

COD DE CONDUITĂ



PRISUM
HEALTHCARE

Dedicated to Life. Naturally.



Relativitatea se aplică fizicii, nu eticii.

Albert Einstein

CUPRINS



p. 14

.....



Ionela
Nicolau

Director Executiv

Alexandru
Cocan

Director Financiar

Viorel
Bărbuță

Director Export

Sumer
Tyagi

Director Dezvoltare

„Activăm cu succes într-o piață cu înalte standarde de etică și conduită.

Astfel, avem așteptări mari atât de la angajații noștri cât și de la partenerii de afaceri în această privință.

Codul de conduită Prisum Healthcare exprimă un mod simplu și corect de gândire și acțiune.”

”În Prisum suntem dedicați Vieții cu produse de înaltă calitate pentru consumatori, având în același timp un control solid al cifrelor.

Respectăm standarde etice înalte și menținem întotdeauna politici de business corecte și legale.

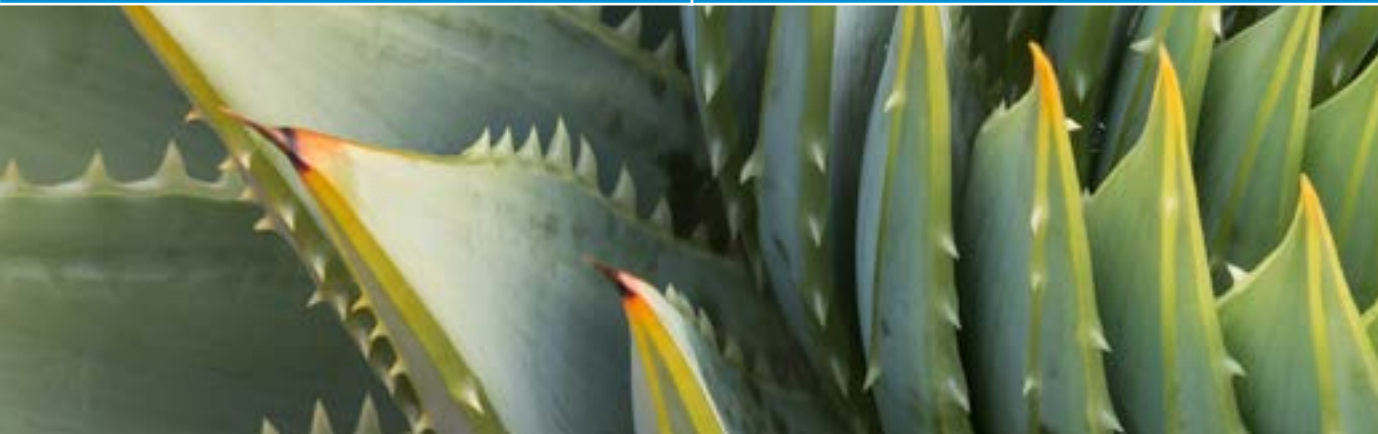
Practicile financiare corecte conduc la o creștere sănătoasă a companiei.”

„Construim relații bazate pe respect, încredere și onestitate atât cu partenerii de afaceri la nivel național și internațional, cât și cu clienții și angajații noștri.

Codul de conduită Prisum definește valorile și principiile în care credem și modul în care construim relațiile cu partenerii noștri, cu autoritățile și cu angajații companiei.”

„Ne angajăm să respectăm standardele înalte privind drepturile omului, ale pacienților și consumatorilor precum și privind dreptul la muncă.

Suntem responsabili față de mediu și urmărim respectarea practicilor anticorupție în toate activitățile noastre. Așteptăm același mod de lucru și din partea partenerilor noștri.”



Introducere

Fondată în 1994, compania Prism Healthcare este dedicată îmbunătățirii sănătății. Respectăm Viața în toate formele sale: natură, oameni, animale. Suntem dedicați ideii de a face bine celor din jur.

Valorile noastre sunt:

- Curaj
- Pasiune
- Inspirație

Credem că pasiunea cu care ne urmărim obiectivele, inspirația de care sperăm să dăm dovadă în alegerile făcute și curajul care ne caracterizează în asumarea responsabilităților fiecăruia dintre noi - sunt elementele necesare unei creșteri sănătoase care să respecte standarde înalte de integritate cu un impact pozitiv asupra angajaților, societății și mediului înconjurător.

Codul de conduită al companiei Prism Healthcare nu poate prezenta în cele

mai mici detalii pașii ce trebuie urmați în absolut toate situațiile care pot apărea, dar, în cele mai multe cazuri, respectarea legislației, a politicilor și procedurilor companiei va proteja reputația companiei și a colaboratorilor acesteia.

Codul de conduită al companiei reflectă așadar politicile, practicile precum și valorile companiei. Fiecare angajat are responsabilitatea să citească și să înțeleagă acest Cod și să își desfășoare activitatea în numele companiei, în conformitate cu valorile și practicile conținute de acesta. Ca urmare, acest document se aplică tuturor angajaților companiei Prism Healthcare (denumită în continuare „Compania”).

Principiile acestui Cod sunt menite să ajute fiecare angajat în înțelegerea responsabilităților ce îi revin și să contribuie la adoptarea unor acțiuni și decizii corecte. Acțiunile și deciziile corecte se bazează pe respectarea

legislației în vigoare, responsabilitate și integritate.

Respectarea prevederilor Codului de conduită

Acest Cod reprezintă standardul de conduită care trebuie respectat de către toți angajații companiei în vederea prevenirii situațiilor care pot afecta în mod negativ activitatea zilnică și/sau imaginea companiei, dar și pentru ca partenerii noștri de afaceri, cât și membrii societății să aibă certitudinea că Prism Healthcare respectă cele mai înalte standarde de conduită în afaceri.

Compania Prism Healthcare are așteptări ridicate de la toți partenerii

săi de afaceri (furnizori, clienți etc). Ne angajăm să respectăm standardele înalte privind drepturile omului, ale pacienților și consumatorilor precum și privind dreptul la muncă. Manifestăm responsabilitate față de mediu și urmărim respectarea practicilor anticorupție în toate activitățile noastre. Avem aceleași așteptări din partea partenerilor de afaceri.

Compania se asigură că atât angajații, cât și partenerii de afaceri respectă întocmai prevederile prezentului Cod de conduită. În acest sens, fiecare caz în parte care privește încălcarea prevederilor acestui Cod va fi analizat de către Conducerea companiei în cel mai scurt timp de la semnalarea lui.

Roluri & responsabilități:

Prism Board (Conducerea companiei)	Aprobă Codul de conduită și planifică perioadele de revizie a acestuia.	Respectă prevederile prezentului Cod de conduită
Managerii de divizii & echipe	Aduc la cunoștința subordonaților prevederile prezentului Cod. Semnalează situațiile de încălcare a prevederilor Codului de conduită atunci când acestea ajung la cunoștința lor.	
Departament Regulatory & HR (Compliance Officer – Mirela Boncu Râșnoveanu)	Asigură transparența prezentului Cod și se asigură că prevederile acestuia respectă legislația în vigoare. Semnalează Boardului companiei precum și Departamentului de HR situațiile de încălcare a prevederilor Codului de conduită, atunci când acestea ajung la cunoștința lor.	
Reprezentanții angajaților	Se asigură că angajații au acces deplin la documentul care conține prevederile prezentului Cod; preiau (atunci când e cazul) întrebările sau sugestiile angajaților cu privire la aceste prevederi (au rol de facilitatori).	
Angajații	Fac sugestii și propuneri concrete în vederea îmbunătățirii prezentului Cod.	



1. Respect pentru oameni

1.1

Standarde și practici generale

Compania își tratează toți angajații cu respect, corectitudine, onestitate și demnitate.

Apreciam că fiecare angajat este și gândește diferit, contribuind astfel la diversitatea opiniilor înspre găsirea unor soluții pentru fiecare problemă. Încercăm să creăm și să oferim un mediu de lucru plăcut în care fiecare angajat să aibă ocazia de a fi ascultat și apreciat pentru valoarea pe care o poate aduce companiei.

Compania se angajează să respecte în toate acțiunile sale legile din România.
Nimeni nu este mai presus de lege.

Astfel, angajații companiei trebuie să evite activități care ar implica sau ar duce la implicarea companiei sau a personalului acesteia în orice fel de

acțiuni de natură ilegală.

În acest sens, toți angajații companiei au obligația de a respecta legislația în vigoare, procedurile, politicile și normele companiei.

În situația în care angajații au neclarități cu privire la normele, procedurile, politicile etc. companiei, aceștia sunt încurajați să ia legătura cu conducerea acesteia pentru a solicita sprijin în lămurirea neclarităților. De asemenea, angajații pot participa în mod activ la îmbunătățirea prezentului material cu propuneri concrete de câte ori consideră necesar, trimițându-le la adresa office@prisum.ro.

Toți angajații și/sau partenerii companiei pot găsi și descărca conținutul prezentului Cod de conduită accesând adresa www.Prisum.eu/ro.

Se așteaptă ca angajații companiei să aibă un comportament responsabil,

1. Respect pentru oameni

onest, transparent și integru atât la locul de muncă cât și în viața privată, astfel încât să nu discrediteze în niciun fel compania.

În relațiile de colaborare cu diverși parteneri, angajații trebuie să aibă un comportament respectuos, corect, caracterizat de profesionalism.

Compania nu tolerează exploatarea copiilor, munca forțată, discriminarea, hărțuirea sau abuzul și se angajează să asigure un program de lucru legal și compensații și beneficii pe măsura eforturilor și a rezultatelor obținute.

1.1.1 Siguranța angajaților

Compania este preocupată de crearea și menținerea unor standarde de lucru sigure pentru angajații săi. Siguranța angajaților este însă rezultatul angajamentului tuturor de a contribui la un mediu de lucru sănătos și sigur. Respectați întotdeauna instrucțiunile de siguranță de la locul de muncă.

Luați în considerare că există riscuri pentru sănătate, siguranță și bunăstare în domeniul de activitate în care activați și sugerați modul în care condițiile de muncă pot fi îmbunătățite.

Angajații companiei trebuie să raporteze neîntârziat orice incident care poate duce la rănirea/vătămarea sau crearea unor condiții de muncă nesigure pentru sănătatea angajaților astfel încât compania să poată întreprinde în timp util măsuri de prevenție sau corective cu privire la situația creată.

Compania se străduiește să reducă sau să evite și să elimine accidentele la locul de muncă și bolile profesionale. Managementul companiei este direct responsabil de reducerea factorilor cu potențial negativ asupra angajaților.

Eforturile companiei în domeniul respectării drepturilor omului se referă în special la drepturile ce revin angajaților companiei în domeniul muncii și la condițiile de muncă. Drepturile angajaților noștri și ale celor care lucrează pentru furnizorii sau partenerii noștri de afaceri sunt mereu respectate, iar pentru angajații noștri respectăm standarde înalte în privința condițiilor de muncă.

1.1.2 Comunicare internă

Compania este preocupată în permanență să-și informeze în mod transparent angajații și colaboratorii cu privire la diverse aspecte de business, cultura organizațională, reglementări specifice industriei, schimbări implementate la nivelul companiei, portofoliul de produse, rezultate etc.

1.1.3 Managementul performanței

Compania se asigură că angajații înțeleg pe deplin modul în care aceștia pot contribui la succesul organizației. Astfel, prin intermediul echipelor de management, ne propunem:

- ca angajații să înțeleagă standardele



Se așteaptă ca managerii să fie modele.

Responsabilități adiționale ale managerilor

Pe lângă responsabilitățile menționate în fișa postului, managerul are responsabilitatea de a crea și a menține un mediu de lucru plăcut și profesionist – caracterizat prin integritate, etică și respect reciproc.

Se așteaptă ca toți managerii să își conducă subordonații în primul rând prin puterea exemplului personal.

Managerii au obligația de a-și informa subordonații cu privire la procedurile, politicile, normele, regulamentele, deciziile companiei (inclusiv să facă disponibil în format fizic sau electronic conținutul prezentului

Cod). De asemenea, ei trebuie să ofere sprijin în înțelegerea tuturor aspectelor și cerințelor conținute de aceste documente.

Fiecare manager are responsabilitatea de a respecta toți angajații și de a menține relații profesionale deschise, oneste și constructive, promovând o comunicare deschisă, care să încurajeze întrebările, sugestiile, feedback-ul sau recomandările cu privire la subiecte de natură profesională.

1. Respect pentru oameni

de performanță și așteptările angajatorului cu privire la activitatea lor; de asemenea, angajații sunt încurajați să adreseze întrebări de fiecare dată când doresc clarificarea anumitor aspecte cu privire la aceste standarde și așteptări.

- ca obiectivele individuale cantitative și calitative ale fiecărui angajat să fie tangibile, realizabile și măsurabile.
- să încurajeze atitudinea colaborativă, proactivă și lucrul în echipă.

1.1.4 Dezvoltare profesională & personală

Compania depune în mod constant eforturi pentru dezvoltarea angajaților săi, încercând să indentifice și să selecteze programe de pregătire dedicate. Totodată, „procesul de învățare de zi cu zi” este considerat unul dintre cele mai puternice instrumente de dezvoltare a angajaților.

Așadar, compania își propune creșterea profesională și personală a angajaților săi, dar în egală măsură are standarde înalte și așteptări mari din partea acestora în sensul dorinței de perfecționare continuă atât la nivel profesional cât și la nivel personal. În mod concret, compania își dorește și urmărește ca angajații săi să demonstreze în permanență dorința de a face lucrurile mai bine, în strânsă legătură cu competențele profesionale

și abilitățile personale ale acestora.

1.1.5 Echilibrul dintre muncă și viața personală

Recunoaștem importanța echilibrului dintre muncă și viața personală și considerăm că eficiența angajaților crește atunci când viața personală și cea profesională se află în armonie.

Drept urmare, compania a adoptat un program de lucru flexibil în sensul începerii activității zilnice oricând între orele 8:30 și 9:30 și finalizării acesteia între orele 17:00 și 18:00 (cu 30' pentru pauza de masă).

În lunile iulie și august ale fiecărui an, angajații companiei beneficiază de un program scurt (6 ore) pentru ziua de vineri, cu începere între orele 8:30-9:30 și finalizare a activității între orele 14:45 -15:45 (cu 15' pentru pauză de masă), excepție făcând angajații care lucrează în depozit în două schimburi și care au un program de lucru diferit din punctul de vedere al începerii și finalizării activității zilnice, respectând totuși regula de mai sus pentru ziua de vineri (din lunile iulie și august ale anului).

Angajații companiei au, de asemenea, posibilitatea de a-și desfășura activitatea dintr-o altă locație aflată în afara sediului atunci când acest lucru

este posibil și cu acordul superiorului ierarhic sau al conducerii companiei. Nu în ultimul rând, compania oferă tuturor angajaților săi servicii medicale în sistem privat de sănătate.

1.1.6 Libertatea de exprimare

Compania este preocupată și își dorește ca angajații să își desfășoare activitatea cu pasiune și plăcere. Considerăm că este important ca angajații să se simtă în largul lor atunci când împărtășesc opinii, identifică probleme și, mai ales, caută și propun soluții.

1.1.7 Exercițarea autorității

În gestionarea relațiilor contractuale de muncă care implică relații ierarhice, compania se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră corectă, fără niciun fel de abuz. Compania garantează că autoritatea nu se va manifesta prin exercitarea puterii în detrimentul demnității și independenței angajaților și că în relațiile de muncă va fi asigurat respectul față de aceștia.

1.2

Discriminare și șanse egale pentru toți angajații

Prin **discriminare** se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie,

castă, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, opinii politice, vârstă, handicap/dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, graviditate, apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează **principiul egalității de tratament și de șanse** față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de mai sus este interzisă. În acest sens, compania se obligă să ofere angajaților săi un climat de lucru plăcut, lipsit de orice formă de abuz, hărțuire sau discriminare.

Aceste principii se aplică în toate deciziile companiei cu privire la procesele de recrutare, angajare, program de lucru, dezvoltare profesională, promovare, training sau beneficii precum și în activitatea de zi cu zi din cadrul companiei.

Astfel, compania asigură un proces de selecție și recrutare echitabil (întemeiat pe valoare, competențe, dreptate, adevăr, nepărtinire, integritate și justețe). De asemenea, compania încurajează dezvoltarea profesională și personală a angajaților săi, considerând că aceștia sunt una dintre cele mai valoroase resurse ale sale.

1. Respect pentru oameni



Dezvoltarea carierei fiecărui angajat în cadrul organizației este de asemenea încurajată. Oferim șanse echitabile de promovare acelor angajați care obțin rezultate bune și îi valorizăm pe aceia cu un real potențial definit prin: inițiativă, capacitatea de a găsi motivație în ei înșiși, identificarea de soluții, proactivitate, curaj, pasiune pentru munca de zi cu zi, colaborare, asumarea

responsabilității și integritate.

Discriminarea oricărui angajat sau candidat la un loc de muncă reprezintă o încălcare gravă a politicii companiei. Este răspunderea fiecărui angajat să se asigure că orice fel de discriminare, abuz sau hărțuire verbală, fizică, vizuală, emoțională, umilire, injurii, comentarii ironice, insinuări, insulte este exclusă. Ne dorim un loc de muncă divers și

inclusiv, având toleranță zero pentru orice acțiune de hărțuire și intimidare a angajaților și tratăm aceste situații cu maximă responsabilitate. Considerăm că toți angajații trebuie să fie tratați și să își trateze la rândul lor colegii cu respect, demnitate și politețe.

Managerii companiei trebuie să acorde șanse egale tuturor angajaților din echipa coordonată vizând aici următoarele aspecte: distribuire resurse și sarcini, evaluare profesională, promovare, dezvoltare profesională, distribuire recompense, beneficii, training.

Angajații care consideră că sunt discriminați în orice fel sunt încurajați să discute deschis această problemă, abordând cu înțâietate Managerul direct. În cazul în care angajatul consideră că problema nu este tratată corespunzător, acesta poate aborda Directorul Departamentului din care face parte și/sau Departamentul de Resurse Umane (respectiv, persoana avizată în acest sens din cadrul companiei). Orice discuție de această natură va fi tratată responsabil, 100% confidențial, analizată, urmând să fie luate măsuri, după caz, cu respectarea normelor, procedurilor interne și legilor în vigoare. Rezoluția fiecărui caz în parte va fi comunicată angajatului într-un termen rezonabil de timp de către managerul direct sau de către persoana căruia acesta s-a adresat.

Compania va asigura de asemenea confidențialitatea datelor personale privitoare la rasă, naționalitate, etnie, religie, orientare sexuală sau a altor

date cu caracter privat care se referă la angajații companiei sau la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, conform legislației în vigoare.

În sensul egalității de șanse acordate tuturor angajaților, compania se angajează să asigure deplina transparență a informațiilor generale cu privire la politica de acordare a beneficiilor angajaților (salariale sau de orice altă natură) în conformitate cu nivelul ierarhic și natura responsabilităților profesionale (îndatoririlor de serviciu).

În același timp, compania nu încurajează dezvăluirea informațiilor între angajați cu privire la pachetele de beneficii individuale acordate acestora. De asemenea, nu sunt încurajate discuțiile (în grup sau către managementul companiei) legate de beneficiile altor angajați.

Angajații companiei sunt liberi să aibă propriile convingeri politice, religioase sau privind orientarea sexuală și să fie activi în calitatea lor de persoane particulare, dar nu în calitatea lor de angajați ai companiei.

1. Respect pentru oameni

1.3

Confidențialitatea informațiilor

În general, sunt considerate Informații confidențiale toate informațiile aparținând companiei și care nu au un caracter public, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele: evidențele financiare, previziuni de afaceri, informații și strategii cu privire la lansarea de noi produse, prețuri ori criteriile cu privire la stabilirea acestora, parole și soft-uri, salarii, planuri și strategii, baze de date de orice tip, informații despre clienți (persoane fizice și/sau juridice), etc.

Angajaților companiei le este interzis să dezvăluie informații confidențiale altor persoane din afara companiei. De asemenea, este interzisă folosirea bazelor de date, informațiilor, bunurilor companiei cu scopul de a realiza propagandă de orice natură.

Obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor este valabilă pe toată durata contractuală cât și ulterior, după încetarea acesteia, pe o durată nelimitată în timp, indiferent de motivele pentru care contractul încetează, dacă Salariatul și Angajatorul nu stabilesc altfel.

În cazul în care o persoană din exteriorul companiei încearcă să obțină astfel de informații confidențiale, angajații implicați sunt obligați să notifice imediat superiorul direct.

1.4

Protejarea proprietății companiei și informațiile confidențiale

Este important pentru companie ca activele acesteia să fie protejate. Prin active se înțelege inclusiv proprietatea fizică (bunurile companiei), proprietatea intelectuală (mărci înregistrate, patente etc.) și activele financiare. Suntem cu toții responsabili pentru protejarea activelor companiei și pentru utilizarea lor cu grijă și eficiență.

Echipamentele/instrumentele de lucru, actele oficiale și orice altă resursă materială și/sau proprietate intelectuală aparținând companiei vor fi folosite cu responsabilitate în sensul protejării acestora și menținerii lor în stare bună de funcționare.

Echipamentele și instrumentele de lucru vor fi utilizate exclusiv de către angajații companiei. Totuși, aceștia nu vor utiliza echipamentele și instrumentele de lucru în situațiile în care se află în imposibilitatea temporară de a le utiliza; ex: stare avansată de oboseală în utilizarea autovehiculului de serviciu sau în alte situații detaliate în cadrul Procedurii interne parc auto.

Documentele și/sau orice materiale ce fac obiectul proprietății intelectuale a companiei nu vor fi furnizate unor terțe persoane, în special dacă acest lucru ar afecta interesele companiei. Fiecare angajat este responsabil de utilizarea eficientă și în bune condiții a



1. Respect pentru oameni

resurselor puse la dispoziția sa.

Angajații trebuie să urmărească în permanență și să raporteze neîntârziat orice produs contrafăcut depistat în piață care poate aduce companiei prejudicii de imagine sau financiare. De asemenea, aceștia trebuie să sesizeze orice posibilă încălcare a drepturilor de proprietate ale companiei, și în special a drepturilor de proprietate intelectuală/industrială (ex: domenii web cu numele de brand ale companiei, pagini de social media care copiază sau utilizează numele companiei sau numele mărcilor acesteia, conținut/text copiat din paginile de web Prisma etc.).

Informația existentă pe hard-disk-urile calculatoarelor angajaților este dublată/stocată pe serverul utilizat de către companie; ca urmare, orice tip de informație (ex: corespondența cu caracter profesional sau personal) este considerată informație ce aparține exclusiv companiei. Astfel, echipamentele companiei pot fi monitorizate, inspectate, iar informația stocată poate fi oricând ștersă.

Așadar, proprietatea intelectuală a companiei (know-how-ul, ideile, secretele comerciale, brevetele, mărcile comerciale, numele de domenii, designul și drepturile de autor) sunt considerate ca fiind valoroase. O astfel de valoare poate fi pierdută sau compromisă dacă aceste bunuri nemateriale sunt utilizate în mod abuziv sau dezvăluite în mod incorect.

Rețineți că proprietatea intelectuală pe care ați dezvoltat-o sau la care

ați contribuit în perioada în care ați fost angajat al companiei rămâne în proprietatea acesteia și după ce nu mai sunteți angajat.

Compania își încurajează angajații să comunice clienților, partenerilor, pacienților/consumatorilor etc. despre mărcile, produsele companiei, dar nu să divulge sau să comunice informații confidențiale.

Informațiile despre companie sunt de asemenea considerate un bun de valoare. Angajații pot avea acces la diverse astfel de informații confidențiale. Acestea ar putea include informații financiare, comerciale, prețuri, vânzări, profituri, strategii și planuri, informații contractuale, liste de clienți și furnizori, informații despre produse noi sau orice alte informații care nu sunt publice despre sau din interiorul companiei.

Informațiile confidențiale trebuie să fie protejate, tratate cu grijă și să nu fie comunicate terților neautorizați sau publicului.

Obligația de a proteja informațiile confidențiale continuă și după încetarea activității în cadrul companiei. Acest lucru înseamnă, de asemenea, că noii angajați în cadrul companiei nu pot împărtăși informații confidențiale cu privire la angajatorii lor anteriori și nu ar trebui să li se ceară acest lucru.

În situația în care este necesar să distribuiți informații confidențiale unei terțe părți, asigurați-vă că există un acord de confidențialitate semnat în prealabil de către părțile implicate.

1.5

Ținuta vestimentară.

Compania consideră că o imagine profesionistă a angajaților săi reflectă valorile și principiile industriei în care aceasta operează.

Angajații companiei acordă atenție ținutei vestimentare și impactului acesteia asupra clienților, colaboratorilor și colegilor.

Ținuta recomandată este una decentă, curată și îngrijită, fiind evitate orice forme de excentricitate în privința aspectului exterior. Sunt încurajate ținutele formale atunci când reprezentanții companiei se întâlnesc cu clienți, colaboratori sau reprezentanți ai autorităților. Totodată, sunt permise ținutele mai puțin formale (de tip "smart casual") în zilele în care reprezentanții companiei nu au planificate astfel de întâlniri.

1.6

Consumul de droguri, de alcool.

Utilizarea narcoticelor și consumul de alcool în cadrul companiei sunt strict interzise, în conformitate cu Regulamentul Intern al companiei.

1.7

Vânzarea/ promovarea unor produse direct sau indirect competitive cu produsele companiei.

Angajaților le este interzisă promovarea și vânzarea unor produse direct sau indirect competitive cu produsele companiei. Compania își informează periodic angajații cu privire la portofoliul de produse și categoriile din care acestea fac parte, astfel încât să poată face o identificare ușoară a produselor direct sau indirect competitive. Deseori, aceste informații furnizate angajaților conțin detalii exacte legate de produsele competiției sau ale industriei în care compania activează. Ca urmare, angajații companiei nu se pot în niciun fel exonera cu privire la informațiile legate de aceste produse. În cazul în care aceștia au dubii referitoare la un anumit produs/o gamă de produse ale unui alt producător/comerciant din piața în care compania activează, aceștia pot solicita clarificări superiorului direct sau managementului companiei.

1.8

Implicarea în activitatea politică

Compania nu este implicată în niciun fel în activități de natură politică, mai ales în cele de sponsorizare prin orice

1. Respect pentru oameni

mijloace a unor partide politice sau reprezentanți ai acestora. De asemenea, angajaților companiei le este interzis să facă propagandă politică în cadrul orelor de program. La nivelul fiecărui angajat însă, compania încurajează implicarea acestora în viața socială sau politică a comunității locale, naționale etc. Credem că doar prin implicarea responsabilă și pozitivă a membrilor societății – aceasta poate evolua cu adevărat.

1.9

Activitatea legată de achiziții (de bunuri și servicii) din cadrul companiei

Procesul de achiziții are ca obiectiv obținerea unui avantaj competitiv pentru companie într-un proces de achiziție transparent și corect, caracterizat de bună credință cu toți furnizorii potențiali atât în faza precontractuală cât și în cea contractuală.

Angajații implicați în activitatea de achiziții (de bunuri și servicii), respectiv în negocierea, inițierea și încheierea contractelor de achiziții cu furnizori ai companiei au obligația de a respecta procedurile de achiziție în vigoare. Acestea trebuie să includă criterii obiective de selecție a furnizorilor ce pot fi dovedite printr-o documentație adecvată.

În cazul în care un furnizor acționează în relația cu compania într-un mod ce nu corespunde principiilor prezentului Cod

de conduită, compania poate lua orice măsură necesară, inclusiv refuzul de a mai colabora cu respectivul furnizor în viitor.

În procesul de achiziții, compania se ghidează după următoarele principii:

- evitarea, pe cât posibil, a dependenței companiei de un singur furnizor;
- evitarea exercitării oricărei presiuni asupra unui furnizor cu scopul acceptării de către acesta a condițiilor contractuale avantajoase pentru companie;
- evitarea exercitării oricărei influențe asupra unui furnizor cu promisiunea posibilității încheierii unui contract în viitor;
- evitarea încheierii unor contracte pe termen lung care presupun reînnoiri periodice (pe termen scurt) ce implică revizuri ale prețurilor în avantajul companiei prin exercitarea unor presiuni de orice fel din partea angajaților companiei;
- evitarea pe cât posibil a unor relații de dependență cu furnizori care au un singur client principal: compania – astfel încât să fie minimizat riscul companiei de a amâna, anula sau a se afla în imposibilitatea achiziționării produsului sau serviciului solicitat; totodată, se poate evita astfel riscul influențării angajaților companiei prin mijloace ilegale de a primi beneficii, avantaje etc. din partea unui furnizor; păstrarea documentelor care au stat

la baza negocierilor contractelor (analiza ofertelor furnizorilor pe baza principiilor de competitivitate, estimatele de cost primite, criteriile de atribuire a contractelor, contractele încheiate și dovada prestării serviciilor de către acești furnizori).





2.

Afaceri corecte și legale

Încălcarea prevederilor legii poate conduce la reacții negative pe care compania dorește să le evite, la cereri de despăgubire și, în unele cazuri, la anchete penale și sancțiuni atât pentru companie, cât și pentru persoane fizice (angajați sau colaboratori ai companiei). Aceste acțiuni pot afecta imaginea și reputația companiei.

2.1

Managementul riscului

Scopul prezentului Cod de conduită este acela al bunei desfășurări a activității companiei, al respectării regulilor de competiție corectă în piața farmaceutică din România, precum și al minimizării riscurilor de orice tip (reputațional, operațional, financiar, competițional etc.), atât pentru companie cât și pentru angajații acesteia. În cele din urmă, managementul acestor riscuri înseamnă responsabilitate asumată.

2.2

Respectarea legii

Compania se angajează în fața instituțiilor statului și a furnizorilor și clienților săi să respecte legile în vigoare care îi guvernează activitatea, inclusiv în zona dezvoltării de noi produse, a distribuției, a comercializării și promovării produselor sale sau prin contractele cu instituțiile publice sau private.

Niciun Cod nu poate lista cadrul legislativ complet în care compania își desfășoară activitatea, dar definit la nivel macro, fiecare angajat trebuie să urmărească și să respecte următoarele reguli:

- menținerea unor standarde etice înalte, definite prin:
 1. respectarea legilor și reglementărilor în cadrul tuturor activităților desfășurate

2. Afaceri corecte și legale

2. un comportament exemplar în relațiile contractuale cu partenerii companiei (în sensul respectării unor principii și a unei conduite morale înalte);
- asigurarea confidențialității datelor privind portofoliul de clienți și pacienți și/sau consumatori;
 - respectarea legilor și reglementărilor care se referă la obținerea autorizațiilor de distribuție en-gros și comercializare a medicamentelor de la autoritățile competente;
 - respectarea legilor cu privire la fabricarea, ambalarea, distribuția, exportul, calitatea și siguranța produselor precum și cu privire la promovarea/ comunicarea produselor companiei.

Dacă există întrebări legate de legile, reglementările, politicile sau standardele din industrie aplicabile în activitatea angajaților, aceștia se pot adresa conducerii companiei, superiorului direct și/sau Departamentului Resurse Umane. De asemenea, orice angajat al companiei responsabil de negocierea unor termeni contractuali este obligat să solicite avizul final al consultanților juridici ai companiei înainte de introducerea contractului în circuitul de semnături.

Autoritățile, furnizorii, clienții sau utilizatorii finali ai produselor companiei pot adresa întrebări sau solicita clarificări, adresându-se reprezentanților companiei (la adresa: office@prisum.ro).

Compania nu va angaja relații contractuale sau de parteneriat cu terți asupra cărora planează suspiciunea de derulare a unor acțiuni ilegale sau care au fost condamnați pentru orice faptă de tip ilicit.

De asemenea, orice angajat asupra căruia se declanșează o acțiune de natură penală referitoare la activitatea desfășurată în cadrul sau pentru companie, este obligat să aducă la cunoștința companiei (prin intermediul Departamentului de Resurse Umane și a superiorului direct) acest lucru.

În orice altă situație în care un angajat suferă o condamnare penală care poate avea consecințe asupra activității desfășurate în cadrul sau pentru companie, este obligat să aducă la cunoștința companiei (prin intermediul Departamentului de Resurse Umane și a superiorului direct) acest lucru, de îndată, în măsura în care îi este permis de legislația aplicabilă. Orice informație referitoare la aspecte de această natură va fi tratată cu maximă confidențialitate.

2.3

Concurența loială

Legislația antitrust internă și europeană și legile concurenței sunt puse în aplicare pentru a menține condițiile de concurență pe piață. Aceste legi interzic acordurile anticoncurențiale și abuzul ce poate fi exercitat de pe o poziție



dominantă (de ex. cota de piață peste 30%). Legile antitrust și legile privind concurența promovează concurența loială și protejează consumatorii de practicile de afaceri incorecte.

Compania respectă cu strictețe aceste legi. În acest sens, sunt interzise orice fel de acțiuni care pot împiedica sau limita în orice mod libera concurență. Compania depune eforturi susținute în a-și informa și instrui în mod periodic angajații cu scopul identificării și reducerii permanente a riscurilor ca angajații companiei să încalce regulile de concurență aplicabile.

Compania nu refuză, nu ascunde, nu manipulează, nu tergiversează și nu interzice furnizarea oricăror informații solicitate de către autoritățile de control privind concurența, sau de către alte autorități de reglementare.

Angajații pot colecta informații cu privire la activitatea competitorilor folosind surse publice/legitime de informare (internet, date/statistici

publicate de către autorități, date de cercetare de piață, date culese la raft în urma vizitelor în farmacii etc); de asemenea, datele utilizate vor avea la baza lor sursa din care acestea provin. Angajații companiei nu vor încerca sub nicio formă să obțină informații confidențiale de la foști sau actuali angajați ai companiilor competitorare.

Puncte de reper pentru angajați:

- angajații nu trebuie să fie implicați în orice fel de activitate de tip cartel
- angajații nu trebuie să se angajeze în discuții directe sau indirecte cu competitorii companiei în scopul alinierii prețurilor sau al stabilirii de comun acord a unor practici de abordare a pieței.
- angajații nu trebuie să dezvăluie competitorilor companiei sau altor persoane direct sau indirect interesate prețuri negociate/obținute din partea furnizorilor companiei, detalii cu privire la participarea companiei la diverse licitații, detalii cu privire la stocurile

2. Afaceri corecte și legale

companiei, informații privind producția, sosirea transporturilor etc., alocarea geografică a forței de vânzări sau de promovare medicală.

- angajații nu trebuie să fie implicați în niciun fel de acțiune de boicotare a competitorilor, consumatorilor/pacienților sau furnizorilor acestora sau să îngreuneze în orice fel intrarea, rămânerea sau extinderea unor competitori noi/ potențiali sau existenți în/din piață.
- angajații nu trebuie să fie implicați în nicio acțiune care să ducă la impunerea de restricții de orice natură clienților săi, care să limiteze teritoriul de vânzare al acestora, prețul de vânzare, cantitatea vândută, canalele de vânzare etc.

Angajații trebuie să informeze de îndată conducerea companiei despre orice aspecte care pot prezenta relevanță în ceea ce privește libera concurență precum și despre orice fapte ale angajaților companiei sau ale reprezentanților partenerilor săi de afaceri ori ai altor companii de pe piață, inclusiv ai competitorilor, în cazul în care aceștia desfășoară acte ce pot prezenta vreun risc de conduita anticoncurențială, pentru a da posibilitatea companiei de a lua toate măsurile necesare pentru a evita implicarea companiei într-o asemenea situație.

Angajații sunt încurajați să solicite lămuriri de la conducerea companiei sau de la consultanții săi juridici cu privire la orice aspecte neclare privind aplicarea legislației privind concurența

precum și cu privire la orice situații care pot reprezenta un risc pentru companie din punct de vedere concurențial.

2.4

Conflictul de interese

Conflictul de interese reprezintă o situație în care interesul unui angajat (personal, familial, profesional, pecuniar etc.) este contrar intereselor companiei.

Conflictul de interese poate lua diverse forme, cum ar fi (fără a se limita la):

- angajarea în afara locului de muncă din cadrul companiei sau colaborarea cu o altă companie care activează în domeniul farmaceutic, astfel încât interesele noului loc de muncă contravin celui actual
- un membru al familiei sau altă rudă este angajată sau este direct subordonată
- în cazul în care bunurile sau serviciile contractate de către companie sunt achiziționate de la o rudă, un prieten sau de la o firmă controlată de oricare dintre aceste persoane
- dacă aveți (sau un membru al familiei dumneavoastră are) un interes financiar care v-ar putea influența în orice fel deciziile
- dacă aveți un interes personal (sau un membru al familiei dumneavoastră are), direct sau indirect, în privința selectării oricărui furnizor sau client al companiei



Compania se obligă să nu permită existența unor conflicte de interese în care să fie implicați angajații companiei sau angajații oricărei autorități cu care compania intră în contact. Această obligație se extinde și asupra membrilor de gradul I ai familiilor angajaților menționați anterior.

2.4.1 Relații contractuale cu rude sau persoane apropiate angajaților companiei

Compania își descurajează angajații aflați în poziții cheie și care pot angaja relații contractuale în numele acesteia să inițieze colaborări cu rude (de sânge sau prin alianță) și/sau cu persoane apropiate acestora, direct sau prin intermediul firmelor pe care aceste persoane le dețin sau le reprezintă.

2.4.2 Angajarea unei rude în cadrul companiei

Angajarea sau influențarea în orice mod a reprezentanților companiei responsabili de procesul de recrutare în vederea angajării unei rude, soț/soție, afin sunt considerate conflicte de

interese și sunt interzise. Aplicabilitatea acestei reguli începe odată cu intrarea în vigoare a prezentului Cod și nu se aplică angajaților actuali ai companiei. Este însă dezirabil ca acest tip de conflict de interese să nu existe nici în rândul angajaților actuali ai companiei.

Angajații care se află la data intrării în vigoare a prezentului Cod într-o situație de conflict de interese, așa cum acestea sunt reglementate mai sus, vor anunța superiorul direct și Departamentul de Resurse Umane despre natura conflictului de interese presupus, în termen de cel mult 30 de zile de la comunicarea Codului.

2.4.3 Dobândirea de avantaje personale și fraudă

- a face uz de bunurile, informațiile companiei sau a uza de poziția ocupată în cadrul companiei în vederea dobândirii de câștiguri personale sunt interzise. Angajații companiei nu vor utiliza numele acesteia sau orice alte resurse aparținând companiei pentru a obține sau a-și spori avantajele personale de orice tip;

2. Afaceri corecte și legale

- situația în care un angajat pretinde, primește ori acceptă promisiunea, personal sau printr-un terț, inclusiv printr-un membru al familiei acestuia (rudă, soț / soție, afin) de a beneficia* de beneficii personale nejustificate, ca urmare a poziției pe care o ocupă în cadrul companiei, este considerată dobândire de avantaje personale nejustificate;

*prin beneficiu personal se înțelege orice fel de cadou cu valoare mai mare de 100 de euro, favoare, serviciu, împrumut, taxă, compensație, reducere, gratuitate, sumă de bani, foloase materiale sau de imagine etc.;

- compania consideră acceptabile doar atențiile modeste și ocazionale, uzuale în mediul de afaceri, așa zisele 'business courtesies' (materiale promoționale, protocol etc). Dacă aceste atenții devin excesive și repetate, ele pot crea sentimentul unei obligații din partea celui care le primește. Acest sentiment de obligație poate să contravină cu responsabilitatea fiecăruia de a acționa în interesul companiei și la un moment dat, atențiile generoase pot fi/deveni neadecvate, interpretabile, cu consecințe nedorite;
- situațiile descrise mai sus constituie o bază de orientare pentru identificarea unor potențiale conflicte de interese;
- pentru orice neclarități referitoare la acest subiect, angajații se pot adresa superiorului direct sau departamentului de Resurse Umane;

- cererile de acordare a unor favoruri personale și/sau orice altă formă de comportament care sunt prezentate ca și cum ar trebui îndeplinite pentru un superior direct, constituie un abuz de autoritate.

Compania nu tolerează sub nicio formă acțiuni care țin de fraudă. Frauda include orice acțiune, precum și omisiunea de a acționa, cu scopul de a înșela pe alții (compania, partenerii, publicul sau investitorii), să întreprindă acțiuni care aduc daune economice acestora.

Astfel, furtul, falsificarea rapoartelor de cheltuieli sau a pontajului, utilizarea necorespunzătoare a unui computer, telefon sau echipament al companiei prin furnizarea parolilor sau înlesnirea accesului altor angajați, furnizori, clienți etc. sau folosirea necorespunzătoare a reducerilor pentru angajați sau transformarea acestora în formă materială/pecuniară (cum ar fi vânzarea produselor companiei, a mostrelor etc.) sunt toate considerate forme de fraudă.

2.5 Practici anti-mită și anticorupție

Compania își desfășoară activitatea aplicând standarde înalte de etică și integritate. Chiar și o simplă asociere cu acțiuni care țin de sfera corupției poate afecta imaginea companiei și

poate avea efecte negative asupra activităților acesteia. De asemenea, această asociere poate aduce suspiciuni asupra integrității morale a angajaților companiei.

Încălcarea legislației referitoare la corupție atrage după sine sancțiuni civile și/sau penale (ducând până la privarea de libertate). Angajaților/colaboratorilor care acționează în numele companiei le este interzisă luarea și darea de mită sau folosirea intermediarilor (agenți, consultanți, distribuitori) în scopul obținerii de avantaje necuvenite.

Sunt interzise, în mod special, toate formele de cadouri oferite funcționarilor publici, auditorilor sau terților, cu scopul influențării deciziilor acestora sau pentru obținerea oricăror tipuri de avantaje.

Articolele oferite cu titlu gratuit de către angajații companiei au simpla menire de a promova imaginea brandurilor comercializate de către aceasta.

Alte forme pe care mita le poate lua: bani, certificate cadou sau vouchere, comisioane sau foloase necuvenite, plăți către organisme caritabile, călătorii sau distracții, publicitate favorabilă în interes personal.

2.6 Spălarea de bani

Pentru a proteja imaginea companiei și

a asigura protecția acesteia, compania tratează subiectul spălării de bani cu maximă responsabilitate.

Astfel, angajații companiei trebuie să notifice neîntârziat superiorul direct sau managementul companiei în cazul în care au orice fel de suspiciune legată de o actuală sau potențială activitate de acest fel. Angajații sunt încurajați să urmărească posibilele situații care pot indica acțiuni specifice spălării de bani și să alerteze superiorul direct sau managementul companiei:

a) În cazul în care furnizorii companiei solicită reprezentanților acesteia:

- să facă plăți către acești furnizori în conturi aparținând unor entități juridice diferite de cele stipulate în contract sau către entități juridice care activează în afara țării în care acestea operează/își desfășoară activitatea;
- să accepte să facă plăți în afara termenilor contractuali;
- să execute plata stipulată în contract către conturi bancare diferite ale acestor furnizori (altele decât cele stipulate în contract)

b) În cazul în care clienții companiei:

- fac plăți către companie din conturi bancare diferite;
- fac plăți către companie, altele decât cele stipulate de termenii contractuali;
- fac plăți în numerar;
- fac plăți către companie în numele altor entități juridice decât cele

2. Afaceri corecte și legale

stipulate în contract;

- fac plăți în avans, nestipulate de termenii contractuali.

Compania depune anual la Oficiul Național al Registrului Comerțului (în termen de 15 zile de la aprobarea bilanțurilor anuale) declarația privind beneficiarii reali.

2.7 Corectitudinea înregistrărilor financiare

Înregistrările financiare ale companiei sunt importante pentru managementul afacerilor, cât și pentru autorități. Compania este dedicată corectitudinii în toate înregistrările sale financiare. Angajații implicați în tranzacții financiare sau contabilitate trebuie să se asigure că toate tranzacțiile sunt documentate complet și corect, respectiv că sunt înregistrate în conformitate cu legea aplicabilă, buna practică de contabilitate și cerințele interne. Înregistrările eronate sau care induc în eroare trebuie evitate sau corectate, după caz.

Managementul companiei conștientizează în mod deosebit importanța înregistrărilor financiare corecte, considerând că respectarea unor standarde înalte aplicate (și) în acest domeniu asigură consolidarea reputației companiei în fața tuturor părților interesate (auditori, furnizori, clienți, consumatori etc.).

2.8 Protecția datelor cu caracter personal

Compania se angajează să respecte dreptul fundamental al fiecărui individ la protecția datelor cu caracter personal. Necesitatea de a proteja datele cu caracter personal devine din ce în ce mai importantă odată cu creșterea importanței mediului online. Utilizarea mediului de comunicare online și folosirea dispozitivelor sau aparatelor conectate la internet permit colectarea de date cu caracter personal.

Ca urmare, este importantă adoptarea măsurilor corespunzătoare pentru a proteja datele personale și respectarea regulilor de confidențialitate privind stocarea, colectarea și utilizarea datelor cu caracter personal.

Compania acordă atenție deosebită confidențialității acestor date și protejării drepturilor angajaților, consumatorilor/pacienților, profesioniștilor din domeniul sănătății, clienților și partenerilor în utilizarea și prelucrarea acestor tipuri de date.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în temeiul și cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în special ale Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (denumit în continuare GDPR).

Compania desfașoară mai multe tipuri de

prelucrări de date cu caracter personal în conformitate cu regulamentul intern GDPR.

Prelucrarea anumitor categorii de date se realizează în scopul protejării unor interese legitime precum: paza bunurilor companiei, asigurarea accesului în sediile și punctele de lucru ale acesteia, asigurarea respectării regulilor de securitate internă și a proceselor organizaționale ale companiei, facilitarea relațiilor cu partenerii, protejarea, respectarea și exercitarea drepturilor companiei și/sau angajaților acesteia.

În derularea activității sale, compania colectează și stochează informații cu caracter personal ale angajaților, partenerilor de afaceri, profesioniștilor din domeniul sănătății, pacienților/consumatorilor. Aceste date pot fi (fără a se limita la): date de naștere, date de contact, informații financiare, medicale și/sau de altă natură.

Informațiile personale trebuie colectate exclusiv în scopuri clar definite, conform Regulamentului nr.679/2016 (GDPR). Pentru fiecare prelucrare de date se stabilesc termene rezonabile de

păstrare a datelor cu caracter personal, termene care să nu depășească perioada necesară îndeplinirii scopurilor respectivei prelucrări.

Compania tratează cu seriozitate drepturile angajaților, colaboratorilor, partenerilor, consumatorilor/pacienților, profesioniștilor din domeniul medical etc. cu care aceasta întreține relații de colaborare. Astfel, compania ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal ale acestora sunt protejate, iar drepturile le sunt respectate.

Totodată, compania poate iniția, în parteneriat cu specialiști din domeniul sănătății, studii clinice pentru anumite produse din portofoliul său. Cu aceste ocazii, compania se angajează să respecte standardele specifice unor astfel de studii, incluzând aici consimțământul persoanelor participante, protecția datelor personale ale acestora.

Pentru informații suplimentare, vă rugăm contactați persoana responsabilă cu protecția datelor la adresa gdpr@prisum.ro. Angajații companiei Primum pot consulta de asemenea Regulamentul Intern GDPR:

(https://prisuminternational.sharepoint.com/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BBFA60DDC-D75B-4167-8ECB-6DB58B83942D%7D&file=Regulament%20intern_GDPR_20180606.docx&action=default&mobileredirect=true&CT=1589974857603&OR=ItemsView)

3.

Marketing responsabil



În context modern, activitatea de promovare nu poate fi realizată ca activitate „per se” ci cu o perspectivă mai largă, aceea a Marketingului responsabil. În noțiunea sa mai vastă, Marketingul se află la baza tuturor activităților care sunt inițiate în cadrul companiei. Începând cu ținuta vestimentară a angajaților, continuând cu modalitatea în care ne adresăm clienților și colaboratorilor noștri și până la modul de întâmpinare a noilor angajați în cadrul companiei, toate sunt considerate acțiuni care promovează (în mod pozitiv sau negativ) imaginea companiei. De asemenea, acțiunile de promovare se extind dincolo de zona practicului sau a activităților de zi cu zi și merg până la grija pentru sănătatea celor din jur. Fie că vorbim despre protejarea mediului înconjurător sau despre grija pentru pacienți/consumatori, toate acțiunile inițiate de către companie în zona promovării au

ca prim obiectiv sănătatea oamenilor, a animalelor și a Planetei.

3.1

Relații cu mass-media și/sau cu reprezentanți ai autorităților statului

Boardul companiei desemnează și comunică persoanele abilitate în menținerea relațiilor cu mass media.

- a. Relații cu mass media solicitate. Orice solicitare de informații provenită din partea mass-media (presa, TV, radio, online etc) va trebui solicitată în scris către companie la adresa Marketing@prisum.ro. Această solicitare va fi direcționată către persoanele abilitate de către companie în menținerea generală a relațiilor cu media. Prin relații

3. Marketing responsabil

cu mass-media de tip general se înțelege: acordarea de interviuri (la solicitarea unor reprezentanți din mass-media), furnizarea de date sau informații cu privire la piața în care compania activează, cifra de afaceri a companiei sau profitabilitatea acesteia, niveluri salariale ale angajaților companiei, planuri de dezvoltare, strategii de orice tip, planuri de marketing/comunicare, obiective de vânzări etc. Persoanele abilitate de către companie vor primi întrebările în scris, vor elabora răspunsurile în scris și, după ce acestea vor fi în prealabil supervizate, vor fi furnizate reprezentanților mass-media. Orice întrebare adițională adresată ad-hoc din partea reprezentanților mass-media, dar care nu a făcut subiectul întrebărilor inițiale, va fi tratată ulterior de către reprezentanții companiei.

- b. Relații cu mass-media inițiate de către companie (comunicate de presă, interviuri plătite, etc.) Compania poate iniția relaționarea cu reprezentanți ai mass-media în cazul în care consideră necesar să informeze publicul larg sau publicul vizat cu privire la anumite acțiuni pe care aceasta le întreprinde (lansări, evenimente, puncte de vedere, etc). Parte dintre acestea pot fi interviuri sau rubrici susținute financiar de către companie.

- c. Relațiile cu mass-media în situații de criză: Situațiile de criză vor fi tratate în mod cu totul separat, compania desemnându-și o singură persoană care să țină legătura cu reprezentanții mass-media în aceste situații excepționale.

În cazul în care un angajat al companiei apare în public sau participă la discuții publice fără a fi autorizat de către companie, acesta are obligația de a menționa faptul că vorbește în nume propriu și nu în numele companiei.

Compania își desemnează persoanele autorizate de a relaționa cu reprezentanții mass-media și ai autorităților, în funcție de subiectul discutat și de situația existentă. În oricare dintre cazuri, persoana desemnată va fi unul dintre membrii Boardului companiei.

3.2 Participarea în cadrul asociațiilor specifice industriei

Compania poate coopera cu toate asociațiile relevante industriei în care aceasta operează în vederea dezvoltării politicilor care guvernează industria farmaceutică. De fiecare dată când compania consideră că poate avea un punct de vedere valid și argumentat va alocă resursele necesare și expertiza de care dispune în scopul protejării consumatorilor, pacienților și industriei.



3.3 Protecția mediului și a comunităților în care operăm

Viziunea Prisma Healthcare este aceea de a se dedica Vieții. Respectăm Viața în toate formele sale: natură, oameni, animale. Suntem dedicați acestui vis de a face bine celor din jur în mod natural. De aceea am ales să oglindim această viziune în „mantra” care ne călăuzește: „Prisma Healthcare. Dedicated to Life. Naturally.”

Ne angajăm să protejăm mediul, ca resursă comună a societății. Compania depune eforturi constante pentru a reduce impactul pe care îl provoacă activitățile sale asupra mediului și pentru a găsi soluții inovative care

nu doar să contribuie la protejarea mediului, dar să îl și îmbunătățească (ex: conservarea pădurilor seculare și plantarea de noi păduri).

Suntem angajați în menținerea unei societăți sănătoase, contribuind cu tot ce ne stă în putință, atât prin intermediul produselor pe care le comercializăm, cât și prin intermediul angajaților noștri. Suntem recunoscuți ca fiind inițiatori ai unor proiecte de întrajutorare a comunităților în care operăm și totodată drept contributory valoroși în situații de criză și intervenții umanitare (ex: pandemii, accidente majore la nivel național etc). De asemenea, încurajăm orice acțiune de voluntariat a angajaților companiei care, prin cunoștințele și expertiza lor, pot contribui la îmbunătățirea calității vieții pacienților, consumatorilor sau

3. Marketing responsabil

societății în ansamblul ei.

3.4

Informarea corectă, clară și exactă a consumatorilor/pacienților, autorităților, partenerilor de afaceri și a presei

Compania se angajează să informeze cu claritate, exactitate și corectitudine consumatorii, autoritățile, partenerii de afaceri sau reprezentanții presei prin furnizarea de informații clare, concise, corecte și complete prin intermediul diverselor comunicări de tip comercial sau informațional.

Toate interacțiunile reprezentanților companiei cu profesioniștii din domeniul medical au ca scop principal schimbul de informații medicale sau științifice în vederea îmbunătățirii calității vieții pacienților/consumatorilor. Astfel, colaborările/parteneriatele dintre reprezentanții companiei și profesioniștii din domeniul medical fac obiectul unei legislații clare, solicitând ca toate părțile implicate să respecte standarde înalte de etică și profesionalism.

În scopul informării pacienților/consumatorilor sau profesioniștilor aparținând domeniului medical, compania participă la diverse evenimente, prezentări, întâlniri, conferințe pe teme medicale. Promovarea produselor companiei în cadrul acestor evenimente poate fi

realizată sub diverse forme:

- Sponsorizări ale unor evenimente medicale sau sponsorizări ale organizatorilor acestor evenimente;
- Sponsorizări ale unor reprezentanți medicali renumiți (lideri de opinie) în cadrul unor astfel de evenimente în vederea pregătirii unor materiale informative susținute în cadrul evenimentelor sau cu alte ocazii.

În toate aceste ocazii, compania se angajează să respecte principiul transparenței și legislația în vigoare privind sponsorizarea. În nicio ocazie nu este permis vreunui angajat al companiei să încerce să influențeze opinia specialiștilor din domeniul medical sau a audienței prezente la astfel de evenimente din prisma calității sale de sponsor.

Ambalajele produselor din portofoliul companiei sunt considerate parte integrantă a activității de comunicare către consumatori/pacienți. Compania depune toate eforturile necesare respectării legislației în vigoare cu privire la etichetarea produselor din portofoliu (suplimente alimentare, produse cosmetice). De asemenea, reprezentanții companiei se află în strânsă legătură cu furnizorii/producătorii acestor produse cât și cu autoritatea de reglementare, pentru a asigura o informare corectă, completă, clară, exactă a consumatorilor/pacienților astfel încât să fie evitată inducerea în eroare a acestora.

Fiecare angajat al companiei implicat

în procesul de etichetare/ambalare și depozitare are obligația de a sesiza fără întârziere orice neconformitate de ambalaj și/sau de produs (ex; ambalaj deteriorat, etichetă incompletă, urme de contaminare etc.).

3.5

Siguranța pacienților/consumatorilor

Siguranța pacienților/consumatorilor noștri este foarte importantă.

Activitatea de farmacovigilență/nutrivigilență se desfășoară neîntrerupt, pe toată durata ciclului de viață al produselor comercializate de către companie.

Compania se angajează să evalueze în mod continuu beneficiile și riscurile produselor pe care le comercializează prin depistarea, evaluarea, înțelegerea, prevenirea apariției de efecte adverse, reacții adverse, reacții adverse grave, reacții adverse neașteptate sau a oricăror altor probleme privind medicamentele. În procesul de colectare și raportare a acestor evenimente se va păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale tuturor celor implicați (pacientului, cadrului medical etc.), în conformitate cu legislația în vigoare.

Toți angajații companiei sunt

instruiți periodic cu privire la raportarea evenimentelor adverse medicamentoase în maximum 24 de ore către persoanele responsabile cu farmacovigilența din cadrul companiei și la adresa de email roregaff@prisum.ro sau la telefon: 021/322.01.18.

De asemenea, compania își încurajează angajații să raporteze fără întârziere persoanelor responsabile cu calitatea din cadrul companiei orice deficiență sesizată de către aceștia pentru orice produs comercializat de către companie. Acestea sesizări vor fi transmise către adresa de email: calitate@prisum.ro.

Compania se angajează să livreze produse de calitate pacienților/consumatorilor săi prin respectarea codurilor de bune practici privind medicamentele, suplimentele alimentare și produsele cosmetice (GDP, ISO 9001, ISO 22000), și legislația în vigoare specifică produselor comercializate. Suntem în mod periodic auditați de către organismele de certificare și acreditare specifice. În același timp, compania depune diligențe pentru a audita în mod periodic partenerii (sub-distribuitori, clienți etc.) cu care aceasta derulează relații comerciale, asigurându-se că aceștia îndeplinesc toate condițiile stipulate în contractele comerciale.

3.6

Dispoziții finale

Respectarea prevederilor acestui Cod de Conduită este obligatorie pentru toți angajații companiei.

Acesta reprezintă un ghid de principii și reguli, dar nu acoperă toate situațiile care pot apărea.

De aceea discernământul fiecăruia dintre angajați este important.

În calitate de angajat, este responsabilitatea fiecăruia nu doar să citească prezentul Cod pentru a înțelege care sunt așteptările companiei în privința conduitei dvs. ci și pentru a-l folosi în mod regulat ca referință în acțiuni și decizii. De asemenea, sunteți responsabil pentru cunoașterea oricărei politici interne relevante pentru poziția și activitatea dvs.

Dacă vă aflați într-o situație în care nu sunteți sigur(ă) de ceea ce trebuie să faceți, adresați-vă următoarele întrebări:

- decizia sau acțiunea este legală?
- decizia sau acțiunea mea este în conformitate cu cele specificate în Codul de conduită al companiei?
- dacă familia, prietenii și alte persoane din exteriorul companiei ar afla despre decizia sau acțiunea mea, aş continua să mă simt confortabil? Respectă decizia mea principiile integrității?

- dacă acțiunea sau decizia mea ar fi preluată de mass media, m-aş simţi în continuare confortabil cu decizia sau acțiunea mea?
- participă acțiunea mea la atingerea obiectivelor companiei?
- după punerea în practică a deciziei mele – reputația angajaților, colaboratorilor sau a companiei rămâne neschimbată?

Dacă răspunsul la toate întrebările de mai sus este "DA" – decizia poate fi considerată ca fiind una corectă. În cazul în care ați răspuns cu "Nu" sau "Poate" la cel puțin una dintre întrebările de mai sus, este necesar să vă reevaluați decizia și acțiunile care pot decurge ca urmare a adoptării ei.

Compania oferă sprijin fiecărui angajat în adoptarea deciziilor și în îndeplinirea obligației de a respecta acest Cod de conduită, a legilor și procedurilor, politicilor și normelor în vigoare și vă pune la dispoziție resursele necesare pentru aceasta. Întrebările legate de responsabilități, îndatoriri sau principii pot fi adresate atât managerului direct cât și conducerii companiei și/sau Departamentului Resurse Umane.

Prezentul Cod de conduită al companiei se completează cu legislația în vigoare pe măsură ce apar noi reglementări, precum și cu orice norme, proceduri, politici, regulamente și alte asemenea emise de către companie.

Încrederea în angajații săi (inclusiv angajați permanenți și temporari, consultanți, contractori și a tuturor persoanelor care acționează în numele companiei) este principiul de la care compania pornește în relația sa cu fiecare dintre aceștia.

Angajații care nu acționează etic sau care încalcă acest Cod sau politicile companiei pot face obiectul unor măsuri disciplinare. În funcție de fapte și

circumstanțe, această acțiune ar putea include concedierea.

În cele mai multe cazuri, principiile din Codul de conduită se bazează pe cerințele legii, ceea ce înseamnă că orice nerespectare a acestora poate duce la acțiuni disciplinare și la acțiuni de natură juridică.

Se așteaptă de asemenea ca toți angajații să raporteze orice informație despre potențialele activități infracționale ale oricărui angajat sau reprezentant al companiei.





PRISUM HEALTHCARE SRL
Clădirea Globalworth Square,
Strada Gara Herăstrău nr. 6,
etaj 3, sector 2, București
Telefon: 021 322 0171
021 322 0172
Fax: 021 321 7064
E-mail: office@prisum.ro
(Revizuit noiembrie 2023)

