MANUAL DE CONDUTA

BEKER

MANUAL DE CONDUTA

Índice

1. Abrangência 07

2. Introdução 07
2.1. Compromisso e Respeito com as Pessoas 07
2.2. Compromisso com Atitudes Transparentes, Honestas e Comunicação 08
2.3. Compromisso com Saúde, Segurança e Meio Ambiente 08
2.4. Compromisso com Qualidade 09
2.5. Segurança da Informação e Privacidade de Dados 09

3. Disciplina 10
3.1. Horário 10
3.2. Utilização dos meios de Comunicação (internet, e-mail, telefone) 10
3.3. Relações Hierárquicas 11
3.4. Normas e Procedimentos 12
3.5. Comportamento na entrada e saída da Beker 12

4. Conduta 12
4.1. Trajes 12
4.2. Intimidações 13
4.3. Relacionamento Interpessoal 13
4.4. Honestidade e Transparência 13
4.5. Saúde, Segurança e Meio Ambiente 14
4.6. Confidencialidade das Informações 14
4.7. Clientes 15

Índice

5. Ética 16
5.1. Assédio Moral 16
5.2. Assédio Sexual 16
5.3. Fornecedores e Prestadores de Serviços 17

6. Responsabilidades 19
6.1. Responsabilidades dos Colaboradores 19
6.1.1. Farmacovigilância 19
6.2. Responsabilidade dos Líderes, Gestores e Gerentes 20

7. Penalidades 20

Declaração de Responsabilidade 21

1. ABRANGÊNCIA

Este manual constitui uma coletânea de normas que devem ser cumpridas por todos os colaboradores da BEKER no desenvolvimento de suas atividades profissionais, a fim de que tenhamos um ambiente de trabalho saudável e amistoso. A prática dessas normas evidencia nossa excelência como uma instituição justa e ética e confirma nosso compromisso profissional.

O Manual não é um contrato de trabalho, mas ele expressa e orienta ações que garantem práticas duradouras das relações de trabalho entre colaboradores e empresa. Queremos tê-lo como colaborador por muito tempo, porém, para que isso seja possível, o fator determinante será a condução de suas boas práticas diante das normas e responsabilidades apresentadas.

2. INTRODUÇÃO

A Beker Produtos Fármaco Hospitalares Ltda., com sede localizada em Embu das Artes / SP, foi fundada em 1975. Em 2011 foi adquirida pela Multinacional Italiana ACS Dobfar, que é uma das maiores empresas no mercado mundial de matérias-primas para produtos cefalosporânicos.

A Beker possui planta farmacêutica moderna e que atende com excelência às normas sanitárias vigentes, voltada à fabricação e comercialização de medicamentos para o segmento hospitalar.

NOSSOS VALORES ESTÃO BASEADOS EM:

2.1. Compromisso e Respeito com as Pessoas

É responsabilidade fundamental da Beker e de seus colaboradores tratar com respeito todas as pessoas nas suas relações internas e externas. Para respeitar os direitos de todas as pessoas que se relacionam com a empresa, a Beker adota os princípios de justiça e igualdade. Fundamenta-se em critérios de imparcialidade nas tomadas de decisão e atitudes, sem qualquer tipo de discriminação. A Beker preserva a igualdade de direitos e oportunidades, o respeito às ideias e à diversidade.

Com base nestas diretrizes a Beker tem estabelecido sua Política de Responsabilidade Social que ainda destaca os seguintes pontos:

- Não utilizar trabalho infantil;
- Não praticar, aceitar ou ser conivente com qualquer tipo de trabalho forçado;
- Respeitar os direitos dos colaboradores às associações e negociações coletivas.

2.2. Compromisso com Atitudes Transparentes, Honestas e Comunicação

Relações transparentes são a base da confiança mútua. A Beker fundamenta as relações com seus públicos na sinceridade e franqueza. Adotar essa postura implica em agir com clareza, objetividade e respeito, a fim de evitar subterfúgios, interpretações dúbias e inverdades. Ao revelar algo, nos atemos à informação e não à interpretação de fatos de que não temos conhecimento. A transparência implica também na transmissão clara e precisa das características,preços e benefícios dos nossos produtos e serviços aos clientes e público em geral.

Como reforço nesta relação de transparência entre a Beker e seus colaboradores e vice-versa, a empresa disponibiliza meios de comunicação que todos os colaboradores podem utilizar para relatar suas manifestações, preocupações, dúvidas, opiniões, sugestões ou até mesmo queixas e relatos de eventuais desvios que possam impactar nas questões legais e éticas, seja entre pessoas ou relacionado aos negócios da Beker, como compras ou contratações.

Estes canais são:

- Site da Beker (www.beker.com.br),
- Facebook / Instagram
- Através de relato ao seu superior imediato
- Através de relato direto à área de Recursos Humanos e/ou Área de Auditoria Interna (por telefone ou pessoalmente)
- Encarregado de Proteção de Dados Pessoais - encarregado.dpo@ablbrasil.com.br
- Através do Portal RH Online – Menu Comunicação Inbox

2.3. Compromisso com Saúde, Segurança e Meio Ambiente

Por sermos uma empresa voltada à saúde e melhoria da qualidade de vida das pessoas, todas as nossas ações visam preservar o bem-estar dos nossos colaboradores e parceiros, diretamente envolvidos com o nosso negócio. Temos também uma profunda preocupação com a preservação do meio ambiente e segurança dos colaboradores, atuando de forma responsável e adequada à legislação ambiental e de segurança do trabalho.

2.4. Compromisso com a Qualidade

Na busca constante pela excelência de todas as nossas operações, o nosso compromisso é com investimentos em processos produtivos e na permanente capacitação dos colaboradores. A Beker acredita que, por meio de pessoas altamente qualificadas, treinadas e comprometidas, atingiremos os mais altos padrões de qualidade dos nossos produtos e serviços.

2.5. Segurança da Informação e Privacidade de Dados

Além dos compromissos anteriormente descritos, nós da Beker, temos preocupação muito grande com a proteção e segurança das informações que recebemos, processamos e compartilhamos. Segurança da Informação e Privacidade de Dados estão sempre alinhadas com nossos principais compromissos, estamos sempre revisitando nossos processos em busca da excelência no atendimento da adequação legal, normativa e aplicação das boas práticas de mercado.

Privacidade de Dados

Todo colaborador deve agir sempre buscando proteger os dados pessoais, e limitar os tratamentos de dados pessoais ao mínimo necessário para que se atinja a finalidade pretendida. Devendo:

- Refletir se, em suas atividades, acessa **mais informações do que efetivamente precisa** para executá-las, devendo acessar somente as necessárias.
- Ao coletar e tratar dados reflita se não poderia chegar ao mesmo resultado **usando menos dados pessoais.** Devendo coletar, tratar e processar o mínimo de dados pessoais.
- Se **não for o dono** de origem da informação, mesmo que tenha acesso, não deve retransmitir a outra pessoa/área. Oriente o requisitante a solicitar as informações desejadas direto do responsável de origem – dono da Informação.
- Se tiver acesso a pastas e/ou receber documentos /arquivos que contenham dados pessoais excessivos ou desnecessários o colaborador **deve** informar de imediato o responsável da origem dos dados - para revisão do seu acesso, e/ou eliminação de dados excessivos, e o DPO - para atualização dos registros.
- Se vir alguma situação de risco envolvendo dados pessoais e sua proteção e tratamento inadequado, deve informar seu superior e o DPO – Encarregado de Proteção de Dados Pessoais.

3. DISCIPLINA

Disciplina diz respeito ao cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia. São considerados itens disciplinares:

3.1. Horário

O horário de entrada e saída dos colaboradores nas dependências da empresa deverá ser respeitado, de acordo com o contrato de trabalho. Não será permitido que o colaborador adentre a fábrica fora do seu horário de trabalho sem prévia comunicação e autorização de seu superior imediato.

No caso de entradas tardias por motivo de consulta médica ou qualquer outro motivo, o colaborador deverá informar o seu superior imediato ou alguém indicado por ele, ou o RH. Os casos de ausência, atrasos e/ou redução do expediente relacionados à área médica (consultas, atendimento emergencial, tratamentos etc.) deverão ser documentados através de atestados e apresentados diretamente para o departamento de Medicina Ocupacional.

No caso de horas extras, o responsável da área deverá, fazer a aprovação no sistema de ponto eletrônico e/ou mecânico.

O horário de refeição também deverá ser respeitado, não podendo ultrapassar o estipulado por Lei. Caso haja necessidade de estender o horário, o responsável da área deverá ser previamente avisado e consentir, além de justificar/aprovar no sistema de ponto eletrônico.

Em todo o fechamento de mês o cartão de ponto ficará disponível para que cada colaborador possa validar e assinar.

3.2. Uso dos Meios de Comunicação (internet, e-mail, telefone)

A empresa possui ferramentas adequadas para a comunicação interna e externa que devem ser utilizadas a propósito do trabalho.

O acesso à internet na Beker é uma concessão feita aos usuários, e não um direito. Disto decorre que a Internet possui acesso diferenciado conforme necessidade para desempenho de suas funções e só deverá ser utilizada para atividades ligadas ao trabalho desempenhado e sua

utilização para atividades particulares deve ser com parcimônia (somente nos horários de intervalo). Sua utilização pode ser monitorada sem prévio aviso e podem ocasionar, por mau uso, medidas disciplinares.

O e-mail deverá ser utilizado para assuntos relacionados ao trabalho, uma vez que o nome da empresa segue junto ao mesmo. Sendo assim, não devemos expô-lo a assuntos não relacionados aos negócios da empresa. É proibido enviar e-mails com conteúdo pornográfico, sendo este fato considerado como falta grave e passível de punição.

O espaço de rede disponível para armazenamento de dados digitais deve ser utilizado somente para assuntos relacionados ao trabalho, não sendo permitido o seu uso para assuntos pessoais (arquivos de dados, fotos, entre outros). É proibido armazenar qualquer tipo de arquivo com conteúdo pornográfico na rede ou na área de trabalho do computador, sendo este fato considerado como falta grave e passível de punição.

O uso de telefone está vinculado à senha pessoal e é controlado mensalmente. Seu uso deverá ser essencialmente para fins profissionais.

Todos os sistemas de comunicação (internet, telefone, e-mail etc.) são concedidos aos colaboradores que necessitam destas ferramentas para uso no trabalho e são solicitados ao departamento de TI. Os sistemas de comunicação, bem como os ambientes de trabalho, podem ser monitorados pela empresa a qualquer momento, sendo estes de uso profissional, ligados às atividades exercidas pelo colaborador e de propriedade da empresa.

Para assegurar que todos os itens acima estejam de acordo com nossas regras, regulamentos e processos, realizamos também periodicamente revisões de acesso dos colaboradores aos recursos de processamento da informação, assegurando assim a melhor disponibilidade e qualidade de serviços aos colaboradores.

Qualquer conduta que não seja adequada às considerações acima é passível de punição.

3.3. Relações Hierárquicas

Como toda empresa, a Beker possui uma hierarquia para que seus processos corram da melhor forma possível e as pessoas tenham um referencial, apoio e representação nas atividades desempenhadas. Cada um dos níveis hierárquicos implica em graus variados de responsabilidade e

autoridade, mas vale ressaltar que, independente do nível hierárquico no qual o colaborador se encontre, sua condição de colaborador só se justifica pelo seu valor para a companhia. O relacionamento entre líderes e subordinados deverá ser pautado, sempre, pelo respeito mútuo, pela liberdade de expressão, pela cordialidade e pelo bom desenvolvimento das atividades em conjunto.

3.4. Normas e Procedimentos

Além deste manual, a empresa possui procedimentos e normas nas diversas áreas de atuação, que deverão ser seguidas da maneira como são determinadas, como por exemplo, Manual da Qualidade, Boas Práticas de Fabricação, Procedimentos Operacionais Padrão, Procedimentos de Saúde, Segurança e Meio Ambiente, entre outros. As normas e procedimentos existem para tornar o local de trabalho mais seguro, organizado, adequado e justo.

3.5. Comportamento na entrada e saída da Beker

O colaborador deverá sempre portar seu crachá para que possa ser apresentado na Portaria quando solicitado. Os colaboradores a pé deverão utilizar o interfone do portão social à direita. Já colaboradores com veículos utilizarão o interfone à esquerda, em frente ao portão de veículos.

O crachá deverá ser utilizado para a assinalação do ponto eletrônico, bem como para adentrar às áreas com controle de acesso. Caso o colaborador tenha esquecido ou extraviado o seu crachá, ele deverá comunicar imediatamente o Recursos Humanos para providenciar o crachá provisório e/ou a sua reposição.

4. CONDUTA

Todo colaborador em serviço deve se comportar de maneira adequada a um local de trabalho. Normas correntes de cortesia e consideração para com outros indivíduos devem ser respeitadas em todas as relações internas, bem como com outras pessoas que estejam realizando negócios com a empresa. Os colaboradores devem se mostrar particularmente sensíveis aos interesses e valores de outras pessoas.

4.1. Trajes

No ambiente de trabalho recebemos fornecedores, clientes e visitantes, portanto é um local onde

devemos utilizar trajes formais e tomar certos cuidados, tais como: evitar o uso de decotes profundos, transparências, blusas curtas (barriga de fora), minissaias etc. É proibido o uso de sandálias "rasteirinhas" (sandálias tipo chinelo) devido ao risco de acidente.

Não é permitido o uso de bermudas e regatas para homens. Fica também proibido o uso de camisetas com alusão político partidária, bem como bonés, chapéus, gorros, capacetes ou qualquer item que prejudique a visualização do rosto.

4.2. Intimidações

A política da companhia proíbe qualquer colaborador de intimidar um colega de trabalho ou indivíduo que tenha negócios com nossa empresa. Por intimidar entende-se qualquer conduta física ou verbal que demonstre hostilidade em relação a alguém devido à sua raça, cor, religião, sexo, nacionalidade, idade, deficiência, dentre outras condições, criando um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo ou mesmo interferindo no desempenho profissional do indivíduo, afetando-o negativamente e comprometendo suas oportunidades de ascensão na empresa.

Por intimidar entende-se também qualquer comportamento que negue a dignidade e o respeito a um indivíduo em situações nas quais uma pessoa sensata compreenderia a inadequação de sua conduta. Tal comportamento inclui insultos, atribuições de estereótipos negativos, atos intimidadores e exibição de material ofensivo impresso ou visual no ambiente de trabalho.

4.3. Relacionamento Interpessoal

Relacionamento interpessoal diz respeito a todo e qualquer relacionamento entre pessoas, sejam elas colegas de trabalho, clientes, parceiros, prestadores de serviço, visitas, auditores, entre outros. A Beker espera que o bom relacionamento impere no ambiente da empresa e que as pessoas sejam sempre cordiais, amigáveis, prestativas, compreensivas e que sejam bastante profissionais nas suas relações de trabalho, independente de preferências, amizades extraempresa e inimizades. Um bom relacionamento é fundamental para que não existam desavenças e para que as diferenças criem possibilidades de gerar melhores resultados de trabalho.

4.4. Honestidade e Transparência

Honestidade e transparência são fundamentais em qualquer ambiente. Seja honesto em suas

atitudes e naquilo que fala. Jamais omita um fato, minta, ou seja desonesto com a empresa, com seus colegas e com você mesmo. Atitudes desonestas geram grandes riscos e problemas para todos, podendo comprometer a qualidade dos produtos e serviços oferecidos. Seja transparente e honesto, participe, fale a verdade e exponha suas ideias. Você e sua opinião são muito importantes. Não minta para seu colega, superior ou subordinado. Não engane e não se engane.

4.5. Saúde, Segurança e Meio Ambiente

É compromisso da Beker proporcionar condições de trabalho sadias e seguras para todos os seus colaboradores. Sendo assim, há um compromisso de conduzir suas operações e atividades, de maneira que sejam protegidas a saúde e a qualidade de vida dos envolvidos, bem como o meio ambiente, respeitando as leis e regulamentações vigentes. Com isso, cada colaborador tem o dever de utilizar, conservar e higienizar os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) sob sua responsabilidade, sendo expressamente proibido efetuar qualquer trabalho sem os devidos EPI's exigidos para tal. A não utilização de EPI's na realização de qualquer tipo de tarefa e/ou trabalho, assim como correto atendimento aos procedimentos e regras de SSMA, é considerado como falta grave e passível de punição.

4.6. Confidencialidade das Informações

As informações recebidas e/ou enviadas pelos colaboradores da Beker, quer sejam confidenciais ou não, devem ser tratadas com todo cuidado possível, não sendo fornecidas para pessoas não autorizadas ou que não tenham relação com o assunto tratado.

Considera-se informação confidencial: qualquer informação patenteada ou não, de natureza técnica, operacional, comercial, financeira, jurídica, invenções, processos, fórmulas, desenhos; planos de negócios, expansão, marketing, vendas; métodos de contabilidade, orçamentos, formação de preços, descobertas, conceitos, técnicas, projetos, especificações, diagramas, modelos, amostras, fluxogramas, programas de computador, pen drives, nomes de clientes, e outras informações que tenha conhecimento, seja por meio físico ou magnético / digital, tais como: documentos escritos, impressos, manuscritos, mensagens eletrônicas, arquivos eletrônicos, fotografias, resumos, anotações e quaisquer comentários.

Em complemento aos tipos de informação confidencial acima, deve-se dar muita atenção,

proteção e segurança para os chamados Dados Pessoais e Sensíveis, seja de colaboradores, pessoas relacionadas a estes, clientes, prestadores de serviço, visitantes, pessoas atendidas pelo SAC, entre outras. Para maiores informações entre em contato com o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais.

Todas as informações deverão ser utilizadas em decorrência das atividades diárias dos colaboradores, sendo vedada a sua utilização para qualquer outro fim; não discutir, usar, divulgar, distribuir, fornecer, conceder, oferecer, produzir, declarar, aconselhar, consultar ou disponibilizar as informações a terceiros sem prévia autorização da gerência. Isto se faz necessário para impedir o uso indevido das mesmas por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas.

Caso por algum motivo o colaborador seja desligado ou venha a se desligar da empresa, todas as informações originais e cópias (papel ou eletrônica) deverão ser entregues ao gestor da sua respectiva área, bem como devem ser mantidos o sigilo e a confidencialidade das mesmas.

4.7. Clientes

O cliente deve sempre obter respostas, ainda que negativas, às suas solicitações, de forma ágil, rápida, profissional e em prazo adequado. O envio de mensagens eletrônicas a grupos de clientes não é permitido, exceto por ação programada e executada pela área de Marketing e/ou Vendas.

Toda e qualquer publicidade realizada deverá respeitar a legislação em vigor e os preceitos éticos vigentes no meio social, ser honesta, verdadeira e respeitar os princípios da leal concorrência.

Todos os colaboradores têm papel fundamental na construção de um relacionamento sólido com os nossos clientes. Sendo assim, cada um de nós tem a obrigação de:

4.7.1. Oferecer aos nossos clientes os melhores produtos e serviços, de acordo com suas necessidades e expectativas;

4.7.2. Manter com nossos clientes relacionamento de confiança, integridade, transparência e respeito, pois eles são a razão da nossa existência;

4.7.3. Ouvir os clientes com atenção e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo sempre retorno rápido e eficiente, pois eles merecem toda a nossa atenção e respeito.

5. ÉTICA

A Ética é de fundamental importância, não só para o colaborador da Beker, mas para todo ser humano, para que possamos viver bem em sociedade. Com o crescimento desenfreado do mundo globalizado, muitas vezes nos deixamos levar pela pressão exercida em busca de resultados, devido às exigências do mercado de trabalho, e algumas vezes não temos tempo para refletir sobre nossas atitudes. Temos que ter consciência de que nossos atos podem influenciar a vida de outros e que nossa liberdade acarreta em responsabilidade. Desta forma, a Ética passa a ter um valor muito maior nas nossas relações e no nosso dia a dia.

Quando falamos em ética, devemos perguntar: Estou sendo bom profissional? Estou agindo adequadamente? Realizo corretamente minha atividade? Tenho atitudes de generosidade e cooperação no trabalho em equipe? A ética é permeada pela questão do respeito. Devemos respeitar colegas, clientes, etc., independente de qualquer situação.

5.1. Assédio Moral

Considera-se "assédio moral" todo tipo de ação, gesto ou palavra que atinja, pela repetição, a autoestima e a segurança de um indivíduo, fazendo-o duvidar de si e de sua competência, implicando em dano ao ambiente de trabalho, à evolução da carreira profissional ou à estabilidade do vínculo empregatício do colaborador, tais como: marcar tarefas com prazos impossíveis; transferir alguém de uma área de responsabilidade para funções triviais; tomar crédito de ideias de outros; ignorar ou excluir um colaborador só se dirigindo a ele através de terceiros; sonegar informações de forma insistente; espalhar rumores maliciosos; criticar com persistência e subestimar esforços, dentre outras.

A empresa não aceita tais comportamentos, estimula e orienta seus colaboradores sobre posturas adequadas.

5.2. Assédio Sexual

Como parte do compromisso em oferecer um ambiente de trabalho saudável, a empresa proíbe veementemente o assédio sexual e não permite tal conduta. O assédio sexual ocorre quando qualquer conduta física ou verbal, indesejada e de natureza sexual, crie um ambiente de trabalho intimidador, hostil, desconfortável ou ofensivo. O assédio sexual inclui solicitação ou exigência de favores sexuais ou encontros sociais; contatos físicos indesejados; assédio verbal; exibição de objetos ou figuras

sexualmente sugestivos; atos físicos de agressão, intimidação; ameaça ou tratamento desigual baseado em diferença de sexo, ainda que não de natureza sexual. A empresa é rigorosa em seu compromisso de eliminar tais condutas do ambiente de trabalho.

5.3. Fornecedores e Prestadores de Serviços

A relação com os fornecedores e prestadores de serviços deve ser respeitosa, e todos devem ser tratados com deferência e atenção. A escolha e contratação de fornecedores devem ser baseadas em critérios técnicos, profissionais, morais e objetivos, e ser conduzidas por meio de processos legais, predeterminados que extingam a possibilidade de decisões de interesses pessoais e assegurem à Beker e a seus clientes a melhor escolha na condução de seus interesses.

Entre a Beker e seus fornecedores/Prestadores de serviço, não é permitida a doação, recebimento de vantagens ou presentes, quando oferecidos de forma pessoal e que não atendam aos interesses da Beker.

Baseado nesta premissa e, para evitar interpretação imprópria nas relações de negócios, entre Beker e seus Fornecedores de Materiais e/ou Prestadores de Serviço, não é permitido qualquer tipo de pagamentos, benefícios, doações, privilégios, entretenimento, brindes, presentes ou quaisquer outras vantagens, exceção para itens de baixo valor e ao mesmo tempo caracterizados com a logomarca do fornecedor e/ou prestador de serviço que esteja presenteando, listados a seguir: agendas, calendários, canetas, cadernos e blocos de notas.

Possíveis doações, em desacordo a esse procedimento, devem ser comunicados e entregues à área de RH e Auditoria Interna que definirão a destinação, como doação a entidades assistenciais, ou sorteio entre funcionários da fábrica, a ser feita em evento como, almoços especiais e festa de fim de ano.

A participação de Colaboradores da Beker em eventos junto a Fornecedores e/ou Prestadores de Serviço, seus colaboradores e/ou seus contratados, (patrocinados ou não), só será permitido aqueles de caráter Técnico relacionado diretamente com objeto comercial da empresa e respectiva função do Colaborador.

Desta forma, não é permitido, por exemplo, a participação de colaboradores Beker com Fornecedores e/ou Prestadores de Serviço, seus colaboradores e/ou seus contratados, em Happy Hours, almoços, jantares, festas, confraternizações diversas, incluindo confraternizações de final de ano e outros eventos que não se enquadrem na descrição acima.

Os meios de comunicação com colaboradores Beker - por Fornecedores de Materiais e/ou Prestadores de Serviço, seus colaboradores e /ou contratados, e vice-versa, devem ser feitos através dos meios de comunicação (telefone, e-mail) corporativos - exclusivamente da Beker. Não é permitido o uso de telefones ou e-mails pessoais. Os telefones autorizados estão nos rodapés dos e-mails de cada colaborador. E os e-mails da Beker são caracterizados pelo final @beker.com.br.

Contratação de Fornecedores de Materiais e/ou Prestadores de Serviço que apresentem em seu quadro societário, colaborador da Beker ou ainda, indivíduos com relação de parentesco direto (1º e 2º graus, como pai, mãe, irmãos, filhos, esposa, esposo, sogro, sogra e enteado) não é permitido. Exceções somente com justificativa e autorização por escrito do Presidente a ser encaminhado à área de Auditoria interna.

Negócios com fornecedores/Prestadores de Serviço que possuem relações de parentesco direto ou indireto, incluindo de seus respectivos colaboradores, com qualquer colaborador da Beker, assim como a existência de qualquer tipo de relação particular, de caráter habitual, ainda que não tenha nenhum tipo de parentesco, deve ser evitado. Porém se não for possível, deve ser informado na proposta comercial sob o título de "Parentesco e outros" e, caso envolva colaborador Beker que esteja diretamente ligado ao processo de compra, o mesmo deve informar esse relacionamento ao seu superior e à Auditoria Interna.

A contratação para uso pessoal e particular dos mesmos Fornecedores de Materiais e/ou Prestadores de Serviços que trabalham para a Beker, por parte de Colaboradores envolvidos DIRETAMENTE com os processos de Compras e/ou onde o material / serviço será executado (como Compradores, Gerente de Compras, Gerente ou Coordenador da área Requisitante, Requisitante), deve ser evitado para não gerar conflito de interesses e/ou para evitar a interpretação imprópria nas relações de negócios. Porém caso não seja possível, buscando transparência, é importante que o Colaborador Beker que estiver fazendo a contratação pessoal e particular do Fornecedor da Beker, informe por e-mail o seu Gerente e o Gerente da área de Auditoria Interna.

Negócios com fornecedores de reputação duvidosa não deverão ocorrer. Fatos relevantes sobre a reputação de qualquer fornecedor deverão ser repostados ao superior imediato e à Gerência de Auditoria Interna.

A Beker tem estabelecido estas políticas e regras para correta condução dos seus negócios através do documento denominado Código do Fornecedor o qual encontra-se disponível na internet (www.beker.com.br/) para consulta e é considerada parte integrante dos pedidos de compra e contratos.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Responsabilidades dos Colaboradores

O colaborador deve conhecer e cumprir as exigências legais, bem como as políticas e procedimentos da empresa que afetem o seu cargo. Para isso, suas ações devem refletir os valores da companhia referentes ao respeito às pessoas, atitudes transparentes e honestas e o compromisso com a saúde, segurança, meio ambiente e qualidade dos produtos.

Ao suspeitar, observar ou tiver conhecimento de qualquer violação ou possível violação das normas, procedimentos ou práticas descritas no Manual de Conduta, informe imediatamente ao seu superior ou a um colaborador da área de Recursos Humanos.

Também poderá utilizar os demais canais de comunicação indicados no item 2.2 deste Manual de Conduta.

6.1.1. Farmacovigilância

A Farmacovigilância monitora eventos adversos, que são efeitos indesejáveis que podem ocorrer com o uso de um medicamento, como por exemplo: suspeita de reação adversa, ineficácia, evento adverso decorrente de desvio da qualidade, uso indevido ou abusivo.

O monitoramento dos medicamentos permite a obtenção de informações atualizadas sobre a segurança dos produtos. Essas novas informações podem resultar, por exemplo, em alertas para profissionais de saúde ou na alteração dos textos de bulas.

Todos os colaboradores da Beker fazem parte do sistema de Farmacovigilância da empresa. Ao saber de alguém que apresentou algum tipo de evento ao utilizar um produto Beker, mesmo durante conversas informais, ou fora do horário de trabalho, o colaborador deve anotar o nome e o contato da pessoa que relatou o evento e informá-los ao SAC para que as devidas providências sejam tomadas.

O colaborador deve passar as informações para o SAC da Beker até 24 horas após ficar sabendo do evento. O contato pode ser feito através do telefone 0800-701-5456 (2ª a 6ª, das 8 às 17 h) ou do e-mail: sac@ablbrasil.com.br (24 horas por dia).

6.2. Responsabilidades dos Líderes, Gestores e Gerentes

Os líderes, gestores e gerentes da empresa têm responsabilidades adicionais a satisfazer, quanto às exigências legais, às normas e procedimentos da empresa. Sendo assim são responsáveis por:

6.2.1. Assegurar que os colaboradores tenham recebido treinamento adequado para atender às exigências legais da empresa, normas e procedimentos.

6.2.2. Liderar sua equipe dando exemplo no cumprimento dos valores da empresa (respeito às pessoas, atitudes transparentes e honestas e o compromisso com a saúde, segurança, meio ambiente e qualidade dos produtos), e no atendimento às exigências legais e das normas e procedimentos.

6.2.3. Manter os controles internos atualizados para verificar o atendimento das políticas, normas e procedimentos, bem como prestar assistência aos colaboradores no que se refere ao atendimento destes.

7. PENALIDADES

O não cumprimento dos itens descritos neste manual caracterizará falta, independentemente ou não de existência de dolo, que autoriza a aplicação das penalidades como: advertência verbal ou escrita, suspensão do trabalho, demissão por justa causa e, em casos especiais, a cobrança de indenização por perdas e danos, lucros cessantes e solicitação de abertura de processo criminal. Estas ações estão previstas em procedimento interno da Beker(Aplicação de Medidas Disciplinares) o qual é baseado na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) conforme legislação brasileira.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Esta declaração deverá ser preenchida, assinada, destacada e enviada ao RH após a leitura e entendimento deste manual.

Todo colaborador é responsável por manter a reputação e integridade da empresa, por isso é essencial o cumprimento das normas estipuladas neste manual. O não cumprimento de tais normas implicará em medidas disciplinares, em conformidade com as disposições contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

O colaborador, obriga-se a conhecer a Política de Segurança da Informação da Beker, comprometendo-se a observá-la em sua íntegra e comunicar, imediatamente, à área de Auditoria Interna e Compliance da Beker, qualquer inconformidade com a Política que venha a ser de seu conhecimento, seja diretamente, ou seja através de terceiros.

Declaro que li o Manual de Conduta e entendi as minhas responsabilidades e obrigações, as quais me comprometo a cumprir enquanto colaborador (a) da Beker Produtos Fármaco Hospitalares Ltda.

Nome: .....

Matrícula:.....

Departamento:.....

Data:.....

Assinatura:.....

Beker Produtos Fármaco Hospitalares Ltda.
Endereço: Estrada Louis Pasteur, 439
Bairro: Parque Industrial do Pinheirinho
Cidade: Embu das Artes – UF: SP
CEP: 06835-700
C.N.P.J.: 47.231.121/0001-08
Inscr. Est.: 298.027.010.113