



SIA MEDIKAMENTU INFORMĀCIJAS CENTRS

Ētikas kodeks

Satura rādītājs

1. princips: Godīgums, godprātība un godīga rīcība	2
2. princips: Vienlīdzīgas iespējas visiem darbiniekiem	2
3. princips: Drošības un veselības aizsardzības prakse	2
4. princips: Godīga konkurence	2
5. princips: Pārvaldība un korupcijas apkarošana	2
6. princips: Finanšu pārskatu sniegšana	3
7. princips: Ierobežojoši līgumi ar trešajām personām	3
8. princips: Valsts līgumi un pakalpojumi	3
9. princips: Priekšrocību pieņemšana	3
10. princips: Interesu konflikts	3
11. princips: dienesta stāvokļa ļaunprātīga izmantošana	4
12. princips: Klasificētas vai patentētas informācijas apstrāde	4
13. princips: Uzņēmuma īpašums	4
14. princips: Ārpusnodarbinātība	4
15. princips: Kodeksa ievērošana	4
16. princips: Sankcijas	5
17. princips: Ziņošana	5
1. pielikums: Priekšrocību liegšana un aizliegumu piemēri	6
2. pielikums. Piemēri, kā rīkoties ar dāvanām, kas darbiniekam pasniegtas, pildot dienesta pienākumus	7
3. pielikums. Interesu konflikta situāciju piemēri	7

1. princips: Godīgums, godprātība un godīga rīcība

Uzņēmums un tā darbinieki ir pilnībā apņēmušies ievērot godīguma, godprātības un godīgas spēles principu, sniedzot pakalpojumus un preces sabiedrībai. Visiem darbiniekiem ir jānodrošina, lai komercdarbība, pakalpojumu pieteikumi, iepirkumi vai darbinieku pieņemšana darbā tiktu veikta atklāti, godīgi un objektīvi. Šajā Rīcības kodeksā ir izklāstīti uzvedības pamatstandarti, kas tiek sagaidīts no visiem darbiniekiem, kā arī uzņēmuma politiku tādos jautājumos kā, piemēram, piekrišana priekšrocību un darbinieku interešu konflikta saistībā ar viņu oficiālo darbību, amata pienākumiem. Šis kodekss attiecas arī uz pagaidu un nepilna laika darbiniekiem, kurus nodarbina uzņēmums.

2. princips: Vienlīdzīgas iespējas visiem darbiniekiem

Uzņēmums ir darba devējs, kas nodrošina vienlīdzīgas nodarbinātības iespējas. Nodarbinātības iespējas ir pieejamas neatkarīgi no rases, ādas krāsas, dzimuma, reliģijas, nacionālo izcelsmi, vecumu, invaliditāti vai citu ar likumu aizsargātu statusu. Šis princips attiecas uz visiem darba attiecību aspektiem, tostarp pieņemšanu darbā, pieņemšanu darbā, apmācību, darba norīkošanu, paaugstināšanu amatā, pārcelšanu citā amatā, darba attiecību izbeigšanu, un algu administrēšanu.

3. princips: Drošības un veselības aizsardzības prakse

Uzņēmums ir apņēmības pilns strādāt bez traumām un slimībām darbavietā, tas darbojas videi nekaitīgā veidā saskaņā ar darba drošības un veselības aizsardzības prasībām, visiem attiecīgajiem likumiem un noteikumiem, kas aizsargā darba ņēmēju drošību, vides aizsardzību un vidi. Darbiniekiem jāveic darbs drošā veidā.

4. princips: Godīga konkurence

Uzņēmuma politika aizliedz jebkādas pret konkurenci vērstas darbības, kas var ierobežot, ierobežot vai izkropļot konkurenci, kā arī jebkādas negodīgas konkurences darbības. Tādējādi mūsu darbinieki nedrīkst vienoties (formāli vai neformāli) ar konkurentiem par cenu vai citiem darījuma nosacījumiem, ierobežot vai kontrolēt ražošanu, komercializāciju, tehnisko attīstību vai investīcijas, manipulēt ar tirgiem vai apgādes avotiem vai sadalīt tos, piedalīties ar viltotiem piedāvājumiem konkursos vai citos piedāvājumu konkursos; ierobežot vai ierobežot citu uzņēmumu piekļuvi tirgum un konkurences brīvību; piemērot komerciālajiem partneriem nevienlīdzīgus nosacījumus par līdzvērtīgu sniegumu, tādējādi radot neizdevīgus konkurences apstākļus; noteikt, ka partneri paraksta pieņemšanas līgumus par papildu saistībām, kas pēc savas būtības vai saskaņā ar komerciālo praksi nav saistītas ar šādu līgumu priekšmetu. Mūsu darbiniekiem ir aizliegts veikt jebkādas negodīgas konkurences darbības, kas izpaužas kā: uzņēmuma klientu piesavināšanās, izmantojot ar šiem klientiem nodibinātās attiecības iepriekš uzņēmumā ieņemto amatu ietvaros, uzņēmuma darbinieku atlaišana vai piesaistīšana ar mērķi izveidot konkurējošu uzņēmumu, lai pārņemtu šī uzņēmuma klientus, vai uzņēmuma darbinieku pieņemšana darbā, lai dezorganizētu tā darbu. Tajā pašā laikā mūsu darbinieki nedrīkst veikt darbības, kas kaitē patērētāju likumīgajām interesēm vai citām darbībām, pārkāpjot konkurences tiesību aktus.

5. princips: Pārvaldība un korupcijas apkarošana

Uzņēmums neiecietīgi izturas pret korupciju. Visi darbinieki nekad nedrīkst tieši vai netieši piedāvāt ko vērtīgu valsts amatpersonām un darījumu partneriem, lai nodrošinātu nepamatotas priekšrocības.

Uzņēmums aizliedz veikt maksājumus, piedāvāt maksājumus, kā arī tieši vai netieši sniegt jebkādu vērtību ar mērķi ietekmēt vai iegūt nepamatotas biznesa vai personiskas priekšrocības. Trešās puses tiks nolīgtas tikai tādu uzdevumu veikšanai, kas palīdz biznesa interesēm, ar nosacījumu, ka maksājamā atlīdzība ir šāda. visas vienošanās ir skaidri dokumentētas; vienošanās atbilst uzņēmuma politikai.

6. princips: Finanšu pārskatu sniegšana

Visi uzņēmuma darījumi ir pienācīgi jāreģistrē, lai varētu sagatavot skaidrus finanšu pārskatus saskaņā ar vispārpieņemtajiem grāmatvedības principiem. Neviena iemesla dēļ uzņēmuma grāmatvedībā un uzskaitē nedrīkst veikt nepatiesus vai maldinošus ierakstus, un neviens darbinieks nedrīkst iesaistīties vienošanās, kas izraisa šādu aizliegto rīcību.

Nevienam mērķim nedrīkst izveidot neatklātu vai neregistrētu uzņēmuma fondu vai aktīvus. Nevienu maksājumu uzņēmuma vārdā (tostarp skaidrā naudā) nedrīkst veikt bez atbilstošiem apliecinājumiem dokumentiem vai veikt ar nodomu vai izpratni, ka jebkura šāda maksājuma daļa tiks izmantota citiem mērķiem, kas nav aprakstīti maksājumu apliecinajos dokumentos.

Lai pastiprinātu šajā kodeksā noteiktās prasības attiecībā uz finanšu pārskatu sniegšanu, informācijas atklāšanu un atbilstību, uzņēmums laiku pa laikam var publicēt vai informēt par politiku attiecībā uz finanšu pārskatu sniegšanu, informācijas atklāšanu un atbilstību. No visiem jebkura līmeņa darbiniekiem tiek sagaidīts, lai viņi ieviestu un stingri ievērotu šo politiku.

7. princips: Ierobežojoši līgumi ar trešajām personām

Uzņēmums neatbalsta darbības, kuru mērķis ir iegūt negodīgas konkurences priekšrocības. Neviena persona nedrīkst iesaistīties darbībās, kas pārkāpj spēkā esošus ierobežojošus nolīgumus, kurus šī persona noslēgusi trešās personas labā, un neviena persona nedrīkst tieši vai netieši izmantot vai izpaust jebkādu trešās personas konfidenciālu informāciju vai komercnoslēpumus, ko šī persona ieguvusi, strādājot pie šādas trešās personas vai esot ar to saistīta.

8. princips: Valsts līgumi un pakalpojumi

Uzņēmums ir apņēmies ievērot visus piemērojamus likumus un noteikumus, kas attiecas uz valsts (publiskā iepirkuma) līgumiem un pakalpojumiem, un nodrošināt, ka tās ziņojumi, apliecinājumi un deklarācijas valsts amatpersonām ir precīzas un pilnīgas un ka visas atkāpes no līguma prasībām ir pienācīgi apstiprinātas.

9. princips: Priekšrocību pieņemšana

Uzņēmuma politika aizliedz visiem darbiniekiem lūgt vai pieņemt jebkādas priekšrocības no personām, kurām ir darījumi ar uzņēmumu (piemēram, klientiem, piegādātājiem, darbuzņēmējiem). Darbiniekiem, kuri vēlas pieņemt kādu priekšrocību no šādām personām, jālūdz padoms un atļauja no atbildīgā ētikas darbinieka. Jebkuras dāvanas, kas darbiniekiem tiek piedāvātas brīvprātīgi, pildot dienesta pienākumus, tiek uzskatītas par dāvanām Sabiedrībai, un tās nedrīkst pieņemt bez atļaujas. Pēc noklusējuma darbiniekiem būtu jāatsakās no piedāvājuma, ja tā pieņemšana varētu tikt uztverta pretēji uzņēmuma vai sabiedrības interesēm vai varētu izraisīt sūdzības par neobjektivitāti vai nepiedienīgumu.

Izņēmuma kārtā var pieņemt dāvanas, kas darbiniekiem pasniegtas, pildot dienesta pienākumus, un kuru nominālvērtība ir neliela (zem 10 eur) un kuru atteikums varētu tikt uztverts kā nepiedienīgs vai nepieklājīgs.

10. princips: Interesešu konflikts

Interesešu konflikta situācija rodas tad, ja darbinieku "privātās intereses" konkurē vai ir pretrunā ar uzņēmuma interesēm. "Privātās intereses" ir gan darbinieku vai ar viņiem saistīto personu, tostarp ģimenes locekļu un citu tuvinieku, personīgo draugu, klubu un biedrību, kurās viņi ir biedri, kā arī jebkuras personas, kurai viņi ir parādā kādu pakalpojumu vai kurai viņi ir jebkādā veidā apņēmušies, finansiālās un personīgās intereses.

Personālam būtu jāizvairās izmantot savu dienesta stāvokli vai jebkādu informāciju, kas viņam kļuvusi pieejama, pildot amata pienākumus, lai dotu labumu sev, saviem saistītajiem vai citām personām, ar kurām viņam ir personiskas vai sociālas saites. Personāla locekļiem būtu jāizvairās no nostādīšanas tādā situācijā, kas var radīt faktisku vai šķietamu interesešu konfliktu ar uzņēmumu. interesešu konflikta neizvairīšanās vai nedeklarēšana var būt par iemeslu kritikai par favoritismu, pilnvaru ļaunprātīgu izmantošanu vai pat apsūdzībām korupcijā.

Jo īpaši iepirkuma procesā iesaistītajam personālam ir jādeklarē interesešu konflikts, ja viņam ir labvēlīga ieinteresētība kādā uzņēmumā, kas tiek apsvērts, lai to izvēlētos par uzņēmuma preču vai pakalpojumu piegādātāju.

3. pielikumā ir sniegti daži interesešu konflikta situāciju piemēri, ar kurām var saskarties darbinieki.

Ja darbiniekam ir jārisina ar uzņēmumu saistīti jautājumi, kuros pastāv faktisks vai šķietams interesešu konflikts, darbiniekam ir jāiesniedz rakstiska deklarācija ētikas inspektoram. Pēc tam viņam jāatturas no attiecīgā jautājuma risināšanas vai jāseko ētikas darbinieka norādījumiem, kurš var uzticēt uzdevumu citiem darbiniekiem.

11. princips: dienesta stāvokļa ļaunprātīga izmantošana

Darbiniekiem, kuri ļaunprātīgi izmanto savu dienesta stāvokli personisku labumu gūšanai vai radnieku vai draugu labā, draud disciplinārsods vai pat kriminālvajāšana. Ļaunprātīgas amata stāvokļa ļaunprātīgas izmantošanas piemēri ir, piemēram, darbinieks, kas ir atbildīgs par piegādātāju atlasī, sniedzot nepamatotas priekšrocības vai nopludinot informāciju sava radnieka uzņēmumam, lai sniegtu nepamatotas priekšrocības.

12. princips: Klasificētas vai patentētas informācijas apstrāde

Darbiniekiem nav atļauts nevienam bez atļaujas izpaust klasificētu vai ekskluzīvu informāciju. Personālam, kuram ir piekļuve šādai informācijai vai kura pārziņā ir šāda informācija, vienmēr jānodrošina atbilstoši drošības pasākumi, lai novērstu tās ļaunprātīgu vai nepareizu izmantošanu. Nepareizas izmantošanas piemēri ir informācijas izpaušana apmaiņā pret naudas atlīdzību vai informācijas izmantošana personīgās interesēs. Jāņem vērā arī tas, ka jebkuru personas datu neatļauta izpaušana var izraisīt piemērojamo tiesību aktu par privātumu pārkāpumu.

13. princips: Uzņēmuma īpašums

Darbiniekiem, kuriem ir piekļuve jebkuram Sabiedrības īpašumam, jānodrošina, ka tas tiek pienācīgi izmantots Sabiedrības uzņēmējdarbības veikšanai. Īpašuma nelikumīga piesavināšanās personiskai lietošanai vai tālākpārdošanai ir stingri aizliegta.

14. princips: Ārpusnodarbinātība

Darbiniekiem, kuri vēlas strādāt algotu darbu ārpus uzņēmums, tostarp uz nepilnu slodzi, pirms darba pieņemšanas ir jāsaņem rakstiska (datēta un parakstīta) atļauja un norādījumi no vadības. Apstiprinājums netiks izsniegts, ja ārējais darbs tiks uzskatīts par pretrunā ar korporācijas interesēm un vērtībām.

15. princips: Kodeksa ievērošana

Katra darbinieka personīgā atbildība ir saprast un ievērot Ētikas kodeksu. Augstāk stāvošiem darbiniekiem jānodrošina, lai viņu padotie darbinieki izprastu un ievērotu Kodeksā noteiktos standartus un prasības. Jebkuras šaubas par interpretāciju vai radušās problēmas, kā arī jebkuri ieteikumi jāizskata iespējami īsā laika periodā.

Saskaroties ar iespējamu neētisku rīcību, darbiniekam būtu jāuzdod sev šādi jautājumi: a) Vai tas atbilst uzņēmuma praksei un politikai? b) Vai tas ir likumīgi? c) Ko domā mani kolēģi/vadītājs? d) Kā es justos, stāstot kādam citam par to, ko esmu izdarījis? e) Kā reaģētu mūsu klients? f) Kā uzņēmums jutīsies, ja par to tiks ziņots valsts laikrakstā? f) Cik lielā mērā tas ietekmēs vidi? uzlabošanai, būtu jāadresē ētikas amatpersonai, lai tā tos izskatītu un sniegtu padomu.

Jebkuram darbiniekam, kurš pārkāpj kādu no kodeksa noteikumiem, tiks piemērota disciplinārsods.

Gadījumos, kad ir aizdomas par korupciju vai citiem noziedzīgiem nodarījumiem, tiks ziņots attiecīgajām iestādēm.

16. princips: Sankcijas

Uzņēmums var veikt tūlītējus un atbilstošus korigējošus pasākumus, reaģējot uz Kodeksa pārkāpumiem. Jebkuram darbiniekam, kurš iesaistīsies Kodeksā aizliegtā rīcības gadījumā tiks piemērotas disciplināras darbības un sankcijas saskaņā ar darba tiesībām.

Kad sūdzība ir iesniegta, amatpersona sākotnēji to izanalizēs un var tikties privāti ar sūdzības iesniedzēju, lai izprastu ar šo jautājumu saistītos faktus. Pēc faktu noskaidrošanas posma var tikt rīkota izmeklēšanas tikšanās ar darbinieku, kurš tiek turēts aizdomās par pārkāpumu, lai sīkāk noskaidrotu faktus un saņemtu novērojumus.

Lēmums jāpieņem rakstiski (datums un paraksts), norādot faktu kopsavilkumu, atsauci uz konkrēto pārkāpumu un motivāciju.

Sankcija var būt šāda:

- brīdinājums;
- privāta vai publiska vēstule ar aizrādījumu;
- pārcelšana uz citiem uzdevumiem vai nodaļu;
- atstādināšana no pienākumu pildīšanas;
- atlaišana vai atstādināšana no amata.

17. princips: Ziņošana

Darbinieku pienākums ir nekavējoties ziņot uzņēmumam par visiem kodeksa pārkāpumiem. Uzņēmums ievieš piemērotu mehānismu, lai ļautu darbiniekiem ar visaugstāko uzticības un konfidencialitātes pakāpi vērsties ar paziņojumiem pie par ētiku atbildīgās personas. Darbinieki netiks disciplināri sodīti vai pret viņiem nekādā veidā netiks vērstas represijas par godprātīgu ziņošanu par pārkāpumiem. Ir stingri aizliegts atriebties jebkuram darbiniekam par ziņošanu par politikas pārkāpumiem vai par liecību sniegšanu, palīdzību vai jebkādu līdzdalību pārbaudēs. Jebkuram darbiniekam, kurš uzskata, ka pret viņu ir vēsta atriebība vai viņš ir bijis tās liecinieks, nekavējoties jāziņo par iespējamo atriebību..

1. pielikums: Priekšrocību liegšana un aizliegumu piemēri

“Priekšrocība” ir:

- jebkāda dāvana, aizdevums, maksa, atlīdzība vai komisijas maksa, ko veido nauda vai jebkāds vērtīgs vērtspapīrs, vai cits īpašums vai jebkāda veida līdzdalība īpašumā;
- jebkurš amats, darbs vai līgums;
- jebkurš pilnīgs vai daļējs maksājums, atbrīvošana, atbrīvošana no maksājuma, atbrīvošana, atbrīvošana vai jebkura aizdevuma, saistību vai citu saistību likvidēšana;
- jebkādi citi pakalpojumi vai labvēlība, tostarp aizsardzība pret jebkādiem sodiem vai invaliditāti, kas radušies vai draud vai pret disciplinārām, civiltiesiskām vai krimināltiesiskām prasībām, neatkarīgi no tā, vai tās jau ir uzsāktas vai nav uzsāktas;
- jebkuru tiesību vai pilnvaru vai pienākumu īstenošana vai iecietība no to īstenošanas; un
- jebkurš nosacīts vai beznosacījumu piedāvājums, apņemšanās vai solījums par jebkādu priekšrocību iepriekšminēto punktu nozīmē.

Katrs darbinieks apņemas:

- neprasīt, nepieņemt, nepiedāvāt, nepiedāvāt, nepiedāvāt, nepiedāvāt, nepiedāvāt, nepiedāvāt, nepiedāvāt vai nemaksāt kukuli ne tieši, ne ar trešās personas starpniecību. Tas attiecas arī uz “starpniecības maksājumiem”.
- nepieņemt transportu, ceļa izdevumus vai naktsmītnes ceļojumiem, kas nav saistīti ar uzņēmējdarbību.
- Nepiedāvājiēt un nepieņemiet ziedojumus ballītēm, tostarp atvadu ballītēm.
- Nepieprasiet un nepieņemiet personiskas atlaides, kas nav pieejamas visiem darbiniekiem vai nav pieejamas plašai sabiedrībai.
- Nepiedāvājiēt un nepieņemiet personīgas atlaides vai atmaksājumus, kas radušies uzņēmuma pirkumu rezultātā.
- Nepiedāvājiēt vai nepieņemiet pārmērīgas vai nepiemērotas maltītes vai izklaides. Parasti pārmērīga summa ir summa, ko jūs parasti neiztērētu sev. Sniegtās dāvanas nedrīkst radīt iespaidu, ka tās nepamatoti ietekmē saņēmēju, uzliek viņam saistības vai sniedz uzņēmumam nepienācīgas priekšrocības. Dāvanas vai izklaides pasākumi nedrīkst negatīvi atsaukties uz uzņēmumu vai saņēmēja uzņēmumu, un dāvanas jāpiešķir atklāti. Dāvanas vai izklaides pasākumi ir precīzi jāuzskaita darbinieka izdevumu pārskatā un uzņēmuma grāmatvedības dokumentos. Ja jums ir jautājumi par to, vai pieņemt vai piedāvāt dāvanu vai ielūgumu, konsultējieties ar ētikas speciālistu.

Pielikums Nr. 2: Piemēri, kā rīkoties ar dāvanām, kas darbiniekam pasniegtas, pildot dienesta pienākumus

- Ja dāvana ir ātri bojājama (piemēram, ēdiens vai dzēriens), to sadala starp biroja darbiniekiem vai uzņēmuma organizētā pasākumā.
- Ja dāvana ir noderīgs priekšmets, to var nosūtīt labdarības organizācijai.
- Ja dāvana ir vēsturiska vai citādi interesanta, to var nosūtīt bibliotēkai vai muzejam.
- Ja dāvana ir piemērota eksponēšanai (piemēram, glezna, vāze u. c.), to var paturēt izstādīšanai uzņēmuma telpās.
- Ja dāvana ir mazvērtīgs personisks priekšmets (zem 10 eur), to var paturēt saņēmējs.

3. pielikums. Interesu konflikta situāciju piemēri

- Darbiniekam ir finansiāla ieinteresētība uzņēmumā, kas tiek apsvērta, lai to izvēlētos par uzņēmuma preču vai pakalpojumu piegādātāju.
- Darbinieks bieži pieņem dāvanas no uzņēmuma piegādātājiem vai darbuzņēmējiem.

Pārskatīts: 03.02.2024

