

# Polityka przeciwdziałania korupcji i łapówkarstwu

---



## Spis treści

I Informacje Ogólne .....	4
II Przepisy.....	4
1. Łapówkarstwo .....	4
1.1 Płatności przyspieszające tok sprawy .....	6
2. Konflikt Interesów .....	6
3. Prezenty i zachęty.....	8
4. Podróże, zakwaterowanie, usługi hotelarskie, zaproszenia i imprezy .....	9
5. Darowizny oraz sponsoring .....	10
6. Kontakty z osobami pełniącymi funkcje publiczne.....	11
7. Kontrakty z osobami trzecimi .....	12
8. Programy lojalnościowe /systemy punktowe .....	13
10. Księgi i rejestry .....	14
10.1 Obowiązkowe rejestry wynikające z Polityk zgodności .....	15
11. Kontakt .....	16

## Słowniczek

System zarządzania zgodnością z przepisami (CMS)	CMS to system, który łączy wszystkie działania związane z przestrzeganiem przepisów (np. polityki, szkolenia, procesy zgodności itp.) w ramach grupy PHOENIX.
Podręcznik funkcjonowania zgodnie z przepisami	Podręcznik funkcjonowania zgodnie z przepisami jest udostępniony wszystkim LCMs przez Korporacyjny dział ds. zgodności z przepisami. Poradnik zawiera wszystkie instrukcje, procesy, zalecane działania, etc. związane z wdrażaniem systemu zarządzania CMS w grupie PHOENIX.
Lokalny zespół ds. zgodności z przepisami (LCC)	Lokalny zespół ds. zgodności z przepisami na szczeblu krajowym lub regionalnym, który nadzoruje zadania związane z monitorowaniem, kontrolą, procesem podejmowania decyzji i eskalacją.
Lokalny menadżer ds. zgodności z przepisami (LCM)	Osoba odpowiedzialna w swojej firmie za wdrożenie CMS – zgodnie ze wskazówkami Działu ds. zgodności z przepisami – i która jest dostępna jako lokalny punkt kontaktowy dla wszystkich spraw związanych z przestrzeganiem przepisów. Dla każdej jednostki w grupie PHOENIX został wyznaczony jeden Lokalny Menadżer ds. zgodności z przepisami.
Pracownik	Każda osoba zatrudniona w grupie PHOENIX.
Grupa PHOENIX lub tylko „PHOENIX”	Obejmuje wszystkie spółki, w których większość akcji posiada PHOENIX Pharma SE lub posiada jedna z jej spółek zależnych lub które są bezpośrednio lub pośrednio kontrolowane przez spółkę holdingową lub jej spółki zależne.
SOP	Standardowe Procedury Operacyjne. Niniejsza procedura zawiera liczne odniesienia do innych SOP, których każdy pracownik grupy PHOENIX musi przestrzegać. Wszystkie zasady zgodności z przepisami i SOP mogą być konsultowane za pośrednictwem COIN.

## I Informacje Ogólne

Niniejsza Polityka i związane z nią Standardowe Procedury Operacyjne regulują wszystkie kwestie dotyczące (potencjalnej) korupcji i działań podejmowanych w celu zwalczania jej w grupie PHOENIX w zakresie Systemu zarządzania zgodnością z przepisami.

Korupcja jest zakazana. Korupcja nigdy nie jest błahym przestępstwem, nie jest też konieczna w inicjowaniu lub realizowaniu relacji biznesowych. Korupcja jest poważną formą przestępczości; dlatego Pracownikom nie wolno angażować się w praktyki korupcyjne. Ta zasada musi być zawsze przestrzegana.

[Patrz Polityki zgodności i Sekcja 11](#)

Polityki zgodności mają zastosowanie bez ograniczeń do tej Polityki. Muszą być przestrzegane i stosowane w całości. Skontaktuj się LCM (Lokalnym menadżerem ds. zgodności z przepisami) lub Korporacyjnym działem ds. zgodności z przepisami w przypadku jakichkolwiek pytań związanych z kwestią zapobiegania korupcji lub innych treści niniejszej Polityki.

## II Przepisy

### 1. Łapówkarstwo

[Zasady i przepisy](#)

Pracownikom nie wolno dawać ani przyjmować łapówek. Pracownicy nie mogą również zatrudniać / wynajmować pośredników (agentów, konsultantów, innych rodzajów pośredników, itp.) do popełnienia przestępstwa przekupstwa.

Wszelkie formy łapówek, nielegalnych prowizji lub innych niewłaściwych form płatności są zabronione, podobnie jak akceptacja lub przyznanie materialnych lub niematerialnych korzyści.

PHOENIX nie dokonuje rozróżnienia między łapówką z udziałem urzędników państwowych oraz łapówką kierowaną do osób fizycznych w sektorze biznesu prywatnego.

Wszyscy Pracownicy, osoby trzecie, przedstawiciele oraz kontrahenci podlegają zakazowi:

- a) Udzielania, oferowania lub obiecywania płatności, prezentów, zaproszeń lub innych świadczeń oczekując lub żywiąc nadzieję na uzyskania niezgodnych z prawem korzyści lub wynagrodzenia, bądź wynagradzania danej strony za uzyskanie zaistniałych już lub uzgodnionych korzyści handlowych.
- b) Przyjmowanie płatności, prezentów, zaproszeń lub innych korzyści, które są oferowane w oczekiwaniu bezprawnych korzyści dla drugiej strony.

- c) Oferowanie lub przyjmowanie płatności, prezentów, zaproszeń lub innych świadczeń za pośrednictwem strony trzeciej (pośrednika) w sposób, który jest wykluczony z (a) i (b).
- d) Podejmowanie działań lub przeprowadzanie transakcji, które stanowią naruszenie niniejszej Polityki lub obowiązujących przepisów antykorupcyjnych.

### Definicja

Zasadniczo korupcja jest rozumiana jako nadużycie władzy, którą powierzono w związku z wykonywaniem zadań biznesowych dla uzyskania korzyści prywatnych lub uzyskania korzyści dla osoby trzeciej – pracodawcy.

Proceder łapówkarstwa obejmuje udzielanie, oferowanie, obiecywanie, przyjmowanie lub wnioskowanie o świadczenia jako zachęty do działania mającego na celu wywieranie wpływu na osoby fizyczne w celu osiągnięcia lub utrzymania korzyści ekonomicznej.

Świadczenie w tym przypadku jest każdym działaniem, które prowadzi do korzyści materialnej lub niematerialnej beneficjenta, a do której nie ma on roszczenia prawnego.

Tzw. kickbacks – łapówki dotyczą płatności w postaci ukrytych prowizji, kiedy na przykład wcześniej zatrudniony konsultant dokonuje zwrotu części zawyżonych opłat konsultingowych na rachunek Pracownika. Umowy o takim charakterze są zwykle zawierane w tajemnicy i nie są ujawniane w sposób przejrzysty.

Niniejsza Polityka dotyczy następujących rodzajów łapówkarstwa:

- **Łapówkarstwo czynne:**  
Oferowanie, obiecywanie lub przyznawanie korzyści finansowych oraz innych korzyści o charakterze materialnym lub niematerialnym.
- **Łapówkarstwo bierne:**  
Żądanie lub przyjęcie korzyści finansowej lub innej materialnej lub niematerialnej korzyści w postaci nagrody lub doprowadzenia do bezprawnego działania w odniesieniu do pozycji zawodowej.

Niniejsza polityka odnosi się do następujących kategorii:

- **Łapówkarstwo w kontekście praktyk handlowych:**  
Oferowanie, obiecywanie lub przyznawanie materialnych lub niematerialnych korzyści osobie fizycznej w ramach praktyki handlowej z zamiarem nakłonienia lub wynagradzania za niewłaściwe, niezgodne z prawem pełnienie powierzonych im funkcji lub urzędu.

- **Przekupywanie (zagranicznych) urzędników państwowych lub osób pełniących funkcje publiczne:**  
Oferowanie, obiecywanie lub wręczanie urzędnikom państwowym korzyści finansowych lub o innym charakterze w celu nakłonienia ich lub wynagrodzenia za niewłaściwe pełnienie funkcji.

### 1.1 Płatności przyspieszające tok sprawy

#### Zasady i przepisy

Grupa PHOENIX traktuje płatności przyspieszające tok sprawy za formę łapówki; dlatego są one niedozwolone. Uznanie tego typu płatności za niedozwolone jest niezależne od lokalnego prawa, które może dopuszczać takie płatności lub nie.

#### Definicja

Płatności przyspieszające tok sprawy to płatności dokonywane na rzecz urzędników państwowych z zamiarem przyspieszenia prawnie wymaganych działań, do których jest uzasadnione roszczenie (odprawa celna towarów, wydawanie zezwoleń, etc.). Płatności tego rodzaju mają wpływ jedynie na moment podjęcia działania, ale nie na jego rezultat.

### 2. Konflikt Interesów

#### Zasady i przepisy

Pracownicy muszą przedkładać interes przedsiębiorstwa PHOENIX nad własnym. Konflikt interesów sam w sobie nie jest karalny; jednak może stać się przestępstwem w zależności od sposobu postępowania w tym zakresie.

Pracownicy są zobowiązani do informowania swoich bezpośrednich przełożonych i LCM o wszelkich konfliktach interesów i są zobowiązani do rozwiązania tej konfliktowej kwestii przed kontynuowaniem sprawy, która jest przedmiotem postępowania objętego ryzykiem konfliktu interesów.

Pracownicy powinni powstrzymać się od angażowania w jakąkolwiek sytuację, w której ich bezstronność w podejmowanych decyzjach biznesowych mogłaby zostać zakwestionowana z powodu zachodzącego konfliktu interesów.

Wszelkie konflikty interesów muszą zostać ujawnione, niezależnie od tego, czy Pracownik uzna konflikt za wywierający wpływ na transakcję biznesową, czy też nie.

W przypadku wątpliwości (jeśli np. coś wydaje się niejasne), Pracownicy powinni zawsze skonsultować się z ich bezpośrednim przełożonym, jak również, z lokalnym LCM.

#### Definicja i przykłady

Konflikt interesów zachodzi w sytuacji, w której osobisty interes Pracownika jest inny niż interes pracodawcy lub jeśli wspomniany interes osobisty ma niepożądany wpływ na postępowanie Pracownika.

Konflikty interesów powstają, gdy osobiste, finansowe lub inne istotne interesy pracowników prowadzą do (lub mogą prowadzić do) decyzji lub transakcji handlowych, które nie są (lub są podejmowane lub zawierane w sposób) który nie służy interesom grupy PHOENIX.

Pojęcie „interesów osobistych” jest obszerne i wielowymiarowe i obejmuje nie tylko interesy samego Pracownika, ale również osób pozostających w bliskich kontaktach z pracownikiem (osób fizycznych lub osób prawnych).

Konflikty interesów mogą powstać w sytuacjach takich jak np.:

- W relacjach prywatnych, gdzie w osobistym interesie osoby ściśle związanej z Pracownikiem jest podjęcie relacji biznesowych lub zatrudnienia się w PHOENIX („nepotyzm” tzn. zatrudnienie krewnego, nawiązanie relacji biznesowych z krewnym oparte jest na nieobiektywnych kryteriach);
- Realizując zamówienia Pracownik udziela nienależnych korzyści osobie ściśle z nim związanej (np. przyznanie znajomemu kontraktu w oparciu o kryteria nieobiektywne);
- W przypadku podejmowania dodatkowej pracy <sup>1</sup> (np. wykonując dodatkową pracę na rzecz konkurenta, klienta czy dostawcy usługi dla PHOENIX);
- Jeśli partner biznesowy (np. konkurent, obecny partner biznesowy lub potencjalny partner biznesowy) ma finansowy interes (np. posiada znaczące udziały).

[Dokumenty referencyjne](#)

Szablon Zgłaszania niewłaściwego zachowania

---

<sup>1</sup> Oprócz obowiązku zgłaszania ze względu na zgodność z przepisami, Pracownicy są zazwyczaj zobowiązani do zgłaszania dodatkowego zatrudnienia zgodnie z umową o pracę.

### 3. Prezenty i zachęty

#### Zasady i przepisy

Pracownicy PHOENIX mogą okazjonalnie dawać prezenty lub stosować środki zachęty w relacjach ze stronami trzecimi lub takie przyjmować. Jednak, muszą być społecznie akceptowalne<sup>2</sup> i mieścić się w ustalonych limitach wartościowych.

Zabrania się obiecywania, oferowania lub dawania prezentów lub stosowania zachęt w celu nakłaniania odbiorcy do przyznania korzyści PHOENIX lub nagradzania takiego zachowania lub nakłaniania do powstrzymania się od robienia czegoś, co mogłoby być niekorzystne dla PHOENIX. Dotyczy to również sytuacji odwrotnej.

W sytuacji wręczania niewłaściwych prezentów, które mogłyby, na przykład, wzbudzić przymus zobowiązania lub zaszkodzić reputacji danego Pracownika, przedsiębiorstwa PHOENIX lub danego partnera biznesowego, należy grzecznie, ale stanowczo odmówić ich przyjęcia. Nie wolno też takich prezentów nigdy oferować stronom trzecim.

Szczególną uwagę należy zachować w odniesieniu do prezentów lub innych wkładów wnoszonych na rzecz urzędników państwowych. Jeśli istnieje jakakolwiek wątpliwość, co do stosowności takich działań, konieczne jest powstrzymanie się od oferowania czegokolwiek.

Jeżeli w wyjątkowo Pracownik przyjmie prezent lub zachętę o wartości przewyższającej określony limit, musi zostać to autoryzowane przez przełożonego i zgłoszone do LCM (patrz procedura AnCo\_SOP\_Darowizny („AnCo\_SOP\_Contributions”).

Jeżeli przyjmowane lub wręczane są prezenty albo przyjmowane lub proponowane są zachęty to należy stosować się do zapisów procedury AnCo\_SOP\_Darowizny („AnCo\_SOP\_Contributions”) wraz z jej kolejnymi zmianami.

W sytuacjach wręczania lub przyjmowania prezentów lub zachęt z udziałem stron trzecich, poza wymienionymi już wyżej, należy wziąć pod uwagę następujące kwestie:

- Nie wolno nigdy wręczać oraz przyjmować prezentów w formie gotówki, czeków lub ekwiwalentów gotówkowych (takich jak np. vouchery).
- Nie można wręczać ani też przyjmować prezentów lub korzyści w trakcie negocjowania umów, trwania procesów przetargowych, nie wolno też ich

<sup>2</sup> Akceptacja społeczna odnosi się do sposobów postępowania, które są powszechne i powszechnie akceptowane, biorąc pod uwagę normy etyczne szerokiej publiczności. W tym zakresie nie określono żadnych ogólnie obowiązujących limitów. (Patrz również procedura AnCo\_SOP\_Darowizny („AnCo\_SOP\_Contributions”))



przyjmować ani ich oferować firmom lub osobom, z którymi nie są nawiązane relacje biznesowe.

Każdy prezent lub zaproszenie musi być poddane ocenie w kontekście potencjalnie niewłaściwej intencji z jaką zostały one zaproponowane lub przyjęte. Niewłaściwym jest przyjmowanie lub oferowanie prezentów lub innych zachęt, których wartość przewyższa limit określony lokalnymi przepisami. Poza wymienionymi tu zasadami, należy przestrzegać przepisów uzupełniających (patrz Dokumenty referencyjne).

W przypadku wręczania prezentów lub oferowania korzyści, nie ma znaczenia czy ich koszt ponosi PHOENIX czy osobiście sam pracownik.

#### Definicja

Prezenty stanowią wszelkiego rodzaju korzyść o określonym ekwiwalencie przekazywanym innej osobie (np. jako wyraz docenienia) bez oczekiwania czegokolwiek w zamian.

#### Dokumenty referencyjne

- AnCo\_SOP\_Darowizny („AnCo\_SOP\_Contributions”)
- Limity wartościowe ustalone dla poszczególnych jednostek wchodzących w skład grupy PHOENIX
- Szablon Zgłaszania niewłaściwego zachowania

#### **4. Podróże, zakwaterowanie, usługi hotelarskie, zaproszenia i imprezy**

#### Zasady i przepisy

Pracownicy PHOENIX mogą okazjonalnie zapraszać innych na wycieczki i /lub imprezy okolicznościowe i zapewniać im zakwaterowanie lub inne usługi związane z zapewnieniem noclegu lub też sami mogą przyjmować tego typu oferty, niemniej, muszą one być z punktu widzenia społecznego odpowiednie i mieścić się w limitach wartościowych dla danej spółki grupy PHOENIX.

Pracownicy PHOENIX mogą nie przyjąć zaproszeń na pobyty z noclegami oraz pokrycia kosztów podróży.

Zasad i przepisów wymienionych w Punkcie 3 niniejszej Polityki (prezenty oraz zachęty) należy przestrzegać w tym samym zakresie i monitorować zmiany w Procedurze AnCo\_SOP\_Darowizny („AnCo\_SOP\_Contributions”); dotyczy to w szczególności negocjowanych umów i procesów przetargowych.

Okazjonalnie, nasi Pracownicy są zapraszani na imprezy. Analogicznie, również my zapraszamy na imprezy naszych partnerów biznesowych. Wtedy, kiedy jest to właściwe ze społecznego punktu widzenia i zgodne z innymi przepisami (patrz Dokumenty referencyjne), grupa PHOENIX nie odrzuca uczestniczenia w takich imprezach i przyjmuje zaproszenia w celu poprawy relacji biznesowych i propagowania współpracy z partnerami biznesowymi.

Definicja

W rozumieniu PHOENIX, wycieczki, usługi hotelowo – gastronomiczne oraz inne zaproszenia obejmują wszelkie wydatki (aktywne oraz bierne) związane z podróżami (takie jak koszty biletów lotniczych, kolejowych itp.), z zakwaterowaniem (hotel itp.), z usługami gastronomicznymi (restauracje, catering w czasie imprez itp.) oraz z imprezami (kongresy, targi branżowe, bilety do teatru i imprezy sportowe itp.).

Organizując podróże, usługi hotelowo – gastronomiczne i inne zaproszenia nie ma znaczenia czy koszty prezentu ponosi PHOENIX czy też Pracownik osobiście.

Dokumenty referencyjne

- Procedura AnCo\_SOP\_Darowizny („AnCo\_SOP\_Contributions”)
- Limity wartościowe ustalone dla poszczególnych jednostek wchodzących w skład grupy PHOENIX
- Szablon Zgłaszania niewłaściwego zachowania

**5. Darowizny oraz sponsoring**

Zasady i przepisy

Darowizny charytatywne, dotacje i sponsoring muszą być pisemnie zatwierdzone przez członka zarządu danej firmy i szczegółowo udokumentowane.

Darowizny i dotacje mogą być przyznawane przez PHOENIX wyłącznie wtedy, gdy nie oczekuje się żadnej konkretnej usługi w zamian teraz i w przyszłości oraz nie zachodzi domniemanie takiej usługi.

Relacje sponsorskie muszą być bezwzględnie uregulowane umową. Każda działalność sponsorująca musi służyć uzasadnionym celom biznesowym.

Wszystkie darowizny, dotacje i działania sponsoringowe muszą być zgłaszane do Działu ds. zgodności z przepisami. Rejestry należy prowadzić dla darowizn, dotacji i sponsoringu. Określone procedury regulujące postępowanie w wymienionych przypadkach są opisane w procedurze AnCo\_SOP\_Dotacje i sponsoring („AnCo\_SOP\_Donations\_Grants\_Sponsoring”).

Należy przestrzegać wytycznych zawartych w procedurze AnCo\_SOP\_Dotacje i sponsoring („AnCo\_SOP\_Donations\_Grants\_Sponsoring”) wraz z jej kolejnymi zmianami.

Grupa PHOENIX niekiedy występuje w roli sponsora imprez lub osób oraz dokonuje darowizn na cele charytatywne. Tego rodzaju działania muszą być zgodne z przepisami etyki na poziomie całej grupy oraz lokalnego podmiotu, z uwzględnieniem lokalnych przepisów prawa. Muszą zostać zatwierdzone tylko i wyłącznie przez członka zarządu lub dyrektora wchodzącego w skład ścisłego kierownictwa podmiotu wchodzącego w skład grupy PHOENIX, który dokonuje darowizny. Jednym z warunków zatwierdzenia dokonania darowizny jest, między innymi, osobista ocena dokonana przez wcześniej wymienione osoby zatwierdzając taką darowiznę, pod kątem oceny czy darowizna nie ma cech

łapówki czy innej formy przekupstwa.

Wszystkie darowizny, dotacje, czy płatności dotyczące sponsoring powinny być wprowadzane do Rejestru ds. zgodności z przepisami prowadzonego przez daną jednostkę z grupy PHOENIX. Ponadto, dany podmiot musi archiwizować i przechowywać całą korespondencję dotyczącą wszystkich czynności z tym związanych na potrzeby audytów i kontroli.

Definicja

Darowizny oraz dotacje są datkami zrealizowanymi przez PHOENIX w formie płatności gotówkowych lub wkładów niepieniężnych na rzecz stron trzecich bez uzyskiwania czegokolwiek w zamian. Dotacje odróżniają się od darowizn tym, że są przekazywane na określony cel (np. zaopatrzenie szpitali w leki), podczas gdy darowizny są zazwyczaj wpłatami gotówkowymi, które mogą być wykorzystane w rozmaity sposób (np. darowizna w gotówce w przypadku klęski żywiołowej).

Sponsorowanie w znaczeniu używanym tutaj dotyczy współpracy mającej na celu osiągnięcie pewnego celu. W takim przypadku, środki pieniężne, świadczenia niepieniężne i usługi, jak również wszystko otrzymane w zamian jest uzgodnione w formie umowy.

Dokumenty referencyjne

- Procedura AnCo\_SOP\_Dotacje i sponsoring („AnCo\_SOP\_Darowizny\_Dotacje\_Sponsoring”)
- Szablon Zgłaszania niewłaściwego zachowania

**6. Kontakty z osobami pełniącymi funkcje publiczne**

Zasady i przepisy

PHOENIX co do zasady nie wprowadza rozróżnień pomiędzy łapówką z udziałem urzędników publicznych, a łapówką z udziałem osób fizycznych z sektora prywatnego biznesu. Niemniej jednak, osoby pełniące funkcje publiczne (np. urzędnicy) często podlegają surowszym przepisom i ograniczeniom (na szczeblu lokalnym), które nie mają zastosowania (lub są mniej restrykcyjne) w stosunku do osób z sektora prywatnego. Z tego powodu, stosuje się surowsze zasady w zakresie kontaktów i relacji biznesowych z urzędnikami (osobami pełniącymi funkcje publiczne).

Współpraca z urzędnikami publicznymi jest na ogół dozwolona tylko w sytuacjach, w których wymagana jest ich specjalistyczna wiedza i kompetencje oraz prawo krajowe i inne przepisy i regulacje (np. te ustanowione przez pracodawcę), którym podlegają są w pełni przestrzegane. Jeśli zachodzi konieczność współpracy z urzędnikami publicznymi lub osobami pełniącymi funkcje publiczne, powinna ona odbywać się w sposób transparentny, aby wykluczyć jakiegokolwiek podejrzenie zaistnienia zjawiska łapówkarstwa czy korupcji.

Definicja

Pojęcie “urzędnika publicznego” jest często definiowane bardzo szeroko przez (lokalne) państwowe organy nadzorujące i swoim znaczeniem obejmuje:

- Wybieranych lub powoływanych liderów lub Pracowników organów państwowych, agencje rządowe, urzędy lub przedsiębiorstwa, które są

- własnością państwa (własność Skarbu Państwa) w całości lub części.
- Wybranych lub mianowanych przywódców lub Pracowników publicznych organizacji międzynarodowych, takich jak Organizacja Narodów Zjednoczonych;
  - Polityków i kandydatów do pełnienia funkcji w urzędach politycznych;
  - Inne osoby uznawane za “urzędników publicznych” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami i kodeksami branżowymi.

Osoby, które są zatrudnione w sektorze medycznym (tzw. pracownicy służby zdrowia) i oraz w sferze naukowej są uważani za urzędników publicznych jeśli są zatrudnieni w szpitalach, klinikach, pracują na uniwersytetach lub w podobnych placówkach, które są własnością państwową, w całości lub części.

W przypadku wątpliwości Pracownicy powinni skontaktować się z Lokalnym menadżerem ds. zgodności z przepisami

## 7. Kontrakty z osobami trzecimi

### Zasady i przepisy

Klauzule w zakresie zgodności z przepisami w umowach oraz podobnego typu dokumentach są dozwolone przez PHOENIX, jeśli:

- Nie zawierają odniesień do prawa obcego (w szczególności do prawa brytyjskiego Bribery Act<sup>3</sup> i FCPA;
- Nie zawierają odniesień do innych kodeksów (np. wewnętrznych kodeksów postępowania potencjalnej Strony umowy) i nie zobowiązują PHOENIX do ich przestrzegania
- Nie wydają się podejrzany w inny sposób lub niewspółmiernie restrykcyjnymi

Jeśli jeden z warunków wymienionych w punktach powyżej nie jest szczegółowo spełniony, ma zastosowanie procedura SOP\_Zarządzanie stronami trzecimi- („AnCo\_SOP\_Third Party Management”) (patrz Dokumenty referencyjne) oraz / lub należy skonsultować się z LCM.

W badaniu kwestionariuszowym, prowadzonym przez PHOENIX, które jest częścią procesów due diligence obejmujących strony trzecie, należy postępować zgodnie z wytycznymi zawartymi w procedurze AnCo\_SOP\_Zarządzanie stronami trzecimi („AnCo\_SOP\_Third\_Party\_Management”) (patrz Dokumenty referencyjne) oraz/lub skonsultować się z LCM.

Niewłaściwe postępowanie w odniesieniu do stron trzecich może skutkować dla podmiotów wchodzących w skład grupy PHOENIX konsekwencjami prawnymi i zaszkodzić ich reputacji. Z tego powodu zależy nam na podejmowaniu współpracy z tymi podmiotami stron trzecich, które postępują zgodnie ze standardami etycznymi obowiązującymi w PHOENIX.

<sup>3</sup> Nie dotyczy umów w Wielkiej Brytanii ani umów, w przypadku których zobowiązania umowne mają być , przynajmniej częściowo, spełnione na terenie Wielkiej Brytanii.

Definicja Strona trzecia jest każdą osobą fizyczną lub prawną z którą grupa PHOENIX ma kontakt (o charakterze biznesowym). W rozumieniu niniejszej procedury, inne podmioty prawne wchodzące w skład grupy PHOENIX oraz Pracownicy PHOENIX nie są uważane za osoby trzecie.

Dokumenty referencyjne – AnCo\_SOP\_Zarządzanie stronami trzecimi („AnCo\_SOP\_Third Party Management”)

## 8. Fuzje, przejęcia i joint ventures

Zasady i przepisy

Przed sfinalizowaniem wszelkich kontraktów, dotyczących fuzji i/ lub przejęć i joint ventures, należy przeprowadzić ocenę w ramach badania due diligence w celu wykluczenia ryzyka zaistnienia procederu łapówkarstwa i korupcji.

Fuzje i/ lub przejęcia mogą skutkować tym, że podmioty należące do grupy PHOENIX będą ponosić odpowiedzialność za przeszłe lub przyszłe transakcje podmiotów, które zostały włączone lub przejęte przez PHOENIX. Dlatego, należy się upewnić, że w danych przedsiębiorstwach obowiązują standardy etyczne zgodne z tymi obowiązującymi w PHOENIX i przedsiębiorstwa postępują zgodnie z nimi. Aby zapewnić zgodność z przepisami niniejszej Polityki, w przypadku transakcji o ww. charakterze, działania biznesowe przedsiębiorstw, które są przedmiotem takich transakcji muszą być poddane ocenie i monitorowane w zakresie w jakim były objęte badaniem due diligence zarówno przed, jak i po jej sfinalizowaniu umowy.

Definicja Termin fuzja lub przejęcie oznacza pełne lub częściowe przejęcie, zakup przedsiębiorstwa lub połączenie podmiotu wchodzącego w skład grupy PHOENIX z innym przedsiębiorstwem.

Transakcja typu joint venture oznacza wspólne działania operacyjne podmiotu spółki z przynajmniej jedną stroną trzecią.

Dokumenty referencyjne – Wytyczne dotyczące M&A

## 8. Programy lojalnościowe /systemy punktowe

Zasady i przepisy

Pracownicy grupy PHOENIX mogą prywatnie korzystać z programów lojalnościowych, które dotyczą działalności biznesowej (np. zakupy, zamówienia grupowe, a także korzystanie z usług jak np. leasing) pod warunkiem, że ta działalność jest uregulowana wewnętrzną, wiążącą procedurą (np. procedura dot. podróży służbowych, procedura dot. użytkowania samochodów służbowych, itp.).

Definicja

Tak zwane programy lojalnościowe lub programy punktowe oferowane są przez różnych dostawców (np. linie lotnicze, dostawców usług hotelowych, wypożyczalnie samochodów, itp.), którzy nagradzają klientów za korzystanie z ich usług poprzez naliczanie punktów na koncie klienta lub w podobny sposób.

Dokumenty referencyjne

- Lokalna procedura rozliczania podróży służbowych (jeśli dostępna)

## 10. Księgi i rejestry

Zasady i przepisy

Fałszywe lub wprowadzające w błąd wpisy do ksiąg i rejestrów (elektronicznych lub nie) z PHOENIX są bezwzględnie zabronione (np. w formie tajnych funduszy "slush funds" lub ukrytych kont "black funds"). Wszystkie transakcje finansowe muszą być udokumentowane i prawidłowo zaksięgowane w księgach i rejestrach właściwego podmiotu w ramach grupy PHOENIX.

Lokalne procedury w zakresie kontroli i / lub autoryzacji muszą być zawsze przestrzegane.

Księgi i rejestry PHOENIX muszą być prowadzone z odpowiednią dokładnością i szczegółowością. Źródła przychodu i ich wykorzystanie, jak również wszystkie aktywa, muszą być udokumentowane zgodnie z obowiązującymi lokalnymi przepisami rachunkowości (z PHOENIX).

Podejmowane przez nas działania w celu zapobiegania ryzyku korupcji i łapówkarstwu muszą być odpowiednio udokumentowane w rozsądnych ramach. Księgi i rejestry muszą odzwierciedlać dokładnie, rzetelnie i racjonalnie przedmiot transakcji z zachowaniem właściwych (lokalnie) obowiązujących przepisów rachunkowości.

Należy przestrzegać lokalnie obowiązujących okresów przechowywania danych prawnych i podatkowych.

Definicja

Księgi i rejestry definiuje się jako wszystkie konta, rachunki, faktury, dokumenty pisemne (korespondencja, notatki, itp.), jak również wszelkie inne pisemne materiały.

Dokumenty referencyjne

- PHOENIX group Accounting Manual

## 10.1 Obowiązkowe rejestry wynikające z Polityk zgodności

### a) Lokalne limity wartościowe

Lokalny dział ds. zgodności z przepisami ustala i rekomenduje dopuszczalne limity wartościowe dla danego podmiotu wchodzącego w skład grupy PHOENIX oraz prowadzi rejestr aktualnych, lokalnie obowiązujących limitów wartościowych na potrzeby prowadzonych audytów i kontroli przeprowadzanych przez Korporacyjny dział ds. zgodności z przepisami. Lokalne limity wartościowe muszą być zatwierdzone przez LCM dla danej organizacji w grupie PHOENIX. Korporacyjny dział ds. zgodności z przepisami ustala odpowiednie maksymalne limity wartościowe, które służą jako punkt orientacyjny dla Lokalnych działów ds. zgodności z przepisami działających na poziomie podmiotów w ramach grupy PHOENIX.

Szczegóły są określone w Podręczniku funkcjonowania zgodnie z przepisami.

### b) Rejestr Zgodności

Każda Lokalny dział ds. zgodności z przepisami prowadzi Rejestr Zgodności, który zawiera wpisy dotyczące:

- a) konfliktu interesów (Punkt 2)
- b) korzyści przekraczających ustalone limity wartościowe (Punkt 3 i 4)
- c) darowizn, dotacji i sponsoringu (Punkt 5)

Rejestr Zgodności musi być dostępny na potrzeby audytu.

Rejestr Zgodności jest udostępniony przez Korporacyjny dział ds. zgodności z przepisami a prowadzony przez danego LCM. Korporacyjny dział ds. zgodności z przepisami może ustanowić dodatkowe wymagania w zakresie formy, zawartości i dostępności Rejestru Zgodności.

Szczegóły są określone w Podręczniku funkcjonowania zgodnie z przepisami.

## 11. Kontakt

### Patrz Polityki zgodności

Przypadki niewłaściwego postępowania można zgłaszać z wykorzystaniem różnych opcji (patrz punkt 4).

W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących tej lub jednej z pozostałych obowiązujących Polityk, prosimy o kontakt z LCM lub Korporacyjnym działem ds. zgodności z przepisami.

Kontakt z Korporacyjnym działem ds. zgodności jest możliwy za pośrednictwem:

Poczty elektronicznej: [compliance@phoenixgroup.eu](mailto:compliance@phoenixgroup.eu)

Telefonu: +49 621 8505 – 8519

(Anonimowo) przez system do zgłaszania naruszeń:

<https://phoenixgroup.integrityplatform.org/>

### Poczta tradycyjna:

PHOENIX Pharma SE  
Corporate Compliance  
Pfungstweidstraße 10-12  
68199 Mannheim  
Germany