

Code of Conduct

MICROPORT CRM



Inhalt

1. COMPLIANCE MISSION STATEMENT
2. WER MUSS DEN CODE OF CONDUCT BEFOLGEN?
3. ARBEITNEHMERBEZIEHUNGEN UND GLEICHBEHANDLUNG
4. ARBEITSSCHUTZ
5. INTERESSENKONFLIKTE
6. UNTERNEHMERISCHE CHANCEN
7. ANGEMESSENE NUTZUNG VON BETRIEBSVERMÖGEN
8. VERTRAULICHKEIT
9. INSIDERHANDEL
10. EHRliche HANDLUNGSWEISE
11. GESCHENKE UND BEWIRTUNG
12. GESUNDHEITSFACHKRÄFTE
13. STAATLICHE ANGELEGENHEITEN UND POLITISCHE BEITRÄGE
14. UMWELTSCHUTZRICHTLINIEN
15. FIRMENUNTERLAGEN
16. ÖFFENTLICHE EINREICHUNGEN UND KOMMUNIKATION
17. BEHÖRDLICHE UNTERSUCHUNGEN
18. BEDENKEN ZUR SPRACHE BRINGEN: UNETHISCHES VERHALTEN MELDEN
19. WIE CODE OF CONDUCTVERLETZUNGEN GEMELDET WERDEN KÖNNEN
20. ENTSTEHUNG VON RECHTEN

COMPLIANCE MISSION STATEMENT

MicroPort CRM verpflichtet sich dauerhaft, die höchsten Standards ethischen Verhaltens zu erfüllen und sich strikt an die Richtlinien, Regeln und Vorschriften zu halten, die unsere Geschäftspraktiken regeln. Unsere unternehmerische Verantwortung unterstützt grundlegende Werte wie Integrität, ethisches Verhalten, Professionalität und Vertrauenswürdigkeit und ermöglicht es uns so, unseren Wunsch nach einer wirksamen Compliance und einem vorbildlichen Unternehmertum unter Beweis zu stellen.

Unser Code of Conduct legt die Verhaltensgrundsätze fest, die für jeden bei MicroPort CRM gelten. Er spiegelt unsere Verpflichtung Anderen, unserem Unternehmen und unseren Kommunen gegenüber wider. Dieser Code of Conduct ist ein Kompass, der unsere Entscheidungen steuert und uns vor allem hilft, in schwierigen Situationen das Richtige zu tun.

Wir sind ein weltweit agierendes Unternehmen. Wir halten uns jederzeit an die Gesetze, aber wenn uns Vertrauen und Respekt entgegengebracht werden sollen, müssen wir mehr tun. Dann müssen wir jeden Tag, bei allem was wir tun und wo immer wir tätig werden, höchste ethische Standards anlegen und in die Praxis umsetzen. Wir müssen trotz aller Herausforderungen und Schwierigkeiten bei unserer täglichen Arbeit immer das Richtige tun.

Jeder bei MicroPort CRM muss den Code of Conduct befolgen. Ein Zuwiderhandeln bringt MicroPort CRM und unsere Mitarbeiter in Gefahr. Wenden Sie sich mit Ihren Fragen oder Bedenken hinsichtlich des Code of Conduct vertrauensvoll an uns. Bringen Sie Ihre Bedenken zur Sprache. Im Code of Conduct ist erklärt, wie Sie dabei vorgehen können. Der Erfolg und der gute Ruf von MicroPort CRM hängen von uns allen ab. Wir alle haben die Gelegenheit und die Verantwortung, ethisches Verhalten zu schützen und aufrechtzuerhalten.

Bei MicroPort CRM verhalten wir uns stets mit Integrität. Wir tun immer das Richtige.

Unser Code of Conduct basiert auf Verhaltensgrundsätzen, die uns die notwendige Richtung und Unterstützung geben, um im Rahmen unserer Geschäftstätigkeit Gesetze und interne Regeln einhalten zu können. Es geht darum, unseren Geschäftspartnern „gelebte Integrität“ und vertrauenswürdiges Handeln entgegenzubringen.

Zu MicroPort CRM zu gehören heißt, dem Code of Conduct verpflichtet zu sein. Eine Nichteinhaltung des Code of Conduct wird als Fehlverhalten angesehen und kann zu Disziplinar- oder Strafmaßnahmen gemäß dem Arbeitsrecht (einschließlich der Entlassung) und anderen rechtlichen Sanktionen führen. Besonders strenge Standards werden bei der Beurteilung des Verhaltens von Vorgesetzten und Vorstandsmitgliedern angelegt.

Wer muss den Code of Conduct befolgen?

Jeder bei MicroPort CRM muss den Code of Conduct befolgen.

Der Code of Conduct gilt für alle Mitarbeiter (mit Vollzeit-, Teilzeit- und befristeter Beschäftigung), Geschäftsführer, Vorstandsmitglieder, unabhängige Auftragnehmer, Berater, Verkaufsmitarbeiter, Händler, Mitarbeiter des Händlers, Untervertriebshändler und alle anderen Serviceanbieter im Namen des Unternehmens. Der Code of Conduct bezieht sich auf alle Personen aus einer dieser Kategorien in ihrer Funktion als „Unternehmensvertreter“.

Als Führungskraft oder Vorstandsmitglied haben Sie weitere Verantwortlichkeiten im Rahmen des Code of Conduct.

Do

- **Führen Sie andere mit Integrität.**
- **Stellen Sie sicher, dass Ihre Teammitglieder mit dem Code of Conduct vertraut sind und unterstützen Sie sie bei allen anfallenden Fragen oder Bedenken.**
- **Sorgen Sie dafür, dass Ihre Teammitglieder an den Compliance-Schulungen teilnehmen.**
- **Ermutigen Sie sie, Ihre Bedenken zur Sprache zu bringen.**
- **Unterstützen Sie jede Corporate-Compliance-Aktivität.**

Um Missverständnissen vorzubeugen, müssen wir uns immer an alle rechtlichen Vorgaben halten. Wenn allerdings unser Code of Conduct einen höheren Standard vorgibt als das geltende Recht, befolgen wir den Code of Conduct.

Setzen Sie sich im Zweifelsfall mit der Compliance-Abteilung in Verbindung.

Arbeitnehmerbeziehungen und Gleichbehandlung

Bei MicroPort CRM wissen wir um den Wert der Vielfalt, weil wir verstanden haben, dass sie der Schlüssel zu unserem Erfolg ist. Wir möchten eine Unternehmenskultur, die intern und extern Menschen dazu anregt, für MicroPort CRM zu arbeiten und das Unternehmen jetzt und in Zukunft zu unterstützen.

Wir sehen Vielfalt als ein langfristiges Ziel, das nur erreicht werden kann, wenn die Verpflichtung und das Engagement von oben nach unten sichergestellt sind und die erwarteten Verbesserungen auf jährlicher Basis festgesetzt und gemessen werden. Wir sorgen für Gleichbehandlung unabhängig von Geschlecht, sexueller Orientierung, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Alter, Familienstand, Schwangerschaft, Behinderung, nationaler Herkunft oder anderen gesetzlich untersagten Gründen.

Wir stehen für eine Null-Toleranz-Politik gegenüber Diskriminierungen, Belästigungen, Mobbing oder Einschüchterungen jedweder Art, egal, ob sie in physischer, verbaler oder nonverbaler Form erfolgen. Das schließt beleidigende Bemerkungen, Witze, Beschimpfungen sowie anderes visuelles, nicht visuelles, grafisches, elektronisches oder physisches Verhalten ein, das ein beleidigendes, einschüchterndes oder feindliches Arbeitsumfeld schaffen könnte. Sexuelle Belästigung kann zwischen Mitgliedern desselben oder des anderen Geschlechts auftreten und umfasst alle unwillkommenen sexuellen Avancen, Aufforderungen zu sexuellen Gefälligkeiten oder sonstiges offensichtliches oder subtiles Verhalten sexueller Natur.

Do

- **Schätzen Sie Vielfalt.**
- **Handeln Sie anderen gegenüber so, wie Sie es auch für sich selbst erwarten.**
- **Wenn Ihnen gegenüber diskriminierendes Verhalten gezeigt wird oder wenn sie dies bei anderen bemerken, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder melden Sie es der Personalabteilung.**

Don'ts

- **Diskriminierungen.**
- **Handlungen oder Drohungen mit schädlichem oder gewalttätigem Hintergrund.**
- **Respektlose Sprache in Bezug auf ethnische Zugehörigkeit, Religion oder sexuelle Ausrichtung einer anderen Person.**

Arbeitsschutz

MicroPort CRM sieht sich in der Pflicht, die Gesundheit und Sicherheit seiner Mitarbeiter zu schützen, indem Gefahren am Arbeitsplatz beseitigt und alle geltenden Arbeitsschutzgesetze eingehalten werden. Alle Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, unsichere Arbeitsbedingungen, Bedrohungen und Aktionen oder Situationen (auch solche bei Lieferanten oder Kunden) zu melden, die zu Verletzungen am Arbeitsplatz führen könnte.

Das Unternehmen steht außerdem zu seiner Verpflichtung als Unternehmensbürger, jederzeit so zu agieren, dass eine saubere, sichere und gesunde Umwelt erhalten bleibt und gefördert wird. Wir streben kontinuierlich nach Möglichkeiten, mit unseren Geschäftsaktivitäten geltende Umweltstandards zu erfüllen oder zu übertreffen. Die Folgen einer Nichtbeachtung von Umweltschutzrichtlinien können für das Unternehmen und die beteiligten Personen sowie für die Mitarbeiter und die Kommunen, in denen wir tätig sind und leben, schwerwiegend sein.

Do

- **Melden Sie Ihrem Vorgesetzten sofort, wenn Sie erfahren, dass ein Verletzungsrisiko oder eine Gefahr für die Umwelt besteht.**

Interessenkonflikte

Unsere sämtlichen Geschäftsentscheidungen basieren darauf, was im besten Interesse für MicroPort CRM ist.

Jede Situation, in der sich Ihre persönlichen Interessen oder Beziehungen auf irgendeine Weise störend auf die Interessen von MicroPort CRM auswirken, wird als Interessenkonflikt angesehen, der auf jeden Fall zu vermeiden ist. Einige Beispiele hierfür:

- Wenn ein Mitarbeiter, Vorgesetzter oder Geschäftsführer Maßnahmen ergreift oder Interessen vertritt, die ein objektives und effektives Arbeiten erschweren
- Wenn ein Mitarbeiter, Vorgesetzter oder Geschäftsführer oder ein Mitglied seiner Familie oder seines Haushalts unangemessene persönliche Vorteile aus seiner Position im Unternehmen zieht
- Wenn Geschäfte mit Ehe- oder Lebenspartnern, Verwandten oder Freunden getätigt werden

Do

- **Informieren Sie die Compliance- oder Personalabteilung über jede persönliche Situation, die einen Interessenkonflikt darstellt oder darstellen könnte.**
- **Vergessen Sie nicht, dass Sie nicht im Namen von MicroPort CRM handeln dürfen, wenn Ihr Ehe- oder Lebenspartner, Verwandte oder enge Freunde in die Transaktion involviert sind.**
- **Machen Sie Ihren Vorgesetzten, eine Führungskraft oder einen anderen zuständigen Mitarbeiter darauf aufmerksam, wenn Ihnen ein Konflikt oder ein möglicher Konflikt ins Auge fällt.**

Don'ts

- **Gleichzeitig für einen Konkurrenten, Kunden oder Lieferanten arbeiten**
- **Als Berater oder Vorstandsmitglied für einen Konkurrenten arbeiten**

Ein Interessenkonflikt kann entstehen, wenn ein Mitarbeiter, Vorgesetzter oder Geschäftsführer auch Großaktionär ist oder ein gesteigertes Interesse daran hat, dass eine Firma oder eine Organisation mit dem Unternehmen Geschäfte macht. Es ist am besten, jede direkte oder indirekte Geschäftsverbindung mit Kunden, Lieferanten oder Konkurrenten des Unternehmens zu vermeiden, sofern diese nicht im Namen des Unternehmens erfolgt.

Unternehmerische Chancen

Mitarbeiter und Geschäftsführer des Unternehmens haben die Pflicht, die legitimen Interessen des Unternehmens zu wahren, wenn sich die Gelegenheit ergibt. Das ist dann von Bedeutung, wenn Sie Unternehmensdaten oder Firmeneigentum für Ihre persönlichen Zwecke und nicht im Interesse des Unternehmens verwenden möchten.

Do

- **Wenn ein Zweifel an der Angemessenheit besteht, wenden Sie sich an die Compliance- oder die Personalabteilung oder Ihren Vorgesetzten.**

Don'ts

- **Mit dem Unternehmen in irgendeiner Form in Konkurrenz treten**
- **Selbst Gelegenheiten ergreifen, die erst durch die Nutzung von Firmeneigentum, Firmendaten oder der Position entstehen**
- **Betriebseigentum, Informationen oder die Position zum persönlichen Vorteil nutzen**

Angemessene Nutzung von Betriebsvermögen

Alle Mitarbeiter sollten die Vermögenswerte des Unternehmens schützen und ihre effiziente Nutzung gewährleisten. Diebstahl, Nachlässigkeit und Verschwendung haben eine direkte Auswirkung auf die Rentabilität des Unternehmens. Das gesamte Betriebsvermögen sollte zu legitimen Geschäftszwecken verwendet werden. Vermögenswerte und Ausrüstungen des Unternehmens sollten nur im Rahmen der Geschäftstätigkeit des Unternehmens eingesetzt werden, obwohl der gelegentliche persönliche Einsatz von Vermögenswerten unter bestimmten Umständen zulässig sein kann.

Es wird erwartet, dass wir die Vermögenswerte und Ressourcen von MicroPort CRM nur für rechtmäßige Geschäfte verwenden und dass wir sie vor Schäden, Angriffen, Diebstahl, Verlust oder Missbrauch schützen.

Do

- **Ergreifen Sie alle notwendigen Schritte, um Betriebsvermögen zu schützen. Melden Sie jeden Missbrauch oder jede Unterschlagung.**
- **Achten Sie auf einen verantwortungsvollen Umgang mit den Geldern von MicroPort CRM und handeln Sie im besten Interesse von MicroPort CRM.**
- **Halten Sie sich an die Spesenrichtlinien von MicroPort CRM.**
- **Behandeln Sie materielle Vermögenswerte sicher, verantwortungsvoll und gemäß geltenden Gesetzen und Vorschriften.**

Don'ts

- **Betriebsvermögen zum persönlichen Vorteil nutzen**
- **Die Vermögenswerte anderer beschädigen, missbrauchen oder unterschlagen**
- **Informationen annehmen, offenlegen oder nutzen, die durch den Verstoß gegen eine Vertraulichkeitsvereinbarung erlangt wurden**
- **Auf mobilen Geräten oder Laptops Anwendungen oder Software installieren, die von der IT-Abteilung nicht genehmigt wurden**

Vertraulichkeit

Zu den vertraulichen Informationen zählen alle nicht öffentlichen Informationen, die bei einer Preisgabe Konkurrenten nützen oder dem Unternehmen und seinen Kunden schaden könnten. Vertraulich sind auch alle nicht öffentlichen Informationen über die Lieferanten und Kunden des Unternehmens, die kein Gemeingut sind. Die Verpflichtung zur Bewahrung vertraulicher Informationen muss auch nach Ende der Beschäftigung im Unternehmen oder nach Ende der Vertretung des Unternehmens aufrechterhalten werden. Alle Dokumente, Unterlagen, Aufzeichnungen oder sonstigen materiellen Objekte, die Betriebsgeheimnisse oder geschützte Informationen enthalten, sind das Eigentum des Unternehmens.

Do

- **Achten Sie darauf, keine vertraulichen Informationen preiszugeben. Andernfalls könnte dies zivil- und strafrechtliche Ansprüche und Forderungen nach sich ziehen.**
- **Wenn Zweifel bestehen, wenden Sie sich an die Compliance-Abteilung oder Ihren Vorgesetzten.**

Don'ts

- **Die Preisgabe von vertraulichen Informationen, die Ihnen vom Unternehmen oder Kunden anvertraut wurden, außer wenn die Preisgabe genehmigt oder gesetzlich vorgeschrieben ist.**

Insiderhandel

Das Unternehmen unterstützt den fairen und nachhaltigen Wertpapierhandel und hält sich an die nationalen und internationalen Vorschriften zur Regelung der Kapitalmärkte.

Insiderhandel ist strafbar, wenn die wesentlichen genutzten Informationen nicht öffentlich sind. Denn der Handel auf Basis von Insider-Informationen stellt eine unfaire Manipulation des freien Marktes dar, weil er bestimmten Parteien Vorteile verschafft. Er untergräbt das allgemeine Vertrauen der Anleger in die Integrität des Marktes und kann das Wirtschaftswachstum dämpfen.

Bei Insider-Informationen handelt es sich um nicht öffentliche Fakten hinsichtlich der Pläne oder Bedingungen eines börsennotierten Unternehmens, die auf dem Wertpapiermarkt einen finanziellen Vorteil bieten könnten.

Die Weitergabe von Insider-Informationen über MicroPort an irgendeine Person innerhalb oder außerhalb des Unternehmens („Stock Tipping“) stellt eine Form des Insiderhandels dar und ist verboten.

Denken Sie immer daran, dass sogar der Anschein einer unangemessenen Transaktion stets vermieden werden muss.

Do

- **Behandeln Sie Insider-Informationen stets vertraulich (auch innerhalb von MicroPort CRM).**
- **Vergewissern Sie sich beim Handel mit Wertpapieren, dass Sie nicht im Besitz von Insider-Informationen sind, und halten Sie sich an die Beschränkungen der Handelsfrist.**
- **Wenden Sie sich im Zweifelsfall an die Rechts- und Compliance-Abteilungen.**

Don'ts

- **Niemals Investitionsentscheidungen aufgrund von Insider-Informationen treffen.**
- **Niemals einer anderen Person den Handel mit Aktien von MicroPort oder eines anderen Unternehmens empfehlen oder vorschlagen, wenn Sie im Besitz von Insider-Informationen sind.**
- **Sich an Marktmanipulationen beteiligen.**

Ethische Handlungsweise

Jeder Mitarbeiter und Geschäftsführer sollte sich bemühen, fair mit den Kunden, Lieferanten, Konkurrenten und Mitarbeitern des Unternehmens umzugehen. Niemand sollte sich einen unfairen Vorteil durch Manipulation, Verschleierung, den Missbrauch von privilegierten Informationen, die Fehldarstellung wichtiger Fakten oder durch sonstige unfaire Handlungspraktiken verschaffen.

Wir sind dazu verpflichtet, uns in vollem Umfang an alle geltenden Wettbewerbsrechte (Kartellrecht/fairer Handel) zu halten. Alle Mitarbeiter, und vor allem jene, die am Marketing, Verkauf und Einkauf beteiligt sind oder in regelmäßigem Kontakt mit Konkurrenten stehen, müssen die Wettbewerbsgesetze einhalten.

Kartell- und Wettbewerbsrechte regeln u. a. die Beziehungen zwischen Konkurrenten; Vertriebsvereinbarungen; Patente, Urheberrechte und Markenlizenzen; Gebietsbeschränkungen für Wiederverkäufer und Lizenznehmer; Rabatte und Ermäßigungen für Kunden; und Preisgestaltungsrichtlinien.

Generell müssen Aktionen im Einklang mit den Grundsätzen des fairen Wettbewerbs und mit allen geltenden Rechten und Branchenkodizes durchgeführt werden.

Do

- **Setzen Sie sich mit der Rechts-, Compliance- oder Personalabteilung in Verbindung, wenn Konkurrenten involviert sind oder eine Spezialbehandlung bestimmter Kunden in Betracht gezogen wird.**
- **Wenn Sie Zweifel daran haben, ob eine bestimmte Diskussion oder Aktivität das Kartellrecht verletzen könnte**

Don'ts

- **Diskussionen über jegliche Angebote, Angebotsbedingungen, Ermäßigungen, Werbung oder Preisinformationen**
- **Einigung über die Preisgestaltung**
- **Manipulation eines Angebots oder einer Ausschreibung**
- **Zuweisung von Märkten oder Kunden oder die Ablehnung, mit einer anderen Partei Geschäfte zu tätigen**
- **Mit einem Händler oder Kunden den Wiederverkauf von Unternehmensprodukten zu bestimmten Preisen vereinbaren oder dies von ihm fordern, oder zu welchen Bedingungen oder an wen er Produkte wiederverkaufen darf (mit einigen genehmigten Ausnahmen)**

Geschenke und Bewirtung

Korruption fördert Armut und Verbrechen, untergräbt Vertrauen und erhöht die Transaktionskosten. In der Regel tritt Korruption in Form von Bestechung und Schmiergeldern auf.

Wir unterstützen keinerlei Arten von Korruption, weder beim Umgang mit Behörden noch im privaten Sektor. Daher machen wir keine Angebote, Versprechen oder Geschenke von Wert (wie z. B. Geld, Geschenke, Beschäftigungsangebote oder sonstige Vorteile), um den Zuschlag für einen Geschäftsabschluss zu erhalten, Aktionen zu beeinflussen oder irgendeinen sonstigen Vorteil zu erlangen. Die Bestechung eines Beamten ist in allen Ländern strafbar. Wir bieten Beamten niemals etwas im Gegenzug zu öffentlichen Leistungen an.

Es ist ebenso verboten, dies indirekt über einen Ehe- oder Lebenspartner, Verwandten oder Freund durchzuführen. Häufig werden Korruptionsfälle auch über Vermittler (einschließlich alle Arten von Agenten, Berater, Vertreter usw.) abgewickelt. Wir nutzen Vermittler nur, wenn sichergestellt ist, dass deren Gebühr oder Provision nicht für illegale Zahlungen in unserem Namen herangezogen wird.

Das Annehmen oder Anbieten von Geschenken oder einer Bewirtung ist unangebracht, wenn dadurch eine Entscheidung unangemessen beeinflusst werden soll oder wenn der entsprechende Eindruck entstehen könnte.

Wir achten sorgfältig darauf, auch nur den bloßen Anschein einer negativen Auswirkung auf unseren guten Ruf zu vermeiden.

Do

- **Wenn ein Zweifel an der Angemessenheit besteht, wenden Sie sich an die Compliance- oder die Personalabteilung oder Ihren Vorgesetzten.**

Don'ts

- **Unterstützung jeglicher Art von Korruption, ob beim Umgang mit Behörden oder im privaten Sektor**
- **Angebote, Versprechen oder Geschenke von Wert (wie z. B. Geld, Geschenke, Beschäftigungsangebote oder sonstige Vorteile), um den Zuschlag für einen Geschäftsabschluss zu erhalten, Aktionen zu beeinflussen oder irgendeinen sonstigen Vorteil zu erlangen**
- **Ein Geschenk (oder eine Bewirtung) anbieten, bereitstellen, geben oder annehmen, das bzw. die**
 - ein Geldgeschenk ist
 - nicht im Einklang mit üblichen Geschäftspraktiken steht
 - einen übertriebenen Wert besitzt
 - als Bestechung oder Schmiergeld angesehen werden kann
 - Gesetze oder Vorschriften verletzt

Gesundheitsfachkräfte

Unsere Beziehung zu Gesundheitsfachkräften, einschließlich Kunden und Beratern, ist für uns sehr wichtig, weshalb wir stets bestrebt sind, alle Gesetze und Vorschriften einzuhalten.

Gesundheitsfachkräfte sind Personen oder Einrichtungen, die:

- an der Erbringung von Gesundheitsleistungen und/oder -produkten für Patienten beteiligt sind
- in einer Position sind, um MP-Produkte zu kaufen, zu leasen, zu empfehlen, zu verwenden, deren Kauf oder Leasing zu veranlassen oder sie zu verschreiben
- Dienstanbieter und andere anweisen, die in die Entscheidung bezüglich Kauf, Leasing oder der Empfehlung von MP-Produkten involviert sind
- Einkäufer oder in der Verwaltung tätig sind oder das Management innerhalb von Gruppeneinkaufsorganisationen leiten

Do

- **Wenn Zweifel bestehen, wenden Sie sich an die Compliance-Abteilung oder Ihren Vorgesetzten.**

Don'ts

- **Verhalten, das andere dazu anregt, rechtswidrig (oder dem Anschein nach rechtswidrig) Produkte von MicroPort CRM zu kaufen, zu leasen, zu empfehlen, zu verwenden oder den Kauf, das Leasing oder die Verwendung zu arrangieren.**

Das Unternehmen kann Gesundheitsfachkräfte für Beratungsdienste, Forschungsarbeiten, die Teilnahme an Beratungsgremien oder andere Bona-fide-Leistungen entschädigen, für die ein legitimer Grund besteht und für die das Unternehmen einen fairen Marktpreis entrichtet, vorausgesetzt solche Arrangements werden schriftlich vereinbart und vom dafür zuständigen Komitee sowie der Rechts- und Compliance-Abteilung genehmigt.

Das Unternehmen hat verschiedene freiwillige Branchen Code of Conducts für ethische Interaktionen mit Gesundheitsfachkräften übernommen, darunter den AdvaMed Code of Ethics für Interaktionen mit Gesundheitsfachkräften, den EucoMed Code of Ethics und die Kuala Lumpur Principles.

Staatliche Angelegenheiten und politische Beiträge

MicroPort CRM ermutigt seine Unternehmensvertreter, sich an Aktivitäten zu beteiligen, die auch politischer Natur sein können. Es dürfen weder Gelder oder Vermögenswerte des Unternehmens für politische Beiträge verwendet werden, noch werden Beiträge für politische Parteien, Kandidaten oder Aktivitäten zurückerstattet.

Do

- **Nehmen Sie an politischen Aktivitäten in Ihrer Freizeit nicht während der Arbeitszeit und auf eigene Kosten teil.**
- **Treffen Sie ethisch einwandfreie Geschäftsentscheidungen. Dazu gehört es auch, Aktivitäten zu erkennen, die einen Interessenkonflikt schaffen können oder eine nicht ordnungsgemäße Zahlung beinhalten.**
- **Geben oder bieten Sie Zuwendungen für redliche, rechtmäßige Zwecke nur an, wenn solche Zuwendungen von geltenden Gesetzen und vorherrschenden Gepflogenheiten abgedeckt sind.**
- **Besprechen Sie die Rechtmäßigkeit einer Zuwendung und wenden Sie sich an die Rechts- und Compliance-Abteilung, bevor Sie eine Zuwendung anbieten oder machen.**

Don'ts

- **Gelder, Vermögenswerte oder Einrichtungen des Unternehmens dürfen nicht für unangemessene Zahlungen wie Bestechungen, Schmiergelder oder beliebige andere Zahlungen an Personen verwendet werden.**
- **Die Nutzung persönlicher Mittel für unangemessene Zahlungen:**
 - **mit der Absicht, andere dahingehend zu beeinflussen, dass sie unsere Produkte empfehlen, verwenden oder kaufen**
 - **um offizielle Maßnahmen zu beeinflussen**
 - **aus irgendeinem anderen Grund, der (aufgrund geltender Gesetze oder ethischer Standards) unangemessen oder rechtswidrig ist**

Umweltschutzrichtlinien

MicroPort CRM hat sich verpflichtet, seinen Geschäften im Einklang mit allen gültigen Umweltschutzgesetzen und -bestimmungen auf eine Weise nachzugehen, die der Umwelt sowie der Sicherheit und dem Wohlergehen der Mitarbeiter und der Allgemeinheit höchste Beachtung schenkt. Wir erwarten von allen Mitarbeitern, dass sie ihr Möglichstes tun, um diese Gesetze und Bestimmungen dem Wortlaut und Sinn nach zu befolgen.

Firmenunterlagen

Die finanziellen Transaktionen von MicroPort CRM müssen genau aufgezeichnet werden, sodass die wahre Natur der Transaktion ersichtlich ist. Alle Buchführungsunterlagen müssen so erstellt werden, dass sie geltenden Gesetzen und den relevanten Buchführungsgrundsätzen, -regeln und -vorschriften entsprechen.

Do

- **Geschäftsaufzeichnungen müssen gemäß den Gesetzen bestimmter Rechtsordnungen aufbewahrt werden.**
- **Geschäftsaufzeichnungen müssen präzise und sorgfältig gepflegt werden, um die gesetzlichen Vorgaben zu erfüllen und MicroPort CRM den Nachweis zu ermöglichen, wenn sich von staatlicher oder privater Seite Fragen ergeben.**
- **Firmenvertreter müssen allen vom Unternehmen oder seinem Firmenanwalt vorgelegten Verfügungen zur Dokumentenaufbewahrung nachkommen. Wenn Sie Fragen dazu haben, ob ein Dokument aufbewahrt werden muss, müssen Sie sich mit der Rechts-, Compliance- oder Personalabteilung in Verbindung setzen, bevor Sie Aufzeichnungen / Dokumente entsorgen oder verändern. Unsere Datenverwaltungsrichtlinien und -verfahren beschreiben den ordnungsgemäßen Umgang mit Geschäftsaufzeichnungen, einschließlich deren Aufbewahrungsdauer.**

Don'ts

- **Die Streichung von Geldern oder Vermögenswerten aus den Büchern, unabhängig davon, zu welchem Zweck diese Gelder oder Vermögenswerte vorgesehen waren, oder unsachgemäße oder ungenaue Einträge, die wissentlich in den Firmenbüchern und -aufzeichnungen vorgenommen wurden**

Öffentliche Einreichungen und Kommunikation

Unsere Investoren und Kunden erwarten, dass wir ihnen präzise Informationen über unsere Produkte und unsere finanzielle Situation bereitstellen. Informationen an Regulierungsbehörden sowie die gesamte öffentliche Kommunikation sollten klar, vollständig, fair, genau und pünktlich erfolgen.

Do

- **Melden Sie umgehend alles, was Ihnen über die Verbreitung ungenauer Informationen bezüglich der Produkte oder Finanzberichterstattung von MicroPort CRM vorliegt.**
- **Alle Firmenbücher, -aufzeichnungen, -konten, -gelder und -vermögenswerte müssen fair, präzise und hinreichend detailliert die zugrundeliegenden Transaktionen sowie die Disposition der Unternehmensgeschäfte widerspiegeln.**
- **Verfassen Sie Buchhaltungseinträge so, dass sie niemals absichtlich die wahre Natur einer Firmentransaktion verbergen, verschleiern oder falsch darstellen.**
- **Rufen Sie die Ethik-Hotline unter crm.microport.ethicspoint.com an oder melden Sie es Ihrem Vorgesetzten, wenn Sie glauben, dass die Bücher und Aufzeichnungen des Unternehmens nicht den gesetzlichen Vorgaben entsprechen.**

Don'ts

- **Falsche, irreführende oder unvollständige Angaben, die relevante Fakten auslassen und so Personen irreführen können, die in einer der folgenden Formen damit zu tun haben:**
 - **Die Prüfung der Finanzberichte von MicroPort**
 - **Die Vorbereitung von Berichten, die für Behörden aufbewahrt werden**
 - **Die Vorbereitung oder Verbreitung öffentlicher Kommunikation**

Behördliche Untersuchungen

Die Unternehmenspolitik sieht vor mit allen staatlichen Untersuchungsbehörden zusammenzuarbeiten.

Do

- **Bewahren Sie alle Aufzeichnungen, Dokumente oder Objekte, die Gegenstand einer Untersuchung oder eines Gerichtsverfahrens sind.**

Don'ts

- **Wissentlich Aufzeichnungen, Dokumente oder materielle Objekte verändern, zerstören, beschädigen, verschleiern, vertuschen, verfälschen oder falsche Einträge vornehmen mit der Absicht, die Untersuchung oder die ordnungsgemäße Untersuchung einer Bundes- oder Landesbehörde oder -agentur sowie eine Insolvenz, oder in Verbindung eines solchen Falls, zu behindern, zu erschweren oder zu beeinflussen.**

Bedenken zur Sprache bringen: unethisches Verhalten melden

Das Unternehmen fördert proaktiv ethisches Verhalten. Mitarbeiter sollten zuständigen Mitarbeitern Verletzungen von Gesetzen, Regeln, Vorschriften oder dem Code of Conduct melden. Um Mitarbeiter zur Meldung solcher Verletzungen zu ermutigen, erlaubt das Unternehmen keine Vergeltungsmaßnahmen für Meldungen bezüglich Fehlverhaltens, die von den Mitarbeitern in gutem Glauben gemacht wurden.

Die Mitarbeiter müssen gemeinsam dafür sorgen, dass unverzügliche Maßnahmen gegen Verletzungen dieses Code of Conduct eingeleitet werden. Es gibt jedoch Situationen, in denen es schwierig ist, eine Entscheidung über das weitere Vorgehen bei gleichzeitiger Einhaltung des Code of Conduct zu fällen. Da nicht jede Situation vorhersehbar ist, muss es Möglichkeiten geben, mit neuen Fragestellungen oder Problemen umzugehen. In Erwägung dieser Situationen:

Do

- **Überlegen Sie, welche Informationen relevant sind. Um die richtige Lösung zu finden, sollten Sie alle verfügbaren, relevanten Informationen zusammenstellen.**
- **Konzentrieren Sie sich auf die spezielle Frage oder Angelegenheit. Wenn etwas unethisch oder unangemessen wirkt, ist es das möglicherweise auch.**
- **Ermitteln Sie, wer alles davon betroffen ist. In den meisten Fällen, sind mehrere Personen verantwortlich.**
- **Diskutieren Sie das Problem mit Ihrem Vorgesetzten. Bitten Sie die zuständigen Stellen im Unternehmen um Hilfe.**

Wie können Code of Conduct -Verletzungen gemeldet werden?

Wir alle sind dafür verantwortlich, die Integrität und den guten Ruf von MicroPort CRM zu schützen. Wir alle müssen es zur Sprache bringen, wenn es sich um eine Frage zum Code of Conduct oder ein nicht konformes Verhalten handelt. Melden Sie es daher bitte, wenn Sie auf eine Verletzung oder eine potentielle Verletzung des Code of Conduct aufmerksam werden..

Nur so können wir die Situation klären und die notwendigen Maßnahmen ergreifen.

Wenn Sie einen Verdacht oder eine Verletzung melden, können wir uns um die kritische Situation kümmern und die erforderlichen Maßnahmen einleiten.

Tun Sie das nicht, können wir nicht verhindern, dass ein Schaden entsteht, und wir können auch keine wichtigen Erkenntnisse daraus gewinnen. Alle Meldungen werden ernst genommen, sorgfältig untersucht und vertraulich behandelt.

Ihnen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Ihr Vorgesetzter, wenn das für Sie in Ordnung geht
- Elisa Antonietta Blardone, Leiterin Compliance
elisa-antonietta.blardone@crm.microport.com
- Giovanna Milena Pardo, Spezialist für Transparenz-Compliance
giovannamilena.pardo@crm.microport.com

Wenn Sie sich an keine der oben genannten Personen wenden möchten, können Sie unsere Ethik-Kontaktstellen verwenden:

- Der Zugriff auf die Compliance Website erfolgt über den Link „Ethics“ im Internet auf <http://www.crm.microport.com/about/about-ethics/>.
- Das Compliance-E-Mail-Konto erreichen Sie per E-Mail an die Adresse ethics@crm.microport.com. Dieser Posteingang wird von den Compliance-Mitarbeitern des Unternehmens verwaltet und alle E-Mails werden vertraulich behandelt.
- Die Ethik-Hotline ist eine extern verwaltete, vertrauliche und anonyme Berichtsfunktion, die 24 Stunden pro Tag an sieben Tagen der Woche zur Verfügung steht und auf die über crm.microport.ethicspoint.com zugegriffen werden kann.

Melden Sie ethisches Fehlverhalten nach bestem Wissen und Gewissen und ohne Angst vor Repressalien: Wenn es die Situation erfordert, wird die Identität eines Mitarbeiters geschützt.

Das Unternehmen gestattet keine Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art gegen Mitarbeiter, die in gutem Glauben ethisches Fehlverhalten melden. Es wird von uns erwartet, die Stimme zu erheben, aber es ist auch unsere Pflicht, sicherzustellen, dass niemand mit Konsequenzen für sein gutgläubiges Melden oder die Unterstützung einer Compliance-Untersuchung rechnen muss. Wenn sich für Sie Nachteile oder eine schlechte Behandlung (ignoriert oder schikaniert werden, usw.) aus Ihrer Meldung ergeben, werden wir das sehr ernst nehmen und eine Untersuchung einleiten sowie entsprechende Maßnahmen ergreifen. Wenn Sie jemanden kennen, der aufgrund seiner Meldung mit solchen Konsequenzen zu leben hat, wenden Sie sich bitte an die Compliance-Abteilung.

Jeder Mitarbeiter oder Geschäftsführer, für den dieser Code of Conduct gilt, muss von Zeit zu Zeit eine schriftliche Bestätigung unterzeichnen, die besagt, dass die Person (1) diesen Code of Conduct erhalten und gelesen hat, (2) diesen Code of Conduct nicht verletzt hat und (3) keine Kenntnis über Verletzungen dieses Code of Conduct besitzt, die nicht bereits zuvor der Rechtsabteilung, dem Leiter der unternehmenseigenen Compliance-Abteilung oder dem Prüfungsausschuss des Vorstands mitgeteilt wurden.

Entstehung von Rechten

Dieser Code of Conduct ist eine Erklärung bestimmter fundamentaler Grundsätze, Richtlinien und Verfahren, die den Mitarbeitern, Führungskräften und Geschäftsführern des Unternehmens als Anleitung zum Führen von Geschäften dient. Er begründet weder Rechte der Mitarbeiter, Kunden, Klienten, Besucher, Lieferanten, Konkurrenten, Anteilseigner oder irgendeiner anderen Person oder Einheit in Anspruch nehmen können, noch hat er die Absicht, dies zu tun. Das Unternehmen ist fest davon überzeugt, dass diese Richtlinien eine solide Grundlage darstellen und die meisten vorstellbaren Situationen abdecken.