида и способа общения должен быть вежливым, доброжелательным и отзывчивым. Сотрудник должен проявлять терпимость к фактам некорректного с ним общения со стороны клиентов, деловых партнеров и иных лиц.

Сотрудник Компании обязан соблюдать деловой стиль в одежде, соответствующий имиджу Компании и установленный внутренними правилами Компании. Внешний вид работника Компании не должен быть вызывающим или небрежным. Несоблюдение работником Компании делового стиля в одежде является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания.

✓ Конфликты интересов

Поведение сотрудника не должно противоречить его обязательствам перед

Компанией как на работе, так и в свободное время. Действия сотрудника на работе и дома не должны вредить репутации и доброму имени Компании. Также запрещается злоупотребление ресурсами и влиянием Компании. Даже видимость конфликта в отсутствие намерения совершить нарушение может иметь негативные последствия. Важно помнить о том, как могут выглядеть действия сотрудника, и избегать создания впечатления о конфликте интересов.

Сотрудник обязан сообщить (в письменной форме непосредственному руководителю) о своей деятельности за пределами Компании, финансовых интересах и отношениях, которые могут создавать конфликт или его видимость.

Сотрудник обязан избегать действий или отношений, которые могут вызвать потенциальный конфликт или создать видимость конфликта с рабочими интересами или интересами Компании. Сотрудник должен осторожно относиться к подаркам и другим пособиям и выплатам от лиц, которые хотят вступить с Компанией в деловые отношения, и не должен принимать подарки и какие-либо другие ценные привилегии, цель которых – повлиять на решение сотрудника или создать видимость такого влияния. В случае сомнений сотрудник обязан проконсультироваться с непосредственным руководителем.

Сотруднику не полагается использовать ресурсы, интеллектуальную собственность, время или оборудование Компании (в том числе оргтехнику, электронную почту и компьютерные приложения) в целях личной выгоды.

Сотруднику не полагается приберегать для себя лично любые возможности, в которых может быть заинтересована Компания и о которых ему стало известно в силу занимаемой должности или полученной через Компанию информации или на основании права собственности Компании.

Сотрудник обязан получить одобрение Руководящего персонала, прежде чем соглашаться на занятие руководящей или директорской должности в любой другой компании, пока он является сотрудником Компании. Сотрудник обязан получить одобрение непосредственного руководителя на занятие должностей в руководящих органах некоммерческих организаций, в частности, связанных отношениями с Компанией или рассчитывающих на финансовую или иную поддержку Компании. Одобрение не будет получено в том случае, если такая возможность может привести к конфликту интересов.

✓ Пожертвования на политические цели и контакты с государственными служащими

Строго запрещается использование любых средств или активов Компании на пожертвования на политические цели любым государственным служащим или политикам в любой форме (в виде денежных средств, имущества, услуг или использования мощностей Компании).

Передача денежных средств или иных ценностей (например, оплата командировочных и представительских расходов) государственным служащим, независимо от того, сделано это для хозяйственной деятельности или нет, может быть сочтена нарушением законодательства.

✓ Конфиденциальная информация и персональные данные, неприкосновенность частной жизни и безопасность

Компания заботится о защите конфиденциальной информации как об одном из необходимых условий поддержания ее стабильности и конкурентоспособности. Разглашение конфиденциальной информации может привести к нанесению ущерба Компании.

Сотрудник не должен раскрывать конфиденциальную информацию или персональные данные Компании, кроме как в случаях, когда у него есть на это полномочия в связи с осуществлением хозяйственной деятельности Компании. Если сотрудник полагает, что он будет вынужден раскрыть такую информацию, ему необходимо обратиться за консультацией к непосредственному руководителю. Сотрудник не должен использовать конфиденциальную информацию Компании в целях личной выгоды ни во время работы в Компании, ни после ухода из нее.

Конфиденциальная информация включает всю относящуюся к Компании информацию для внутреннего пользования, если Компания получает преимущество от сохранения секретности такой информации, либо окажется в невыгодном положении, если эта информация будет опубликована.

Информация, которая считается конфиденциальной и хранится как коммерческая (производственная) тайна Компании, включает:

- бизнес-план и стратегию Компании;
 - информацию о продукции, финансах и управлении Компании;
 - производственную и коммерческую информацию Компании;
 - информацию, касающуюся деловых контактов и сделок;
 - планы исследований и развития, технологии производства и запланированные инвестиции;
 - инновации, разработки и ноу-хау;
 - базы данных компьютерных систем;
 - персональные данные работников.
- Список не является исчерпывающим.

Компания всеми силами стремится защитить свои права на интеллектуальную собственность и ожидает, что сотрудники будут относиться к интеллектуальной собственности как к конфиденциальной информации и выполнять соответствующие правила.

Компания настаивает на соблюдении обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, которое должно выполняться и после завершения работы сотрудника в Компании (в случае если на этот счет между ним и Компанией нет других соглашений).

Запрещается использовать в ходе работы в Компании конфиденциальную информацию других организаций, полученную из источника за пределами Компании, без предварительной консультации с непосредственным руководителем.

Сотрудники должны соблюдать осторожность при передаче конфиденциальной информации, связанной с Компанией, в силу открытого характера электронных коммуникаций.

Компания придерживается принципа защиты персональных данных. Сотрудники

должны соблюдать все правила и требования, относящиеся к сбору, использованию и хранению персональных данных. Необходимо уважительно относиться к сведениям, составляющим собственность деловых партнеров, в том числе к их интеллектуальной собственности, авторским, патентным и смежным правам.

Компания не продает информацию, содержащую персональные данные, третьим лицам, если Компания не получила конкретное разрешение тех лиц, чьи данные входят в такую информацию.

Если у сотрудника возникают какие-либо вопросы или сомнения, связанные с защитой персональных данных, ему необходимо обратиться к непосредственному руководителю, менеджеру по качеству или Руководящему персоналу.

✓ Компьютер и глобальные информационные системы

Доступ в Интернет и к другим электронным коммуникационным системам (включая электронную почту, обмен мгновенными сообщениями и голосовую почту) значительно облегчает ведение повседневной хозяйственной деятельности Компании. Однако их использование влечет появление проблем безопасности. Поэтому сотрудникам следует предпринимать ряд предосторожностей, чтобы обеспечить целостность, конфиденциальность и безопасность технологии и информации Компании.

Доступ в Интернет ставит под угрозу как компьютер сотрудника, так и все информационные системы Компании. Сотрудники должны использовать только утвержденные инструменты и методы осуществления этой деятельности. Поскольку все документы и информация в информационных или коммуникационных системах являются собственностью Компании, они подлежат проверке в любой момент времени. Компания оставляет за собой право доступа и контроля этих систем, включая электронную почту и другие электронные документы сотрудников, для всех надлежащих целей с учетом применимого законодательства.

Сотрудникам запрещается использовать ресурсы или коммуникационные системы Компании для обмена сообщениями, которые:

- содержат оскорбительные или нежелательные выражения;
- содержат незаконную или непристойную информацию;
- могут привести к утрате или повреждению работы или систем получателя;
- оскорбляют чье-либо достоинство;
- мешают работе сотрудника или других лиц;
- оказывает влияние на сотрудников в отсутствие надлежащих полномочий.

✓ Книги, записи, управление документооборотом

Компания действует в соответствии с определенными стандартами бухгалтерского учета и отчетности и стремится вести точную учетную документацию, последовательную финансовую отчетность и осуществлять действенный внутренний финансовый контроль. В Компании имеется функция внутреннего аудита, отслеживающая адекватность внутренних мер и систем финансового контроля и соблюдение положений Финансового руководства.

Сотрудники должны хранить действующие документы и отчетность таким образом, который соответствует требованиям повседневной хозяйственной деятельности с учетом законодательства и норм. Неактивные или архивные документы должны быть внесены в список передачи записей и должны храниться надлежащим образом, чтобы защитить эти документы от повреждения. Документы должны храниться в течение времени, указанного в законодательстве Республики Казахстан, и не должны уничтожаться в течение этого периода. Регулярное уничтожение документов должно быть немедленно прекращено, если сотруднику не станет известно о законном требовании в отношении такой документации.

Сотрудник должен ознакомиться с конкретными требованиями, применимыми к его деятельности.

✓ Контроль и регулирование исполнения контракта

Сотрудник должен выполнять следующие требования в отношении договорных обязательств Компании:

- Все контракты должны быть заключены с надлежащими полномочиями и подписаны необходимым числом уполномоченных представителей Компании с правом подписи.
- Следует провести комплексную оценку каждого важного для хозяйственной деятельности поставщика. Оценка является основой процесса отбора и квалификации, который в свою очередь призван защитить репутацию Компании путем отказа от отношений с контрагентами с сомнительной репутацией.

См. СОП P-G-23 Оценка и выбор поставщика

4. Корпоративные вопросы / рынок

✓ Взаимоотношения Компании и заинтересованных сторон

Во взаимоотношениях с внешними заинтересованными лицами (участниками Общества, государством, клиентами и т.д.) интересы Компании представляют ее сотрудники. Поэтому нормы данного раздела Кодекса распространяются и на Компанию, и на ее сотрудников.

Компания в отношениях с клиентами считает себя обязанной:

- действовать в своей работе с клиентом уважительно, честно и открыто;
- предоставлять услуги всем лицам, деловые отношения с которыми не создают для Компании высокой степени юридического и экономического рисков, не допуская дискриминации по признакам социальной, расовой, национальной языковой или религиозной принадлежности, а также независимо от пола, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- оказывать помощь в выборе медицинских продуктов, в наибольшей степени отвечающих потребностям клиента;
- обеспечивать безопасность и защиту полученной от клиента информации;
- внимательно относиться к замечаниям, жалобам и претензиям в адрес Компании.

Компания при осуществлении своей деятельности считает себя обязанной:

- строить отношения с деловыми партнерами на взаимном доверии, уважении и равноправии и не допускать необоснованной критики их деятельности;

- строго руководствоваться принципом соблюдения взятых на себя договорных и других обязательств, вытекающих из деловых отношений или обусловленных ими;
- доброжелательно относиться к другим участникам фармацевтического рынка, воздерживаться от необоснованной критики их деятельности и иных сознательных действий, причиняющий ущерб их деловой репутации;
- отдавать приоритет переговорам и поиску компромисса в случае возникновения разногласий и споров.

Компания в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления считает себя обязанной:

- строить свои взаимоотношения с государственными органами как с единомышленниками в работе на благо граждан, общества, государства;
- полно и своевременно исполнять требования государственных органов, основанных на нормах действующего законодательства Республики Казахстан;
- исключить попытки использования противозаконных или безнравственных способов или средств влияния на решения государственных, в том числе судебных органов.

Компания считает корпоративную социальную ответственность важным элементом взаимодействия государства, бизнеса и общества. Компания придерживается политики высокой социальной ответственности перед сотрудниками и членами их семей.

Компания строит отношения с конкурентами на принципах взаимного уважения, всегда приветствует и поддерживает взаимовыгодное сотрудничество. Сотрудники Компании обязаны избегать резких заявлений в адрес конкурентов и не имеют права необоснованно критиковать их продукты и услуги.

По поводу затруднительных ситуаций в отношениях с конкурентами сотрудники должны консультироваться со своим непосредственным руководителем.

✓ Антимонопольное законодательство и конкуренция

Антимонопольное законодательство и законы о конкуренции регулируют, помимо прочего, отношения между конкурирующими компаниями, дистрибьюторские соглашения, патенты, авторские права и лицензии на товарные знаки, территориальные ограничения в отношении дилеров и лицензиатов, предоставляемые клиентам скидки и политику ценообразования.

Эти законы обычно запрещают соглашения между Компанией и конкурентами, которые влияют на цены, условия продажи или добросовестную конкуренцию.

Если сотрудник отвечает за те сферы деятельности, к которым применимы такие законы, то ему следует знать о них и их последствиях, а также особенностях их применения. Сотрудник не должен заключать следующие договоренности с конкурентами:

- обсуждение любых конкурсных заявок, условий подачи заявок, скидок, продвижения товаров или ценовой информации
- соглашения о ценообразовании
- регулирование конкурсных заявок или тендера
- раздел рынка или клиентов или отказ вести дела с какими-либо сторонами
- договоренность или требование к дистрибьютору или клиенту о перепродаже продукции Компании по определенной цене или с определенными условиями в отношении того, кому и как они должны перепродавать нашу продукцию.

Сотрудник не должен подвергать необоснованной критике продукцию конкурентов, а все возможные сравнения продукции Компании с продукцией конкурентов должны быть достоверны и основаны на фактах.

Сотрудник не должен использовать нечестные преимущества перед конкурентами путем манипуляции, сокрытия, злоупотребления привилегированной информацией, заведомо ложным представлением существенных фактов или иных нечестных методов. В общем и целом, деятельность Компании должна вестись в соответствии с принципами добросовестной конкуренции и с соблюдением применимого законодательства и нормативных положений.

✓ Внешняя связь

Компания придерживается принципов предоставления точной и надежной информации всем заинтересованным лицам и широкой общественности через СМИ, финансовых аналитиков и брокеров. Все виды раскрытия информации, включая прогнозы, пресс-релизы, выступления и другие сообщения, должны быть честными, точными, своевременными и содержать факты. Сотрудники не должны отвечать на вопросы новостных СМИ, аналитиков и других представителей общественности, чтобы обеспечить последовательность и точность предоставляемой Компанией информации, а также неразглашение конфиденциальной информации. В случае обращения к сотруднику за информацией следует записать имя лица, делающего запрос, и немедленно уведомить Руководящий персонал.

Только Руководящий персонал может поручать рассылку писем или рассылать письма редактору или иные аналогичные сообщения для публикации в СМИ от имени Компании или со ссылкой на сотрудников.

Сообщения, которые могут иметь международные последствия для Компании, должны быть утверждены Руководящим персоналом.

Сотрудники должны соблюдать следующие правила:

- никогда не распространять за пределами Компании сведения о перспективах, результатах или политике Компании и не раскрывать инсайдерскую информацию без надлежащих полномочий;
- никогда не публиковать сообщений, темы которых связаны с Компанией, в ходе публичных обсуждений в Интернете, включая общение в чатах, блогах, форумах или иные открытые публичные формы общения в Интернете;
- передавать любые запросы СМИ Руководящему персоналу;
- передавать запросы финансовых аналитиков и учреждений о финансовой информации Руководящему персоналу;
- получать одобрение непосредственного руководителя, прежде чем принять приглашение выступить на стороннем мероприятии в рабочее время или в отношении хозяйственной деятельности Компании.

✓ Непрерывность бизнеса

Компания убеждена в том, что обеспечение стабильности и непрерывности бизнеса является чрезвычайно важным фактором для пациентов, деловых партнеров, сотрудников и других заинтересованных в деятельности Компании сторон, а также неотъемлемой частью ответственного управления Компанией. При возникновении чрезвычайной ситуации или серьезной дестабилизации экономической обстановки Компания будет стремиться сделать все возможное

для обеспечения бесперебойных поставок основных продуктов.

5. Вопросы регулирования и качества

✓ Охрана труда, окружающей среды и техника безопасности

Надлежащие стандарты охраны труда, окружающей среды и техники безопасности помогают добиться превосходных результатов хозяйственной деятельности. Высокие стандарты необходимы для обеспечения адекватной защиты сотрудников Компании, общественности и любых других лиц, на которых может повлиять работа Компании. Кроме того, надлежащая практика помогает улучшить результаты хозяйственной деятельности за счет защиты и развития людских и физических ресурсов и снижения издержек. Компания придерживается принципов безопасных и здоровых условий труда в соответствии с требованиями применимого законодательства. Сотрудники должны использовать активный подход и проявлять желание сотрудничать по всем вопросам охраны труда, окружающей среды и техники безопасности.

Компания стремится справедливым и эффективным образом поддерживать безопасные рабочие условия, чтобы предотвратить производственные травмы и заболевания. Компания ожидает, что сотрудники будут соблюдать операционные процедуры и практику охраны труда, сообщать о травмах и заболеваниях, возникших в результате работы, предпринимать меры для предотвращения несчастных случаев и в общем и целом с вниманием относиться к вопросам безопасности.

✓ Правовое регулирование

На деятельность Компании распространяется действие широкого спектра нормативных документов. Соблюдение этих норм помогает улучшить результаты хозяйственной деятельности, поскольку повышает безопасность пациентов и обеспечивает высокое качество продукции. При выполнении должностных обязанностей, связанных с контролем качества продукции, сторонним производством готовой продукции, безопасностью продукции, клиническими исследованиями, контролем рекламных материалов, жалобами клиентов, неблагоприятными последствиями, наблюдением за продукцией после выхода на рынок, отзывом продукции и уведомлениями о нежелательном действии, сотрудники должны соблюдать все процедуры Компании.

✓ Раскрытие научной информации

Компания использует практику полного информирования клиентов о показаниях, безопасности, противопоказаниях и побочных действиях нашей продукции и, по мере необходимости, об операционных требованиях и характеристиках продукции. Компания предоставляет эту информацию с помощью целого ряда средств, в том числе:

- в журнальных статьях и приложениях (в печатной и электронной форме);
- на научных симпозиумах;
- в листовках-вкладышах с информацией о продукции;
- в рассылке для профессиональных медицинских работников;
- в обучающих и рекламных материалах;
- в ходе презентаций торговых представителей;
- в сети Интернет.

Независимо от используемого средства, информация должна соответствовать общим научным данным о такой продукции, она должна быть одобрена для использования и соответствовать местным требованиям надлежащей медицинской практики и государственным нормам.

6. Сообщение о противоправных действиях

Сотрудники обязаны сообщать обо всех нарушениях настоящего Кодекса, даже если они не вовлечены в такие нарушения, на «горячую линию»: hotline@vivapharm.kz либо непосредственно лицам, перечисленным ниже. В противном случае Компания может применить к таким сотрудникам меры дисциплинарного воздействия вплоть до расторжения заключенных с ними трудовых соглашений. Сотрудники обязаны направить сообщение о нарушении настоящего Кодекса одним из описанных ниже способов.

Сотрудник может обратиться к одному из следующих лиц:

- Руководящему персоналу; либо
- руководителю среднего или старшего звена, который в зависимости от обстоятельств обязан передать сообщение сотрудника менеджеру по качеству.

Компания сделает все от нее зависящее для того, чтобы не допустить применения мер дисциплинарного воздействия к лицам, которые добросовестно сообщают о действительных или предполагаемых противоправных действиях. Применение таких мер само по себе представляет собой нарушение положений внутренних нормативных документов Компании. Сотрудники обязаны сообщать обо всех случаях преследования или репрессий за раскрытие информации о противоправных действиях.

7. Заключительные положения

✓ Система исполнения

Ответственность за организацию и осуществление контроля за выполнением требований Кодекса, внесение в него дополнений и изменений возлагается на:

- Генерального директора,
- Руководящий персонал.

Кодекс утверждается решением участников общего собрания Компании. Генеральный директор утверждает изменения и дополнения к Кодексу, определяет и контролирует основные направления реализации положений Кодекса, а также контролирует общие результаты его внедрения и применения.

Руководящий персонал отвечает за организацию деятельности по реализации политики в сфере деловой этики и информируют о результатах Генерального директора. Руководящий персонал вправе выносить на рассмотрение Генерального директора вопрос об изменении и дополнении Кодекса.

✓ Принятие Кодекса

Принятие, изменение или дополнение Кодекса находятся в компетенции Генерального Директора. Кодекс утверждается решением участников общего собрания Компании, после чего рассылается во все подразделения Компании. Все работники Компании (в том числе вновь поступившие) знакомятся с Кодексом под роспись.

✓ Изменение и дополнение Кодекса

Все предложения по изменению и дополнению Кодекса направляются сотрудниками Компании и руководителями подразделений по электронной почте Руководящему персоналу. Данные предложения изучаются, систематизируются и рассматриваются Руководящим персоналом.

Рекомендации Руководящего персонала по изменению или дополнению Кодекса представляются Генеральному директору.

Приложение А

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Соглашения означает любые соглашения или сделки, которые заключаются в связи с деятельностью Компании и предусматривают, будь то прямо или косвенно, предложение или передачу профессиональному медицинскому работнику любых ценностей в связи с оказанием консультационных услуг или предоставлением грантов или пожертвований.

Кодекс, или кодекс корпоративной этики, означает настоящий Кодекс корпоративной этики и разработанные на его основе нормативные документы.

Соответствующие лица означает сотрудников, Руководящий персонал, посредников, дистрибьюторов и подрядчиков Компании, действующих в глобальном масштабе в интересах Компании или от ее имени.

Руководящий персонал означает Генеральный директор, Директор по маркетингу и продажам, Финансовый Директор, Коммерческий Директор и Директор производственного участка.

Пожертвование означает любое безвозмездное дарение, будь то в денежной или натуральной форме (в том числе в форме продуктов Компании), предоставляемое некоммерческой организации и/или для использования в благотворительных целях.

Государственным служащим является гражданин Республики Казахстан, занимающий в установленном законодательством Республики Казахстан порядке оплачиваемую из республиканского или местных бюджетов либо из средств Национального Банка Республики Казахстан государственную должность в государственном органе и осуществляющий должностные полномочия в целях реализации задач и функций государства.

Гражданским служащим является лицо, занимающее в установленном законодательством Республики Казахстан порядке оплачиваемую штатную должность в казенных предприятиях, государственных учреждениях и осуществляющее должностные полномочия в целях реализации их задач и функций, осуществления технического обслуживания и обеспечения функционирования государственных органов.

Должностным лицом является лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее

организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, субъектах квазигосударственного сектора.

Субъектами квазигосударственного сектора являются государственные предприятия, товарищества с ограниченной ответственностью, акционерные общества, в том числе национальные управляющие холдинги, национальные холдинги, национальные компании, учредителем, участником или акционером которых является государство, а также дочерние, зависимые и иные юридические лица, являющиеся аффилированными с ними в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Работники сферы здравоохранения, которые являются государственными служащими либо административными служащими, выполняющими управленческие полномочия, а также должностными лицами выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции являются сотрудниками медицинских учреждений или медицинских организаций, включая организации квазигосударственного сектора, которые уполномочены покупать, арендовать, рекомендовать, использовать, организовывать покупку или аренду или выписывать продукты или услуги Компании.

Неправомерные выплаты означает любые денежные выплаты или пособия, неправомерно предлагаемые или осуществляемые/ предоставляемые с целью налаживания или поддержания деловых отношений или получения неправомерных преимуществ физическими или юридическими лицами, осуществляющими выплаты в пользу Компании. В качестве примеров неправомерных выплат можно привести случаи явного или тайного предоставления любых денежных или натуральных ценностей, в том числе в форме откатов, подарков, пожертвований, грантов, развлечений, комиссий, а также соглашений о продажах, скидках, возвратах или аренде оборудования, заключаемых не в соответствии с требованиями настоящего Кодекса или нормативных документов.

Взаимодействие с работниками сферы здравоохранения означает все виды делового взаимодействия, в ходе которых любое соответствующее лицо предоставляет плату или любые ценности и блага работнику сферы здравоохранения.

Персональные данные означает информацию любого формата в электронной или печатной форме, которая может быть использована для идентификации сотрудника, агента, подрядчика, профессионального медицинского работника, клиента или пациента клиента.

Процедуры означает стандартные операционные процедуры (СОП), разработанные на основе настоящего Кодекса или с учетом его положений и утвержденные менеджером по качеству и Генеральным директором.

Стандартная операционная процедура - это официальный документ, описывающий операционные этапы, критерии, обязанности и материалы, необходимые для выполнения единичной задачи, процедуры или коммерческой функции. Соблюдение письменных процедур является обязательным для того, чтобы гарантировать осуществление мероприятий последовательным образом.

Рекламный материал означает высказывания по продукции или изображения продукции, в которых указываются свойства или характеристики или делается заявление относительно предполагаемого или предлагаемого использования или целесообразности для медицинских целей, будь то в виде печатной копии или в электронном формате. Рекламные материалы включают ярлыки, рекламу, журнальные статьи, справочные тексты, вспомогательные материалы для продажи и маркетинга, выставочные экспозиции и любые материалы в печатной и электронной форме, в том числе брошюры, газеты, журналы, аудио- и видеозаписи, программное обеспечение, Интернет и тому подобное.

Сторонние представители означает любых дистрибьюторов, менеджеров по продажам и других третьих лиц, привлекаемых для маркетинга или продажи продуктов или услуг Компании клиентам.



Свидетельство об ознакомлении с Кодексом корпоративной этики

Я подтверждаю, что я получил, прочитал, понял Кодекс корпоративной этики и буду соблюдать те его положения, которые касаются моих должностных обязанностей.

Я понимаю, что я должен сообщать о любых возможных нарушениях законодательства, Кодекса корпоративной этики и установленных процедур Компании.

Я понимаю, что в Компании не допускается применение санкций по отношению к сотруднику, добросовестно сообщившему о возможном нарушении.

Я понимаю, что если я нарушу законодательство Республики Казахстан, Кодекс корпоративной этики и установленные процедуры Компании, то в моем отношении могут быть приняты дисциплинарные меры вплоть до расторжения трудового договора.

Подпись

Дата

ФИО

Должность