

Этический кодекс



ver.1.0

**Действителен
с 1 сентября 2014**

Оглавление

| | |
|---|-----------|
| I. ВВЕДЕНИЕ | 4 |
| II. СФЕРЫ ДЕЙСТВИЯ И ЦЕЛИ КОДЕКСА | 5 |
| 1. Цели Кодекса | 5 |
| 2. Сферы действия Кодекса | 6 |
| III. ПРИНЦИПЫ И ТРЕБОВАНИЯ ЭТИЧНОГО ПОВЕДЕНИЯ | 6 |
| 1. Важнейшие принципы этичного поведения | 6 |
| 2. Основные требования этичного поведения | 6 |
| VI. ПОВЕДЕНИЕ РАБОТНИКА В РАМКАХ РАБОТЫ В КОМПАНИИ | 8 |
| 1. Устранение конфликта интересов | 8 |
| 2. Конфиденциальность | 9 |
| 3. Права человека и конфиденциальность данных | 10 |
| 3.1. Права человека | 10 |
| 3.2. Конфиденциальность данных и обработка персональных данных | 10 |
| 4. Равенство и запрет дискриминации | 10 |
| 5. Уважение и защита частной жизни | 11 |
| 5.1. Представление Компании и участие в цифровых средствах коммуникации | 11 |
| 5.2. Политическая деятельность и ведение политическое деятельности | 12 |
| 6. Использование имущества Компании | 13 |
| 6.1. Общее положения об использовании имущества Компании | 13 |
| 6.2. Использование информационно-коммуникационных инструментов | 13 |
| 7. Взаимодействие с прессой, консультантами и другими организациями | 14 |
| V. ЭТИКА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОНКУРЕНЦИИ | 14 |
| 1. Запрет недобросовестной конкуренции | 14 |
| 2. Этика маркетинга | 14 |

| | |
|--|-----------|
| VI. ОТНОШЕНИЯ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ | 15 |
| 1. Предупреждение вредного влияния на принятие деловых решений | 15 |
| 2. Отношения с партнерами | 15 |
| 3. Отношения с поставщиками и подрядчиками | 16 |
| 4. Отказ от проведения сделок на основе ответной услуги | 16 |
| 4.1. Предложение и получение деловой выгоды | 16 |
| 4.2. Подарки | 17 |
| VII. СОБЛЮДЕНИЕ ЭТИЧЕСКОГО КОДЕКСА | 17 |
| 1. Донесение сведений о нарушениях этических принципов | 17 |
| 2. Ответственность за нарушение Этического кодекса | 18 |
| VIII. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 18 |



I. Введение

«ГЕДЕОН РИХТЕР» КАК КОМПАНИЯ

Производительность: Успех Компании «ГЕДЕОН РИХТЕР» (далее – Компания) определяется высокой результативностью работы ее сотрудников, и мы уверены, что именно ориентация на производительность станет залогом успеха Компании в течение ближайших ста лет.

Профессионализм: Так как мы выпускаем фармацевтическую продукцию высокого качества, наши коллеги в своей работе должны постоянно стремиться соответствовать требованиям высокого профессионализма. Компания предоставляет все необходимое для достижения этой цели: оборудование, рабочие условия и постоянное профессиональное обучение.

Продуктивность: Производство лекарственных препаратов - дорогостоящий процесс. Ключевую роль в нем играет высокая продуктивность, важность которой невозможно переоценить, так как мы можем получить преимущества перед конкурентами не только благодаря быстрой и организованной работе, но и посредством повышения эффективности бюджетного планирования.

Ответственность: Доверие между работодателем и сотрудниками должно носить взаимный характер. Наши сотрудники могут рассчитывать на поддержку Компании в долгосрочной перспективе так же, как и Компания полагается на высокие достижения в работе сотрудников.

Командная работа: Для достижения поставленных перед Компанией целей необходимо, чтобы каждый сотрудник прилагал максимум усилий. Необходима не только тесная кооперация в пределах отдельных групп, но и слаженное взаимодействие между структурными единицами Компании. Каждый работник должен осознавать, что на нем лежит ответственность по достижению общей цели независимо от того, в какой профессиональной сфере он задействован.

Благотворительность: Этот аспект является отличительной чертой Компании с момента ее основания в 1901 году. На уровне Компании мы занимаем активную позицию по соблюдению социальной ответственности. В первую очередь наше финансирование и поддержка направлены на области, которые имеют отношение к деятельности Компании – медицина и образование.

Стабильность: Было установлено, что успех, который сопутствовал Компании на протяжении целого столетия, можно отнести, помимо других инструментов, к эффективному принятию решений при осуществлении долгосрочных стратегий. Стабильность в развитии также обуславливается уважением к сотрудникам, что всегда являлось главной составляющей политики по работе с персоналом.

«ГЕДЕОН РИХТЕР» КАК РАБОТОДАТЕЛЬ

Одна из целей Компании – поддерживать бренд привлекательного работодателя и постоянно оставаться желаемым местом работы как для действующих сотрудников, так и для будущих. Следовательно, для нас важно, чтобы сотрудники, давно работающие в Компании, а также новые коллеги рассматривали сотрудничество с нашей Компанией в долгосрочной перспективе.

Мы ставим **непростые задачи** и прилагаем особые усилия, чтобы сотрудники были удовлетворены своей работой.

Мы разрабатываем и используем специальные программы, например, проведение расширенного медицинского обследования, программы профессионального совершенствования, анализ эффективности работы, карьерного развития и т.д.

Главные ориентиры в нашей деятельности - ответственный подход, честность, непревзойденное качество - обладают первостепенной значимостью, но не менее важно проявлять уважение к людям, ценить личность и поощрять сотрудничество в команде.

Мы уверены, что успех Компании зависит от квалификации и компетентности наших сотрудников. Именно поэтому проводится непрерывное профессиональное обучение кадров и создаются все условия для получения новых знаний сотрудниками во время посещения российских и международных форумов.

II. Сферы действия и цели Кодекса

1. Цели Кодекса

Этический кодекс Компании включает в себя принятые этические и поведенческие нормы, подлежащие исполнению в Компании. Целью Кодекса является установление правил, описанных в данном документе, и обеспечение руководства соответствующими этическими нормами, а также разрешением проблем этического характера.

Этичное поведение всегда оставалось обязательной составляющей культуры отношений в Компании и играет особую роль в стратегии ее развития. Это означает, что помимо положенного этичного ведения дел в работе, сотрудники Компании должны вести себя достойно в общении с коллегами, подчиненными и партнерами.

Кодекс отражает общие правила этичного поведения в пределах Компании, но не предоставляет детального исчерпывающего описания этичного поведения, которое ожидается от сотрудников. Следовательно, сотрудники должны выполнять не только положения Кодекса, но и общие этические требования в соответствии с занимаемыми должностями.

2. Сферы действия Кодекса

Требования Кодекса распространяются прежде всего на физических лиц, заключивших трудовой договор с Компанией, а также ожидаются к исполнению и применимы ко всем партнерам, с которыми работает или сотрудничает Компания.

Территориально положения Кодекса распространяются на всю зону деятельности Компании в Российской Федерации.

III. Принципы и требования этичного поведения

1. Важнейшие принципы этичного поведения

- Порядочность и надежность при работе внутри Компании и с партнерами;
- ответственность, добросовестность и корректность в работе;
- исключение личной выгоды и конфликта интересов в работе;
- соблюдение закона;
- поведение, соответствующее занимаемой должности (особенностям должности и ее положению в структуре Компании);
- общепринятое поведение (поведение в соответствии с общепринятыми нормами);
- действия согласно требованиям честности и поддержания хорошей репутации;
- общее и взаимное стремление к сотрудничеству;
- реализация своих прав в разумных пределах и в рамках закона;
- уважение законных экономических интересов работодателя;
- соблюдение прав человека (например, репутация, равноправие, честь, человеческое достоинство и т.д.);
- защита личной информации (персональных данных);
- конфиденциальность в сферах, определенных правовыми нормами, локальными нормативными актами и настоящим Кодексом.

Формирование этичного поведения в значительной мере зависит от поведения руководства и происходит путем демонстрации личного примера и обмена опытом.

2. Основные требования этичного поведения

В соответствии с основными этическими требованиями Компании каждый сотрудник должен:

- разделять и соблюдать основные принципы этичного поведения в Компании;

- действовать в соответствии со стратегическими задачами развития Компании и защищать ее интересы;
- иметь четкое представление о своих рабочих обязанностях, понимать цель своей работы и полностью выполнять свои обязанности;
- стремиться к качеству и эффективности;
- быстро и корректно предоставлять коллегам и руководству необходимую рабочую информацию;
- стремиться к сотрудничеству в процессе работы и быть готовым помогать коллегам;
- совершенствовать свои профессиональные навыки и уделять внимание самообучению;
- вести себя вежливо и в соответствии с правилами рабочих отношений; исключить грубость, недостойное поведение, личные замечания, унижающие окружающих, обман и интриги;
- нести ответственность за свои ошибки, не бояться признавать их, предпринимать все возможное, чтобы их исправить и избежать их совершения в будущем;
- доверять и советоваться со своим руководством в случае возникновения сложностей в ходе рабочего процесса;
- помогать новым сотрудникам освоиться на новом месте;
- соблюдать установленные законом права человека;
- использовать личные данные, полученные законным путем в процессе выполнения своей работы, только в установленных целях;
- бережно относиться к окружающей среде;
- уважать здоровье окружающих, например, курить только в специально отведенных для этого местах и в соответствии с действующими законами;
- не приходите на работу в нетрезвом состоянии или под воздействием иных средств, влияющих на сознание;
- знать и соблюдать действующие законодательные нормы, внутренние правила и распоряжения Компании, относящиеся к трудовой деятельности;
- знать и соблюдать этические нормы и требования, относящиеся к трудовым обязанностям и должности.

В соответствии с этическими требованиями Компании руководители должны:

- своим поведением показывать положительный пример коллегам и подчиненным;
- стремиться к созданию и поддержанию благоприятной рабочей атмосферы;
- в своей работе демонстрировать дальновидность, систематичность, аналитические способности, активность и уважение к коллегам;
- предоставлять своим коллегам всю необходимую рабочую информацию;
- четко определять для работников задачи, закрепляемые за каждой должностью, и устанавливать понятные и достижимые цели;

- поощрять любовь и уважение к профессии среди сотрудников и использовать их знания на должном профессиональном уровне;
- помогать подчиненным развивать и применять свои таланты, а также предоставлять равные возможности для совершенствования;
- обеспечить подчиненным корректную и своевременную обратную связь, в рамках которой необходимо отмечать достижения и предоставлять справедливую критику;
- сопереживать, понимать и проявлять терпение, если сотрудники рассказывают о своих проблемах и их разрешении;
- учитывать полномочия других коллег (не подчиненных) и организационных подразделений;
- стремиться построить конструктивные рабочие отношения со сторонними организациями;
- не игнорировать и реагировать в соответствии с этическими нормами и нормами закона на аморальное поведение;
- применять свой опыт для дальнейшего совершенствования Кодекса.

VI. Поведение работника в рамках работы в Компании

1. Устранение конфликта интересов

Поведение работников не должно подвергать риску законные экономические интересы Компании.

Работники не должны участвовать в деловой, производственной или другой деятельности, которая создает конкуренцию и противоречит принципам развития Компании, как в рамках собственного бизнеса, так и при правовых отношениях с другим работодателем. Работники должны сообщить своему руководителю в письменной форме о наличии вышеуказанных правовых отношений, ведущих к установлению отношений (наличие обязательств по выполнению работ, услуг) или о намерении установить их.

Работники должны сообщать обо всех видах деятельности, осуществляемых ими и/или их близкими родственниками (включая членство в какой-либо организации, деловые отношения с работодателем и т.д.), которые могут повлечь за собой конфликт интересов с деятельностью Компании, к разглашению коммерческой тайны или конфиденциальной информации.

Для руководящего персонала не приветствуется установление прямых отношений «подчиненный-руководитель» со своими близкими родственниками.

В дополнение к вышеизложенному все сотрудники обязаны соблюдать положения локальных нормативных актов Компании и действующих правовых норм.

2. Конфиденциальность

Работники обязаны соблюдать коммерческую (производственную) тайну, которую они могли узнать в процессе работы, а также любую имеющую коммерческую ценность информацию, касающуюся Компании и/ или ее деятельности.

Работники должны рассматривать любую информацию, полученную в связи с занимаемой должностью как конфиденциальную. Работникам запрещено раскрывать факты или данные, разглашение которых повлечет за собой негативные последствия для Компании или других лиц.

Коммерческая тайна - это все факты, информация, технологии и документация, разглашение, приобретение или использование которых неуполномоченными лицами может повлечь за собой ущерб или риск для законных финансовых, деловых и коммерческих интересов Компании, и для защиты которых уполномоченным лицом были приняты все необходимые меры.

Информация, полученная работником в рамках трудовых отношений, составляющая коммерческую тайну, должна храниться в течение трудовых отношений, а также после их завершения без временных ограничений.

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

- бизнес-план и стратегия Компании;
- информация о продукции, финансах и управлении Компании;
- производственная и коммерческая информация Компании;
- информация, касающаяся 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.

Сотрудникам Компании запрещено разглашать коммерческую тайну Компании любым третьим лицам и общественности без специального разрешения на это, а также незаконно получать и использовать ее.

Все сотрудники Компании в рамках своей должности ответственны за сохранение и защиту коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

3. Права человека и конфиденциальность данных

3.1. Права человека

Каждый сотрудник Компании должен соблюдать права человека, закрепленные и охраняемые законом.

3.2. Конфиденциальность данных и обработка персональных данных

В соответствии с требованиями Компании руководители обязаны:

- поручать работникам использовать и предоставлять только ту информацию, которая не нарушает права человека и является необходимой для трудовой деятельности;
- инициировать и применять только те проверки способностей (например, психологические тесты), которые необходимы в рамках реализации определенного права или исполнения обязанностей;
- соблюдать права работника при обработке их персональных данных;
- разглашать третьим лицам факты, данные или мнение, касающиеся сотрудника только в случаях, предусмотренных законом, или по согласованию с сотрудником.

4. Равенство и запрет дискриминации

Компания следует принципам запрета дискриминации. Запрещена дискриминация по расе, цвету кожи, полу, недееспособности, языку, религии, политическому или иному мировоззрению, национальному или социальному происхождению, месту рождения, финансовому положению или иному признаку.

Руководители обязаны:

- относиться ко всем сотрудникам с уважением и вниманием, а также с учетом их собственного мнения;
- в рамках трудовых отношений относиться к работникам таким образом, чтобы единственным определяющим фактором являлось соответствие навыков этих работников требованиям, т.е., руководство должно принимать свои решения на основании заслуг, производительности, квалификации и других факторов, связанных с профессиональной деятельностью;
- защищать право равенства.

В соответствии с требованиями Компании все сотрудники должны избегать:

- любой формы дискриминации (прямой и косвенной);
- агрессии (поведение, задевающее чувство человеческого достоинства с целью или результатом унижения достоинства человека, в частности посредством создания пугающей, враждебной, унижительной, оскорбительной или неприятной обстановки);

- возмездия (поведение, которое провоцирует, влечет за собой или угрожает нарушением прав и направлено на человека, подающего жалобу или инициирующего судебное разбирательство из-за нарушения права равенства или на человека, оказывающего поддержку в осуществлении таких разбирательств).

5. Уважение и защита частной жизни

Компания следует принципам уважения частной жизни. Тем не менее, Компания ожидает, что поведение и деятельность сотрудников вне рабочего процесса не противоречит их обязательствам в рамках трудовых отношений с Компанией.

Компания требует, чтобы руководящий персонал не вмешивался в частную жизнь работников.

Компания гарантирует, что:

- контролирует поведение работников только в рамках трудовых отношений;
- контроль, метод и оборудование, которые применяются во время контроля, не унижают человеческое достоинство;
- заранее проинформирует работника об использовании любого технического оборудования для контроля данного работника.

5.1. Представление Компании и участие в цифровых средствах коммуникации

Репутация Компании зависит от каждого из нас.

Таким образом, от всех работников требуется:

- учитывать интересы Компании во время работы;
- представлять ценности Компании и действовать в соответствии с ними;
- не выступать от лица Компании без предварительного разрешения, а также не разглашать клиентам или третьим лицам тонкости внутренней политики Компании, информацию и т.д.;
- целесообразно взаимодействовать с коллегами в пределах своей компетенции и должностных обязанностей в рамках деятельности Компании и профессиональных задач;
- не смешивать свои личные интересы с интересами Компании (например, не регистрироваться на каком-либо интернет-сайте от имени Компании), а также бережно использовать оборудование Компании исключительно для выполнения поставленных рабочих задач.

При использовании социальных сетей в качестве канала связи работники могут поддерживать надежность Компании и улучшать ее репутацию путем этичного и вежливого общения.

Согласно требованиям Компании работники должны вести себя в соответствии с вышеперечисленными правилами в рамках официального представительства, а также при использовании средств коммуникации и других интернет-страниц сотрудникам рекомендуется поступать следующим образом:

- в случае обсуждения через Интернет тем, касающихся Компании или фармацевтической промышленности, они должны – без предоставления детальной личной информации – сообщать правдивые сведения о себе, но не брать на себя роль представителя Компании (честность);
- необходимо указывать, что высказывается частное мнение и отстаивается личная позиция, которая не обязательно отображает позицию Компании (прозрачность);
- они должны быть толерантными и вежливыми в общении (уважение);
- они могут разглашать только информацию общего пользования и должны сохранять коммерческую тайну, а также конфиденциальные данные и информацию (практичность);
- они должны помнить, что ничего бесследно не исчезает из сети Интернет и все можно найти (информированность);
- в случае обнаружения некорректной информации о Компании им следует проинформировать свое руководство, которое примет необходимые меры.

5.2. Политическая деятельность и ведение политической деятельности

Компания уважает и не ограничивает право работников заниматься политической деятельностью в рамках своей личной жизни. Однако работник должен убедиться в том, что его деятельность не создает впечатления того, что он представляет Компанию, а также удостовериться в том, что эта деятельность не противоречит интересам Компании.

Если работник ведет политическую деятельность, он должен:

- четко обозначить, что он не представляет Компанию посредством ведения своей деятельности (включая использование имени Компании, логотипа и т.д.);
- избегать заявлений о том, что Компания принадлежит какой-либо политической партии или политическому течению;
- в процессе ведения своей политической деятельности исключить использование оборудования Компании (например, телефоны/факсы, официальный адрес электронной почты и т.д.), которое можно связать с Компанией;
- гарантировать, что не будет заниматься политической деятельностью на рабочем месте или в рабочее время;
- гарантировать, что его политическая деятельность соответствует положениям действующего законодательства, законодательным нормам и внутренним правилам;

- исключить возможность сотрудничества с любой ассоциацией, общественной или иной организацией или учреждением, которые придерживаются экстремистских взглядов или деятельность или цели которых противоречат закону и интересам Компании.

6. Использование имущества Компании

Имущество Компании помогает сотрудникам выполнять свою работу. Правильное использование имущества работниками может способствовать успеху Компании и достижению ее целей.

6.1. Общие положения об использовании имущества Компании

Имущество, предоставляемое работникам для исключительного или первостепенного использования в рабочих целях (например, транспортные средства, компьютеры, мобильные телефоны и т.д.), в т.ч. информация и данные о Компании, хранящиеся в компьютерной памяти и на информационных носителях работников, является собственностью Компании.

Информационно-техническое и телекоммуникационное оборудование (интрасеть, система электронной почты, факс, телефоны, ноутбуки, мобильные телефоны, модемы и т.д.) должно использоваться только в рабочих целях.

Работники должны заботиться о сохранности и целостности оборудования, которое предоставлено им для работы, и использовать его по назначению и исходя из принципов целесообразности. Необходимо избегать слишком высоких или необоснованных расходов, связанных с оборудованием или его неправильным/нецелесообразным использованием. Также использование оборудования не должно мешать или задерживать рабочий процесс. Ресурсы могут использоваться только в соответствии с условиями конфиденциальности и этическими нормами Компании.

6.2. Использование информационно-коммуникационных инструментов

Все сотрудники обязаны:

- прежде всего обрабатывать официальную информацию, касающуюся их профессиональной деятельности, и на работу с которой у них есть соответствующие полномочия, и передавать ее с помощью таких инструментов;
- избегать отправки лишних электронных сообщений тем коллегам, которые не участвуют в выполнении конкретной задачи; работники должны взаимодействовать с теми, кто задействован в выполнении соответствующей задачи;
- избегать обработки (хранение, поиск, запись, передача, разглашение и т.д.) и поиска цифрового контента (тексты, рисунки, аудио- и видеозаписи и т.д.), который выходит за этические рамки и противоречит хорошему тону, а также нарушает законные нормы и внутренние правила;

- знать и соблюдать распоряжения Компании по использованию локальной сети и Интернета.

Действуя в рамках закона и внутренних правил Компании, Компания может получить доступ к своему имуществу, которое было предоставлено работнику в пользование, а также может проверить правильность использования данного имущества.

7. Взаимодействие с прессой, консультантами и другими организациями

Информация о деятельности Компании, ее вкладах и долевом участии, а также ее финансовый, деловой и законный статус относятся к конфиденциальной информации. Таким образом, только директор и лица, уполномоченные им, могут представлять Компанию при общении с прессой.

V. Этика экономической конкуренции

1. Запрет недобросовестной конкуренции

Компания стремится не наносить урон репутации своих конкурентов (посредством предоставления ложной информации, распространения ложных слухов или искажения правдивой информации) и не допускает поведения, которое может навредить или подвергнуть риску авторитет конкурентов.

Работникам Компании запрещается получать или использовать незаконным образом коммерческую тайну другой компании, а также разглашать данную тайну третьим лицам или общественности. Незаконное получение доступа к коммерческой тайне также подразумевает получение информации о коммерческой тайне с нарушением требований к доступу и получению конфиденциальной информации.

Компания не имеет права делать недобросовестное предложение другой компании о прекращении деловых отношений с третьим лицом или препятствовать установлению таких отношений.

2. Этика маркетинга

Сотрудники Компании:

- должны делать все возможное, чтобы в рамках закона развивать партнерские отношения с врачами, фармацевтами и другими работниками фармацевтической индустрии в процессе предоставления информации о продуктах Компании;
- при предоставлении информации о продукции должны подчеркивать преимущества продуктов Компании, не отмечая при этом с негативной точки зрения продукты конкурентов, тем самым не допуская недобросовестной конкуренции.

VI. Отношения с деловыми партнерами

Общие принципы этики делового поведения

1. Предупреждение вредного влияния на принятие деловых решений

Характерными чертами внешних отношений Компании являются добросовестная конкуренция и сотрудничество на принципах взаимной выгоды и равенства.

Основные аспекты этики делового поведения:

- не следует считать конкурента врагом; его достижения следует признавать и, если возможно, извлекать из них ценные знания;
- запрещается такая манера поведения, которая может повлечь за собой подрыв репутации рыночных конкурентов;
- необходимо компетентно выстраивать отношения с представителями органов государственной власти, уполномоченными должностными лицами, учреждениями по охране здоровья, а также другими компаниями и организациями;
- запрещены нарушения закона любого рода;
- необходимо следовать законам и требованиям, касающимся ведения деятельности Компании, которые были установлены международным законодательством и законодательством Российской Федерации;
- необходимо с особой ответственностью следовать антимонопольным законам (законодательство о конкуренции и ограничении монополистической деятельности);
- необходимо осмотрительно выбирать партнеров; следует удостовериться в их надежности, платежеспособности, репутации и, главное, в качестве их продуктов; личные ценности и личная выгода не должны влиять на выбор;
- должны быть созданы равные условия конкуренции для всех партнеров; запрещается дискриминация любого характера;
- все работники Компании, которые взаимодействуют с внешними партнерами, должны распоряжаться информацией о Компании и ее деятельности с соблюдением строгой конфиденциальности;
- необходимо обоснованно и экономично решать вопросы по расходам, понесенным во время сотрудничества с партнерами (особенно с иностранными партнерами). Компания допускает возможность возмещения расходов, необходимых для заключения договоров.

2. Отношения с партнерами

В дополнение к вышеизложенному в рамках отношений с действующими и будущими партнерами Компании необходимо учитывать следующее:

- запрещается применять недобросовестные методы ведения отношений, которые, например, противоречат ожидаемому уровню квалификации, а также принципам честности и добропорядочности;
- при ведении отношений запрещается вводить партнера в заблуждение, предоставляя ложную информацию об использовании отдельного продукта, или исказить правдивую информацию, предоставлять неполную или дезориентирующую информацию о побочных эффектах или не сообщать об основных характеристиках продукта;
- важно корректно вести себя на переговорах и для убеждения руководствоваться принципом объективности;
- запрещается применять агрессивные методы ведения отношений, которые подразумевают физическое или психологическое давление, выраженное в применении силы или навязывании мнения, с целью ограничения свободы действий или выбора в отношении продукта;
- запрещается применение силы, угроз и других недобросовестных методов;
- до заключения сделки не предоставлять и не дарить подарки от Компании;
- запрещается извлекать личную выгоду от взаимодействия с партнерами Компании.

3. Отношения с поставщиками и подрядчиками

Перечисленные выше правила этики делового поведения применяются и в этом случае. В дополнение к этим правилам запрещается включать в условия договора какие-либо незаконные преимущества для партнеров или Компании.

Компания стремится не допустить любых нарушений честности проведения тендерного процесса (например, преднамеренное раскрытие данных конкурентных торгов).

4. Отказ от проведения сделок на основе ответной услуги

В соответствии с требованиями Компании запрещается заключать договор, который подразумевает выполнение обязательств делового партнера Компании, не относящихся по сути к предмету договора. Решение Компании о приобретении продукта или использовании услуги партнера не должно зависеть от того, что партнер приобретает или использует услуги Компании, исходя из принципов взаимности.

Работнику запрещается принимать или требовать вознаграждение от третьих лиц за выполнение своих должностных обязанностей. Вознаграждение включает в себя все услуги с денежным эквивалентом, которые третье лицо предоставляет работнику за оказание тех услуг, которые работник оказывает в рамках своей должности.

4.1. Предложение и получение деловой выгоды

При согласии своего непосредственного руководства работник имеет право пользоваться традиционными деловыми бонусами, например, посещением

представительских мероприятий или обедов, если расходы на них оправданы и не превышают установленного предела.

4.2. Подарки

Работникам и их близким родственникам запрещается принимать деньги от партнеров Компании, а также дорогостоящие подарки и приглашения, которые могут оказать негативное влияние на деловые отношения Компании с партнерами. В случае поступления подобных предложений необходимо сообщить об этом своему руководству.

Работники имеют право принимать подарки и приглашения незначительной стоимости (приглашения на развлекательные, культурные мероприятия и т.д.), но при этом стоимость этих подарков и приглашений не должна превышать установленного законом размера. Подарки не допускаются до заключения деловой сделки. Кроме того, работники должны сообщать своему руководству об этих подарках и приглашениях. Строго запрещается принимать подарки в денежной форме.

Работникам запрещается обещать, предлагать или предоставлять деньги или услуги (подарки, приглашения и т.д.) или дорогостоящие подарки представителям органов власти, государственным служащим, руководству или сотрудникам компаний-партнеров, правительственным организациям, органам здравоохранения, другим организациям и т.д.

Однако, действуя на основании разрешения непосредственного руководителя, работник может предоставить символический подарок, уместный в рамках деловых отношений и обстоятельств, если это не запрещено действующим законодательством и общепринятыми нормами ведения бизнеса.

Не следует преподносить в качестве подарка алкогольные напитки.

Если у работника возникают сомнения по поводу подарка или знаков признательности, он должен обратиться к своему руководству.

VII. Соблюдение Этического кодекса

1. Донесение сведений о нарушениях этических принципов

Все работники должны ознакомиться с настоящим Кодексом. В обязанности руководства входит ознакомление сотрудников с принципами Кодекса; также руководящий состав должен следовать нормам и следить за соблюдением норм Кодекса сотрудниками.

Если у работника есть сомнения, вопросы или предложения в отношении норм, он может обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю.

О нарушениях Этического кодекса можно сообщить по следующему электронному адресу (в дополнение к прямому руководителю работника):

ethics@g-richter.ru

Единственным лицом, которое имеет доступ к данному электронному ящику, является директор представительства в России, который обрабатывает всю отправленную информацию с соблюдением условий конфиденциальности и гарантией анонимности лицам, предоставляющим информацию. Анонимные сообщения обрабатываются и рассматриваются только в случае, если подозрение нарушения подтверждается; если присутствует опасность жизни, физической неприкосновенности или здоровью; если возникает вероятность нарушения существующих обязательств.

Компания использует все возможные средства, чтобы защитить от дискриминации или наказания тех, кто выражает или сообщает свое мнение по нормам Кодекса.

2. Ответственность за нарушение Этического кодекса

Нарушение норм Кодекса может повлечь за собой ответственность в соответствии с трудовым, гражданским или уголовный законодательством в зависимости от обстоятельств дела.

VIII. Прочие положения

Вступление в силу

Настоящий Кодекс вступает в силу с даты его подписания и действует до его прекращения или изменения.

Москва, 1 сентября 2014

Д-р Варади Аттила