



# KODEKS POSTĘPOWANIA



# Spis treści

<b>1. Wprowadzenie</b>	4
<b>2. Dobra praktyka dystrybucyjna</b>	6
<b>3. Klienci, dostawcy oraz konkurenci PHOENIX</b>	
3.1 Uczciwa konkurencja, zapobieganie korupcji oraz przekupstwu	7
3.2 Konflikt interesów	8
3.3 Zasada czworga oczu	8
<b>4. Zachowanie w miejscu pracy</b>	
4.1 Współpraca z przedstawicielami pracowników	9
4.2 Równość szans	9
4.3 Zakaz molestowania i stosowania przemocy	9
4.4 Bezpieczeństwo i higiena pracy	9
4.5 Alkohol i narkotyki	9
<b>5. Przetwarzanie danych</b>	
5.1 Ochrona danych	10
5.2 Wartości majątkowe i informacje poufne	10
5.3 Ochrona własności intelektualnej	10
5.4 Ochrona poczty elektronicznej, komputerów oraz sieci	11
<b>6. Społeczność i opinia publiczna</b>	
6.1 Ochrona środowiska naturalnego	12
6.2 Komunikacja zewnętrzna	12
6.3 Media społecznościowe	13
<b>7. Zgłaszanie przypadków nieprzestrzegania przepisów kodeksu postępowania</b>	15

# 1. Wprowadzenie



Jako jeden z wiodących dystrybutorów produktów farmaceutycznych w Europie, PHOENIX group wnosi znaczący wkład w opiekę zdrowotną, ciesząc się pełnym zaufaniem jej partnerów biznesowych. Pozytywna renoma to wynik długoletniej pracy wszystkich naszych pracowników<sup>1</sup> i podstawa naszego sukcesu. Duże znaczenie odgrywają tutaj osobiste podejście każdego pracownika wykazywane w codziennych zadaniach oraz sposób zarządzania przedsiębiorstwem.

PHOENIX przestrzega obowiązujących ustaw, jak również odpowiednich przepisów prawa pracy i przepisów we wszystkich krajach. PHOENIX szanuje zasady wolności wypowiedzi, prawa do informacji, niezależności mediów oraz ochrony danych osobowych. Kodeks postępowania określa standardy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie należącym do PHOENIX group.

Kodeks tworzy ponadto ramy postępowania dla pozytywnego i etycznego współżycia.

Z wielu względów uczciwe zachowanie jest czasami trudne w praktyce. W związku z tym wszyscy pracownicy powinni bezwzględnie stosować się do Kodeksu postępowania. W ten sposób PHOENIX group nadal cieszyć się będzie szacunkiem wszystkich interesariuszy.

## Definicje

O ile kontekst nie wskazuje inaczej, pojęcia zastosowane w tym Kodeksie postępowania mają następujące znaczenie:

- 1) **PHOENIX lub PHOENIX group:** PHOENIX Pharmahandel GmbH & Co KG oraz wszystkie bezpośrednio i pośrednio zależne przedsiębiorstwa.

<sup>1</sup>) Pojęcie pracownik stanowi pojęcie nadrzędne i odnosi się zarówno do mężczyzn, jak i kobiet.



➤ **Pracownik:** kadra kierownicza przedsiębiorstwa, kierownictwo oraz pracownicy PHOENIX group.

## Jakie zasady zachowania obowiązują pracowników PHOENIX group?

Wszyscy pracownicy, niezależnie od stanowiska zajmowanego w przedsiębiorstwie, są zobowiązani do przestrzegania Kodeksu postępowania oraz zapewnienia, że przestrzegają go również pracownicy im podlegli. PHOENIX zapewnia, że wszyscy pracownicy zostali zapoznani z treścią i znaczeniem Kodeksu postępowania, jak również ze wszystkimi obowiązującymi ustawami i wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w ich obszarze zadaniowym.

Zgodnie z wytycznymi zarządzania PHOENIX group, definiującymi zasady dobrego zarządzania oraz współpracy, kierownictwo daje przykład stosowania Kodeksu postępowania w swojej codziennej pracy.

Od wszystkich pracowników oczekuje się profesjonalnego wykonywania swoich obowiązków oraz ochrony wizerunku i renomy PHOENIX. Klientów, dostawców i współpracowników należy traktować z szacunkiem i uczciwością. Zachowanie prowadzące do działań niezgodnych z prawem, szkodzące wizerunkowi PHOENIX lub mogące wywołać potencjalny konflikt interesów jest zabronione.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani, zarówno w sferze zawodowej, jak i prywatnej, do zapewnienia, że ich zachowanie ani wypowiedzi na forum publicznym nie szkodzą wizerunkowi PHOENIX. W wypowiedziach pry-

watnych nie należy zamieszczać informacji o stanowisku ani o zadaniach realizowanych w przedsiębiorstwie.

W niniejszym Kodeksie postępowania nie istnieje możliwość odniesienia się do wszystkich zagadnień. Jednakże kilka prostych pytań może pomóc w prawidłowej ocenie sytuacji:

- czy jest to zgodne z prawem i poprawne z etycznego punktu widzenia?
- czy mogę to wyjaśnić mojej rodzinie i przyjaciołom?
- co by było, gdyby dostało się to do prasy?

Dlatego też cały czas należy kierować się zdrowym rozsądkiem.

Przed podjęciem dalszych kroków pracownicy, którzy mają wątpliwości dotyczące zachowania w konkretnej sytuacji, zobowiązani się do konsultacji z przełożonym, kadrami kierowniczą w danym przedsiębiorstwie oraz Compliance Organisation (działem ds. przestrzegania przepisów) lub dyrektorem PHOENIX group, właściwymi dla danej spółki krajowej.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zgłaszania podejrzeń niewłaściwego zachowania lub naruszenia Kodeksu postępowania.

Naruszenie Kodeksu postępowania może mieć poważne skutki dla pracownika, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie. Dotyczy to również pracowników grożących działaniami odwetowymi lub stosujących je wobec współpracowników, którzy zgłosili podejrzenie naruszenia przepisów lub Kodeksu postępowania.



## 2. Dobra praktyka dystrybucyjna

PHOENIX zobowiązała się do zapewnienia wysokich wymagań jakościowych w handlu produktami farmaceutycznymi. Wszystkie spółki krajowe postępują zgodnie z podstawowymi zasadami oraz wytycznymi dobrej praktyki dystrybucyjnej, w brzmieniu opublikowanym przez Komisję UE (Dobra praktyka

dystrybucyjna, GDP) jak również przez właściwe, lokalne organy prawodawcze. Spółki krajowe PHOENIX group muszą wykazać się posiadaniem odpowiednich systemów jakości w celu zapewnienia magazynowania, przetwarzania oraz dostawy produktów medycznych zgodnie z prawem.

## 3. Klienci, dostawcy oraz konkurenci PHOENIX

### 3.1 Uczciwa konkurencja, zapobieganie korupcji oraz przekupstwu

Chcąc zapewnić uczciwą konkurencję, należy stosować wyłącznie środki dopuszczone prawem. W tym zakresie PHOENIX group oraz spółki krajowe stosują się do obowiązujących lokalnych przepisów oraz wytycznych dot. konkurencji. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ich przestrzegania.

Pracownikom nie wolno składać fałszywych oświadczeń o konkurencji. Na forum publicznym nie wolno im również wypowiadać się o działalności, produktach lub usługach konkurencji, umniejszając ich wartość. Nie wolno również wykradać ani wykorzystywać tajemnic handlowych konkurentów.

Wszystkie informacje zebrane na temat konkurencji powinny pochodzić wyłącznie z legalnych i publicznych źródeł (np. stron internetowych, materiałów z seminariów, IMS). Ponadto informacje o konkurencji należy opatrzyć odwołaniem do źródła.

PHOENIX zobowiązuje się do zapobiegania, odstraszenia oraz wykrywania nielegalnie pozyskanego mienia, jak również wszelkich innych korupcyjnych praktyk handlowych, np. fikcyjnych czynności prawnych.



Dopuszcza się oferowanie i przyjmowanie zaproszeń lub upominków, wyłącznie jeśli mają one charakter jednostkowy, odpowiednich do relacji handlowych bez przekraczania przyjętych granic w zakresie wartości. Szczegółowe przepisy dotyczące postępowania z upominkami i innymi zachętami, jak np. podróże, zakwaterowanie, gościnność, zaproszenia oraz wydatki, jak również granice w zakresie wartości określono w Polityce dot. przeciwdziałania korupcji i łapówkarstwu PHOENIX group.



### 3.2 Konflikt interesów

Pracownicy muszą stale działać w najlepszym interesie PHOENIX. Nie wolno im czerpać korzyści osobistych z działalności przedsiębiorstwa. Aby uniknąć konfliktu interesów, pracownikom nie wolno posiadać znaczących udziałów w przedsiębiorstwach doradców, klientów ani konkurentów.

Konflikt interesów ma miejsce, jeśli pracownik posiada osobiste, finansowe lub inne stosowne udziały, mogące prowadzić do podejmowania decyzji lub postępowania biznesowego, które nie odpowiada interesom PHOENIX group. Do konfliktu interesów dochodzi również wskutek sytuacji, w których pracownik zawdzięcza korzyści osobiste swojemu stanowisku w przedsiębiorstwie.

Przed realizacją spraw związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa należy ujawnić wszystkie potencjalne konflikty interesów i je wyeliminować.

### 3.3 Zasada czworga oczu

Jednej osobie nie wolno podpisywać prawnie wiążących zobowiązań, np. istotnych umów z podmiotami zewnętrznymi oraz umów o pracę, zawieranych w imieniu przedsiębiorstwa. Porozumienia wymagają formy pisemnej i zawsze są podpisywane przez dwie osoby uprawnione do działania.



# 4. Zachowanie w miejscu pracy

## 4.1 Współpraca z przedstawicielami pracowników

PHOENIX kształtuje w sposób konstruktywny współpracę z zakładowymi przedstawicielami reprezentującymi interesy pracowników oraz związkami zawodowymi i dąży do uczciwego wyważenia interesów. Również w przypadku kontrowersyjnych sporów celem jest stałe utrzymanie akceptowalnej i konstruktywnej współpracy.

## 4.2 Równość szans

PHOENIX przestrzega podstawowych zasad równości szans oraz wzajemnego szacunku wobec wszystkich pracowników. Każdy pracownik jest tak samo traktowany i ma równe szanse we wszystkich sytuacjach w ramach stosunku pracy. Ma to miejsce niezależnie od płci, wieku, wyznania, rasy, koloru skóry, orientacji seksualnej, pochodzenia etnicznego bądź kraju pochodzenia lub niepełnosprawności.

## 4.3 Zakaz molestowania i stosowania przemocy

Od wszystkich pracowników oczekuje się wzajemnego szacunku. PHOENIX nie toleruje żadnych form molestowania, np. obraźliwych uwag, niechcianych zbliżeń seksualnych lub innych uwag werbalnych, obrazowego przedstawiania lub fizycznego sposobu zachowania, które tworzą zastraszające, wrogie lub nieprzyzwoite środowisko pracy. Współpracowników, klientów, dostawców, personel zewnętrzny oraz pracowników tymczasowych, jak również inne osoby pozostające w związku z przedsiębiorstwem należy zawsze traktować z godnością

i szacunkiem. Zabrania się stosowania przemocy werbalnej lub fizycznej.

## 4.4 Bezpieczeństwo i higiena pracy

PHOENIX chroni zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich pracowników, gości i innych osób związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa. Wszystkie spółki krajowe muszą przestrzegać lokalnie obowiązujących ustaw oraz przepisów w zakresie ochrony środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa w miejscu pracy. Niezagrażające zdrowiu oraz bezpieczne procesy w przedsiębiorstwie służą zapobieganiu chorobom i urazom, wspierając dobre samopoczucie w miejscu pracy.

Wszystkich pracowników należy zapoznać z obowiązującymi ustawami, przepisami oraz procedurami dotyczącymi ochrony środowiska, zdrowia oraz bezpieczeństwa w miejscu pracy. Wszystkie spółki krajowe są zobowiązane do wdrożenia środków mających poprawić ochronę zdrowia i bezpieczeństwo w miejscu pracy.

## 4.5 Alkohol i narkotyki

Zabrania się spożywania alkoholu oraz przyjmowania narkotyków w miejscu pracy. Każde nadużycie narkotyków, alkoholu lub leków może zagrażać bezpieczeństwu oraz dobru pracowników i partnerów biznesowych PHOENIX, a także negatywnie wpływać na wizerunek PHOENIX lub funkcjonowanie przedsiębiorstwa. Dopuszcza się umiarkowane spożycie alkoholu w specjalnych okolicznościach (np. uroczystości), jeśli kierownik obszaru lub działu wcześniej na to zezwolił.

# 5. Przetwarzanie danych

## 5.1 Ochrona danych

PHOENIX nie gromadzi, nie wykorzystuje, nie przetwarza ani nie przechowuje danych osobowych bez zgodnego z prawem i związanego z prowadzeniem działalności celu.

Jeśli dane osobowe (imię i nazwisko, prywatny adres, itp.) są gromadzone w konkretnym celu, wymagają one ochrony. W związku z tym należy przestrzegać lokalnie obowiązujących ustaw i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

## 5.2 Wartości majątkowe i informacje poufne

Materialne i niematerialne wartości majątkowe, jak również informacje poufne PHOENIX należy wykorzystywać wyłącznie do celów biznesowych i stale chronić. Zabrania się wykorzystywania informacji poufnych PHOENIX do innych spraw biznesowych oraz do celów osobistych. Wszystkie składniki majątku przedsiębiorstwa należy zwrócić PHOENIX po zakończeniu stosunku pracy. Zobowiązanie do ochrony informacji poufnych PHOENIX obowiązuje również po odejściu pracownika z przedsiębiorstwa.

Pracownikom nie wolno nigdy przekazywać informacji poufnych osobom trzecim spoza PHOENIX bez wcześniejszego uzyskania zgody kadry kierowniczej lub zawarcia porozumienia o zachowaniu poufności z osobą trzecią. Porozumienie o zachowaniu poufności należy zawrzeć ze wszystkimi podmiotami zewnętrznymi, które w ramach kontak-

tów z PHOENIX mogą otrzymać informacje poufne. Dotyczy to m. in. doradców, instytucji finansowych, zewnętrznych radców prawnych oraz agencji PR i reklamowych. Wzory takich porozumień dostępne są w dziale prawnym. Informacji poufnych nie wolno nigdy omawiać w miejscach publicznych, w internecie (np. na Facebooku) lub w innych miejscach, gdzie osoby trzecie mogą niezauważone pozyskać te informacje.

Informacje poufne to wszystkie informacje niedostępne publicznie oraz stanowiące wartość dla PHOENIX. Mogą mieć one formę pisemną, elektroniczną lub inną. Na przykład:

- ▶ szczegóły dotyczące stosunków biznesowych oraz umów PHOENIX
- ▶ informacje na temat obrotów oraz inne informacje finansowe
- ▶ plany marketingowe i strategiczne
- ▶ rejestry klientów, pracowników oraz pacjentów
- ▶ listy dostawców
- ▶ plany organizacyjne
- ▶ dane dotyczące płatności
- ▶ dane dotyczące obrotów z dostawcami
- ▶ szczegółowe informacje dotyczące ochrony obiektów
- ▶ listy kontaktów, spisy abonentów telefonicznych

## 5.3 Ochrona własności intelektualnej

PHOENIX szanuje i chroni prawa własności intelektualnej, np. prawa autorskie, patenty lub znaki i oczekuje tego samego w przy-



padku praw należących do przedsiębiorstwa. Wynalazki poczynione w ramach pracy oraz podczas stosunku pracy z PHOENIX stanowią własność przedsiębiorstwa. Należy przestrzegać przepisów ustawowych w tym zakresie.

#### 5.4 Ochrona poczty elektronicznej, komputerów oraz sieci

Zgodnie z przepisami ustawowymi komunikacja elektroniczna realizowana za pośrednictwem systemów informatycznych PHOENIX nie ma charakteru prywatnego. Systemy informatyczne przedsiębiorstwa należy wykorzystywać do celów prywatnych wyłącznie w bardzo ograniczonym zakresie oraz z uwzględnieniem obowiązujących informatycznych standardów bezpieczeństwa.

Pracownikom nie wolno pobierać ani rozpowszechniać za pośrednictwem systemów informatycznych i komunikacyjnych udostępnionych przez PHOENIX żadnych nieprzyzwoitych komunikatów ani treści. Są to np. treści pornograficzne, obsceniczne, wul-

garne, politycznie radykalne, kryminalne lub w inny sposób dyskryminujące lub napastliwe. W związku z tym nie wolno korzystać z niezaufanych witryn internetowych. W przypadkach budzących wątpliwości pracownik powinien skontaktować się z lokalnym działem informatycznym. Ponadto zabrania się niedozwolonego rozpowszechniania materiałów chronionych prawem lub licencją, jak np. oprogramowanie komputerowe. Dlatego też bez wyraźnej zgody nie wolno rozpowszechniać listów-łańcusczków ani listów z prośbą o pomoc.

Istotnym elementem jest stała i dokładna ochrona danych dostępowych do sieci PHOENIX, np. nazwy użytkownika i hasła, kodów bezpieczeństwa oraz kodów dostępowych do budynków. Sprzętu należącego do PHOENIX, np. laptopów oraz telefonów komórkowych nie wolno pożyczać osobom spoza PHOENIX. Wszystkie potencjalne przypadki naruszenia bezpieczeństwa poczty elektronicznej, komputerów lub sieci należy zgłaszać lokalnemu działowi informatycznemu. Należy przestrzegać lokalnych wytycznych w zakresie informatyki.

## 6. Społeczność i opinia publiczna

### 6.1 Ochrona środowiska naturalnego

PHOENIX zobowiązała się do trwałego prowadzenia i dalszego rozwoju przedsiębiorstwa. W związku z tym PHOENIX w pełni zaangażowała się w odpowiedzialne postępowanie w stosunku do środowiska naturalnego. Zasady te zajmują wysokie miejsce na wszystkich szczeblach odpowiedzialności w ramach PHOENIX group.

Istotne jest przestrzeganie wszystkich obowiązujących ustaw oraz przepisów dotyczących ochrony środowiska. Odpowiedzialne postępowanie ze środowiskiem powinno stanowić część składową wszystkich procesów biznesowych, planowania oraz procesu decyzyjnego. Od wszystkich pracowników oczekujemy wykonywania codziennych obowiązków służbowych, mając na uwadze poszanowanie środowiska naturalnego.

### 6.2 Komunikacja zewnętrzna

Częścią składową naszej strategii biznesowej jest ukierunkowana na cel komunikacja zewnętrzna. Z punktu widzenia naszej renomy szczególnie istotna jest prawdziwość i spójność informacji wydawanych przez PHOENIX, jak również ich terminowe sporządzanie.

Lokalna kadra kierownicza lub osoby odpowiedzialne za komunikację na szczeblu lokalnym zobowiązane są do niezwłocznego zgłaszania Group communications (central-

nemu działowi komunikacji) sytuacji mogących zaszkodzić wizerunkowi PHOENIX group. Wszystkie spółki krajowe muszą dysponować uaktualnianym na bieżąco planem komunikacji w sytuacji kryzysowej.

Informacje o wynikach, zarządzaniu lub wytycznych przedsiębiorstwa przekazywać mogą wyłącznie kierownictwo koncernu, dyrektor działu komunikacji (communications department) przedsiębiorstwa lub osoba upoważniona. Wszystkie spółki krajowe muszą posiadać odpowiednie procedury postępowania przeznaczone do komunikacji na szczeblu lokalnym.





Jeśli media lub inne organizacje zewnętrzne zwrócą się do pracownika z zapytaniem, należy je natychmiast skierować do działu komunikacji (communications department) lokalnego obszaru biznesowego lub do lokalnego działu komunikacji przedsiębiorstwa. Obejmuje to zapytanie o udzielenie wywiadu oraz inne zapytania (lokalne/krajowe tv/radio, gazety, czasopisma, jak również media specjalistyczne i platformy internetowe).

Udzielenie zewnętrznego wykładu wymaga wcześniejszej zgody lokalnego kierownictwa. Zapytania prasowe w sprawie strategii przedsiębiorstwa, wytycznych na szczeblu grupy oraz informacji finansowych całej PHOENIX group należy kierować do Group Communications (centralnego działu komunikacji): [group.communications@phoenixgroup.eu](mailto:group.communications@phoenixgroup.eu).

### 6.3 Media społecznościowe

Pracownikom nie wolno publikować za pośrednictwem mediów społecznościowych żadnych wypowiedzi poniżających współpracowników, partnerów biznesowych oraz udziałowców. Media społecznościowe obejmują takie platformy komunikacyjne jak Facebook, Twitter, YouTube, Wikipedia lub blogi.

Ponadto zabrania się zamieszczania wypowiedzi godzących w przedsiębiorstwo lub jego dobre imię. Obejmują one groźby oraz zniewagi, publikowanie obraźliwych materiałów (np. zdjęć), fałszywe spekulacje dot. faktów oraz wypowiedzi poważnie zagrażające dobrej atmosferze w pracy oraz uniemożliwiające dalszą współpracę.





## 7. Zgłaszanie przypadków nieprzestrzegania przepisów kodeksu postępowania

Każde zgłoszenie naruszenia Kodeksu PHOENIX będzie traktowała jako poufne, zapewniając pracownikowi ochronę przed działaniami odwetowymi. Każde zgłoszenie zostanie wnikliwie zbadane. O ile pracownik działa w dobrej wierze, a jego przypuszczenia nie potwierdzą się, nie musi się on obawiać żadnych negatywnych konsekwencji. Wszelkie formy negatywnych wypowiedzi skierowane wobec pracowników zgłaszających naruszenie przepisów będą traktowane jako ciężkie naruszenie Kodeksu postępowania. Jeśli sam pracownik narusza Kodeks postępowania, terminowe zgłoszenie naruszenia oraz współpraca podczas pełnego wyjaśnienia oraz ograniczenia szkód mogą złagodzić konsekwencje prawne.

Zasadniczo wszystkie zgłoszenia należy kierować do właściwego Compliance Manager (menedżera ds. zgodności) danej spółki krajowej. Jednak każdy pracownik może się zwrócić do Compliance Manager (menedżera ds. zgodności) na szczeblu koncernu, o ile ma wątpliwości odnośnie zgłoszenia sprawy w swojej spółce krajowej. Wiadomości do Compliance Manager (menedżera ds. zgodności) na szczeblu koncernu można zgłaszać z zachowaniem poufności lub anonimowo na adres poczty elektronicznej **compliance@phoenixgroup.eu** bądź za pośrednictwem poczty na następujący adres:

### Do rąk własnych / poufne

PHOENIX Pharmahandel GmbH & Co KG  
Group Compliance Manager  
Pfingstweidstraße 10–12  
D-68199 Mannheim

Compliance Manager (menedżera ds. zgodności) na szczeblu koncernu dostępny jest pod numerem telefonu +49 621/8505-8519.

### System zgłaszania naruszeń Kodeksu Postępowania

PHOENIX group stworzyła internetowy system raportowania naruszeń Kodeksu Postępowania. System ten umożliwia zadawanie pytań, jak również anonimowe zgłoszenie zdarzenia lub podejrzenia naruszenia Kodeksu. System jest obsługiwany przez firmę zewnętrzną. Twoja tożsamość nie będzie widoczna, chyba że udzielisz na to zgody.

System jest dostępny 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę pod adresem:

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



PHOENIX GROUP

PHOENIX Group

PHOENIX Group

