|  |
| --- |
| Close-up image showing the leaf-sides of two oversized books side-by-side on a bookshelf, with additional books in soft focus background |
| Кодекс на поведение |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adelina Liubenova | 1/20/25 | Версия 7 | |

## 1. Въведение

Кодексът на служителя има за цел да създаде рамка за професионално и етично поведение, осигуряваща високо качество на работа, безопасност и спазване на законодателството във фармацевтичната дистрибуторска дейност на Стинг АД.

Всеки служител е длъжен да се придържа към високи етични стандарти, да проявява почтеност, уважение и отговорност.

Поведението на работното място трябва да създава позитивна и професионална атмосфера.

## 2. Етика и професионализъм

Всеки служител трябва да проявява честност, почтеност и отговорност в изпълнението на своите задължения.

Да спазва всички вътрешни и външни регулации, свързани с фармацевтичната дистрибуторска дейност.

Забранено е участие в корупционни практики, подкупи и конфликт на интереси.

## 3. Конфиденциалност

Информацията, свързана с пациентите, клиентите и партньорите на фирмата, е строго поверителна и не може да бъде споделяна с трети лица без разрешение от Ръководството.

Защитата на личните данни е задължителна и правилата за сигурно обработване на данни трябва да се спазват стриктно.

## 4. Качество и безопасност

Служителите трябва да спазват всички стандарти за качество свързани с Интегрираната система за управление и добра дистрибуторска практика (ДДП).

Всяко отклонение или инцидент трябва да се докладва незабавно на ОДЛ.

## 5. Отношение към колеги и клиенти

Служителят е длъжен да поддържа уважително и коректно отношение към всички колеги, партньори и клиенти.

Забраняват се дискриминация, тормоз и всякакви форми на неподходящо поведение.

## 6. Облекло и външен вид

Служителите трябва да спазват изискванията за професионален външен вид, съобразен с дейността на фирмата и безопасността на работното място. Да спазва процедурата за „ЗДРАВЕН СТАТУС“. Да подържа перфектна хигиена и чисто работно облекло.

## 7. Използване на фирмено имущество

Фирменото имущество се използва единствено за служебни цели и се опазва от повреди и злоупотреби. Спазва се процедурата по употреба на служебно имущество. Не се позволява използване на лично имущество за служебни цели.

## 8. Нарушения и санкции

Нарушаването на Кодекса подлежи на дисциплинарни мерки, които могат да включват предупреждение, временно отстраняване или прекратяване на трудовия договор.

## 9. Поведение и работа с клиенти

9.1. Уважение и коректност

Всеки служител трябва да проявява уважение, търпение и учтивост към всички клиенти и пациенти, независимо от тяхната възраст, пол, религия, етническа принадлежност или здравословно състояние.

Общуването трябва да бъде ясно, дружелюбно и професионално, с цел изграждане на доверие и удовлетвореност.

9.2. Конфиденциалност

Всяка информация, споделена от клиента, се третира като поверителна и не се разпространява без изричното му съгласие.

Служителят е длъжен да спазва всички правила за защита на личните данни и опазване поверителността на информацията.

9.3. Предоставяне на информация

Клиентите трябва да получават точна и пълна информация за лекарствата, техния начин на употреба, възможни странични ефекти и противопоказания, като служителят използва разбираем език. Да не дават не проверена и подвеждаща информация, да не снимат и разпространяват опаковки , кодове, документи и пр.

## 10. Междуличностни отношения

10.1. Уважение и толерантност

Всеки служител трябва да проявява уважение към колегите си, независимо от позицията, възрастта, пола, етническата принадлежност или религиозните им убеждения.

Толерантността към различията е основа за здравословна и продуктивна работна среда.

10.2. Сътрудничество и подкрепа

Подкрепянето и сътрудничеството между колегите са ключови за ефективното изпълнение на служебните задължения.

Служителите се насърчават да споделят знания и опит, както и да оказват помощ при нужда.

10.3. Комуникация

Откритата и конструктивна комуникация е задължителна за решаване на проблеми и постигане на общи цели.

Комуникацията трябва да бъде ясна, професионална и с уважение към другите.

* Вътрешна комуникация

Информацията трябва да се споделя своевременно и точно между отделите и колегите, за да се осигури ефективна работа.

Комуникацията трябва да се осъществява по подходящ и професионален начин – устно или писмено, според ситуацията.

* Външна комуникация

Връзката с външни лица и организации (клиенти, доставчици, партньори, медии) трябва да бъде отговорна и съобразена с фирмената политика.

Само упълномощени лица могат да предоставят официална информация от името на фирмата.

* Комуникационни средства

Служителите трябва да използват служебните комуникационни средства (имейл, телефони, системи за съобщения) по предназначение и с внимание към поверителността.

Забранява се използването на служебни канали за разпространение на неподходящо съдържание или лични цели.

* Решаване на недоразумения

При възникване на недоразумения или конфликти, служителите трябва да използват диалог и посредничество за разрешаването им.

При нужда се търси помощ от ръководството или отдела за човешки ресурси.

## 11. Изпълнение на целите

11.1. Ангажираност и отговорност

Всеки служител е отговорен за постигането на поставените цели в рамките на своите служебни задължения.

Активната ангажираност и проактивен подход към задачите са ключови за успеха на фирмата.

11.2. Планиране и организация

Служителите трябва да планират и организират работата си ефективно, като спазват срокове и приоритети, съобразно инструкциите от ръководителите им.

Добрата организация помага за постигане на по-висока производителност и качество на работа.

11.3. Работа с резултати

Фокусът е върху постигането на конкретни, измерими резултати, които допринасят за общите цели на компанията. Всички резултати се предоставят на отговорниците или на ръководителите на отдели ежедневно!

Редовното отчитане на постигнатото е задължително и служи за анализ и подобрение.

11.4. Иновации и подобрения

Служителите се насърчават да предлагат идеи за оптимизация и иновации в процесите и продуктите.

Отвореността към промени и подобрения подпомага устойчивото развитие на фирмата.

Всички промени се обсъждат и описват в процедура за управление на промените.

11.5. Сътрудничество за постигане на цели

Успехът се постига чрез екипна работа, споделяне на отговорности и подкрепа между отделите и колегите.

Всяка роля и принос са важни за изпълнението на общите цели.

## 12. Мотивация и развитие

Фирмата насърчава постоянното професионално развитие и обучение на служителите.

Всеки служител е отговорен за личното си усъвършенстване и участие в обучения, организирани от компанията.

Постиженията и инициативите се признават и поощряват.

## 13. Опазване на околната среда

Дружеството се ангажира да осъществява дейността си по отговорен към околната среда начин.

Политиката на Дружеството е да се спазва приложимите закони и разпоредби в областта на околната среда и да се съобразява с тях при извършване на дейността си.

„Стинг“ АД осигурява необходимата инфраструктура и ресурси за осигуряване на безопасно съхранение и обработка на материали и отпадъци с цел защита на хората, околната среда и местните общности от вреди.

Всеки служител е длъжен да спазва правилата за управление на отпадъци .

Дружеството гарантира, че отпадъците, включително отхвърлените или върнати продукти, декларирани като отпадъци, се управляват от точката на генериране до точката на окончателно обезвреждане по безопасен и отговорен начин.

„Стинг“ АД гарантира, че продуктите се транспортират и доставят на получателя по начин, който свежда до минимум рисковете за хората, имуществото и околната среда.

## 14. Докладване на нарушения

Кодексът е основна етична рамка на поведение на „Стинг“ АД, която трябва да се следва както от Ръководството, така и от служителите и да се уважава от партньорите и колегите на компанията.

Дружеството обръща сериозно внимание на всеки сигнал и съобщение за неговото нарушение, дори и в случаите, когато става въпрос за предположение.

Информацията за лицето, подало сигнал, се запазва в тайна.

Сигналите и съобщенията за нарушения на Кодекса се отнасят до преките ръководители на звената, но могат да се адресират директно до Ръководството на Дружеството, когато лицето държи информацията да бъде директно предадена, с изпращане на email: office.sofia@stingpharma.com

За външни лица съобщенията могат да бъдат изпратени на email: [office.sofia@stingpharma.com](mailto:office.sofia@stingpharma.com) към Ръководството на „Стинг“ АД.

## 6. Информираност

„Стинг“ АД публикува този Етичен кодекс на уебстраницата на дружеството www.stingpharma.com.

Дружеството запознава всеки свой служител с правилата в този Кодекс при сключване на трудов договор, както и винаги, когато Ръководството прецени, че съществува необходимост от обучение по прилагане изискванията на Кодекса.

Промени в Етичния кодекс се извършва по решение на Ръководството на Дружеството.

***Нормативна база за етично поведение на служителя***

***1. Кодекс на труда***

* *Регламентира трудовите отношения, права и задължения на служителите и работодателите.*
* *Съдържа разпоредби за дисциплината на труда и дисциплинарната отговорност.*

***2. Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД)***

* *Регламентира обработката и защитата на лични данни на служители, клиенти и партньори.*
* *Служителите трябва да спазват стриктно правилата за конфиденциалност и сигурност на данните.*

***3. Закон за здравословни и безопасни условия на труд***

* *Задължава работодателя и служителите да осигурят здравословни и безопасни условия на труд.*
* *Включва изисквания за обучение, предотвратяване на рискове и правилно поведение на работното място.*

***5. Закон за защита на конкуренцията и антикорупционно законодателство (Закон за противодействие на корупцията)***

* *Регламентира забраната за корупционни практики, подкупи и конфликти на интереси.*
* *Служителите трябва да се придържат към принципите на почтеност и прозрачност.*

***6. Вътрешни фирмени политики и кодекси за етика***

* *Всеки работодател е длъжен да разработи и внедри вътрешни правила за етично поведение, които да съответстват на законодателството и специфичните изисквания на фирмата*.

Утвърдил:

Ал. Георгиев

(Изпълнителен директор)