



# INTERAÇÃO COM PROFISSIONAIS DA SAÚDE E FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO

## CÓDIGO DE CONDUTA



### Descrição

O Código de Conduta estabelece orientações fundamentais sobre como conduzir os negócios em conformidade com o compromisso que a sua empresa tem com o comportamento ético e legal. Este Código de Conduta pode ser usado como um exemplo para estruturar formalmente um código de conduta para a sua empresa.



### Objetivo

O Código de Conduta ajuda os seus funcionários, executivos e diretores a compreenderem e garantirem que os negócios sejam conduzidos de maneira ética, legal e apropriada. A adoção de um Código de Conduta proporciona maior confiança aos seus parceiros de negócios e acionistas globais.



### Instruções

1. Personalize o Código de Conduta de acordo com as necessidades da sua empresa.
2. Forneça o Código de Conduta a todos os executivos, diretores, funcionários (incluindo novos funcionários no momento da contratação) e todos os parceiros de negócios relevantes, como subdistribuidores e agentes.
3. Certifique-se de que os funcionários compreendam seus deveres e responsabilidades no que se refere ao compromisso da sua empresa com a conduta ética e legal.
4. Certifique-se de que o Código de Conduta seja publicado e/ou acessível a todos os funcionários.
5. Treine os seus funcionários sobre o Código de Conduta e mantenha registros de treinamento.



### Recursos relacionados



# CÓDIGO DE CONDUTA

## Introdução

- está empenhada em manter os mais elevados padrões éticos na execução dos nossos deveres comerciais enquanto cumpre todas as leis e regulamentos aplicáveis. Este documento não pretende ser um substituto para políticas mais detalhadas relacionadas a padrões de conduta, se aplicável.

A reputação da \_\_\_\_\_ é importante. Os funcionários da \_\_\_\_\_ não devem se envolver em qualquer conduta imprópria que possa comprometer a reputação da Empresa, seu cliente ou relacionamentos com terceiros, bem como evitar situações que tenham qualquer aparência de impropriedade. Nenhum suborno deve ser oferecido, solicitado, pago ou aceito. *[Este parágrafo deve ser personalizado de acordo com a visão, missão e valores da sua empresa]*

Os recursos da empresa devem ser usados apenas para fins comerciais legítimos no melhor interesse da \_\_\_\_\_. Incidentes, riscos e problemas contrários a este documento devem ser relatados ao \_\_\_\_\_.

O Código de Conduta será aplicado a todos os executivos, diretores, funcionários (incluindo novos funcionários no momento da contratação) e todos os parceiros de negócios relevantes, como subdistribuidores e agentes.

## Princípios básicos

### 1. CONFORMIDADE COM AS LEIS

A \_\_\_\_\_ conduzirá seus negócios e assuntos em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis e de acordo com o Código de Conduta da \_\_\_\_\_ e suas políticas e procedimentos subjacentes.

### 2. CONFLITO DE INTERESSES

Um conflito de interesses ocorre quando o interesse privado de uma pessoa interfere ou parece interferir de alguma forma com os interesses da \_\_\_\_\_ e também podem surgir quando a Empresa, funcionário, diretor ou um membro de sua família recebe benefícios indevidos por causa de sua posição dentro da \_\_\_\_\_. Essas situações incluem, mas não estão limitadas a, relacionamentos com funcionários do governo, profissionais de saúde, organizações de saúde, empresas de propriedade de médicos ou qualquer outra situação em que possa parecer que as decisões da empresa podem ser influenciadas por interesses ou relacionamentos pessoais. Você deve evitar um conflito, ou a aparência de um conflito, entre os seus interesses pessoais, suas responsabilidades oficiais e os interesses da sua Empresa. Qualquer potencial conflito de interesses deve ser declarado.

### 3. NEGOCIAÇÃO JUSTA

Todos os funcionários vão lidar com os clientes, fornecedores, concorrentes e auditores independentes da \_\_\_\_\_ de forma justa e transparente e não tirarão vantagem injusta de ninguém por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas ou deturpação dos fatos. Mesmo a percepção de conduta ilegal deve ser evitada, incluindo a divulgação inadequada de preços, custos, produção, produtos e serviços, práticas de licitação, outros assuntos de negócios não públicos e territórios de vendas.

As licitações exigem um processo de licitação transparente, justo e igual. A \_\_\_\_\_ não deve colaborar com uma autoridade licitatória na criação ou interpretação dos materiais ou documentação da licitação de uma forma que possa comprometer a justiça do processo.

### 4. ATIVIDADES PROMOCIONAIS, MARKETING E VENDAS

A \_\_\_\_\_ representará seus produtos e serviços com precisão e cumprirá os requisitos regulamentares e legais aplicáveis, incluindo códigos da indústria aplicáveis, incluindo o(s) \_\_\_\_\_ que regem a comercialização e a venda de produtos e serviços.



## **5. REGISTRO E RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES**

A \_\_\_\_\_ registrará e relatará todas as informações de forma completa e precisa nos livros, registros e contas em tempo hábil e com detalhes razoáveis.

## **6. PAGAMENTOS INADEQUADOS**

Pagamentos indevidos são aqueles ilegais ou com intenção de corrupção.

Pagamentos em dinheiro ou em espécie ou na forma de qualquer coisa de valor para funcionários do governo com o objetivo de obter uma vantagem comercial indevida são considerados pagamentos indevidos e são proibidos.

Pagamentos indevidos também podem ser pagamentos de baixo valor destinados a agilizar ou facilitar os processos burocráticos de rotina.

## **7. INTERAÇÃO COM PROFISSIONAIS DA SAÚDE E FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO**

Sempre que as interações com Funcionários do Governo ou Profissionais de Saúde (PS) envolvem pagamentos, refeições, viagens, ou qualquer outro benefício para um PS, a \_\_\_\_\_ garantirá que os benefícios sejam legais sob todas as leis e regulamentos aplicáveis, apoiados por uma necessidade comercial legítima e documentada, e permitidos sob o contrato por escrito.

Todas as interações com um PS/FG devem ser apoiadas por uma necessidade comercial legítima e claramente definida e permitida pelo acordo por escrito.

A \_\_\_\_\_ só pode contratar PS/FG cuja especialidade e experiência sejam apropriadas para a necessidade do negócio.

Todas as interações financeiras com PS/FG devem ser consistentes com os acordos relevantes e a compensação por essas interações deve ser razoável para o mercado local.

# **CONFORMIDADE**

## **1. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES**

É responsabilidade de cada funcionário compreender e cumprir o Código de Conduta e relatar qualquer violação potencial da política ou lei, incluindo violações levantadas por terceiros.

## **2. COMUNICAÇÕES E TREINAMENTOS**

Proprietários, executivos, diretores e gerentes devem comunicar o Código de Conduta para garantir que todos os funcionários e parceiros de negócios relevantes entendam e cumpram as políticas aqui contidas.

Cada funcionário receberá treinamento relevante e os novos funcionários serão treinados no momento da contratação. Os funcionários serão solicitados a confirmar por escrito que compreendem e cumprem essas políticas e irão relatar quaisquer violações que cheguem ao seu conhecimento.

## **3. RELATO DE FATOS**

Qualquer violação do Código de Conduta deve ser relatada imediatamente ao(à) \_\_\_\_\_.

O relato pode ser anônimo se permitido pela lei local e não estará sujeito a retaliação de qualquer tipo.

O não cumprimento do Código de Conduta pode resultar em ação disciplinar de acordo com a política da \_\_\_\_\_, o que pode incluir a rescisão do contrato de trabalho, quando apropriado.