

کدهای رفتاری

Codes of Conduct

شرکت تحقیقاتی و تولیدی سیناژن

● سخنی با همکاران

شما یک سیناژنی هستید؛ رفتار و گفتار شما در هر مکان و زمانی منعکس کننده ارزش های سیناژن است پس به گونه ای رفتار کنید که شایسته یک سیناژنی است.

تهیه و تنظیم: واحد منابع انسانی ۱۳۹۹



فهرست مطالب

- ماموریت ————— ۴
- چشم انداز ————— ۵
- ارزش ها ————— ۶
- بیانیه ارزش های سیناژنی ————— ۷
- ذی نفعان و مسئولیت های اخلاقی سازمان در قبال آنها ————— ۱۵
- خط مشی اخلاقی شرکت سیناژن در قبال منابع انسانی ————— ۱۸
- رفتار مناسب پرسنل سیناژن در زمان بازرسی ها و بازدیدها ————— ۴۰
- سهامداران و گروه دارویی ————— ۴۳
- رقبا ————— ۴۵
- همسایگان ————— ۴۷



- ماموریت
- چشم انداز
- ارزش ها

ماموریت < Mission

خودباوری و اعتماد به دانش و تعهد نیروی انسانی جوان و مجرب، هدف سیناژن را ورود به بازارهای دارویی بین المللی قرارداد تا با بنا نهادن فردایی روشن تر و سالم تر برای آینده بیماران، رسالت خود را در ارتقای سلامت ایفا نماید. در راهی که قدم نهاده ایم واژگان تعالی بخش کیفیت و ایمنی را مستمرا به کار می گیریم و افتخارمان استفاده از آخرین فناوری ها در تولید محصولات بیوتکنولوژیک دنیا و ارزش آفرینی هر چه بیشتر برای کلیه ذینفعان می باشد.





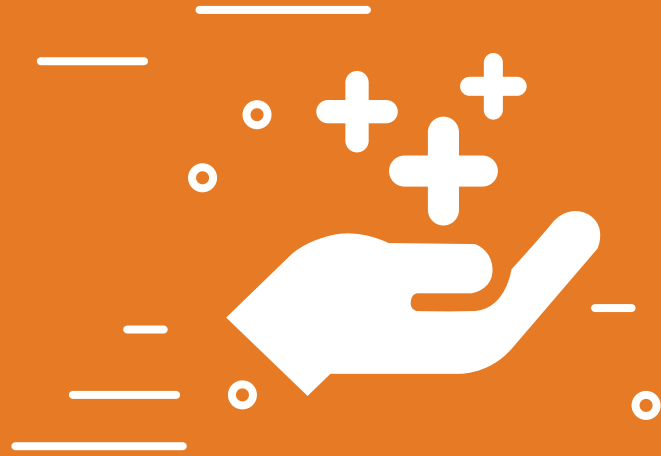
چشم انداز < Vison

آرمانمان ایستادن بر بلندای کیفیت و شناخته شدن به عنوان شرکتی پیشرو، نوآور، متعالی و ارزش آفرین برای بیماران، مشتریان، کارکنان، شرکای تجاری، سرمایه گذاران و جامعه جهانی است که در آن زندگی می کنیم.

ارزش ها < Values

- ✓ پاسخ گویی به کلیه مسائل اجتماعی سازمان.
- ✓ نوآوری های علمی و خلاقیت های نظام یافته.
- ✓ صداقت و پایبندی به اصول اخلاقی کسب و کار.
- ✓ ایجاد فرصتهایی مبتنی بر شایستگی افراد.
- ✓ تلاش و پشتکار در جهت بهبود مستمر سازمانی و فردی.
- ✓ سرآمدی در کیفیت محصولات، فن آوری های به کار گرفته شده و نیروی انسانی.





بیانیه ارزش های سیناژنی -

بیانیه ارزش‌های سیناژنی

◀ پاسخ‌گویی به کلیه مسائل اجتماعی سازمان

- ✓ ما متعهد به ایجاد یک محیط کاری عاری از هر نوع تبعیضی هستیم.
- ✓ ما در برابر مشتری، جامعه، محیط زیست، دولت و حکومت، تامین‌کنندگان و رقبا خود را مسئول می‌دانیم و برای رعایت حقوق آنان تلاش می‌کنیم.
- ✓ ما به جامعه در راستای استفاده از محصولاتمان آموزش می‌دهیم و ارتباط با افراد آموزش‌دیده را جهت پاسخگویی به مشتری‌ها و بیماران فراهم می‌کنیم.
- ✓ ما در صورت به وجود آمدن مشکل با ذی‌نفعان در راستای رفع آن می‌کوشیم.
- ✓ ما در خصوص رویدادهای جامعه احساس مسئولیت کرده و به صورت فعالانه نسبت به آنها واکنش نشان می‌دهیم.



بیانیه ارزش های سیناژنی

نوآوری های علمی و خلاقیت های نظام یافته

- ✓ ما آگاهانه و با رغبت تغییر را انتخاب می کنیم.
- ✓ ما مشتاق تغییر هستیم و از تغییر نمی هراسیم.
- ✓ ما بر اساس اطلاعات جدید عقیده و نظر خود را اصلاح می نماییم.
- ✓ ما روش های فعلی انجام کار را به چالش می کشیم و برای آن راهکاری جدید ارائه می نماییم.
- ✓ ما فعالانه دیگران را در جهت تغییر و تحول راهبری می کنیم.
- ✓ ما دیگران را برای تغییر و نوگرایی ترغیب می کنیم.
- ✓ ما در مواجهه با مسائل راهکارهای متعددی ایجاد می کنیم و به سرعت پس از رد هر پیشنهاد جایگزینی جهت آن ارائه می نمائیم.
- ✓ ما در صورتی که ایده های خلاق به ثمر نرسند آن ها را سرزنش نمی نماییم.
- ✓ ما مالکیت معنوی افراد بر ایده هایشان را به رسمیت می شناسیم و از ایده های دیگران بدون نام بردن از آن ها استفاده نمی کنیم.
- ✓ ما داوطلبانه خود را در معرض نقد دیگران قرار می دهیم و در برابر آن پاسخگو هستیم.
- ✓ روحیه تایید کورکورانه و بدون تحقیق برای ما مذموم و ناپسند است.



بیانیه ارزش‌های سیناژنی

صدقت و پایبندی به اصول اخلاقی کسب و کار

- ✓ حسن اجرای وظایف، صداقت و کردار درست در ارائه گزارشات به تمامی سطوح، ضمن رعایت اصول امانت داری و راز داری، اولویت اخلاقی و رفتاری برای ما در سیناژن است.
- ✓ ما مسئولیت اشتباهات خود را می‌پذیریم و صادقانه در خصوص آنها صحبت می‌کنیم.
- ✓ تناقضی در رفتار و گفتار ما مشاهده نمی‌شود.
- ✓ ما از رسوا کردن افراد در جمع می‌پرهیزیم و مسائل را با مدیر مربوط و یا متولی اخلاق سازمان در میان خواهیم گذاشت.
- ✓ صداقت در سازمان به معنی منتشر کردن تمام جزئیات نیست بلکه به معنی شفافیت در ارائه اطلاعات به افراد مرتبط است.
- ✓ ما هیچ بخشی از گزارشات را برای توجیه کار خود حذف نمی‌نماییم و یا در ارائه آنها با عدم صداقت برخورد نمی‌نماییم.

بیانیه ارزش های سیناژنی

◀ ایجاد فرصتهای مبتنی بر شایستگی

- ✓ در سیناژن ملاک برتری افراد تنها عملکرد شغلی و شایستگی های فردی آنهاست.
- ✓ چارچوب های قانونی برای همه افراد به طور یکسان اجرا می گردد و افراد به دلیل ارتباطات در سازمان از مزایای خاصی برخوردار نخواهند بود.
- ✓ در سیناژن افرادی که از کارایی بهتری برخوردار هستند برای ارتقاء شغلی پیشنهاد می گردند و ملاک ارتقاء شغلی تنها مدت زمان فعالیت فرد نمی باشد.
- ✓ در فرایند جذب و استخدام سیناژن تنها کسانی که قابلیت بالایی دارند جذب می شوند و ارتباطات ملاک جذب افراد نمی باشد.
- ✓ در سیناژن ملاک دریافت پاداش در تمامی سطوح سازمانی تحقق اهداف عملکردی است.
- ✓ در سیناژن تعدیل، زمانی اتفاق می افتد که فرد عملکرد مناسب نداشته و طی برنامه های توسعه در بهبود عملکرد خویش، تلاشی نمی کند.

بیانیه ارزش های سیناژنی

تلاش و پشتکار و بهبود مستمر فردی و سازمانی

- ✓ نسبت به کلیه مسائل سازمان حساسیت و دلسوزی داریم.
- ✓ ما همواره در راستای بهبود سازمان قدم بر می داریم و رشد و تعالی سازمان هدف اصلی ماست.
- ✓ ما برای بهبود روش های کاری و اصلاح فرآیندها همواره مشتاق هستیم.
- ✓ ما همواره از خطاهای خود در راستای بهبود درس می گیریم.
- ✓ ما بهترین های صنعت خود را رصد می کنیم تا بتوانیم از آنها الگو برداری نموده و رشد نماییم.
- ✓ ما بطور مستمر دانسته های خود را به همکاران آموزش داده و به رشد و توسعه جمعی اهتمام می ورزیم.
- ✓ ما همواره با تلاش و پشتکار فراوان سعی در انجام درست فرآیندهای سازمان داریم.



بیانیه ارزش های سیناژنی

سرآمدی در کیفیت محصولات فن آوری به کار گرفته شده و نیروی انسانی

- ✓ ما از تمامی استانداردها و رویه های مرتبط با صنعت داروسازی پیروی می کنیم تا مطمئن باشیم که محصولات مان با استانداردهای کیفیت مطابقت دارند.
- ✓ ما معتقدیم در هر فرآیندی باید به بهترین نمونه در هر حوزه ای تبدیل شویم.
- ✓ نیروی انسانی ما همواره در حال آموزش و توسعه است و شایسته ترین نیرو را برای تولید محصولات با کیفیت داشته باشیم.



کدهای رفتاری چیست؟

این دستورالعمل بیانیه ای از اصول ماست که بر اساس ارزش های اصلی سیناژن تدوین شده است و راهنمایی است برای همه کسانی که در سیناژن کار می کنند. تنظیم این اصول به ما این امکان را می دهد تا روشن کنیم که ما چگونه شرکتی می خواهیم باشیم.

همچنین از شرکت های تجاری و مشاورانی که با ما کار می کنند انتظار می رود تا هنگام کار با سیناژن خود را مطابق با ارزش ها و معیارهای رفتاری ما تطبیق دهند.

بیانیه اخلاق چیست؟

بیانگر مسئولیت اخلاقی سازمان در قبال هر یک از عناصر محیط درونی و برونی سازمان است.

اگر کد را خواندید و هنوز سوالی دارید و اگر سیاست های تدوین شده راهنمایی روشنی به شما ارائه نداد شما می توانید به سرپرست مستقیم خود، کارشناسان منابع انسانی و معاون منابع انسانی، مروج های اخلاق و فرهنگ سازمانی مراجعه کنید.





ذی نفعان و مسئولیت های اخلاقی سازمان در قبال آنها

مسئولیت اخلاقی سازمان در قبال ذی نفعان

بیماران

- ✓ رعایت تمامی اصول کیفی تولید و کنترل دارو در حد استانداردهای جهانی بزرگترین تعهد اخلاقی ما به بیماران است.
- ✓ ما امکانات جلب رضایت و آرامش خاطر بیمار را فراهم می‌نماییم.
- ✓ انجام خواسته‌های به حق بیماران را وظیفه خود می‌دانیم.
- ✓ اطلاع‌رسانی شفاف و دسترسی به تمامی داده‌های مورد نظر برای بیمار و دقت و سرعت در ارائه دارو را به بهترین نحو ممکن انجام می‌دهیم.

حکومت

- ✓ ما خود را به تامین امنیت سلامت متعهد می‌دانیم.
- ✓ تمامی قوانین حاکم بر صنعت خود را می‌شناسیم و خود را متعهد به انجام قوانین می‌دانیم.
- ✓ تعامل سازنده با حکومت و دولت را تعهد اخلاقی خود می‌دانیم.

پیمان کاران و تامین کنندگان

- ✓ ما همواره به اصول تجارت بر مبنای احترام و مسئولیت‌پذیری متقابل پایبندیم.
- ✓ ما در تمامی تعاملات هم‌سو با قوانین حاکم بر کشور عمل می‌نماییم.
- ✓ حفظ حریم پیمانکاران و تامین‌کنندگان و رازداری در قراردادها تعهد اخلاقی ماست.
- ✓ در قراردادها به استراتژی بُرد بُرد پایبندیم.
- ✓ به تمامی بندهای قرار دادهای تدوین شده و تایید شده پایبندیم و رعایت به موقع حقوق پیمانکار و تامین‌کننده را ملاک عمل خود قرار می‌دهیم.
- ✓ در تمامی تعاملات خود با پیمانکاران و تامین‌کنندگان شفافیت را ملاک عمل خود قرار می‌دهیم.
- ✓ رعایت امانت‌داری اموال پیمانکار و تامین‌کننده از مهم‌ترین اصول اخلاقی ماست.

کارکنان

- ✓ ما خود را متعهد به رعایت اصول کارگروهی می دانیم.
- ✓ ملاک عمل ما در تعاملات، احترام و پشتیبانی از یکدیگر است.
- ✓ ما در یک محیط کاری دانش محور، نوآورانه، ایمن، سالم، پرانرژی و مشارکتی فعالیت کرده و فرصت را برای توانمندسازی افراد و رسیدن آنها به حداکثر استعداد های خود فراهم می کنیم.

سهامداران

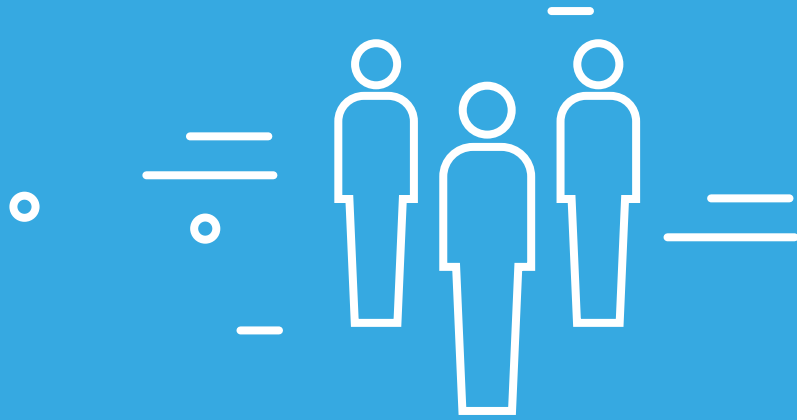
- ✓ ما همواره در راستای تحقق اهداف عالییه ی مجمع سهامداران و اجرای استراتژی های کلان سازمان تلاش می نماییم.
- ✓ شفافیت در ارائه گزارشات و اطلاع رسانی به موقع را در تمامی تعاملات خود با سهامداران ملاک عمل قرار می دهیم.
- ✓ توجه به رعایت سود آوری حداکثری و بهره وری حداکثری منابع وظیفه اخلاقی تمامی ما به سهامداران مجموعه می باشد.

محیط زیست و جامعه

- ✓ ما تمامی راهکارهای لازم برای حفاظت از محیط زیست را بررسی کرده و از آلوده کردن محیط زیست در تمامی فرآیندهای کاری خودداری می نماییم.
- ✓ خود را به تفکیک زباله ها و رعایت قواعد محیط زیستی به طور کامل متعهد می دانیم.
- ✓ هیچ گاه قوانین در خصوص محیط زیست را زیر پا نخواهیم گذاشت.
- ✓ ما از طریق تولید و توسعه داروهای با تکنولوژی بالا و رعایت استانداردهای بین المللی سعی در ارتقای سطح سلامت جامعه جهانی داریم.

رقبا

- ✓ به احترام به رقا و پرهیز از تخریب و تبلیغات سوء نسبت به آنها پایبند هستیم.
- ✓ ما رقا را دوستان خود در راه ارتقای سلامت جامعه می دانیم و از هر گونه جهت گیری منفی نسبت به آنها خودداری می نماییم.
- ✓ در صورتی که هر یک از رقا به تخریب سازمان ما بپردازد از حق خود به صورت کامل دفاع می نماییم و اجازه تخریب نام سیناژن را به هیچ سازمانی نخواهیم داد.



● کارکنان

خط مشی اخلاقی شرکت سیناژن در قبال منابع انسانی

رفتار مدیران

- ✓ ما به عنوان مدیران سیناژن خود را به تمام کدهای رفتاری متعهد می دانیم.
- ✓ در مسائل کاری شفاف و صریح هستیم.
- ✓ ما مدیران هیچ گاه اهداف و اولویت های واحد را در راس اهداف سازمان قرار نمی دهیم.
- ✓ به وظایف مدیریتی خود کاملا واقف هستیم و می دانیم مسئولیت عملکرد واحد به عهده ماست.
- ✓ به جای اینکه به همکاران دستور دهیم از آنها دوستانه درخواست می نماییم و در مواردی که نیاز است کار به صورت قاطعانه به فرد ابلاغ شود حتما رعایت احترام و ادب را در نظر خواهیم داشت.
- ✓ با همه اعضای شرکت با نزاکت و وقار رفتار می نماییم و جایگاه فرد در سلسله مراتب سازمانی سبب نمی گردد به فردی بی احترامی کنیم.
- ✓ از اتلاف زمان، منابع و انرژی در واحد جلوگیری می نماییم. (به عنوان مثال اضافه کار، خرید تجهیزات و ملزومات غیر ضروری)

رفتار مدیران

- ✓ به تعادل کار و زندگی پرسنل زیر مجموعه خود اهمیت می دهیم و می دانیم که افراد در زندگی شخصی نیز مسائلی دارند.
- ✓ در تذکر دادن اشتباهات به افراد هرگز شخصیت آنها را مورد خطاب قرار نمی دهیم و از کار اشتباه انتقاد می کنیم.
- ✓ انتقاد از پرسنل را به درستی انجام داده و ضمن تاکید بر توانائی ها و پتانسیل های فرد، نقاط منفی را با وی در میان می گذاریم.
- ✓ در صورتی که نیاز باشد انتقاد در جمع مطرح گردد حتما با رعایت ادب و احترام این کار را انجام می دهیم.
- ✓ ما مدیران به رفتار منصفانه باور داریم و ارزیابی عملکرد پرسنل تحت سرپرستی را با رعایت اصل انصاف انجام می دهیم.
- ✓ پرسنل خود را در جمع مورد تشویق قرار می دهیم و نکات مثبت وی را گوشزد می نماییم.
- ✓ ما مسئولانه به عنوان الگو، کلیه مقررات سازمان را رعایت می کنیم.
- ✓ انتقاد پذیر هستیم و در صورتی که فردی موضوع درستی را با ما مطرح کند با کمال میل آن را می پذیریم.
- ✓ ما مدیران سیناژن، به ترویج فرهنگ دوستی و همکاری همت می گماریم و به پرسنل زیر مجموعه خود اهمیت همکاری در رسیدن به اهداف سازمانی را گوشزد می کنیم.
- ✓ ما خانواده سیناژن هستیم و به همه اعضای سازمان ارج می نهیم و توسعه آنها را مسئولیت خود می دانیم.

سپاس گذاری و تقدیر

- ✓ ما معتقدیم بروز رفتارهای حاکی از شایستگی های کلیدی و ارزش های سازمانی سیناژن در خور تقدیر و قدردانی است.
- ✓ قدردانی و سپاس گذاری در سیناژن علاوه بر جنبه های مادی جنبه های معنوی را نیز در بر می گیرد. (لوح تقدیر، قهرمان سیناژن و..)
- ✓ باور داریم هر یک از پرسنل سیناژن به نوبه خود می توانند ملاک های شایستگی را در هر یک از افراد تشخیص دهند به همین جهت هر یک از پرسنل می توانند پرسنل نمونه را پیشنهاد نمایند.



رفتار متقابل با همکاران

- ✓ از زبان بدن و ارتباطات چشمی مناسب در تعاملات خود استفاده می نمایم.
- ✓ در مواردی که نیاز به مکالمات رو در رو باشد حتما به صورت رو در رو مذاکره می نمایم تا سوءتفاهم ایجاد نگردد.
- ✓ به تفاوت های شخصیتی افراد واقفیم و آن را در رفتار خود با دیگران در نظر می گیریم.
- ✓ هیچ گاه شایعه پراکنی نکرده و در خصوص مسائل سازمان از مسئول مورد نظر مساله را سوال می نمایم و هیچ گاه در این خصوص گمانه زنی نمی کنیم.
- ✓ در صورتی که افرادی در خصوص مسائل سازمان شایعه پراکنی می کنند این امر را به اطلاع منابع انسانی و یا کمیته تشویقی انضباطی سازمان می رسانیم.
- ✓ ما به حریم دیگران احترام می گذاریم و وارد حریم شخصی زندگی و مرزهای خصوصی همکاران نمی شویم.
- ✓ به عقاید شخصی همکاران احترام می گذاریم و برای اثبات درستی عقایدمان با همکاران بحث نمی نمایم و تفاوت های نگرشی-اعتقادی-مذهبی و... را به رسمیت می شناسیم.
- ✓ ما مطابق فرهنگ کاری سینازن به کار گروهی و ایجاد محیطی مبتنی بر دوستی و همدلی پایبندیم.

خط مشی اخلاقی شرکت سیناژن در قبال منابع انسانی

- ✓ ما خود را خانواده سیناژن می دانیم و نسبت به مسائل و مشکلات یکدیگر حساس بوده و از هم پشتیبانی می نماییم.
- ✓ اگر در محیط کار صدای بلند فرد دیگری مزاحم کار شماست بدون اینکه سایرین متوجه شوند به آرامی به آنها بگویید: "اگر ممکن است کمی آهسته تر صحبت نمایید."
- ✓ به آداب و رسوم و سنت های همکاران و ذی نفعان احترام گذاشته، هرگز فردی را به خاطر قومیت خاصی مورد تمسخر قرار نمی دهیم.
- ✓ در ارتباط با همکاران هیچ گاه با لفظ های کنایه آمیز صحبت نمی نماییم و اولویت اصلی ما شفافیت و صداقت در گفتار است.
- ✓ از ادامه دادن بحث های کاری و تبدیل به یک کشمکش به شدت اجتناب می نماییم و به مافوق مستقیم خود برای کمک در حل مساله مراجعه می نماییم.
- ✓ همکارانمان را با القاب مختلف (مانند شخصیت های تاریخی، هنری و...) صدا نمی زنیم.
- ✓ هنگام ورود به سایر واحدها با صدای رسا سلام و احوال پرسی کرده و حین خروج خداحافظی می کنیم.
- ✓ در تعامل با افراد مافوق تملق و چاپلوسی نمی کنیم.
- ✓ ما اشتباهات و نواقص همکارانمان را در نبود آنها بیان نمی کنیم و موضوع را با خود فرد در خارج جمع در میان می گذاریم.

پاسخ گویی

- ✓ سعی می‌نماییم همواره در محل کاری خود یا مکانی که دسترسی به آن برای ارباب رجوع ساده است مستقر باشیم و حداکثر پاسخگویی در برابر دیگران را داشته باشیم.
- ✓ در پاسخگویی به افراد، سلیقه ای برخورد نکرده و وظیفه پاسخگویی خود به تمامی افراد مورد نظر را بدون در نظر گرفتن سمت شغلی آنها انجام می‌دهیم.
- ✓ در صورتی که فردی در پشت میز خود حاضر نیست ما به عنوان یکی از افراد واحد و همکار مستقیم فرد تلفن وی را پاسخ می‌دهیم و نام و شماره تماس ایشان را یادداشت می‌نماییم.
- ✓ در خصوص تماس‌های از دست رفته بلافاصله و در اسرع وقت و نهایتاً تا پایان وقت کاری با فرد مورد نظر تماس حاصل می‌نماییم.
- ✓ ما شماره تلفن همراه همکاران خود را به افراد خارج از سازمان تنها با کسب اجازه از آنها در اختیار فرد دیگری قرار می‌دهیم.
- ✓ ایمیل‌های کاری حداکثر ظرف ۲۴ ساعت باید پاسخ داده شوند. (در صورتی که فرآیند مورد درخواست در ایمیل به زمان کاری بیشتری نیاز دارد ظرف بیست و چهار ساعت وضعیت و زمان پاسخگویی را در ایمیل به طرف مقابل اعلام می‌نماییم).
- ✓ در گروه‌های اجتماعی که بر حسب نیاز برای کارهای سازمانی ایجاد شده است مورد مربوط به خود را که در آن منشن شده ایم در سریعترین زمان ممکن پاسخ می‌دهیم.

نحوه مکاتبات اداری و ایمیل

- ✓ در ایمیل ها حتما افرادی که باید فعالیتی انجام دهند در قسمت to ایمیل قرار می دهیم و افرادی که باید مطلع باشند را در cc قرار می دهیم .
- ✓ ما برای ارسال پیامک های گروهی سیناژن (ارسال از پنل) صرفا از زبان رسمی و فونت فارسی استفاده می نماییم. (ارسال پیامک فارسی با زبان و حروف فارسی و نه حروف انگلیسی)
- ✓ از ایمیل شرکت به هیچ عنوان برای کارهای شخصی استفاده نمی نماییم .
- ✓ هیچ ایمیلی را بدون موضوع (subject) و امضا (Signature) ارسال نمی نماییم.
- ✓ در ابتدای ایمیل خود حتما سلام می کنیم و انتهای ایمیل را با سپاس تمام می نماییم.
- ✓ از ارسال ایمیل توهین آمیز به شدت خودداری می نماییم.
- ✓ برای ارسال ایمیل حتما لیست گیرندگان را دوبار چک می کنیم تا ایمیل اشتباهی ارسال نگردد.
- ✓ جهت Forward کردن ایمیل ها، دقت می نماییم که صرفا اطلاعات ضروری را ارسال نماییم و از ارسال اطلاعات زائد خودداری می کنیم.
- ✓ در Forward کردن ایمیل ها به موضوع ایمیل دقت می کنیم تا منطبق با محتوای ایمیل باشد.
- ✓ از Bcc کردن افراد به شدت خودداری می نماییم و رعایت شفافیت در ارتباطات را رکن اصلی ارتباطات خود قرار می دهیم.
- ✓ هیچ فایل کاری را به ایمیل های غیر کاری خود ارسال نمی کنیم.
- ✓ در زمان ترک سازمان، به هیچ عنوان داده های سازمان را برای خود ارسال نمی نماییم و با هیچ عنوانی آنها را از سازمان خارج نمی کنیم.
- ✓ در مکاتبات اداری از قوانین شرکت تبعیت می نماییم و نامه های برون سازمانی را به هیچ عنوان بدون اطلاع سرپرست مستقیم ارسال نمی نماییم.
- ✓ مکاتبات کتبی برون سازمانی توسط دبیرخانه انجام می شود و به هیچ عنوان شخصا نامه برون سازمانی را صادر نمی نماییم.

حضور در محیط کار

- ✓ در فضاهای عمومی سازمان از شوخی های زننده و رفتارهای نامتعارف خودداری می نماییم.
- ✓ بدون در زدن وارد اتاق ها و واحدها نمی شویم حتی اگر در روز چندین بار به آنجا مراجعه داشته باشیم.
- ✓ به مرتب بودن فضای کاری خود اهمیت می دهیم و همواره در رعایت نظم و ترتیب و نظافت محیط کاری خود حساس هستیم
- ✓ زنگ تلفن همراه خود را به اندازه مناسبی که باعث آزار دیگران نشود تعیین می نماییم.
- ✓ ما برای ایجاد فضای کاری شاد و بانشاط که روحیه کاری همکاران را ارتقا دهد و فرآیندهای کاری را تسهیل نماید، همواره تلاش می کنیم.
- ✓ میز کار خود را همواره به صورت تمیز و مرتب نگه خواهیم داشت.
- ✓ تماس های شخصی مان را به حداقل می رسانیم.
- ✓ از تلفن های محیط کار برای مکالمات شخصی استفاده نمی نماییم و در صورت ضرورت استفاده، حداکثر ۵ دقیقه و بدون ایجاد مزاحمت برای سایر همکاران از تلفن سازمان استفاده می نماییم.
- ✓ از گوش کردن موسیقی در محیط کار با صدای بلند می پرهیزیم و برای گوش کردن به موسیقی در واحدهایی که این امکان وجود دارد از هندزفری استفاده می نماییم.
- ✓ به هنگام راه رفتن در محل کار، از نگاه کردن به مانیتورها یا مستندات قرار گرفته روی میز همکاران خودداری می نماییم.

کارکنان

خط مشی اخلاقی شرکت سیناژن در قبال منابع انسانی

حضور در رستوران

- ✓ به تفکیک پسماندها در رستوران دقت می‌نمائیم.
- ✓ در رستوران پس از بلند شدن از صندلی، آن را به حالت اولیه و در جای مناسب پشت میز قرار می‌دهیم و به نظافت میز تا حد ممکن اهمیت داده و میزها را به صورت آشفته رها نمی‌کنیم.
- ✓ در رستوران سعی می‌کنیم با صدای آرام سخن بگوییم و از حرکاتی که سبب جلب توجه جمع می‌گردد خودداری نماییم.
- ✓ در صف‌های داخل رستوران از عجله کردن و هول دادن همکاران خودداری می‌نماییم.

حضور در نمازخانه

- ✓ فضای نمازخانه صرفاً برای اقامه نماز و عبادت بوده، به همین دلیل به هیچ عنوان از این فضا برای استراحت استفاده نمی‌کنیم.
- ✓ هنگام حضور در نمازخانه اصول نظافت و آراستگی را رعایت می‌کنیم.
- ✓ در مرتب نگه داشتن فضای نمازخانه و بازگرداندن اقلام به جای خود دقت می‌کنیم.

آسانسور

- ✓ اولویت استفاده از آسانسور با افراد کم‌توان، مسن، مهمان‌های سازمان و افرادی است که فوریت کاری دارند.
- ✓ در آسانسور رویمان به سمت درب آسانسور است و اگر در طبقات انتهایی ساختمان پیاده می‌شویم در انتهای آسانسور می‌ایستیم و اگر در طبقات اولیه پیاده می‌شویم نزدیک تر به درب می‌ایستیم.
- ✓ هیچ‌گاه آسانسور را معطل نگه نمی‌داریم. (به خاطر دوستان و...)

حضور در همایش ها و نمایشگاه ها

- ✓ ما می دانیم که نماینده شرکت سیناژن در همایش / نمایشگاه هستیم و متناسب با ارزش های سیناژن رفتار می کنیم به گونه ای که موجب تقویت برند سیناژن شود.
- ✓ پیش از حضور در همایش در خصوص ابهامات و مسائل سازمان تحقیق کرده و با لیستی از سوالات جهت جستجوی پاسخ به همایش می رویم.
- ✓ در نمایشگاههایی که شرکت می کنیم در نظر داریم که دقیق ترین اطلاعات را به بازدید کنندگان بدهیم و در صورت نداشتن اطلاع دقیق، آنها را به فرد مناسب معرفی می نماییم.
- ✓ در همایش ها و نمایشگاه ها با لباس آراسته (در صورت لزوم همسان) همراه با بچ سینه لوگوی سیناژن حاضر می شویم.

نظم و وظیفه شناسی

- ✓ ما به انجام به موقع کارها معتقدیم و جهت انجام کارها، اولویت های سازمان (و نه اولویت واحد) را در نظر می گیریم.
- ✓ معتقدیم که در زمان حضور در شرکت می بایست بالاترین بهره وری کاری را داشته باشیم و به همین دلیل از اتلاف زمان به هر شکل (نظیر گفت و گوهای غیر کاری، چک کردن شبکه های اجتماعی و...) می پرهیزیم.
- ✓ ما معتقدیم که با توسعه شخصی و جمعی می توانیم کارها را، با سرعت و کیفیت بیشتری انجام دهیم تا ساعت مفید کار را به بیشترین زمان ممکن برسانیم.
- ✓ در طی روز، تمام تلاشمان را می کنیم تا پایان ساعت کاری، وظایف محوله را به انجام برسانیم و میزان اضافه کار را همواره با بهره وری بیشتر در ساعات کاری کاهش دهیم.

مدیریت جلسه

- ✓ در جلسات با افراد بیرون سازمانی حتما از بج سینه سینازن استفاده می نماییم. (بج سینه در قسمت چپ کت و یا مانتو نصب می گردد.)
- ✓ در هیچ جلسه ای بدون وسایل یادداشت از جمله کاغذی و الکترونیکی حضور نخواهیم داشت.
- ✓ برای تمامی جلسات درون سازمانی و بیرون سازمانی یک نفر را به عنوان دبیر جلسه انتخاب می کنیم.
- ✓ در جلسات اگر واسطه بین دو فرد هستیم حتما هر دو آنها را به یکدیگر معرفی می نماییم و تقدم مهمان به میزبان را در نظر می گیریم.
- ✓ برای تمامی جلسات از قبل دستور جلسه تنظیم می نماییم و برای تمامی افراد حاضر در جلسه ارسال می نماییم.
- ✓ مواردی که در دستور جلسه به آنها اشاره می نماییم:
 - موضوع مورد بحث و هدف جلسه
 - افراد حاضر در جلسه
 - زمان بندی جلسه
 - فایلها و اسناد مورد نیاز برای مطالعه قبل از جلسه
 - وسایل مورد نیاز برای حضور در جلسه
 - مکان جلسه

خط مشی اخلاقی شرکت سیناژن در قبال منابع انسانی

- ✓ به تعهدات و تصمیمات اتخاذ شده در جلسات پایبند هستیم .
- ✓ در ابتدای جلسه مدیر جلسه ۵ دقیقه به خلاصه صورت جلسه می پردازد و سپس وارد بحث اصلی جلسه خواهیم شد.
- ✓ از تمام افرادی که در خصوص موضوع جلسه نیاز است فعالیتی را انجام دهند یا تصمیمی را اتخاذ نمایند برای شرکت در جلسه دعوت به عمل می آوریم.
- ✓ در صورت لغو جلسه حتما این موضوع را در سریعترین زمان ممکن به اطلاع تمامی شرکت کنندگان در جلسه می رسانیم.
- ✓ در صورتی که امکان حضور در جلسه ای را نداریم حتما عدم امکان حضور خود را حداقل ۲ ساعت قبل از جلسه به اطلاع مدیر یا دبیر جلسه می رسانیم.
- ✓ در خصوص تصمیم گیری های میان واحدی از یک نفر مطلع از واحد مربوطه نیز دعوت به عمل می آوریم تا تصمیمات درست تری اتخاذ نماییم.
- ✓ زنگ موبایل خود را در جلسه قطع می نماییم.
- ✓ در صورت نیاز به استفاده از تلفن همراه در جلسه از دیگر حاضرین معذرت خواهی نموده و خیلی کوتاه به تلفن پاسخ می دهیم.
- ✓ در جلسات به هیچ عنوان حرف یکدیگر را قطع نمی نماییم و اجازه می دهیم حرف طرف مقابل به طور کامل تمام شود.
- ✓ در هنگام جلسات صاف روی صندلی می نشینیم و به هیچ عنوان با زبان بدن، بی حوصلگی و عدم اشتیاق به بحث ها را نشان نمی دهیم.
- ✓ در صورت نیاز به اتمام جلسه این موضوع را بصورت شفاف و صادقانه مطرح می نماییم.

امنیت اطلاعات

- ✓ ما جهت اشتراک گذاری فایلها و اطلاعات شرکت در شبکه های اجتماعی (حتی استفاده از هشتگ سیناژن و هر گونه اطلاعات مربوط به شرکت) از افراد ذیربط اجازه می گیریم.
- ✓ حفاظت از اطلاعات سازمان و مالکیت معنوی سازمان (درخصوص محصولات و کلیه فرآیندهای سازمانی) برای ما بسیار مهم است و همواره در این امر دقت می نماییم.
- ✓ در صورت مشاهده و حتی مشکوک شدن به اینکه اطلاعات به خارج از سازمان منتقل می شود مراتب را گزارش می دهیم.
- ✓ به هیچ عنوان داده ها و اطلاعات سازمان را با افراد بیرون از سازمان بدون اطلاع مدیر مستقیم خود به اشتراک نمی گذاریم.
- ✓ تمامی اطلاعات شغلی ما هر چند به نظر ما کم اهمیت باشد دارای های سازمان هستند و برای حفاظت از آنها نهایت تلاش خود را می کنیم.
- ✓ برای داده های خود در مواقع لزوم رمز خواهیم گذاشت تا همه افراد به آن دسترسی نداشته باشند و رمز را به اطلاع مافوق می رسانیم.
- ✓ ما اطلاعات را ابزار قدرت خود نمی دانیم و جهت پیشبرد امور سازمان اطلاعات را بدون تحریف، دستکاری یا پنهان سازی در اختیار افراد مربوط قرار می دهیم.
- ✓ رمز سیستم خود را در اختیار افراد دیگر قرار نمی دهیم.
- ✓ از گذاشتن اطلاعات مهم روی میز کار خودداری می نماییم.

خط مشی اخلاقی شرکت سینازن در قبال منابع انسانی

- ✓ اگر قصد داریم برای مدت بیشتر از سه دقیقه میز کارمان را ترک کنیم از کلید ویندوز + L برای قفل کردن صفحه نمایش کامپیوتر استفاده می نماییم.
- ✓ قبل از ترک محیط کار، مدارک و فایل های مهم را در کشو قرار داده و آن را قفل می نماییم.
- ✓ ما متعهدیم هنگام ترک سازمان (اعم از اختیاری یا اجباری) کلیه اطلاعات سازمانی را به همراه دارایی های تحت اختیار به مافوق مستقیم یا فرد جایگزین بازگردانیم.
- ✓ ما به رعایت سلسله مراتب در ارائه اطلاعات متعهدیم و از مسیرهای رسمی اطلاعات را درخواست کرده و یا ارسال می نماییم.

شبکه های اجتماعی

- ✓ در ساعات کاری از شبکه های اجتماعی (برای موارد غیر کاری) استفاده نمی نماییم.
- ✓ برای تشکیل گروه های کاری در شبکه های اجتماعی از سرپرست مستقیم خود کسب اجازه می نماییم.
- ✓ گروه های کاری در شبکه های اجتماعی را جهت پیشبرد اهداف کاری ایجاد می نماییم و بلافاصله بعد از اتمام فعالیت کاری مورد نظر گروه را بعد از اطلاع رسانی به افراد حاضر در گروه پاک می نماییم.
- ✓ گروه های کاری ایجاد شده در شبکه های اجتماعی در صورت موقت بودن حتما عنوان موقت خواهند داشت.
- ✓ به دلیل احترام قائل بودن برای افراد، تا حد امکان لینک گروه را برای افراد ارسال می نماییم تا خود افراد به گروه های کاری بپیوندند.
- ✓ در صورتی که فردی را به گروه کاری اضافه نموده ایم حتما دلیل این کار را برای وی توضیح می دهیم.
- ✓ می دانیم که موارد محرمانه را نباید در شبکه های اجتماعی که افراد زیادی در آن عضویت دارند مطرح نماییم.
- ✓ در صورتی که فردی سازمان را ترک نموده بلافاصله وی را از شبکه های اجتماعی و گروه های کاری حذف می نماییم این وظیفه برای شبکه های عمومی شرکت با روابط عمومی و در خصوص گروه های کاری با مدیر گروه می باشد.
- ✓ از ایجاد ذهنیت منفی در خصوص سازمان در تمامی شبکه های اجتماعی به صورت جدی خودداری می نماییم.
- ✓ مصاحبه در رسانه های گروهی در خصوص سازمان بدون اطلاع مدیر روابط عمومی ممنوع می باشد.

نحوه پوشش

- ✓ ما (آقایان) همواره موهای خود را اصلاح می نماییم و مطابق استانداردهای صنعت دارو از بلند کردن موهای خود می پرهیزیم.
- ✓ ما (آقایان شاغل در نواحی تمیز و آزمایشگاهی) به دلیل استانداردهای صنعت دارو از بلند کردن ریش های خود می پرهیزیم.
- ✓ ما همواره لباس های تمیز و مناسب فصل که در آن عرف جامعه رعایت شده باشد را می پوشیم.
- ✓ از پوشیدن لباس در رنگ های نامتعارف (شب نما و غیر عرف) خودداری می نماییم.
- ✓ ما همواره کدهای پوششی شرکت را رعایت می کنیم.
- ✓ از رنگ موهای تند و زننده و مخالف عرف جامعه استفاده نمی کنیم.
- ✓ ما (خانم ها) همواره خود را به صورت مرتب و تمیز و آراسته نگه می داریم و از آرایش های غلیظ و زیاد می پرهیزیم.
- ✓ از عطرها ی ملایم و خوشبو استفاده می کنیم و از عطرهایی زننده با بوهای بسیار تند استفاده نمی نماییم.

سرویس های رفت و برگشت

- ✓ در زمان مقرر در مکان مورد نظر منتظر سرویس خواهیم بود و به هیچ عنوان افراد دیگر را منتظر خود قرار نمی دهیم.
- ✓ مسیرهای تعیین شده سرویس های رفت و آمد را به هیچ عنوان در مذاکره با راننده تغییر نمی دهیم.
- ✓ در حفظ نظم و نظافت سرویس های رفت و برگشت سازمان کوشا هستیم.

جذب و استخدام

- ✓ ما می دانیم که استخدام بستگان درجه یک در شرکت سیناژن ممنوع است و برای جذب بستگان خود پافشاری نمی نماییم.
- ✓ ما به اصل انتخاب بر مبنای شایستگی و عدم تاثیر روابط بر انتخاب معتقدیم و از استخدام های توصیه ای می پرهیزیم.
- ✓ در معرفی افراد به سازمان جهت جذب و استخدام در نظر داریم که افراد مناسب با فرهنگ سیناژن را معرفی نماییم و کانال های صحیح ارسال درخواست کار (ایمیل منابع انسانی و صفحه فرصت های شغلی در سایت سیناژن) را به افراد جویای کار اعلام نماییم.
- ✓ ما برای کارجویان احترام قائلیم و در تمام مراحل جذب با خوش رویی و صبر با ایشان رفتار می کنیم.
- ✓ به دلیل احترامی که برای کارجویان قائلیم نتیجه مراحل استخدامی را در اسرع وقت به ایشان اعلام می نماییم.
- ✓ ما به امانت و رازداری معتقدیم و از اطلاعات شخصی متقاضیان استخدام به خوبی محافظت می نماییم.

انتقاد پذیری

- ✓ وقتی کسی از ما انتقاد می کند اگر انتقاد وارد و بجاست مسئولیت ضعف های خود را به عهده می گیریم و از عذر و بهانه و انداختن تقصیر به گردن دیگران خودداری می نماییم.
- ✓ اگر انتقاد ناعادلانه و نابجا است بدون عصبانی شدن و با متانت و آرامش به دفاع از خود می پردازیم.

تعارض

- ✓ در صورت بروز هر گونه مشکل در روابط حتما به صورت شفاف با فرد مورد نظر مذاکره کرده و در صورت عدم حل مشکل به مدیر واحد و پس از آن به واحد منابع انسانی مراجعه می نماییم.
- ✓ در صورت وجود مشکل با هر کدام از همکاران به هیچ عنوان مساله شخصی و کاری را به یکدیگر ارتباط نمی دهیم.
- ✓ منابع انسانی به عنوان راهنما همواره در حل تعارضات در کنار ماست و می توانیم در صورت بروز مشکلات به منابع انسانی برای مشورت و حل موضوع مراجعه نماییم.

حفاظت از اموال شرکت

- ✓ کارکنان باید از تمام تجهیزات و ابزار و منابع شرکت در راستای اهداف مشروع سازمانی استفاده کنند.
- ✓ حفاظت از دارایی های سازمان اعم از فیزیکی، مالی، فکری و معنوی به عهده تمامی کارکنان سازمان می باشد .
- ✓ مالکیت معنوی سازمان را در همه فرآیندها، محصولات و ایده های سازمان در نظر می گیریم و از آنها برای منافع شخصی استفاده نمی نماییم.
- ✓ هرگز از منابع سازمان (فیزیکی-پولی-فکری-معنوی و...) برای منافع شخصی استفاده نمی نماییم .
- ✓ از منابع سازمان دلسوزانه استفاده می نماییم و دارایی های سازمان را مانند دارایی های شخصی خود محافظت می کنیم.
- ✓ هرگز اموال سازمان را برای استفاده شخصی قرض نمی گیریم و از تجهیزات برای امور شخصی (کپی مدارک شخصی، تلفن شخصی و...) استفاده نمی کنیم.
- ✓ از استفاده بی مورد و یا وارد نمودن هر گونه آسیب به اموال و دارایی های شرکت (علامت گذاری، نقاشی و یا نوشتن بر روی اشیا و ابزار و...) خودداری می کنیم.
- ✓ در صورت آسیب رساندن به اموال شرکت (به صورت اتفاقی) حتما فرد مسئول یا مافوق مستقیم را مطلع می نماییم.
- ✓ در صورت بروز هر گونه مشکل برای اموال سازمان بی تفاوت از کنار آن نخواهیم گذشت و مسئول این موضوع را حتما مطلع خواهیم نمود.

مدیریت انرژی و صرفه جویی

- ✓ از اتلاف انرژی در محیط کار می پرهیزیم.
- ✓ در پایان ساعات کاری از خاموش بودن تمام وسایل اضافی برقی، گازی و آبی اطمینان حاصل می نماییم.
- ✓ در صورتی که پرینت و کپی الزام به یک رو بودن ندارد حتما از چک پرینت برای صرفه جویی در مصرف کاغذ استفاده می نماییم.
- ✓ به صرفه جویی در مصرف مواد و منابع اهمیت داده و به صورت مداوم میزان اتلاف و دور ریز مواد را کاهش می دهیم.
- ✓ در شرایطی که امکان استفاده از اینترنت، فایل های رایانه ای و پورتال شرکت باشد از کاغذ استفاده نمی نماییم.

سلامت و ایمنی

- ✓ ما باور داریم که می توانیم با رعایت اصول ایمنی و سلامتی از بروز حوادث، سوانح و بیماری های شغلی پیش گیری نماییم.
- ✓ ما به آموزش مقررات ایمنی، سلامت و محیط زیست، پرسنل، پیمانکاران و تامین کنندگان متعهدیم.

نوآوری و خلاقیت

- ✓ ما از پیشنهادات و ایده های خلاقانه استقبال می کنیم و به شیوه ای شایسته آنها را ارزیابی، اجرا و تشویق می نماییم.
- ✓ رویکرد ما در حل مسئله، اعلام موضوع به پرسنل و جمع آوری پیشنهادات و ایده های آنها برای رفع مشکل است.

مدیریت دانش

- ✓ ما به فرآیند مدیریت دانش به عنوان راهکار رشد سریع سازمانی اعتقاد داریم .
- ✓ معتقدیم که هر آنچه یاد می گیریم را می بایست ثبت و مستند کنیم و آن را با دیگران به اشتراک بگذاریم.

رفتارهای نوع دوستانه

- ✓ از آزار و اذیت حیوانات اطراف سازمان به شدت خودداری می نماییم.
- ✓ پیشنهادات و راهکارهای خود را در راستای رفتارهای نوع دوستانه به روابط عمومی اعلام می نماییم.
- ✓ نسبت به نیازهای جامعه به کمک های نوع دوستانه حساس بوده و براساس اولویت سازمان در این امور مشارکت می نماییم. (کمک به ایتم، زلزله / سیل زدگان، بیماران خاص و ...)

تعامل با بیماران

- ✓ در صورت تعامل با بیماران سعی می نمایم نهایت حمایت را از آنها داشته باشیم.
- ✓ حتی اگر شکایت بیمار واقعی و درست نیست و عدم اطلاعات فرد موجب نارضایتی شده باشد ما نهایت سعی خود را می نمایم تا بیمار اطلاعات لازم را کسب نماید و به مسائل وی رسیدگی می نمایم.

هدایا

- ✓ کارکنان سیناژن نباید هیچ گونه هدیه ای که باعث هر گونه نفوذ و تاثیر بر تصمیم آنها می شود را بپذیرند.
- ✓ پذیرش هر گونه هدیه، مزایا و وام از مشتری ها یا تامین کنندگان به صورت غیر معمول ممنوع است.
- ✓ کارکنان سیناژن صرفاً مجاز به دریافت هدایای تبلیغاتی هستند (هدایایی با ارزش ریالی پایین و همراه با لوگوی شرکت ارائه دهنده) و پیشنهاد هر نوع هدیه دیگری از سوی تامین کنندگان باید به اطلاع مافوق مستقیم برسد.
- ✓ هنگام خودداری از پذیرفتن هدایا ضمن اعلام سیاست شرکت در خصوص هدایا، با رعایت ادب و نزاکت، هدیه را قبول نمی کنیم.
- ✓ در صورت ارسال هدایا جهت بازگرداندن هدیه، آن را همراه با یک نامه با مضمون سیاست شرکت در قبال عدم قبول هدایا باز می گردانیم.

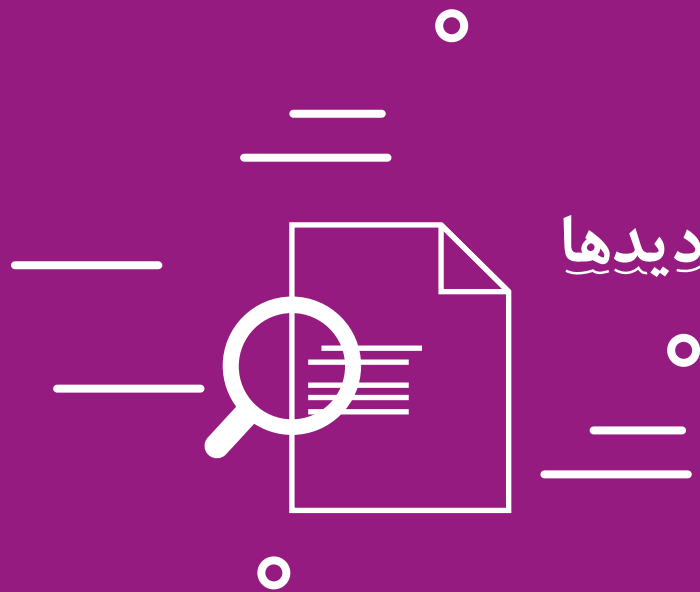
دخانیات و مشروبات الکلی

- ✓ در اختیار داشتن مشروبات الکلی و مواد مخدر در محل کار به طور کلی ممنوع است.
- ✓ تحت تاثیر مواد مخدر و یا مشروبات الکلی بودن در ساعات کار به شدت ممنوع است.
- ✓ سیگار کشیدن در سازمان به جز در محل های مشخص شده ممنوع می باشد.



بازرسی

رفتار مناسب پرسنل سیناژن در زمان بازرسی‌ها و بازدیدها



رفتار مناسب پرسنل سیناژن در زمان بازرسی ها و بازدیدها

رفتار مناسب در بازرسی ها

- ✓ پوشش ما در زمان بازرسی ها باید ضمن رعایت نظافت و آراستگی مطابق کدهای پوششی باشد.
- ✓ به هیچ عنوان از لباس های اسپرت و ورزشی در زمان های بازرسی و جلسات رسمی استفاده نمی نماییم.
- ✓ پوشیدن لباس رسمی در جلسات رسمی برای مدیران الزامی می باشد و تمامی پرسنل در بازرسی ها باید پوشش مناسب داشته باشند و از کدهای رفتاری پیروی نمایند.
- ✓ در زمان بازرسی ها برای سهولت دسترسی بازرسان از آسانسورهای سازمان استفاده نمی نماییم.
- ✓ با هماهنگی مسئول بازرسی، نهایت همکاری با بازرسان را برای بررسی اطلاعات خواهیم داشت.

ارتباط با بازدید کنندگان و میهمانان

- ✓ برای هر نوع دعوت از افراد به سازمان باید دعوت نامه (ایمیل - نامه - پیامک) برای فرد ارسال شود.
- ✓ در صورت ارسال کلندر به عنوان دعوت نامه تمامی نکات مربوط به دعوت نامه در آن رعایت شود.
- ✓ در دعوت نامه باید به موارد ذیل اشاره شود :

- میزبان بر نامه
- نوع بر نامه
- مکان اجرای بر نامه
- زمان

رفتار مناسب پرسنل سیناژن در زمان بازرسی ها و بازدیدها

- ✓ در صورتی که فردی را به سازمان دعوت نموده ایم می بایست یک نفر مسئول ارتباط با مهمان مشخص شود که این فرد وظایف زیر را بر عهده دارد :
- ارسال لوکیشن جلسه و بازدید برای مهمان بطور دقیق.
- اعلام نحوه ایاب و ذهاب به مهمان.
- ارسال پمفلت اطلاعات مورد نیاز مهمانان و بازدید کنندگان
- فراهم نمودن شرایط استقبال مناسب از مهمان (حضور در درب سازمان جهت همراهی مهمان).
- اطلاع دادن مشخصات مهمان و محل حضور ایشان به "حراست".
- برای جلوگیری از سردرگمی مهمان، حتما وی را در زمان بازدید همراهی می نماییم.
- به بازدید کنندگان اجازه دخالت در عملکرد دستگاهها و یا تست فرآیندها را نمی دهیم در صورتی که بازدید از سازمان به منظور تست فرآیندها و دستگاهها صورت گرفته باشد این بازدید را به اطلاع بالاترین مقام واحد می رسانیم .
- بازدید کنندگان باید اصول GMP در طول بازدید را رعایت نمایند و ما به عنوان همراه باید این موارد را به آنها تذکر دهیم .
- در ابتدای فرآیند بازدید، برنامه زمانی، قوانین و اصول مورد نظر را برای فرد بازدید کننده توضیح می دهیم.



خط مشی اخلاقی شرکت سیناژن در قبال
سهامداران و گروه داریوی

سهامداران و گروه دارویی

خط مشی اخلاقی شرکت سیناژن در قبال سهامداران و گروه دارویی

- ✓ ما پرسنل سیناژن به مسئولیت خطیر در صنعت حساس و پر اهمیت داروسازی واقفیم و از ارزش و اهمیت سرمایه گذاری سهامداران و رسالت آنان آگاهیم.
- ✓ ما به ارائه گزارشات دقیق و مرتبط به سهامداران متعهدیم چرا که به اهمیت اطلاعات در تصمیم گیری های صحیح واقفیم.
- ✓ ما اسرار مرتبط با سهامداران را حفظ می نماییم و از اطلاعات شخصی و محرمانه آنان به درستی استفاده می کنیم.
- ✓ همسو با خواسته های سهامداران در راستای تحقق اهداف و استراتژی های کلان سازمان، نهایت تلاش خود را انجام می دهیم.

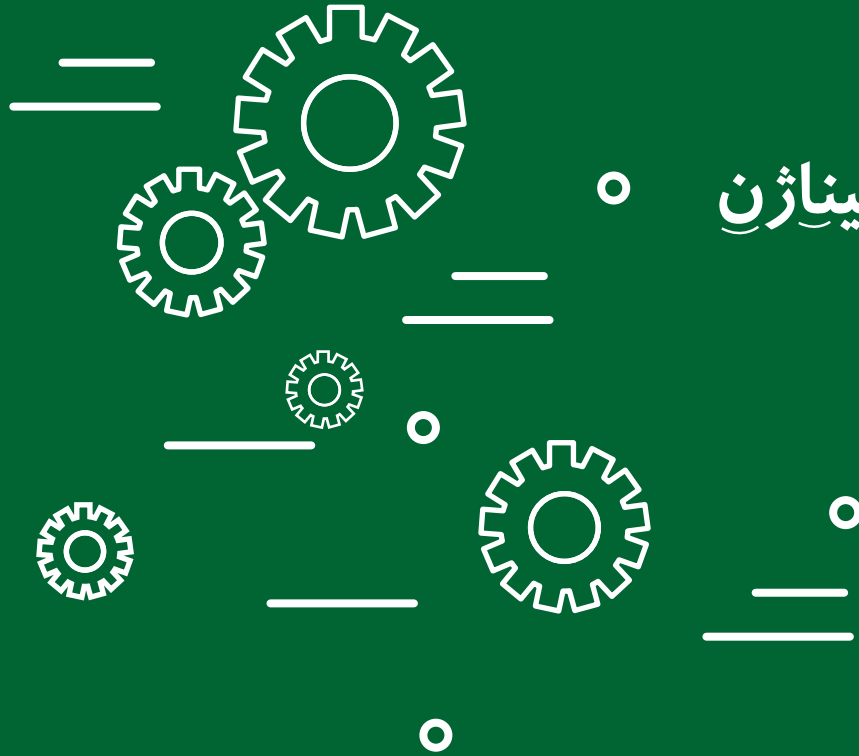
گروه دارویی

- ✓ در ارائه اطلاعات به شرکت های گروه دارویی سیناژن می دانیم که می بایست از مدیر عامل شرکت کسب اجازه نماییم و اطلاعات را از طریق مدیرعامل محترم ارسال نماییم .
- ✓ ما به خانواده بزرگ سیناژن در قالب گروه دارویی سیناژن می بالیم و فعالانه جهت پیشرفت هریک از شرکت های مجموعه تلاش می کنیم .
- ✓ معتقدیم که پیشرفتمان ثمره همکاری ماست و هر زمان که نیاز به همکاری با شرکت های گروه دارویی سیناژن باشد، از هیچ تلاشی خودداری نمی کنیم.



رقبا

خط مشى رقابت اخلاقي شرکت سينازن



خط مشی رقابت اخلاقی شرکت سیناژن

- ✓ هرگز از کارکنان فعلی رقبا، به کسی درخواست همکاری ارسال ننموده و کسی را از آنها جذب نمی کنیم.
- ✓ در خصوص رقبا منصفانه اظهار نظر می نماییم.



همسایگان

خط مشی رقابت اخلاقی شرکت سیناژن



همسایگان

خط مشی اخلاقی شرکت سینازن در قبال همسایگان

- ✓ تحت هیچ شرایطی مخل آسایش همسایگان شرکت (از قبیل سر و صدا، سد معبر و ...) نخواهیم شد.
- ✓ هیچ گاه خودروهای شخصی خود را به صورت دابل پارک نمی کنیم.
- ✓ از پارک کردن مقابل درب های منازل و شرکت های اطراف که سبب مزاحمت در رفت و آمد برای آنها گردد به شدت خودداری می نمایم.



