INTERAKTION MIT MEDIZINISCHEN

FACHKRÄFTEN UND REGIERUNGSBEAMTEN

# VERHALTENSKODEX

## Beschreibung

Der Verhaltenskodex legt die grundlegenden Leitlinien dazu fest, wie Geschäfte unter Einhaltung der Verpflichtungen geführt werden, die Ihr Unternehmen in Bezug auf ethisches und gesetzmäßiges Verhalten hat. Dieser Verhaltenskodex kann als Muster verwendet werden, um einen Verhaltenskodex formell für Ihr Unternehmen zu strukturieren.

## Zweck

Der Verhaltenskodex hilft Ihren Mitarbeitern, leitenden Angestellten und Direktoren zu gewährleisten, dass das Geschäft auf ethische, gesetzmäßige und angemessene Art und Weise geführt wird. Die Einführung eines Verhaltenskodex gibt Ihren Geschäftspartnern und globalen Interessenvertretern mehr Vertrauen.

## Anleitungen

1. Passen Sie den Verhaltenskodex individuell auf die Anforderungen Ihres Unternehmens an.
2. Händigen Sie den Verhaltenskodex an alle leitenden Angestellten, Direktoren, Mitarbeiter (einschließlich neuer Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Einstellung) und an alle relevanten Geschäftspartner, wie beispielsweise Unter-Vertriebshändler und Vertreter, aus.
3. Stellen Sie sicher, dass Mitarbeiter ihre Pflichten und Verantwortlichkeiten in Bezug auf die Verpflichtungen Ihres Unternehmens für ethisches und gesetzmäßiges Verhalten verstehen.
4. Stellen Sie sicher, dass der Verhaltenskodex ausgehängt und/oder für alle Mitarbeiter zugänglich ist.
5. Schulen Sie Ihre Mitarbeiter im Verhaltenskodex und bewahren Sie Schulungsunterlagen auf.

**Diesbezügliche Ressourcen**


# VERHALTENSKODEX

## Einführung

[Name des Unternehmens einfügen] hat sich verpflichtet, die höchsten ethischen Standards bei der Ausführung seiner geschäftlichen Pflichten aufrechtzuerhalten und gleichzeitig alle geltenden Gesetze und Bestimmungen einzuhalten. Dieses Dokument ist nicht als Ersatz für detailliertere Richtlinien in Bezug auf Verhaltensstandards vorgesehen, falls zutreffend.

Der Ruf von [Name des Unternehmens einfügen] ist wichtig. Die Mitarbeiter von [Name des Unternehmens einfügen] dürfen kein Fehlverhalten begehen, das den Ruf des Unternehmens, seiner Kunden oder von Beziehungen zu Dritten gefährden könnte und müssen Situationen vermeiden, die den Anschein von Ungehörigkeit haben. Es dürfen keine Bestechungsgelder angeboten, verlangt, bezahlt oder angenommen werden. *[Dieser Paragraf sollte auf die Vision, Mission und die Werte des Unternehmens angepasst werden]*

Unternehmensressourcen sollten ausschließlich für legitime Geschäftszwecke verwendet werden, die im besten Interesse von [Name des Unternehmens einfügen] sind. Vorfälle, Risiken und Probleme, die im Widerspruch zu diesem Dokument stehen, sollten [relevante Person(en)/Abteilung(en) einfügen] gemeldet werden.

Der Verhaltenskodex gilt für alle leitenden Angestellten, Direktoren, Mitarbeiter (einschließlich neuer Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Einstellung) und alle relevanten Geschäftspartner wie beispielsweise Unter-Vertriebshändler und Vertreter.

## Grundsätze

### EINHALTUNG VON GESETZEN

[Name des Unternehmens einfügen] führt seine Geschäfte und Angelegenheiten unter Einhaltung aller geltenden Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen und gemäß dem Verhaltenskodex von [Name des Unternehmens einfügen] und seinen zugrundeliegenden Richtlinien und Verfahren.

1. **INTERESSENKONFLIKT**

Ein Interessenkonflikt ergibt sich, wenn die privaten Interessen einer Person auf irgendeine Weise mit den Interessen von [Name des Unternehmens einfügen] in Konflikt geraten bzw. den Anschein davon erwecken, und können sich auch ergeben, wenn das Unternehmen, ein Mitarbeiter, ein Direktor oder ein Mitglied seiner bzw. ihrer Familie ungebührliche Vorteile aufgrund seiner bzw. ihrer Position bei [Name des Unternehmens einfügen] erhält. Zu diesen Situationen gehören unter anderem Beziehungen zu Regierungsbeamten, medizinischen Fachkräften, Gesundheitsorganisationen, ärzteeigene Unternehmen oder jede sonstige Situation, wo es den Anschein haben kann, dass Unternehmensentscheidungen von persönlichen Interessen oder Beziehungen beeinflusst werden können. Sie sollten einen Konflikt oder den Anschein eines Konflikts zwischen Ihren persönlichen Interessen, Ihren offiziellen Verantwortlichkeiten und den Interessen Ihres Unternehmens vermeiden. Jeder potentielle Interessenkonflikt muss offengelegt werden.

1. **FAIRE HANDLUNGSWEISE**

Alle Mitarbeiter gehen mit Kunden, Lieferanten, Wettbewerbern und unabhängigen Prüfern von [Name des Unternehmens einfügen] auf faire und transparente Art und Weise um und werden keinen unfairen Vorteil von einer Person über Manipulation, Verschleierung, Missbrauch privilegierter Informationen oder Fehldarstellung von Tatsachen beziehen. Sogar die Wahrnehmung von gesetzwidrigem Verhalten sollte vermieden werden, wie unter anderem die unangemessene Offenlegung von Preisgebung, Kosten, Produktion, Produkten und Services, Angebotsverfahren, sonstigen nicht-öffentlichen Geschäftsangelegenheiten und Vertriebsgebieten.

Für Ausschreibungen ist ein transparentes, faires und gleichberechtigtes Angebotsverfahren erforderlich. [Name des Unternehmens einfügen] darf mit keiner ausschreibenden Behörde bei der Erstellung und Interpretation von Ausschreibungsmaterialien oder -dokumentation auf eine Art zusammenarbeiten, wodurch die Fairness des Verfahrens gefährdet sein könnte.

### VERKAUFSFÖRDERUNGSMASSNAHMEN, MARKETING UND VERTRIEB

[Name des Unternehmens einfügen] präsentiert seine Produkte und Services genau und hält alle geltenden regulatorischen und gesetzlichen Anforderungen ein, wie unter anderem anwendbare Branchencodes, einschließlich [Branchencodes einfügen, regional und lokal], die das Marketing und den Vertrieb von Produkten und Services regeln.

### AUFZEICHNUNG UND BERICHTERSTATTUNG VON INFORMATIONEN

[Name des Unternehmens einfügen] wird alle Informationen vollständig und genau in den Büchern, Aufzeichnungen und Konten zeitnah und mit angemessenen Details aufzeichnen und berichten.

### UNZULÄSSIGE ZAHLUNGEN

Unzulässige Zahlungen bedeutet gesetzeswidrig und mit korrupter Absicht.

Zahlungen in Form von Bargeld oder von Sachleistungen oder irgendeinem Wertgegenstand an Regierungsbeamte mit dem Zweck, einen ungebührlichen Vorteil zu erlangen, werden als unzulässige Zahlungen erachtet und sind verboten.

Unzulässige Zahlungen können auch Zahlungen von geringem Wert sein, die dazu vorgesehen sind, bürokratische Routinevorgänge zu beschleunigen oder zu erleichtern.

### INTERAKTION MIT MEDIZINISCHEN FACHKRÄFTEN UND REGIERUNGSBEAMTEN

Immer wenn bei Interaktionen mit Regierungsbeamten oder medizinischen Fachkräften (HCPs) Zahlungen, Mahlzeiten, Reisen oder irgendeine andere Leistung für eine medizinische Fachkraft mit im Spiel sind, wird [Name des Unternehmens einfügen] sicherstellen, dass Leistungen gemäß den geltenden Gesetzen und Bestimmungen legal, von einer legitimen und dokumentierten geschäftlichen Anforderung belegt und gemäß der schriftlichen Vereinbarung zulässig sind.

Alle Interaktionen mit einer medizinischen Fachkraft / einem Regierungsbeamten müssen von legitimen, klar definierten geschäftlichen Anforderungen belegt und gemäß der schriftlichen Vereinbarung zulässig sein.

[Name des Unternehmens einfügen] darf nur medizinische Fachkräfte / Regierungsbeamte beauftragen, deren Expertise und Erfahrung für die gegebene geschäftliche Anforderung angemessen sind.

Alle finanziellen Interaktionen mit medizinischen Fachkräften / Regierungsbeamten müssen in Einklang mit den relevanten Vereinbarungen stehen und die Vergütung für diese Interaktionen muss für den örtlichen Markt vernünftig sein.

## COMPLIANCE

## ROLLEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN

Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, den Verhaltenskodex zu verstehen und ihn zu beachten und jeden möglichen Verstoß gegen die Richtlinie oder das Gesetz, wie unter anderem von Dritten vorgebrachte Verstöße, zu melden.

### KOMMUNIKATION UND SCHULUNGEN

Verantwortliche, leitende Angestellte, Direktoren und Manager müssen den Verhaltenskodex kommunizieren, um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter und relevanten Geschäftspartner die Richtlinien in diesem Dokument verstehen und beachten.

Jeder Mitarbeiter erhält eine entsprechende Schulung und neue Mitarbeiter werden bei ihrer Einstellung geschult. Mitarbeiter müssen schriftlich bestätigen, dass sie diese Richtlinien verstehen und beachten und alle ihnen zur Kenntnis kommenden Verstöße melden.

### MELDUNG

Jeder Verstoß gegen den Verhaltenskodex muss umgehend [relevante Person(en) / Abteilung(en) einfügen] gemeldet werden. Eine Meldung darf anonym erfolgen, sofern das gemäß dem örtlichen Gesetz zulässig ist, und der Meldende wird dafür keiner Art von Vergeltungsmaßnahme ausgesetzt sein.

Wenn der Verhaltenskodex nicht eingehalten wird, kann das Disziplinarmaßnahmen gemäß den Richtlinien von [Name des Unternehmens einfügen] nach sich ziehen, wie unter anderem bis hin zu einer Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses, wie angemessen.