



Кодекс ділової поведінки та етики

Жовтень 2016 р.

Дякуємо

за вашу незмінну відданість компанії INC Research та зусилля, спрямовані на дотримання стандартів, викладених у цьому Кодексі.

Зміст

| | |
|--|-----------|
| Лист від генерального директора компанії Alistair Macdonald | 4 |
| Наша місія, бачення та базові цінності | 5 |
| Наша мета | 7 |
| Вступ | 9 |
| Наші очікування згідно з Кодексом | 11 |
| Особисті обов'язки..... | 12 |
| Додаткові обов'язки керівників..... | 12 |
| Перш ніж діяти, запитайте себе | 13 |
| Звернення по допомогу та повідомлення про проблеми | 15 |
| Заборона переслідування | 17 |
| Повага і порядність по відношенню до нашої Компанії | 19 |
| Створення атмосфери взаємоповаги на робочому місці..... | 20 |
| Довкілля, здоров'я та безпека; зловживання наркотиками або алкоголем..... | 21 |
| Протидія хабарництву та корупції..... | 22 |
| Конфлікти інтересів..... | 23 |
| Подарунки та частування..... | 25 |
| Конфіденційна інформація..... | 26 |
| Корпоративні можливості..... | 27 |
| Використання майна або послуг Компанії..... | 28 |
| Соціальні мережі..... | 29 |
| Політична діяльність і внески на благодійні цілі..... | 30 |

| | |
|--|-----------|
| Повага і порядність по відношенню до наших акціонерів і громадськості | 31 |
| Ретельність бухгалтерської звітності..... | 32 |
| Діловодство..... | 33 |
| Закони про цінні папери та комерційне використання внутрішньої інформації..... | 34 |
| Публічне розголошення інформації..... | 35 |
| Координація корпоративної комунікації..... | 36 |
| Конфіденційність даних..... | 37 |
| Захист авторських прав та комп'ютерне програмне забезпечення..... | 38 |
| Повага і порядність щодо наших клієнтів і ділових партнерів | 39 |
| Антимонopolне законодавство і добросовісна конкуренція..... | 40 |
| Конкурентна розвідка..... | 41 |
| Закони та нормативні акти у сфері охорони здоров'я..... | 42 |
| Міжнародне торговельне законодавство..... | 43 |
| Захист інформації третіх осіб..... | 44 |
| Звільнення від виконання Кодексу та поправок до нього | 45 |

Шановні колеги!

Заснована більше двох десятиліть тому як академічна науково-дослідна організація, компанія INC Research перетворилася на провідну глобальну КДО, що надає повний спектр послуг клінічної розробки стадій I–IV для фармацевтичної, біотехнологічної та медико-технічної галузей. У той час, як ми продовжуємо розвиватися та зростати як компанія, наша відданість справі поліпшення здоров'я у світі та ведення бізнесу згідно з найвищими етичними принципами та стандартами залишається незмінною. Постійне прагнення до захисту цих принципів і стандартів є необхідним для подальшого успіху нашої компанії.

У своїй роботі ми керуємось як законодавством, так і етичними принципами та стандартами, які складають наш Кодекс ділової поведінки та етики («Кодекс»). Кодекс містить лише загальні рекомендації і не охоплює всіх можливих ситуацій. Деякі порушені в Кодексі питання регламентуються більш конкретними внутрішніми правилами компанії та нормами ведення комерційної діяльності, які продовжують застосовуватися.

Наш Кодекс не підміняє собою здоровий глузд. Натомість він призначений, щоб допомогти вам розвинути практичне знання законів і нормативних актів, які стосуються вашої діяльності. Зверніть увагу:

- Дія Кодексу поширюється на всіх директорів, посадових осіб і працівників у всьому світі. Він установлює чіткі очікування щодо дотримання принципів та стандартів під час будь-якої робочої діяльності незалежно від комерційного тиску.
- Керівники несуть додаткову відповідальність як особи, які подають особистий приклад та забезпечують дотримання Кодексу підлеглими.
- Якщо у вас виникають запитання або сумніви, я закликаю вас до прямого та відвертого спілкування зі своїм керівником або з представником відділу персоналу чи юридичного відділу.
- Якщо з якихось причин ви не можете висловити свою стурбованість колегам, у вас є можливість зателефонувати на гарячу лінію з питань ділової етики або повідомити інформацію в режимі онлайн, заповнивши веб-форму з питань ділової етики. Інформацію щодо кожної з цих можливостей можна отримати за посиланням <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/42406/index.html>. Якщо ви робите своє повідомлення з добрими намірами, компанія захистить вас від можливого переслідування.

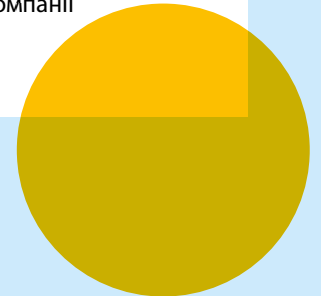
Уважно прочитайте наш Кодекс і тримайте його під рукою, щоб легко отримати довідку в разі потреби. Усі ми відіграємо важливу роль у збереженні та зміцненні репутації компанії INC Research, оскільки саме вона є нашим найціннішим активом. Якщо ми й надалі усвідомлюватимемо принципи й стандарти цього Кодексу та житимемо відповідно до них, ми ще більше зміцнимо та посилимо нашу репутацію.

Щиро дякую вам за те, що завдяки вашим старанням компанія INC Research є однією з провідних світових КДО та чудовим місцем для роботи!

З повагою,



Alistair Macdonald,
генеральний директор компанії





**Наша місія, бачення та
базові цінності**

Наша місія, бачення та базові цінності

Компанія INC Research — це глобальна організація відданих своїй справі, цілеспрямованих людей, об'єднаних спільною місією, що полягає в прискоренні появи нових ліків на ринку для покращення охорони здоров'я у світі.

Наша місія, бачення та базові цінності є складовими, що формують нашу культуру, наш бренд і наші стратегії ведення бізнесу. Кожен працівник відіграє важливу роль у підтриманні та здійсненні нашої місії та бачення, а ваша здатність жити згідно з нашими базовими цінностями сприятиме нашому подальшому успіху.

Місія

Ми — організація високопродуктивних колективів медичного спрямування, очолювана керівниками та лідерами світового класу, орієнтована на надання допомоги нашим клієнтам у просуванні на ринок продуктів з метою покращення здоров'я людей у всьому світі.

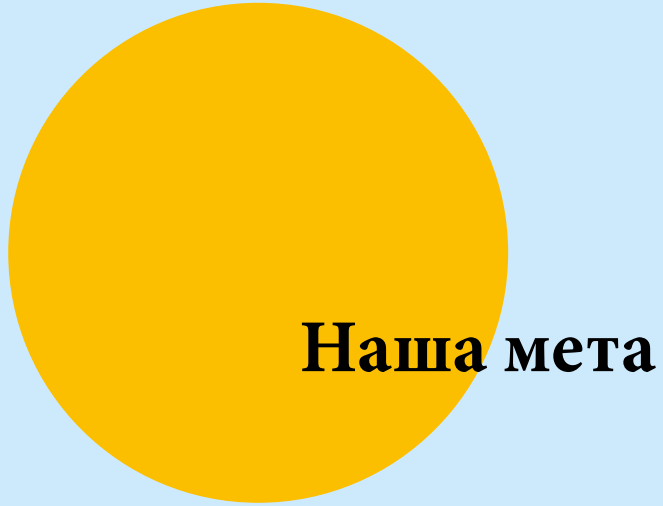
Бачення

Ми прагнемо бути провідним інноватором у сфері послуг клінічних розробок, орієнтованим на надання диференційованих рішень для наших клієнтів.

Базові цінності

- **Люди**
 - Ставлення до всіх людей з повагою і гідністю
 - Висока оцінка внеску кожного співробітника
- **Якість і майстерність**
 - Сповідання принципу «я можу»
 - Відповідальність за власні вчинки
- **Лідерство**
 - Побудова позитивного колективу і командного духу
 - Пристрасть і рішучість
- **Довіра**
 - Побудова відкритих і чесних стосунків
 - Чесність і непоступливість етичними принципами
- **Відповідальне керівництво**
 - Якісне управління ресурсами Компанії
 - Прагнення поліпшити охорону здоров'я у світі
- **Інновації**
 - Сприйняття та сприяння змінам
 - Сміливість, креативність і відкритість

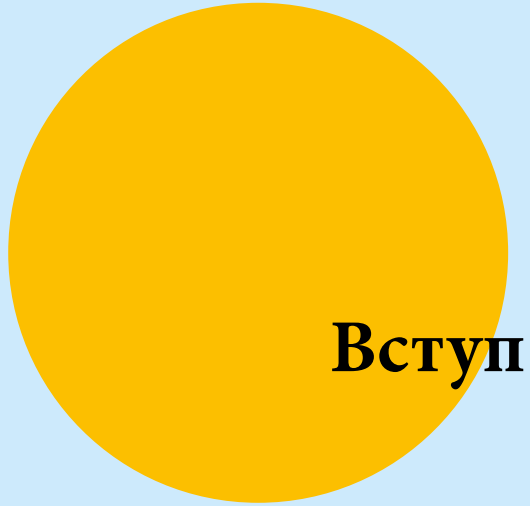
Підґрунтя Компанії становлять наші етичні принципи. Приймаючи будь-які рішення, ми думаємо як зробити краще для всієї Компанії. Кожний працівник відповідає за свої дії згідно з цим Кодексом ділової поведінки та етики, виконуючи свої обов'язки перед клієнтами та Компанією.



Наша мета

Ми — провідна глобальна клінічна дослідницька організація (КДО), що надає повний спектр послуг клінічної розробки стадій I–IV для фармацевтичної, біотехнологічної та медико-технічної галузей. Як терапевтично орієнтована КДО, що використовує методологію надання послуг Trusted Process[®], ми сприймаємо розробку потрібних людям ліків як свою особисту справу. Максимально використовуючи всю широту наших послуг та обсяг нашого терапевтичного досвіду роботи з багатьма групами пацієнтів, ми об'єднуємо клієнтів, дослідницькі центри та пацієнтів для того, щоб прискорити появу нових ліків на ринку та покращити охорону здоров'я у світі.





Вступ



Вступ

Цей Кодекс ділової поведінки та етики («Кодекс»), затверджений радою директорів Компанії («Рада директорів»), поширюється на всіх співробітників, посадових осіб, директорів, контрактних та тимчасових працівників компанії INC Research Holdings, Inc. у всьому світі, незалежно від місця їхнього перебування, та всіх її дочірніх і афілійованих підприємств (сукупно – «Компанія»). У ньому викладено стандарти, обґрунтовано необхідні для сприяння: чесній та етичній поведінці, включно з етичним розв'язанням наявних або потенційних конфліктів інтересів між особистими та професійними відносинами; наданню повної, чесною, точною, своєчасною та зрозумілою інформації у звітах та документах, які Компанія повинна подавати до Комісії США з цінних паперів і бірж («SEC»), та в інших публічних матеріалах; стимулюванню добросовісної комерційної діяльності; запобіганню правопорушень; забезпеченню відповідальності за дотримання Кодексу та відповідності чинним державними нормативним актам, правилам і положенням. Компанія запровадила окремий Кодекс етики для головного виконавчого директора та фінансових директорів, з яким можна ознайомитись на сайті www.incresearch.com.

Оскільки ми є глобальною компанією з офісами у всьому світі, ведення нашого бізнесу повинно здійснюватися згідно із законами та нормативними актами всіх країн, у яких ми займаємося підприємницькою діяльністю. INC Research Holdings, Inc — компанія, зареєстрована в США, тому на вас також може поширюватися обов'язок дотримуватися певних законів США, що регулюють діяльність працівників, які перебувають за межами країни. Незалежно від посадових обов'язків чи звань, кожен повинен дотримуватися букви та духу всіх застосованих нормативних актів, правил і положень, що стосуються Компанії, де б вона не вела свою підприємницьку діяльність. Крім іншого, це стосується чинного податкового законодавства, стандартів бухгалтерського обліку та фінансової звітності, законів та директив щодо захисту даних, а також секторальних, регіональних і місцевих вимог щодо ведення підприємницької діяльності. Разом із тим, кожен працівник повинен знати й виконувати вимоги нормативних актів, правил і положень, що стосуються його роботи та діють у відповідних країнах і регіонах. Хоча ніхто не зобов'язаний знати тонкощі всіх застосованих нормативних актів, правил і положень, важливо знати їх настільки, щоб уміти визначити, коли потрібно звернутися за порадою до відповідних фахівців.





**Наші очікування
згідно з Кодексом**

Наші очікування згідно з Кодексом

Особисті обов'язки

Компанія очікує від вас, що ви:

- Поводитиметеся чесно та порядно, уникаючи фактичних і потенційних конфліктів інтересів у особистих і професійних відносинах. Необхідно усвідомлювати, що навіть видимість конфлікту інтересів може зашкодити Компанії. Конфлікт інтересів може виникнути через те, що ваші відносини чи відносини членів вашої сім'ї суперечать інтересам Компанії або можуть вступати в суперечність із вашою здатністю виконувати посадові обов'язки.
- Негайно повідомлятимете про будь-які транзакції, які можуть викликати конфлікт інтересів або порушення вимог цього Кодексу.
- Ознайомитеся з корпоративними правилами та виконуватимете їх.
- Ознайомитеся з внутрішніми правилами Компанії та процедурами, що стосуються вашого кола обов'язків, і виконуватимете їх.
- Надаватимете повну, чесну, точну, своєчасну та зрозумілу інформацію у звітах і документах, які Компанія подає до державних установ, та в інших публічних матеріалах.
- Дотримуватиметеся вимог чинних державних нормативних актів, правил і положень.
- Активно заохочуватимете етичну поведінку інших посадових осіб і працівників Компанії, що беруть участь у фінансовій звітності.

Додаткові обов'язки керівників

Крім зазначеного вище, керівники повинні:

- Бути зразком для наслідування, надихати до етичної поведінки інших членів колективу.
- Пояснити важливість цього Кодексу підлеглим та переконатися, що вони розуміють свої обов'язки згідно з ним.
- Сприяти створенню середовища, у якому заохочуються запитання та висловлювання власної точки зору.
- Невідкладно повідомляти про можливі неправомірні дії.
- З огляду на те, що Компанія дотримується політики недопущення переслідування в робочих стосунках, негайно повідомляти, якщо ви стали свідком або підозрюєте такий випадок.

Недотримання норм цього Кодексу може спричинити дисциплінарні заходи, які в серйозних випадках можуть включати припинення трудових відносин.





**Перш ніж діяти,
запитайте себе**



Перш ніж діяти, запитайте себе


Як ви розумієте, Кодекс не може передбачити всі можливі обставини чи ситуації. Якщо ви не впевнені, що та чи інша дія є етичною та прийнятною згідно з нашими стандартами, запитайте себе:

- Чи видається мені правильним такий вчинок?
- Чи мої дії відповідають найвищим стандартам чесності, щирості та відповідальності?
- Чи не суперечить моє рішення законам та правилам Компанії?
- Чи почуватимусь я комфортно, пояснюючи свої дії колегам, родині, друзям або громадськості?

Якщо ви відповіли «ні» на будь-яке з цих запитань, перегляньте свої заплановані дії та відразу зверніться за порадою.

Ви також можете зіткнутися із ситуаціями, що містять етичні дилеми, під час ведення бізнесу на міжнародному рівні. **Якщо місцеве законодавство, звичаї або норми іншої країни суперечать законодавству США, вашому місцевому законодавству, правилам Компанії або цьому Кодексу, зверніться по допомогу до юридичного відділу.**





**Звернення по допомозі та
повідомлення про проблеми**

Звернення по допомогу та повідомлення про проблеми

Якщо ви знаєте або підозрюєте, що співробітник або представник Компанії вчинив або вчиняє дії, які порушують чинне законодавство або цей Кодекс, ви повинні повідомити про це або звернутися за допомогою. Рекомендується спочатку поговорити з вашим координатором або керівником підрозділу, якщо це для вас зручно. Ви можете також доповісти у відділ персоналу або юридичний відділ. Необхідно негайно повідомляти про будь-які проступки, що можуть мати негативні наслідки для Компанії, в тому числі про неправомірні дії підрядників, консультантів або тимчасових працівників. Кожен координатор/керівник, який отримує повідомлення про порушення, зобов'язаний проінформувати відділ персоналу або юридичний відділ.

Бажаючи повідомити інформацію по телефону можуть зателефонувати на **Гарячу лінію з питань ділової етики Компанії**. Місцеві номери телефонів гарячої лінії можна знайти за посиланням <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/42406/index.html>. Щоб відобразити місцевий телефонний номер, у спадному меню під заголовком «To Make a Report» (Зробити повідомлення) виберіть країну, з якої буде здійснюватися дзвінок/повідомлення. Крім того, повідомити інформацію можна за допомогою **веб-форми з питань ділової етики Компанії**, яка знаходиться за адресою <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/42406/index.html>. Щоб надіслати повідомлення через сайт, у спадному меню під заголовком «To Make a Report» (Зробити повідомлення) виберіть країну, з якої надсилатимете повідомлення, потім виберіть країну, де сталося порушення, та натисніть «Continue» (Продовжити). Отриману інформацію буде надіслано до юридичного відділу або ревізійної комісії залежно від обставин.

Якщо у вас виникає занепокоєння стосовно матеріальних, фінансових або бухгалтерських аспектів, необхідно звернутися до генерального директора, головного юрисконсульта або голови ревізійної комісії при Раді директорів.

Усі проблеми, запитання та скарги розглядаються серйозно і будуть оперативно, ретельно й неупереджено розслідувані. Юридичний відділ або ревізійний комітет, залежно від обставин, несе відповідальність за документування будь-яких виявлених проблем, визначення характеру порушення (якщо таке мало місце), а також за здійснення нагляду та документування розслідування. Компанія докладатиме розумних зусиль для ведення обліку всіх інцидентів, про які надійшли повідомлення, згідно з чинним законодавством. Якщо ви бажаєте зробити анонімне повідомлення, ми докладемо всіх розумних зусиль для збереження в таємниці вашої особи, крім випадків, передбачених законом. Проте звертаємо вашу увагу, що надавши своє ім'я разом із повідомленням, ви сприятимете подальшому розслідуванню.

У межах своїх корпоративних обов'язків співробітники, посадові особи та директори зобов'язані повною мірою співпрацювати з будь-яким розслідуванням щодо можливого порушення згідно з чинним законодавством. Недотримання цього правила може спричинити дисциплінарні заходи, які в серйозних випадках можуть включати припинення трудових відносин.

Ніщо не забороняє вам повідомляти або надавати правдиву інформацію та (або) свідчення про можливе порушення законодавства будь-якій урядовій організації або розголошувати інформацію в інших випадках, передбачених застосовними положеннями щодо службових викриттів.

У випадку порушення норм цього кодексу юридичний відділ та (або) ревізійний комітет, залежно від обставин, визначить дисциплінарні заходи, що будуть застосовані до співробітника, посадової особи або директора, який скоїв порушення.

Для отримання додаткової інформації див.:

- Внутрішні правила щодо службових викриттів, LEG-POL-001






Заборона переслідування

Заборона переслідування

Жодна особа, яка з добрими намірами повідомляє про можливі порушення, не зазнає переслідувань, помсти та негативних наслідків у роботі, таких як звільнення, пониження в посаді, відсторонення від посади або дискримінація щодо умов працевлаштування. «Повідомлення з добрими намірами» означає, що особа, яка надає інформацію, обґрунтовано вважає, що така інформація вказує на неправомірні дії всередині Компанії, недотримання норм ведення комерційної діяльності, яке може завдати серйозної шкоди або призвести до юридичної відповідальності Компанії, або порушення (фактичне чи підозрюване) цього Кодексу, чинного законодавства або правил, зокрема, законодавства про цінні папери, стандартів бухгалтерського обліку, правил бухгалтерського контролю та аудиторських процедур. Кожний, хто намагатиметься помститися особі, яка доповіла про порушення з добрими намірами, підлягає дисциплінарним стягненням, включно з можливим припиненням трудових відносин.





Повага і порядність по відношенню до нашої Компанії

**Ви повинні ставити інтереси
Компанії понад усі інші.
Приймаючи будь-які рішення,
ви повинні думати, як зробити
краще для всієї Компанії.**

Повага і порядність по відношенню до нашої Компанії

Створення атмосфери взаємоповаги на робочому місці

Працівники, посадові особи й директори повинні ставитися один до одного з гідністю і повагою. Компанія підтримує розмаїття думок, культури та походження.

Ми вважаємо неприпустимими будь-які форми примусу або насильства. Ми поважаємо трудове законодавство кожної країни, у якій працюємо, а також визнаємо законні права працівників, зокрема чинні стандарти щодо тривалості робочого часу й мінімальної заробітної плати, а також право вільно вступати в об'єднання й укладати колективні договори (у відповідних випадках). Ми є роботодавцем рівних можливостей і приймаємо кадрові рішення на основі фактичних або представлених кваліфікації та заслуг. Наші правила забороняють незаконну дискримінацію за ознакою раси, кольору шкіри, віросповідання, статі, релігії, сімейного стану, віку, національності або походження, генетичної інформації, фізичної чи розумової інвалідності, медичного стану, сексуальної орієнтації та за іншими ознаками, дискримінація за якими є незаконною згідно з федеральними, регіональними або місцевими нормативними актами, що регулюють найм, підбір кадрів, навчання, підвищення на посаді та інші умови працевлаштування.

Компанія докладатиме максимум зусиль для захисту та пропагування прав людини в усьому світі, а також підтримує ліквідування примусової праці та торгівлі людьми. Наші правила щодо працевлаштування дітей і молодих працівників відповідають стандартам Міжнародної організації праці щодо дитячої праці та мінімального віку працевлаштування.

Для отримання додаткової інформації див.:

- Внутрішні правила щодо переслідувань, залякування та дискримінації, HR-GL-0002
- Внутрішні правила щодо насильства на робочому місці, HR-GL-0003
- Міжнародні норми щодо прав людини, LEG-POL-013

Можлива ситуація

Запитання:

Нещодавно менеджер Тома зробила зауваження сексистського характеру про іншого працівника, не знаючи, що його почув Том. Це справило неприємне враження на Тома, і він досі відчуває незручність. У звичайній ситуації Том міг би звернутися до свого менеджера, але в цьому випадку саме вона є причиною проблеми. Чи може він щось зробити в цій ситуації?

Відповідь:

Так. Загалом Том мав би обговорити ситуацію зі своїм менеджером, але оскільки вона є джерелом проблеми, цілком зрозуміло, що йому незручно до неї звертатися. У цьому випадку Том має доповісти про ситуацію так, щоб вона була адекватно розглянута та були прийняті необхідні дисциплінарні заходи. Для цього Том може звернутися до відділу персоналу, надати інформацію за допомогою Гарячої лінії з питань ділової етики або заповнити Веб-форму з питань ділової етики.



Довкілля, здоров'я та безпека; зловживання наркотиками або алкоголем

Компанія докладає максимум зусиль для створення робочого середовища, яке захищатиме здоров'я та безпеку співробітників, оскільки здоров'я та безпека — важливі аспекти робочої діяльності. Крім того, правилом Компанії є дбайливе ставлення до навколишнього середовища та збереження природних ресурсів під час здійснення господарської діяльності. Необхідно вивчити та виконувати заходи безпеки, що стосуються вашої роботи, а також дотримуватися всіх нормативних актів у сфері захисту довкілля, охорони здоров'я та безпеки.

Зловживання наркотиками або алкоголем створює серйозні ризики для здоров'я і безпеки не тільки особи, що страждає від залежності, але й усіх тих, хто працює поряд із нею. На території Компанії забороняється мати при собі будь-які наркотичні речовини, ліки, що відпускаються за рецептом лікаря і належать до контрольованих речовин (крім випадків, коли рецепт було виписано вам, а ліки використовуються згідно з приписом лікаря), а також алкогольні напої, за винятком випадків, коли алкоголь використовується під час санкціонованих Компанією заходів. Також забороняється перебувати на території Компанії під впливом алкоголю, наркотиків або контрольованих речовин (за винятком випадків, коли рецепт було виписано вам, а ліки використовуються згідно з приписом лікаря).

Для отримання додаткової інформації див.:

- Внутрішні правила щодо офісної безпеки, CRE-POL-001
- Внутрішні правила щодо відеоспостереження, FAC-POL-002



Протидія хабарництву та корупції

Компанія працює у всьому світі і повинна дотримуватися місцевого законодавства щодо запобігання хабарництву та корупції. Певні закони, такі як Закон США про боротьбу з корупцією у зовнішньоекономічній діяльності (FCPA) та Закон Великобританії про боротьбу з хабарництвом, є обов'язковими для Компанії під час здійснення господарської діяльності в будь-якій країні світу. Закон США про боротьбу з корупцією у зовнішньоекономічній діяльності (FCPA), Закон Великобританії про боротьбу з хабарництвом, а також багато місцевих нормативних актів забороняють Компанії, її співробітникам та третім особам, які працюють від імені Компанії, пропонувати, обіцяти, платити або брати хабарі, дозволяти виплату грошей або інших цінностей державним службовцям, працівникам державних підприємств, політичним партіям або кандидатам із метою вплинути на їхні рішення або отримати переваги у комерційній діяльності, якщо такі дії суперечать чинному законодавству або є неетичними.

Крім того, забороні підлягає комерційне хабарництво: заборонено обмінюватися незаконними платежами або хабарами з будь-якою фізичною або юридичною особою. Забороняється також пропонувати та приймати «відкати». Це означає, що ви не можете повернути або погодитися на повернення вже сплаченої суми (або такої, що підлягає сплаті) у вигляді винагороди за здійснення або сприяння здійсненню комерційних операцій.

Якщо, на вашу думку, ви опинилися у ситуації, коли вам пропонується порушити це положення Кодексу, необхідно повідомити юридичний відділ або звернутися на Гарячу лінію з питань ділової етики (див. розділ «Звернення за допомогою та повідомлення про проблеми»).

Для отримання додаткової інформації див.:

- Внутрішні правила щодо запобігання хабарництву та корупції, LEG-POL-002

Можлива ситуація

Запитання:

Мері є відповідальною за подання документів і роботу з Міністерством охорони здоров'я щодо отримання дозволів на проведення нових клінічних досліджень. Зазвичай отримання таких дозволів займає близько 4 тижнів. Мері знайома з одним із посадовців Міністерства охорони здоров'я, який повідомив їй, що за «невелику» винагороду він зможе вдвічі прискорити отримання дозволів. Проект відстає від графіка виконання, і Компанія перебуває під надзвичайним тиском щодо початку проведення цього дослідження. Чи повинна Мері заплатити?

Відповідь:

Ні. *Пропозиція або здійснення* такого платежу буде порушенням низки нормативних актів про протидію хабарництву та корупції. Якщо у вас виникають питання щодо цих нормативних актів або таких дій, зверніться за допомогою до юридичного відділу.

Конфлікти інтересів

Співробітники, посадові особи та директори повинні діяти в інтересах Компанії. У будь-якій робочій діяльності або рішенні необхідно ставити інтереси Компанії на перше місце та всіляко уникати конфліктів інтересів. Ви повинні, користуючись здоровим глуздом, розпізнавати наявність або видимість конфлікту інтересів і уникати будь-якої поведінки, діяльності, відносин чи ситуації, що можуть спричинити або призвести до конфлікту інтересів або його видимості.

Неможливо визначити кожен конкретну дію, яка може спричинити конфлікт інтересів, проте слід пам'ятати, що конфлікт інтересів може існувати, коли ваші відносини або відносини членів вашої сім'ї суперечать інтересам Компанії або можуть вступати в суперечність із вашою здатністю виконувати посадові обов'язки. До «членів сім'ї» належать чоловік або дружина, партнер, батьки, дідуся та бабусі, а також особи, які діють в одній із таких ролей, діти, онуки (природні, усиновлені, прийомні), брати і сестри, утриманці, особи, які перебувають в аналогічних відносинах, що виникли внаслідок шлюбу (тобто рідня членів подружжя), а також будь-які особи, відносини з якими можуть потенційно вплинути на неупередженість ділових суджень. Нижче наведено ситуації, які можуть спричинити конфлікт інтересів і про які, в межах, дозволених законодавством, необхідно повідомляти Компанії для розгляду та можливої мінімізації ризиків:

- **Власність на частку в компанії, що є клієнтом, постачальником або конкурентом Компанії.** Співробітники, посадові особи та директори повинні повідомляти Компанію про наявність у них фінансових інтересів у будь-якій компанії, що є клієнтом, потенційним клієнтом, постачальником або конкурентом Компанії. «Фінансовий інтерес» означає, що частка, яка належить вам або членам вашої сім'ї, становить більше одного відсотка (1%) цінних паперів будь-якого класу або перевищує п'ять відсотків (5%) сукупної вартості всіх активів, що належать вам та (або) членам вашої сім'ї.
- **Конкурентна зайнятість.** Жоден співробітник, посадова особа або директор не може бути співробітником, посадовою особою або директором постачальника, клієнта або конкурента Компанії, якщо він не повідомив про це Компанію та не отримав від неї письмового дозволу.
- **Подвійна зайнятість.** Хоча подвійна зайнятість (включно із самозайнятістю) не обов'язково становить конфлікт інтересів, повідомлення та письмовий дозвіл Компанії необхідні у всіх випадках, коли через подвійну зайнятість такий конфлікт існує.
- **Працевлаштування членів сім'ї.** Жоден співробітник, посадова особа або директор не повинен керувати, контролювати чи впливати на оцінку роботи або визначення оплати праці члена сім'ї, який є співробітником Компанії.
- **Інші міркування.** Жоден співробітник, посадова особа або директор не повинен допускати ситуації, в якій за відсутності необхідного дозволу у нього вимагатимуть або його схилитимуть розголосити чи використати для особистої вигоди будь-яку комерційну таємницю, конфіденційну або службову інформацію, або інтелектуальну власність Компанії або наших клієнтів.

Якщо у вас є запитання щодо діяльності, яка може призвести до конфлікту інтересів, негайно обговоріть цю ситуацію зі своїм безпосереднім керівником. Якщо ви знаєте про існування конфлікту інтересів у Компанії, вам необхідно у межах діючого законодавства повідомити про це згідно з процедурою, викладеною у Внутрішніх правилах щодо конфлікту інтересів.

Компанія залишає за собою право виявлення фактичного або потенційного конфлікту інтересів та вжиття заходів, які, на думку Компанії, є необхідними для припинення конфлікту. Такими заходами можуть бути: дозволити співробітнику усунути конфлікт інтересів або повернути отриману вигоду або прибутки, змінити функціональні обов'язки співробітника або застосувати дисциплінарні заходи, які у серйозних випадках можуть включати припинення трудових відносин.

Для отримання додаткової інформації див.:

- Внутрішні правила щодо конфлікту інтересів, LEG-POL-009

Можлива ситуація

Запитання:

Мері працює у Компанії проектним менеджером. Її чоловік Роберт працює на одного з клієнтів Компанії. Роберт займає посаду менеджера з контрактів у групі спонсорських контрактів компанії-клієнта. Чи повинна Мері повідомити про те, що її чоловік працює на клієнта?

Відповідь:

Ні. Мері повинна повідомити у випадку, якщо вона або члени її родини мають фінансові інтереси у компанії-клієнті або якщо робота її чоловіка на клієнта створює конфлікт інтересів. Наприклад, якщо Мері є проектним менеджером проекту і повинна обговорювати замовлення на роботу зі своїм чоловіком, вона зобов'язана повідомити про конфлікт інтересів. Проте, якщо Мері не впевнена, їй варто проконсультуватися з керівником.

Можлива ситуація

Запитання:

Джон займає у Компанії посаду аналітика із закупівель. Його брат володіє невеликою компанією, яка надає послуги перекладу і подала пропозицію щодо отримання статусу привілейованого постачальника послуг для Компанії. Чи створює це конфлікт інтересів для Джона?

Відповідь:

Якщо Джон має відношення до процесів розгляду, переговорів та (або) вибору щодо пропозиції компанії його брата як постачальника послуг, конфлікт інтересів існує. Джон повинен повідомити про цю ситуацію свого керівника, який, у свою чергу, прийме рішення згідно з внутрішніми правилами Компанії та цим Кодексом. Навіть якщо Джон не має відношення до оцінки, переговорів та/або процесу вибору щодо компанії свого брата, може виникнути видимість конфлікту інтересів, якщо хтось дізнається про родинні стосунки Джона. Бажано, щоб Джон повідомив про ці стосунки свого керівника.

Подарунки та частування

Подарунки та частування — це прояви люб'язності, що мають на меті налагодити хороші робочі стосунки з клієнтами та постачальниками і завоювати їхню прихильність. Проте подарунки є неприйнятними, якщо вони створюють відчуття обов'язку, змушують вас бути упередженим або впливають на прийняття ділового рішення. Це стосується як вас, так і членів вашої сім'ї.

Загалом, ви можете приймати або дарувати подарунки номінальної вартості, які зазвичай використовуються для стимулювання збуту (наприклад, календарі, щоденники, ручки, чашки тощо). Подарунками «номінальної вартості» вважаються предмети вартістю до 25 доларів США (або еквівалент у місцевій валюті). Допускається частування в розумних межах, що відповідає місцевим соціальним та діловим звичаям і не суперечить Внутрішнім правилам щодо подарунків і частування. Особливі правила діють щодо відносин з державними службовцями та медичними працівниками; відповідно до цих правил, подарунки та частування або ж не допускаються взагалі, або ж мають бути дуже обмеженими.

Для більш детальної інформації, порядку отримання дозволів та додаткових інструкцій щодо дарування та отримання подарунків і частування див. Внутрішні правила щодо подарунків і частування.

Для отримання додаткової інформації див.:

- Внутрішні правила щодо подарунків і частування, LEG-POL-008

Можлива ситуація

Запитання:

Еймі відповідає за відносини з кількома спонсорами. У період свят Еймі хоче подякувати колегам у кожній з цих компаній-спонсорів, надіславши їм дорогі коробки трюфельних шоколадних цукерок від провідного міжнародного виробника. Чи можна це робити?

Відповідь:

Ні. Еймі не повинна надсилати таких подарунків. Вартість подарунків перевищує номінальну, але це не єдина проблема. Дорогі подарунки для спонсора можуть створити видимість, що Еймі намагається вплинути на прийняття ділових рішень або створити відчуття обов'язку з їхнього боку, навіть якщо вона не мала такого наміру. Крім того, це може бути порушенням внутрішніх правил спонсора.

Можлива ситуація

Запитання:

Спонсор бажає дати подарункові картки номіналом \$100 співробітникам Компанії, які брали участь у певному дослідженні, особливо тим, хто допоміг швидко провести набір пацієнтів. Співробітники Компанії старанно та напружено працювали, щоб допомогти розпочати дослідження. Чи можуть співробітники прийняти такий подарунок?

Відповідь:

Ні. Незважаючи на те, що співробітники «перевиконали» запланований обсяг робіт, у разі необхідності рішення про винагородження співробітників приймають керівники їхніх підрозділів у Компанії, допускаючи винагороди з нашого боку або в рамках програм визнання заслуг співробітників. Крім того, винагородження за швидкий набір пацієнтів може створити видимість конфлікту інтересів. Це може бути мимоволі сприйнято як сигнал, що швидкість виконання є важливішою за ретельність, і що саме швидкість була стимулом для співробітників Компанії. Необхідно завжди бути уважними, щоб не створювати навіть видимість конфлікту.

Конфіденційна інформація

Конфіденційна інформація Компанії є цінним корпоративним активом, який потребує такого ж захисту, як і матеріальні активи Компанії. Ви зобов'язані оберігати конфіденційну та службову інформацію Компанії і відмовляти у неправомірному доступі до такої інформації, довіреної вам або іншому співробітнику з будь-якою метою. До прикладів конфіденційної інформації належать такі: тарифні плани, інформація про вартість, обсяги продажів, фінансові результати, списки клієнтів, маркетингові плани та плани продажів, а також інші комерційні таємниці, внутрішня фінансова інформація, ділові пропозиції, статистика, формули, процеси, винаходи та інші об'єкти інтелектуальної власності. Кожен з нас повинен зберігати та захищати від несанкціонованого розголошення будь-яку конфіденційну інформацію, довірену нам Компанією або іншими компаніями, з якими пов'язана наша комерційна діяльність. Усі співробітники повинні підписати угоду про нерозголошення конфіденційних даних, згідно якої вони зобов'язуються оберігати конфіденційну інформацію Компанії. Компанія надає співробітникам, відповідно до потреби, поточну інформацію про свою господарську діяльність. Неспроможність підтримувати конфіденційність такої інформації неминуче призведе до обмеження здатності Компанії надавати її співробітникам.

Для отримання додаткової інформації див.:

- Внутрішні правила щодо паролів партнерів та підрядників, IT-POL-002
- Внутрішні правила щодо розуміння заходів безпеки, IT-POL-003
- Внутрішні правила щодо інформаційної безпеки, IT-POL-004
- Внутрішні правила щодо дій під час порушення системи безпеки, IT-POL-005
- Внутрішні правила щодо класифікації даних, IT-POL-006
- Контроль захищеності, IT-POL-007

Можлива ситуація

Мелісса є директором з IT-архітектури і працює у робочій групі з питань місцевої промисловості. Хоча до цієї робочої групи входять колеги Мелісси з інших КДО, вони не належать до меншої групи, з членами якої Мелісса періодично зустрічається для обговорення спільних справ та запропонованих рішень. Мелісса цінує думку членів меншої групи і не вважає, що обговорення конфіденційної інформації Компанії в цій групі може завдати шкоди Компанії. Чи правильне припущення Мелісси?

Ні. Робота, яку Мелісса виконує від імені Компанії, продукти, які вона створює, а також конфіденційна інформація, якою вона володіє, є власністю Компанії. Вона не повинна розкривати цю інформацію будь-кому, хто не належить до співробітників Компанії, хто не має законних підстав володіти цією інформацією, а також тим, хто не підписав письмового зобов'язання зберігати її конфіденційність.

Корпоративні можливості

Жоден співробітник, посадова особа або керівник Компанії не може використовувати корпоративне майно, інформацію або становище для отримання неналежної особистої вигоди. Ви зобов'язані обстоювати законні інтереси Компанії за кожної можливості. Забороняється конкурувати з Компанією або користуватися можливостями, які виникають завдяки використанню майна Компанії, належної їй інформації або службового становища, для отримання особистої вигоди. Про будь-яку ділову можливість необхідно повідомляти свого керівника або іншу відповідальну особу всередині Компанії, щоб з'ясувати, чи бажає Компанія скористатися такою можливістю.

Керівники мають додаткове зобов'язання не використовувати для особистої вигоди жодні можливості, що можуть представляти інтерес для Компанії, незважаючи на те, що інформація про такі можливості могла бути отримана незалежно від діяльності в Компанії.



Використання майна або послуг Компанії

Крадіжка, втрата або пошкодження майна Компанії має прямий вплив на її фінансові показники. Співробітники, посадові особи та директори зобов'язані дбайливо використовувати, транспортувати та зберігати майно Компанії, а також використовувати його для законних господарських цілей Компанії, а не для будь-якої особистої вигоди чи особистої вигоди інших осіб. Це стосується використання коштів, робочого часу і ресурсів, таких як офісне та комп'ютерне обладнання.

Для отримання додаткової інформації див.:

- Внутрішні правила щодо використання голосових технологій, а також технологій збору, передачі та обробки даних, IT-POL-001
- Довідник співробітника для вашої місцевості

Можлива ситуація

Запитання:

Дон часто працює з дому на робочому комп'ютері Компанії після завершення робочого часу. Іноді він читає приватні електронні листи, які декому можуть видатися непристойними, та розсилає їх своїм друзям у Компанії та поза її межами. Дон вважає, що він не завдає нікому клопоту та не шкодить Компанії, оскільки він робить це вдома після завершення робочого часу. Чи правий Дон?

Відповідь:

Ні. Не можна використовувати комп'ютери, мережеві системи або інші електронні прилади Компанії для перегляду та пересилання некоректних електронних листів.

Соціальні мережі

Соціальні мережі дають можливість для спілкування і співпраці з широким колом осіб, зацікавлених у нашому бізнесі. Проте лише уповноваженим співробітникам групи Корпоративних комунікацій дозволяється використовувати соціальні мережі від імені Компанії для ділових цілей і лише тією мірою, якою таке використання не суперечить нашим правилам і Кодексу.

Для отримання додаткової інформації див.:

- Внутрішні правила щодо соціальних мереж, LEG-POL-007



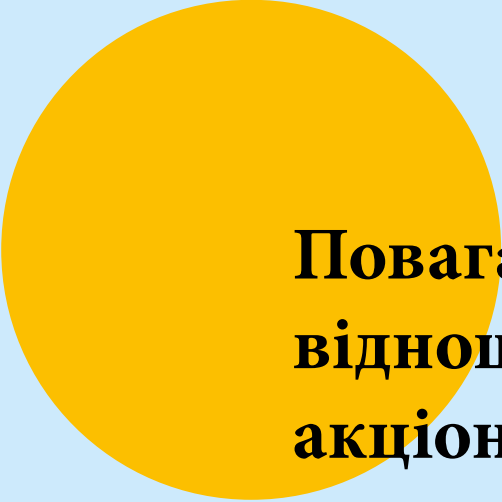
Політична діяльність і внески на благодійні цілі

Забороняється використовувати кошти та інше майно Компанії, у тому числі робочий час, приміщення або обладнання, для здійснення будь-яких політичних внесків у діяльність кандидатів, політичних партій чи на підтримку будь-яких референдумів або ініціатив. Ця заборона поширюється не тільки на прямі внески, але і на непрямую допомогу або підтримку кандидатів чи політичних партій шляхом купівлі квитків на спеціальні вечери або інші заходи зі збору коштів, а також надання будь-яких інших товарів, послуг або обладнання політичним партіям або комітетам. Участь у політичній діяльності від власного імені, за власні кошти та за рахунок власного часу є особистою справою кожного співробітника. Компанія не відшкодуватиме збитки, які виникли прямо або опосередковано внаслідок участі у політичній діяльності, або вартість участі у політичних заходах.

Будь-які благодійні внески, зроблені Компанією або від імені Компанії, а також заходи, організовані Компанією на підтримку благодійності, повинні бути попередньо письмово погоджені керівником підрозділу разом із юридичним відділом. Благодійністю не може бути діяльність, у якій Компанія бере участь з комерційною метою або прагне це робити. Благодійні внески або діяльність від власного імені, за власні кошти та за рахунок власного часу, звичайно, є особистою справою кожного співробітника. Компанія не відшкодуватиме збитки, які виникли прямо або опосередковано через благодійні внески, або вартість участі у благодійних акціях.

Компанія прагне підтримати кожну місцеву громаду, де розташовані її філії та офіси, але в інтересах підтримання належного робочого середовища, запобігання перешкоджанню роботі та створенню незручностей для оточуючих, співробітникам не дозволяється розповсюджувати будь-яку літературу або друковані матеріали, продавати товари, агітувати щодо фінансових внесків або інших особистих інтересів у робочий час, *якщо ця діяльність не є попередньо погодженою або спонсорованою з боку Компанії*. До такої діяльності належать запити пожертв, заходи зі збору коштів, лотереї, розіграші призів та офісні тоталізатори.





Повага і порядність по відношенню до наших акціонерів і громадськості

**Наші акціонери і громадськість
покладаються на нас у тому,
що ми зможемо виконати ці
обов'язки і це знайде своє
відображення у нашій діяльності.**

Повага і порядність по відношенню до наших акціонерів і громадськості

Ретельність бухгалтерської звітності

Компанія вимагає повної, чесної, точної, своєчасної та зрозумілої документації та звітності, що стосується будь-якої інформації Компанії. Необхідно діяти у спосіб, який гарантує, що всі реєстри, документація, бухгалтерська та фінансова звітність ведуться докладно, належним чином відображають комерційну діяльність Компанії та відповідають вимогам чинного законодавства та системи внутрішнього контролю Компанії. Для цього необхідно виконувати та реєструвати комерційні операції згідно з усіма процедурами внутрішнього контролю, запровадженими керівництвом Компанії Крім того, всі відшкодування витрат повинні точно відображати справжню природу та обсяг витрат. Картки табельної звітності повинні чітко відображати справжній обсяг та сутність проведеного робочого часу, а також чітко відображати причини відсутності на робочому місці. До того ж, якщо ви берете участь у підготовці документів, пов'язаних із оприлюдненням інформації Компанії (наприклад, пред'явлення документів до SEC або створення прес-релізів), ви повинні подавати повну, чесну, точну, своєчасну та зрозумілу інформацію у таких документах.

Дуже важливо, щоб ви не створювали та не брали участь у створенні або збереженні документації, спрямованої на введення в оману або приховання неправомірних дій чи поведінки.

Для отримання додаткової інформації див.:

- Внутрішні правила щодо відшкодування проїзду та витрат, OM-POL-001





Діловодство

Належне управління документацією — дуже важлива складова нашої господарської діяльності. До документації належать всі електронні, надіслані за допомогою електронної пошти, графічні та паперові документи, які створені, отримуються або підтримуються в процесі господарської діяльності Компанії. Ефективне управління документацією дозволяє нам задовольняти наші господарські потреби та забезпечувати доступність документів за кожної необхідності. Завдяки цьому ми також можемо дотримуватися вимог чинних законів та нормативних актів і зберігати документи на випадок судових розглядів, аудиту або розслідувань.

«Збереження з юридичних причин» застосовується до документації, пов'язаної із судовими повітками для надання інформації та фактичними або очікуваними судовими процесами чи регуляторними заходами. У такому випадку необхідно зберігати всю документацію, що може знадобитися, до отримання інструкцій юридичного відділу щодо подальших дій. Якщо вам стало відомо про судові повітки, очікувані або потенційні судові позови чи регуляторні заходи, або якщо ви вважаєте, що хтось неправомірно приховав, змінив або знищив документацію, ви повинні негайно повідомити головного юрисконсульта Компанії.



Закони про цінні папери та комерційне використання внутрішньої інформації

Законом забороняється торгувати чи консультувати інших осіб для торгівлі цінними паперами будь-якої компанії (в тому числі Компанії) з використанням суттєвої внутрішньої інформації, яка стала відома вам у зв'язку з вашою роботою в Компанії. Неможливо визначити всі категорії суттєвої внутрішньої інформації. Тим не менш, інформацію необхідно вважати **суттєвою**, якщо існує розумна ймовірність того, що вона може бути важливою для інвестора при прийнятті інвестиційного рішення щодо купівлі чи продажу цінних паперів Компанії. Суттєвою може бути як позитивна, так і негативна інформація. Хоча згідно з цим стандартом визначити суттєвість певної інформації може бути досить складно, існують різні категорії інформації, які є особливо делікатними і, як правило, можуть вважатися суттєвими. Прикладами такої інформації є: фінансові результати (попередні та поточні); прогнози майбутніх прибутків або збитків; новини щодо очікуваного або передбачуваного злиття або поглинання; новини щодо відчуження дочірньої компанії; загроза банкрутства або фінансових проблем з ліквідністю; отримання або втрата значного клієнта чи клієнтського договору; успішне або невдале клінічне дослідження; зміна політики виплати дивідендів; оголошення нових послуг істотного характеру; значна зміна цін; дроблення акцій або грошових чи фондових дивідендів; нові пропозиції щодо активів або боргів; значний ризик судового впливу через фактичні або потенційні судові процеси; значні зміни у вищому керівництві; стан реєстрації на біржі або ринку. **Внутрішня інформація** — це інформація, яка раніше не була оприлюднена і не є доступною для широкого загалу в інший спосіб.

Правила щодо торгівлі цінними паперами Компанії або компанії, з якими Компанія має ділові стосунки, детально розглядаються у Внутрішніх правилах Компанії щодо комерційного використання внутрішньої інформації та зв'язків з громадськістю. Якщо ви не впевнені щодо правових норм, пов'язаних з придбанням, продажем або передачею цінних паперів Компанії або цінних паперів компанії, відомих вам завдяки виконанню посадових обов'язків, перед придбанням або продажем зверніться за довідкою до юридичного відділу.

Для отримання додаткової інформації див.:

- Внутрішні правила щодо комерційного використання внутрішньої інформації та зв'язків з громадськістю, LEG-POL-006

Можлива ситуація

Запитання:

Брат Марії інвестує на фондовому ринку. Марія — проектний директор дослідження фази III для спонсора X (американська публічна компанія), яке наближається до завершення, а його результати виглядають обнадійливо. Чи може вона повідомити брату, що акції компанії X можуть піднятися в ціні і зараз гарний час для інвестиції в них?

Відповідь:

Ні. Згідно із законодавством США це вважається розголошенням конфіденційної інформації та є незаконним. Хоча Марія має добрі наміри, вона не може розголошувати важливу внутрішню інформацію. Якщо вона зробить це, а її брат, користуючись отриманою інформацією, здійснить комерційну операцію, їхні дії можуть бути порушенням чинного законодавства і призвести до адміністративної та кримінальної відповідальності.



Публічне розголошення інформації

Для Компанії має першочергове значення, щоб уся інформація, яка розголошується Компанією публічно, а також у звітах та документах, які Компанія пред'являє або надає SEC, була повною, чесною, точною, своєчасною та зрозумілою. Кожен співробітник, посадова особа та директор повинен вжити всіх заходів для надання допомоги Компанії у реалізації цих обов'язків згідно з його роллю в нашій Компанії. Зокрема, кожен співробітник, посадова особа та директор зобов'язані надавати своєчасні та точні відповіді на всі запити, зроблені до них Компанією або її уповноваженими представниками (такими, як зовнішні аудитори та зовнішні юристи) у зв'язку з підготовкою Компанією публічних звітів і розголошення інформації.



Координація корпоративної комунікації

Час від часу ви можете отримувати запити інформації або запрошення дати інтерв'ю від працівників ділових або комерційних засобів масової інформації або інвестиційної спільноти. Згідно з нашими правилами лише авторизована інформація може бути надана засобам масової інформації або інвестиційній спільноті за допомогою виключно авторизованих Компанією каналів. Усі заяви, зроблені від імені Компанії, можуть бути підготовлені та погоджені лише групою Глобальних корпоративних комунікацій компанії INC або вповноваженими особами. Будь-який запит такої інформації необхідно негайно спрямовувати до Глобальних корпоративних комунікацій компанії INC або уповноваженої особи. Так само всі запити від будь-яких урядових установ щодо виконання розпоряджень чи проведення аудиту необхідно спрямовувати до юридичного відділу.

Для отримання додаткової інформації див.:

- Внутрішні правила щодо корпоративних засобів масової інформації, COM-POL-001
- Внутрішні правила щодо участі у конференціях, COM-POL-002
- Внутрішні правила щодо розробки та погодження повідомлень для засобів масової інформації, COM-POL-003

Можлива ситуація

Запитання:

До Христини звернувся журналіст, який бажає отримати інформацію щодо чуток про придбання певних активів Компанією. Христина чула багато обговорень в офісі й знає, що це зможе розширити глобальну присутність Компанії та створити додаткові можливості, а отже Компанія стане привабливішою для спонсорів. Чи потрібно їй повідомляти цю інформацію журналісту?

Відповідь:

Ні. Христина не повинна розголошувати нікому, навіть своїм колегам, те, що вона почула в офісі. Інформація, якою вона володіє, може бути неточною або неповною. Але, навіть якщо це не так, Христина не уповноважена Компанією робити заяви для преси. Вона повинна невідкладно звернутися до Групи глобальних корпоративних комунікацій.

Конфіденційність даних

Низка нормативних актів у різних країнах світу регламентують збір, обробку, передавання, розголошення, зберігання та використання персональної інформації. Компанія докладає максимум зусиль для захисту конфіденційності персональної інформації згідно з чинними законами та нормативними актами. У Компанії працює консультант із глобальної конфіденційності інформації, а сама Компанія входить до складу Комітету глобального захисту даних та конфіденційності Асоціації клінічних дослідницьких організацій (АКДО). Запитання щодо конфіденційності даних можна надсилати на адресу data.privacy@incresearch.com.

Для отримання додаткової інформації див.:

- Внутрішні правила щодо глобальної конфіденційності даних, LEG-POL-003
- Внутрішні правила щодо конфіденційності клінічних досліджень, LEG-POL-004
- Запис спілкування на робочому місці, LEG-POL-012

Можлива ситуація

Запитання:

Колишній співробітник Річард телефонує до відділу персоналу та повідомляє, що він хоче поговорити з колишнім колегою та другом Пітером із мюнхенського офісу. Він загубив домашній телефон Пітера і просить, щоб працівник відділу персоналу дав йому цей номер. Працівник відділу персоналу знає, що Річард та Пітер були друзями. Чи може представник відділу персоналу дати Річарду домашній номер телефону Пітера?

Відповідь:

Ні. Домашній номер телефону Пітера є його персональною інформацією, яку Компанія не може повідомити Річарду без згоди Пітера. Тим не менше, якщо Річард погодиться надати свій номер телефону, представник відділу персоналу Компанії може взяти його та надіслати електронною поштою Пітеру на випадок, якщо він захоче зв'язатися з Річардом.

Захист авторських прав та комп'ютерне програмне забезпечення

В окремих випадках для виконання робочих обов'язків необхідно використовувати матеріали третіх осіб, захищені авторським правом. Одним із принципів Компанії є повага до законів про авторське право. Тому, перш ніж використовувати такі матеріали третіх осіб, необхідно отримати відповідні повноваження від правовласника. Необхідність такого дозволу не залежить від того, чи призначений кінцевий продукт, що містить матеріали третіх осіб, для особистого використання, для використання в межах Компанії чи для використання з іншою метою.

Ви повинні дотримуватися умов всіх ліцензійних угод, стороною яких є Компанія. У більшості випадків ви не маєте права робити копії програмного забезпечення, за винятком створення резервних копій. Це включає в себе не тільки значні комп'ютерні програми, ліцензіями на які володіє Компанія, але також і менші, так звані «коробкові» програми, які зазвичай використовуються для обробки текстів, електронних таблиць і управління даними.

Не можна копіювати захищені авторським правом об'єкти інтелектуальної власності, ліцензіями на які володіє Компанія, або використовувати їх у інший спосіб, ніж на комп'ютерах Компанії для виконання робочих обов'язків. Таке використання має бути дозволено згідно з законодавством про авторське право. Копіювання, відтворення, сканування, оцифрування, трансляція або модифікація захищених авторським правом матеріалів третіх осіб при підготовці продуктів Компанії або рекламних матеріалів без письмового дозволу власника авторських прав, отриманого заздалегідь, суперечить правилам Компанії та може бути протизаконним. Неправильне використання може стати причиною цивільних позовів та кримінального переслідування за порушення авторських прав щодо Компанії та вас особисто. Крім того, правилами Компанії забороняється використовувати її приміщення, обладнання та матеріальні цінності для виготовлення або розповсюдження несанкціонованих копій захищених авторським правом матеріалів третіх осіб із метою особистого використання або використання іншими особами.


Можлива ситуація

Запитання:

Кріс готує презентацію для потенційного спонсора. Він може стати новим клієнтом фірми та важливим стратегічним здобутком, а отже Кріс намагається зробити все можливе, щоб презентацією привернути увагу цього клієнта. Щоб проілюструвати одну з її частин, він хоче скористатися інформацією та графічними матеріалами, які знайшов у мережі Інтернет. Оскільки інформацію можна відкрито знайти та отримати, вона знаходиться у загальному доступі і її можна використати на власний розсуд. Чи правий Кріс?

Відповідь:

Ні. Лише той факт, що інформацію можна отримати відкрито, не означає, що її можна використовувати без жодних обмежень. Наприклад, логотип Компанії можна легко знайти та скопіювати, але правила Компанії чітко регламентують хто, коли та як може його використати. Якщо ви хочете використати щось, що знайшли на веб-сайті, зверніться до вкладок «Правова інформація» або «Умови використання», які зазвичай знаходяться у нижній частині веб-сторінки. Як правило, в одному з цих розділів мова йде про право власності на контент сайту, а також про те, хто і за яких обставин може його використовувати. Якщо вам потрібна допомога, зверніться до юридичного відділу.



**Повага і порядність щодо
наших клієнтів і ділових
партнерів**

**Конкурентна боротьба має
бути енергійною, проте чесною,
етичною та справедливою.**

Повага і порядність щодо наших клієнтів і ділових партнерів

Антимонопольне законодавство і добросовісна конкуренція

Компанія вимагає, щоб працівники у всьому світі дотримувалися антимонопольного законодавства США, законодавства ЄС щодо конкуренції та багатьох інших чинних законів країн, де ми займаємося підприємницькою діяльністю. Антимонопольне та конкурентне законодавство є складним за своєю суттю і, як правило, відрізняється від країни до країни. Такі закони покликані сприяти розвитку чесної конкуренції і зазвичай забороняють домовленості, особливо з конкурентами, що необґрунтовано обмежують конкуренцію, а також неправомірні дії, що створюють або підтримують існування монополій, або зловживання завдяки монопольному становищі на будь-якому ринку. Згідно з цими законами необхідно уникати певних дій, серед яких:

- обговорення цін, витрат, поставок продукції, маркетингу, територій або іншої конфіденційної маркетингової інформації з конкурентами;
- досягнення формальних або неформальних домовленостей або угод з конкурентами, які можуть призвести до фіксації цін, клієнтів або постачальників, регуляції обсягів або поділу території продажів;
- укладання ексклюзивних домовленостей з клієнтами та постачальниками, наприклад, що Компанія не надаватиме послуги щодо конкуруючого препарату або постачальник надаватиме послуги виключно Компанії;
- відмова від співпраці з певною фізичною або юридичною особою (або схилення інших до таких дій) з метою отримання більш вигідної угоди.

До інших пов'язаних з недобросовісною конкуренцією, заборонених дій, що можуть негативно вплинути на конкурентів компанії, відносяться: цінова дискримінація в деяких країнах; неправдиві заяви; хабарництво; незаконне привласнення комерційної таємниці; втручання в наявні контракти; блокування поставок ресурсів.

Для отримання додаткової інформації див.:

- Внутрішні правила щодо антимонопольного законодавства і добросовісної конкуренції, LEG-POL-005

Можлива ситуація

Запитання:

Робін нещодавно відвідала галузеву конференцію. Там вона зустрілася з другом Френком, який працює на конкурента. Під час ланчу Френк запропонував Робін разом працювати над деякими послугами, які пропонують їхні компанії. Завдяки координації послуг та цін на них, компанії можуть стати привабливішими для спонсорів, ніж їхні конкуренти. Як повинна реагувати Робін?

Відповідь:

Робін повинна сказати Френку, що вони не на ділових переговорах і вибачитися. Після цього вона повинна негайно повідомити про розмову в юридичний відділ.

Конкурентна розвідка

Збір інформації про ринок має важливе значення для захисту наших позицій на ринку. Така діяльність є правомірною за умови, що вона здійснюється законно та етично. Інформація про конкурентів може бути зібрана лише з джерел поза межами підприємств-конкурентів, наприклад, із публічно доступної інформації або з неконфіденційної інформації від галузевих експертів чи інших третіх осіб. Якщо ваш колега, клієнт або діловий партнер володіє інформацією про конкурентів, яку він не має права розголошувати, не можна схилити його до такого розголошення. Необхідно пам'ятати про це обмеження, розмовляючи з новими співробітниками Компанії про їх колишніх роботодавців. Якщо у процесі виконання своїх посадових обов'язків ви випадково отримали конфіденційну інформацію про іншу компанію, зверніться за консультацією до юридичного відділу перед тим, як скористатися нею. Ми не прагнемо отримати вигоду з інформації, що потрапила до нас із порушенням етичних норм.

Можлива ситуація

Запитання:

Марк отримав листа від свого друга Ларрі, який працює на конкурента Компанії. Електронний лист Ларрі містить конфіденційну інформацію щодо того, як конкурент позиціонує себе, щоб отримати від спонсорів більше замовлень на дослідження фази III. Така інформація може бути корисною для Компанії. Марк розуміє, що Ларрі не збирався надсилати цю інформацію і це сталося помилково. Проте, Марк не вважає, що він вчинив погано, отримавши цю інформацію, і думає, що може скористатися нею. Чи правий Марк?

Відповідь:

Ні. Очевидно, що ця інформація була отримана помилково, і Марк не повинен її використовувати. Марк повинен звернутися до юридичного відділу за порадою щодо того, як знищити цю інформацію та повідомити Ларрі.



Закони та нормативні акти у сфері охорони здоров'я

Багато які з наших послуг регулюються різними законами та нормативними актами, що регламентують розробку і маркетинг фармацевтичної продукції. Необхідно знати ці закони та нормативні акти. Наприклад, ті, хто має відношення до догляду та розповсюдження матеріалів клінічних досліджень, повинні дотримуватися правил, що стосуються контрольованих речовин. Працівники, задіяні у послугах, пов'язаних із продуктами наших клієнтів, повинні дотримуватися чинних законів та нормативних актів, що стосуються виплат для медичних працівників, поводження зі зразками ліків та просування фармацевтичної продукції.



Міжнародне торговельне законодавство

Оскільки ми є глобальною компанією з офісами у всьому світі, наша діяльність повинна здійснюватися згідно із міжнародним торговельним законодавством. Серед таких законів:

- Закони США та інших країн щодо торгових санкцій. Ембарго обмежують нашу здатність вести справи з деякими країнами, а деякі інші санкції обмежують ділові стосунки Компанії з окремими особами або організаціями.
- Експортні обмеження. Обмеження експорту, реекспорту та використання за межами США продуктів, послуг або технологій, створених у США, а потім відправлених за кордон.
- Нормативні акти щодо неучасті у бойкотах. Нормативні акти, що забороняють компанії INC брати участь у бойкотах, якщо, наприклад, певна країна відмовляється (з будь-яких причин) мати ділові стосунки з однією або багатьма іншими країнами, або забороняє іншим мати такі стосунки.

Якщо у вас виникли будь-які запитання з приводу юридичних або фізичних осіб, з якими співпрацює Компанія, або щодо країн, які підпадають під санкції, зверніться до юридичного відділу.

Для отримання додаткової інформації див.:

- Внутрішні правила щодо міжнародного торговельного законодавства, LEG-POL-011



Захист інформації третіх осіб

Ви можете отримувати конфіденційну інформацію від клієнтів Компанії, ділових партнерів і постачальників. Ви повинні оберігати цю інформацію та поважати договірні зобов'язання Компанії. Вам також необхідно захищати інтелектуальну власність третіх осіб, наприклад, винаходи та програмне забезпечення. Конфіденційною інформацією третіх осіб не можна ділитися з колегами, у яких немає необхідності її знати. Ці зобов'язання залишаються в силі навіть після закінчення трудових відносин.

Необхідно пам'ятати, що навіть якщо у Компанії є угода про нерозголошення зі Стороною А та окрема угода про нерозголошення зі Стороною Б, це не означає, що ми можемо надати Стороні Б конфіденційну інформацію Сторони А.

Можлива ситуація

Запитання:

Дейв часто подорожує у справах розвитку бізнесу. Він витрачає багато часу в аеропортах і часто здійснює там конференц-дзвінки як із співробітниками Компанії, так і з клієнтами. Чи повинен Дейв вживати яких-небудь запобіжних заходів?

Відповідь:

Так. Дейв повинен бути особливо уважним під час використання свого комп'ютера та проведення ділових розмов у аеропортах, на залізничних вокзалах та в інших громадських місцях. Будь-хто може почути конфіденційну інформацію про нашу Компанію та її клієнтів. Крім того, сторонні особи можуть побачити інформацію на екрані ноутбука чи інших електронних пристроїв Дейва. У таких ситуаціях, якщо Дейв збирається взяти участь у конференц-дзвінку, він зобов'язаний відразу повідомити інших учасників розмови, що він перебуває в громадському місці і через це не зможе надати певної інформації. У такий спосіб він захистить інформацію і продемонструє клієнтам нашу уважність і надійність.



Звільнення від виконання Кодексу та поправок до нього



Звільнення від виконання Кодексу та поправок до нього

Юридичний відділ може звільнити від виконання цього Кодексу співробітників та невиконавчих посадових осіб. Лише Рада директорів може звільнити від виконання цього Кодексу членів Ради. Лише Рада або уповноважений на це комітет можуть звільнити від виконання цього Кодексу виконавчих посадових осіб, а також звільнити від виконання Кодексу етики Компанії головного виконавчого директора та фінансових директорів. У цьому контексті «звільнення від виконання» означає дозвіл юридичного відділу, Ради директорів або уповноваженого комітету на істотне відхилення від положень цього Кодексу. Прохання про звільнення від виконання слід подавати письмово із зазначенням усіх подробиць, щоб уможливити прийняття обґрунтованого рішення. Кожне рішення про звільнення від виконання члена Ради або виконавчої посадової особи повинне бути внесене до протоколу засідання Ради або уповноваженого комітету. Крім того, кожне рішення про звільнення від виконання повинне супроводжуватися письмовим дозволом, що підготовлений та виконується особою, яка подавала запит на звільнення від виконання.

Рада директорів або уповноважений комітет на періодичній основі переглядає статус звільнення від виконання членів Ради або виконавчих посадових осіб із метою перевірити дотримання умов такого звільнення та визначити доцільність його продовження.

Будь-яке звільнення від виконання, надане директору або виконавчій посадовій особі, буде розголошене публічно, якщо цього вимагають закони та інші нормативні акти, та у порядку, встановленому законодавством.

Виключно посадові особи компанії, вповноважені Радою директорів, можуть вносити зміни до цього Кодексу. Будь-які зміни повинні бути оголошені публічно та у порядку, встановленому законодавством.

