



W-PG/PZ07/04 wyd. 5.0

Przeciwdziałanie korupcji i łapówkarstwu

Kategoria:	Wytyczne
Obowiązuje od dnia:	01.10.2023
Dokument wewnętrzny:	Tak
Dział odpowiedzialny:	Corporate Legal / Group Compliance
Zatwierdzona przez GCC:	13.09.2023



W-PG/PZ07/04wyd. 5.0

Przeciwdziałanie korupcji i łapówkarstwu





Historia zmian

Wersja numer	Tytuł	Autor / Właściciel	Zatwierdzone przez i data	Obowiązuje od
1.0	Polityka przeciwdziałania korupcji i łapówkarstwu	Group Compliance	przez Executive Board w dniu 08.04.2014	09.04.2014
2.0	Polityka przeciwdziałania korupcji i łapówkarstwu	Group Compliance	przez Executive Board w dniu 05.04.2019	15.04.2019
3.0	Polityka przeciwdziałania korupcji i łapówkarstwu	Group Compliance	przez Executive Board w dniu 15.02.2022	01.03.2022
4.0	Polityka przeciwdziałania korupcji i łapówkarstwu	Group Compliance	przez Executive Board w dniu 08.02.2023	15.03.2023
5.0	Przeciwdziałanie korupcji i łapówkarstwu - Wytyczne	Group Compliance	przez Executive Board w dniu 13.09.2023	01.10.2023

W przypadku pytań dotyczących szczegółów historii zmian w poszczególnych wersjach Wytycznych należy skontaktować się z Korporacyjnym działem ds. zgodności z przepisami (ang. Group Compliance).

Aktualnie obowiązująca wersja jest wyróżniona pogrubioną czcionką. Z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi i Standardami można zapoznać się za pośrednictwem intranetu (lokalnie, wersja polska – Elliteq).



Grupy obowiązywania

Lp.	Grupa	Obowiązuje T/N	Szkolenie T/N
1	Zarząd	T	T
2	Prokurent	T	T
3	Asystentka Zarządu	T	T
4	Specjalista ds. Administracji	T	T
5	Dyrektor Działu Farmaceutyczno-Jakościowego	T	T
6	Osoba Odpowiedzialna	T	T
7	Osoba Wykwalifikowana	T	T
8	Farmaceuta	T	T
9	Farmaceuta ds. obrotu środkami kontrolowanymi	T	T
10	Pracownicy działu Farmaceutyczno-Jakościowego	T	T
11	Dyrektor Działu Finansowego	T	T
12	Pracownicy Działu Księgowości	T	T
13	Pracownicy Działu Kontrolingu	T	T
14	Dyrektor działu IT	T	T
15	Pracownicy Działu IT	T	T
16	Manager ds. Kadr i Płac	T	T
17	Pracownicy Działu Kadr i Płac	T	T
18	Dyrektor Działu Logistyki	T	T
19	Kierownik Magazynu Konotopa	T	T
20	Kierownik Magazynu Ołtarzew	T	T
21	Kierownik Zmiany w Konotopie	T	T
22	Kierownik Zmiany Ołtarzew	T	T
23	Pracownicy Magazynu Konotopa	T	T
24	Pracownicy Magazynu Ołtarzew	T	T
25	Pracownicy Magazynu Importera	T	T
26	Koordinator Działu obsługi klienta	T	T
27	Pracownicy Działu obsługi klienta Ołtarzew	T	T
28	Pracownicy Działu obsługi klienta Konotopa	T	T
29	Pracownicy Działu handlowego	T	T
30	Dyrektor Działu Rozwoju Biznesu	T	T
31	Pracownicy Działu Rozwoju Biznesu	T	T



Spis treści

I Informacje Ogólne	7
II Przepisy	7
1. Łapówkarstwo	7
1.1 Płatności przyspieszające tok sprawy.....	9
2. Kontakty z osobami pełniącymi funkcje publiczne i pracownikami służby zdrowia	9
2.1 Osoby pełniące funkcje publiczne.....	9
2.2 Działania lobbingowe.....	10
2.3 Pracownicy służby zdrowia	11
3. Gratyfikacje.....	12
3.1. Prezenty i zachęty	13
3.2. Podróże, zakwaterowanie, usługi hotelarskie, zaproszenia i imprezy	14
4. Darowizny oraz sponsoring.....	15
5. Konflikt interesów.....	17
6. Kontakty ze Stroną Trzecią	18
7. Fuzje, przejęcia i joint ventures.....	19
8. Programy lojalnościowe /systemy punktowe	20
9. Księgi i rejestry.....	21
9.1 Obowiązkowe rejestry wynikające z Wytycznych zgodności.....	21
Załącznik I:	223
Załącznik II	23



Słowniczek

Partner Biznesowy	Wszystkie Strony Trzecie, takie jak klienci, dostawcy, agenci, konsultanci i inne podmioty bezpośrednio zaangażowane w działalność biznesową grupy PHOENIX.
System zarządzania zgodnością z przepisami (CMS)	CMS to system, który łączy wszystkie działania związane z przestrzeganiem przepisów (np. wytyczne, 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 (więcej szczegółów znajdziesz w Wytycznych zgodności, raportowania i postępowań wyjaśniających ang. Compliance Principles and Reporting & Investigations Guideline).
Lokalny menadżer ds. zgodności z przepisami (LCM)	Osoba odpowiedzialna w danej firmie za wdrożenie CMS – zgodnie ze wskazówkami Działu ds. zgodności z przepisami – i która jest dostępna jako lokalny punkt kontaktowy w kwestii wszystkich spraw związanych z przestrzeganiem przepisów. Dla każdej jednostki w grupie PHOENIX został wyznaczony jeden Lokalny Menadżer ds. zgodności z przepisami (więcej szczegółów znajdziesz Wytycznych Zasady zgodności, raportowania i postępowań wyjaśniających- ang. Compliance Principles and Reporting & Investigations Guideline).
Pracownik	Pracownikiem jest każda osoba, która podpisała bezpośrednią umowę o pracę ze spółką z grupy PHOENIX i wykonuje pracę lub zadania bezpośrednio dla spółki z grupy 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.
Standard	Standardowe Procedury Operacyjne. Niniejsze Wytyczne zawierają liczne odniesienia do innych Standardów, których każdy Pracownik grupy PHOENIX ma obowiązek przestrzegać. Wszystkie Wytyczne dotyczące zgodności i Standardy mogą być konsultowane za pośrednictwem COIN.
Strona Trzecia	Strona Trzecia to każda osoba fizyczna lub prawna, z którą spółka z grupy PHOENIX ma kontakt (biznesowy). W kontekście niniejszych Wytycznych grupy PHOENIX spółki i ich Pracownicy nie są uważani za Strony Trzecie. W kontekście tych Wytycznych Urzędnicy Państwowi nie są uznawani za „Strony Trzecie”- zastosowanie mają specjalne przepisy.



I Informacje Ogólne

Niniejsze Wytyczne i związane z nimi Standardowe Procedury Operacyjne (Stadardy) regulują wszystkie kwestie dotyczące (potencjalnej) korupcji i działań podejmowanych w celu zapobiegania i 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. Tej zasady należy zawsze przestrzegać.

Regulacje zawarte w Zasadach Zgodności oraz w wytycznych raportowania i postępowań wyjaśniających mają zastosowanie bez ograniczeń do niniejszych wytycznych. Muszą być przestrzegane i stosowane w praktyce w całości. W Załączniku I przedstawiono różne "sygnały ostrzegawcze" korupcji (ang. Red Flags).

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 niniejszych Wytycznych.

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 przekazywanie materialnych lub niematerialnych korzyści.

PHOENIX nie dokonuje rozróżnienia między łapówką przekazywaną Urzędnikom Państwowym, a łapówką kierowaną do osób fizycznych w sektorze biznesu prywatnego.

Wszyscy Pracownicy, Strony Trzecie, przedstawiciele oraz kontrahenci podlegają zakazowi:

- a) Udzielania, oferowania lub obiecywania płatności, prezentów, zaproszeń lub innych świadczeń oczekując lub żywiąc nadzieję uzyskania niezgodnych z prawem korzyści lub wynagrodzenia, bądź wynagradzania danej strony za uzyskanie zaistniałych już lub uzgodnionych korzyści handlowych.



- b) Przyjmowania płatności, prezentów, zaproszeń lub innych korzyści, które są oferowane w oczekiwaniu bezprawnych korzyści dla drugiej strony.
- c) Oferowania lub przyjmowania płatności, prezentów, zaproszeń lub innych świadczeń za pośrednictwem Strony Trzeciej (pośrednika) w sposób, który jest wykluczony w punktach (a) i (b).
- d) Podejmowania działań lub przeprowadzania transakcji, które stanowią naruszenie niniejszych wytycznych 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 Strony Trzeciej - pracodawcy.

Proceder łapówkarstwa obejmuje udzielanie, oferowanie, obiecywanie, przyjmowanie lub żądanie świadczenia / korzyści jako zachęty do działania mającego na celu wywieranie niewłaściwego wpływu na osoby fizyczne w celu osiągnięcia lub utrzymania korzyści ekonomicznej w formie łapówkarstwa czynnego (oferowania, obiecywania lub wręczania korzyści) lub biernego (żądania lub przyjęcia korzyści).

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

Kickbacks - łapówki dotyczące 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.

Niniejsze Wytyczne odnoszą 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 powierzonej 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. Kontakty z osobami pełniącymi funkcje publiczne i pracownikami służby zdrowia

2.1 Osoby pełniące funkcje publiczne

Zasady i przepisy

PHOENIX co do zasady nie wprowadza rozróżnień pomiędzy łapówką przekazywaną Urzędnikom Publicznym, a łapówką dawaną osobom fizycznym z sektora prywatnego. Niemniej jednak, osoby pełniące funkcje publiczne (np. urzędnicy) często podlegają surowszym przepisom i ograniczeniom (na poziomie 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).

Pracownicy muszą powstrzymywać się od przekazywania darowizn (np. prezentów lub zaproszeń) lub przyjmowania ich od Urzędników Publicznych. Biorąc pod uwagę właściwe (lokalne) przepisy, może to być dozwolone w bardzo ograniczonym zakresie (patrz Standard_Gratyfikacje (ang. AnCo_Standard_Contributions)). Przed (planowaną) darowizną należy się skontaktować z LCM.

Współpraca i interakcja 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 lub regulacje (np. te ustanowione przez pracodawcę), którym podlegają, są w pełni przestrzegane. Jeśli zachodzi konieczność współpracy z Urzędnikami Publicznymi lub osobami pełniącymi funkcje publiczne, to powinna ona odbywać się w sposób transparentny, aby wykluczyć jakiegokolwiek podejrzenie zaistnienia zjawiska łapówkarstwa czy korupcji.

Definicja

Pojęcie "Urzędnika Publicznego" (lub "urzędnika państwowego") jest często definiowane bardzo szeroko przez (lokalne) państwowe organy nadzorujące i swoim znaczeniem obejmuje:



- wybranych lub powołanych liderów lub pracowników organów państwowych, agencje rządowe, urzędy lub przedsiębiorstwa, które są własnością państwa (własność Skarbu Państwa) w całości lub części;
- wybranych lub mianowanych liderów lub pracowników publicznych organizacji międzynarodowych, takich jak Organizacja Narodów Zjednoczonych;
- osoby, które działają w imieniu urzędu lub w imieniu rządu, agencji rządowej, organu, firmy/instytucji lub publicznych organizacji międzynarodowych;
- polityków i kandydatów do pełnienia funkcji na stanowiskach politycznych;
- inne osoby uznawane za Urzędników Publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami i kodeksami branżowymi, często w szczególności członkowie rodziny któregośkolwiek z powyższych mogą być uważani za takich.

Dokumenty
referencyjne

- Standard_Gratyfikacje (ang. AnCo_Standard_Contributions)

2.2 Działania lobbingsowe

PHOENIX może być zaangażowany w legalną działalność lobbingsową.

Prawa federalne, stanowe i lokalne mogą zapobiegać niewłaściwemu wywieraniu wpływu na Urzędników Publicznych lub ograniczać udział firmy w procesie politycznym. Przepisy te mogą również wymagać, aby każdy, kto chce wpłynąć na Urzędników Publicznych, zarejestrował się jako lobbysta i obowiązywać do raportowania przez osoby zaangażowane w działalność lobbingsową.

Wszelkie nielegalne działania, takie jak wywieranie nadmiernego wpływu na Urzędników Publicznych w tym kontekście, są zabronione.

W przypadku prowadzenia takich działań należy wcześniej skonsultować się z LCM lub lokalnym działem prawnym. Cele lobbystów (głównie urzędnicy publiczni) mogą również podlegać kontroli w ramach procesu due diligence partnera biznesowego (zobacz Standard_Zarządzanie relacjami ze stronami trzecimi). Lobbying może być również dodatkowo uregulowany w lokalnych procedurach spółek z grupy PHOENIX.

Dokumenty
referencyjne

Ponadto zastosowanie mają ogólne zasady dotyczące interakcji z Urzędnikami Publicznymi w zakresie gratyfikacji. Zastosowanie mają również zapisy wytycznych zgodności z zasadami konkurencji (ang. Competition Compliance Guideline).



- Standard_Gratyfikacje (ang. AnCo_Standard_Contributions)
- Zgodność z zasadami konkurencji - Wytyczne (ang. Competition Compliance Guideline)

2.3 Pracownicy służby zdrowia

Zasady i przepisy

Ze względu na charakter swojej działalności, PHOENIX będzie wchodził w interakcję z pracownikami służby zdrowia – zgodnie z poniższą definicją, w szczególności z farmaceutami – stale. Zazwyczaj definicja ta nie ma zastosowania do podstawowej działalności PHOENIX w zakresie handlu i dystrybucji produktów farmaceutycznych w kontekście hurtowym i detalicznym, dla których pracownicy służby zdrowia uważani są za zwykłych klientów. Mogą jednak obowiązywać przepisy szczególne z następujących powodów biznesowych:

Definicja

Gdy PHOENIX wchodzi w interakcję – zwykle w imieniu Strony Trzeciej w ramach tzw. Usług Reprezentacyjnych – z pracownikami służby zdrowia, organizacjami opieki zdrowotnej i organizacjami pacjentów, w szczególności w zakresie promocji produktów i/lub interakcję z pracownikami służby zdrowia, w zakresie takim jak sponsorowanie i/lub zawieranie umów z pracownikami służby zdrowia, zastosowanie mają bardziej rygorystyczne, lokalne przepisy prawne i kodeksy (patrz Standard_Interakcje z pracownikami służby zdrowia (ang. AnCo_Standard_Interaction with Health Care Professionals). Pracownicy powinni zachować ostrożność w kontaktach z pracownikami służby zdrowia w wyżej opisanych sytuacjach i konsultować się z LCM w przypadku wątpliwości dotyczących zastosowania Standardu i/lub obowiązujących (lokalnych) przepisów dotyczących kontaktów z pracownikami służby zdrowia, ponieważ mogą one różnić się w zależności od kraju.

Dokumenty referencyjne

Zasady i przepisy

Każda osoba fizyczna będąca przedstawicielem zawodów medycznych, stomatologicznych, farmaceutycznych lub pielęgniarских lub każda inna osoba, która w ramach swojej działalności zawodowej może przepisywać, kupować, dostarczać, polecać lub podawać produkt leczniczy; obejmuje to każdego urzędnika lub pracownika rządu, agencji lub innej organizacji (zarówno z sektora publicznego, jak i prywatnego), który może przepisywać, kupować, dostarczać, polecać lub podawać produkty lecznicze.

- Standard_Interakcje z pracownikami służby zdrowia (ang. AnCo_Standard_Interaction with Health Care Professionals)



3. Gratyfikacje

Definicja

Dokumenty referencyjne

Pracownicy firmy PHOENIX mogą od czasu do czasu przekazywać gratyfikacje (np. prezenty) Stronom Trzecim lub je przyjmować; muszą one jednak być zgodne z zasadami współżycia społecznego¹ i powinny mieścić się w lokalnie ustalonych granicach wartości.

Należy unikać kumulowania wielu darowizn, np. wielokrotnych zaproszeń na kolację lub prezentów w krótkim czasie, niezależnie od tego, czy darowizna została przyjęta, czy złożona przez pracownika PHOENIX. To samo dotyczy wkładów, które nie dotyczą działalności gospodarczej lub dotyczą jej wyłącznie w ograniczonym zakresie.

Datki na rzecz Urzędników Publicznych są generalnie niedozwolone. W wyjątkowych przypadkach, biorąc również pod uwagę lokalne przepisy prawne, datki na rzecz Urzędników Publicznych (np. gesty grzecznościowe) mogą być ewentualnie przekazywane ale po obowiązkowej konsultacji z LCM.

Jeśli w wyjątkowym przypadku wręczono lub przyjęto prezent przekraczający limit wartości, musi on zostać zatwierdzony przez przełożonego i zgłoszony do LCM (patrz Standard_Gratyfikacje; ang. AnCo_Standard_Contributions).

Dalsze wyjaśnienia dotyczące gratyfikacji znajdują się w punktach 3.1 i 3.2 niniejszych Wytycznych oraz Standard_Gratyfikacje - ang. AnCo_Standard_Contributions).

Pracownicy nie mają prawa prywatnie pokrywać kosztów gratyfikacji na rzecz Osób Trzecich.

Gratyfikacje obejmują prezenty, zachęty, wycieczki, zakwaterowanie, usługi gastronomiczne, zaproszenia i imprezy, jak również wszelkie inne datki, które mogą być przekazane Stronom Trzecim lub, które mogą być przez nie przekazane Pracownikom firmy PHOENIX. Powyższe regulacje nie dotyczą wewnętrznych datków w ramach PHOENIX (np. między pracownikami lub współpracownikami). Należy pamiętać, że gratyfikacje podlegają przepisom podatkowym, których należy zawsze przestrzegać. W razie wątpliwości zapoznaj się z (lokalnymi) wytycznymi podatkowymi lub skonsultuj się z działem podatkowym.

¹ Adekwatność społeczna odnosi się do sposobów postępowania, które są powszechne i ogólnie akceptowane, przyjmując za standard poglądy etyczne szerokiej opinii publicznej. Nie określono w tym zakresie powszechnie obowiązujących limitów. (patrz również Standard_Gratyfikacje - ang. AnCo_Standard_Contributions))



- Standard_Gratyfikacje (ang. AnCo_Standard_Contributions)
- Przepisy podatkowe

3.1. Prezenty i zachęty

Zasady i przepisy

Pracownicy PHOENIX mogą okazjonalnie dawać prezenty w relacjach ze Stronami Trzecimi lub takie przyjmować. Jednak, muszą być społecznie akceptowalne i mieścić się w ustalonych limitach wartościowych.

Zabronione jest obiecywanie, oferowanie lub dawanie prezentów z oczekiwaniem lub nadzieją na uzyskanie nielegalnej korzyści lub wynagradzanie jakiegokolwiek strony za to, że już dostarczyła lub zgodziła się udzielić takiej korzyści. Dotyczy to również sytuacji odwrotnej.

W sytuacji wręczania niewłaściwych prezentów, które mogłyby, na przykład, wzbudzić przymus zobowiązania lub zaszkodzić reputacji danego Pracownika, spółki PHOENIX lub danego partnera biznesowego, należy grzecznie, ale stanowczo odmówić ich przyjęcia. Nigdy nie wolno takich prezentów oferować Stronom Trzecim.

Jeżeli wyjątkowo Pracownik przyjmie prezent lub zachętę o wartości przewyższającej określony limit, musi zostać to autoryzowane przez przełożonego i zgłoszone do LCM (patrz Standard_Gratyfikacje - ang. AnCo_Standard_Contributions).

Jeżeli przyjmowane lub wręczane są prezenty to należy stosować się do zapisów procedury Standard_Gratyfikacje (ang. AnCo_Standard_Contributions).

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, czy losy).
- Nie można wręczać ani też przyjmować prezentów lub korzyści w trakcie negocjowania umów, trwania procesów przetargowych, nie wolno też ich przyjmować ani ich oferować firmom lub osobom, z którymi nie są nawiązane relacje biznesowe.

Każdy prezent musi być poddany ocenie w kontekście potencjalnie niewłaściwej intencji z jaką został on zaproponowany lub przyjęty. Niewłaściwym jest przyjmowanie lub oferowanie prezentów, których



wartość przewyższa limit określony lokalnymi przepisami.

Definicja

Prezenty to wszelkiego rodzaju świadczenia, które są przekazywane innej osobie (np. jako wyraz uznania) bez oczekiwania czegoś w zamian.

Dokumenty referencyjne

- Standard_Gratyfikacje (ang. AnCo_Standard_Contributions).
- Limity wartościowe ustalone dla poszczególnych jednostek wchodzących w skład grupy PHOENIX
- Szablon Zgłaszania niewłaściwego zachowania (ang. Compliance Notification Template)

3.2. Podróże, noclegi, usługi hotelarskie, zaproszenia i imprezy

Zasady i przepisy

Pracownicy PHOENIX mogą okazjonalnie zapraszać Strony Trzecie na wycieczki i /lub imprezy okolicznościowe i zapewniać im zakwaterowanie i gościnę, mogą też sami przyjmować takie oferty; muszą one jednak być z punktu widzenia społecznego odpowiednie i powinny mieścić się w lokalnie ustalonych limitach wartościowych.

Pracownicy PHOENIX nie mogą przyjmować ofert opłacenia noclegu lub przejęcia kosztów podróży.

Jeśli w wyjątkowym przypadku wręczono lub przyjęto prezent przekraczający limit wartościowy, musi on być zatwierdzony przez przełożonego i zgłoszony do LCM (patrz Standard_Gratyfikacje – ang. AnCo_Standard_Contributions).

Pracownicy powinni w szczególności przestrzegać limitów wartościowych określonych dla usług gastronomicznych, zakwaterowania i wydarzeń w przypadkach, w których zaproszenie nie ma charakteru biznesowego, takich jak wydarzenia sportowe, wydarzenia kulturalne lub inne działania społeczne. Szczególną uwagę należy zwrócić na pozostałe zapisy w Standard_Gratyfikacje – ang. AnCo_Standard_Contributions.

Zasady i przepisy z punktów 3 i 3.1. niniejszych Wytycznych (prezenty oraz zachęty) muszą być przestrzegane w ten sam sposób. Należy również monitorować zmiany w procedurze Standard_Gratyfikacje (ang. AnCo_Standard_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

Definicja obejmuje dowolne zaproszenie (aktywne lub 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.).

Dokumenty referencyjne

- Standard_Gratyfikacje (ang. AnCo_Standard_Contributions).
- Limity wartościowe ustalone dla poszczególnych spółek grupy PHOENIX
- Szablon Zgłaszania niewłaściwego zachowania (ang. Compliance Notification Template)

4. Darowizny oraz sponsoring

Zasady i przepisy

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

Wszystkie darowizny, granty i sponsoring muszą być rozsądne, przejrzyste i zgodne z obowiązującymi przepisami.

Nigdy nie wolno ich podejmować w celu nielegalnego nakłonienia kogokolwiek do zakupu, najmu lub polecenia któregoś z naszych produktów lub usług; w celu uzyskania niewłaściwej przewagi biznesowej; lub w celu ukrycia korupcyjnej płatności.

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.

Sponsoring musi być bezwzględnie uregulowany umową. Każdy sponsoring musi służyć uzasadnionym celom biznesowym.

Istnieją kategorie darowizn, grantów i sponsoringu, którym PHOENIX nie zapewnia żadnego wsparcia finansowego ani rzeczowego, należą do nich np. partie polityczne, grupy religijne lub osoby fizyczne. Aby zobaczyć pełną listę, patrz Standard_Dotacje_Granty_Sponsoring (ang. AnCo_Standard_Donations_Grants_Sponsoring).

Darowizny, dotacje i sponsoring podlegają również procesowi Business Partner Due Diligence (patrz Standard_Zarządzanie relacjami ze Stronami Trzecimi - ang. AnCo_Standard_Third Party Management).

Wszystkie darowizny, dotacje i sponsoring muszą być zgłaszane do LCM. Rejestry należy prowadzić dla darowizn, dotacji i sponsoringu. Określone procedury regulujące postępowanie w wymienionych przypadkach są opisane w procedurze AnCo_Standard_Donations_Grants_Sponsoring.



Należy przestrzegać wytycznych Standard_Dotacje_Granty_Sponsoring. (ang. AnCo_Standard_Donations_Grants_Sponsoring) wraz z jego kolejnymi zmianami.

Grupa PHOENIX od czasu do czasu przekazuje darowizny na cele charytatywne. Tego rodzaju działania muszą być zgodne ze standardami etyki na poziomie lokalnym i grupowym, a także z lokalnym prawem. Muszą zostać zatwierdzone przez członka zarządu spółki PHOENIX, która dokonuje darowizny. Jednym z warunków zatwierdzenia darowizny, grantu lub sponsoringu jest między innymi osobista ocena członka zarządu, pod kątem czy darowizna nie jest lub nie mogłaby być postrzegana jako ukryta łapówka.

Wszystkie darowizny, dotacje, czy płatności dotyczące sponsoringu powinny być wprowadzane do Rejestru ds. zgodności z przepisami prowadzonego przez daną spółkę z grupy PHOENIX. Ponadto, dany podmiot musi archiwizować i przechowywać całą korespondencję dotyczącą wszystkich czynności z tym związanych na potrzeby audytów i kontroli. Należy pamiętać, że darowizny, dotacje i sponsoring podlegają również przepisom podatkowym, których należy zawsze przestrzegać (np. potwierdzenie darowizny). Zweryfikuj zapisy (lokalnych) przepisów podatkowych i/lub skonsultuj się z działem podatkowym przed przekazaniem darowizny, dotacji lub sponsoringu lub w przypadku wątpliwości.

Definicja

Darowizny oraz dotacje są datkami realizowanymi przez PHOENIX w formie płatności gotówkowych lub wkładów niepieniężnych na rzecz Stron Trzecich bez oczekiwania i 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

- Standard_Dotacje_Granty_Sponsoring (ang. AnCo_Standard_Donations_Grants_Sponsoring)
- Standard_Zarządzanie relacjami ze Stronami Trzecimi (ang. AnCo_Standard_Third Party Management)
- Szablon Zgłaszania niewłaściwego zachowania (ang. Compliance Notification Template)
- Przepisy podatkowe



5. Konflikt interesów

Zasady i przepisy

Pracownicy muszą przedkładać interesy spółki PHOENIX nad swoje osobiste. 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 podejmowaniu decyzji biznesowych mogłaby zostać zakwestionowana ze względu na potencjalny konflikt interesów.

Wszelkie konflikty interesów muszą zostać ujawnione, niezależnie od tego, czy Pracownik uzna konflikt za wywierający wpływ na transakcję biznesową, czy też nie (np. korzystając z Szablону Zgłaszania niewłaściwego zachowania - ang. Compliance Notification Template).

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

Definicja i przykłady

Konflikty interesów powstają, gdy osobiste, finansowe lub inne istotne interesy Pracowników prowadzą (lub mogą prowadzić) do decyzji lub transakcji handlowych, które nie są (lub nie w ten sposób) w interesie grupy PHOENIX.

Pojęcie „interesów osobistych” jest obszerne i wielowymiarowe i obejmuje nie tylko interesy samego Pracownika, ale także interesy wszelkich osób blisko z nim związanych (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 zatrudnienie się w PHOENIX („nepotyzm” tzn. zatrudnienie krewnego, nawiązanie relacji biznesowych z krewnym w oparciu o nieobiektywne kryteria);
- Realizując zamówienia Pracownik udziela nienależnych korzyści osobie ściśle z nim związanej (np. przyznanie znajomemu



kontraktu w oparciu o nieobiektywne kryteria);

- W przypadku podejmowania dodatkowej pracy² (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) lub Pracownik ma finansowy interes (np. posiada znaczące udziały).

Dokumenty referencyjne

- Szablon Zgłaszania niewłaściwego zachowania (ang. Compliance Notification Template)

6. Kontakty ze Stroną Trzecią

Zasady i przepisy

Nawiązując współpracę z nowymi (potencjalnymi) Partnerami Biznesowymi Pracownicy muszą postępować zgodnie z procesem Business Partner Due Diligence (BPDD) oraz z Wytycznymi przestrzegania sankcji i embarga (ang. Sanctions & Embargo Compliance Guideline), w szczególności w odniesieniu do krajów z czarnej i szarej listy.

Co do zasady umowy ze Stronami Trzecimi powinny zawierać Klauzulę Zgodności (ang. Compliance clause).

Gdy kodeksy Stron Trzecich nie są porównywalne z postanowieniami Wytycznych zgodności PHOENIX (ang. Compliance Guideline) i/lub kodeks lub ich Klauzula Zgodności obejmuje prawo do przeprowadzenia audytu, wymagana jest zgoda lokalnego zarządu przed podpisaniem umowy.

PHOENIX może również podlegać badaniu due diligence przez Stronę Trzecią. W takim przypadku Standard_Zarządzanie relacjami ze Stronami Trzecimi (ang. AnCo_Standard_Third_Party_Management) musi być przestrzegany i/lub temat skonsultowany 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 takimi Stronami Trzecimi, które postępują zgodnie ze standardami etycznymi obowiązującymi w PHOENIX.

W celu upewnienia się, że Strony Trzecie, z którymi współpracuje PHOENIX,

² Oprócz obowiązku zgłaszania ze względu na zgodność z przepisami, Pracownicy są zazwyczaj zobowiązani do zgłaszania dodatkowego zatrudnienia zgodnie z umową o pracę.



nie stwarzają dla PHOENIX żadnego ryzyka prawnego, finansowego ani utraty reputacji, ustanowiono proces BPDD. Proces BPDD w szczególności koncentruje się na ryzyku korupcji, a ponadto obejmuje również narażenie na ryzyko związane z praktykami antymonopolowymi, sankcjami i praniem pieniędzy. Proces BPDD obejmuje także wymagania społeczne, środowiskowe i dotyczące praw człowieka. Dodatkowo należy uwzględniać procesy opisane w Wytycznych przestrzegania sankcji i embarga (ang. Sanctions & Embargo Compliance Guideline), w szczególności w odniesieniu do krajów z czarnej i szarej listy.

Negocjując umowę ze Stroną Trzecią należy dodać odpowiednią Klauzulę Zgodności (ang. Compliance clause), np. korzystając z dostarczonego zestawu narzędzi Compliance Clause Toolbox. Klauzule Zgodności w umowach i podobnych dokumentach należy zawsze uzgodnić z lokalnym Działem Prawnym i/lub LCM.

Strony Trzecie często próbują zobowiązać PHOENIX do warunków lub postanowień, a także odnieść do własnych wewnętrznych zasad i kodeksów firmowych. W tym względzie należy przestrzegać Standard_Zarządzanie relacjami ze Stronami Trzecimi (ang. AnCo_Standard_Third Party Management) i/lub skonsultować się z LCM. Gdy kodeksy Stron Trzecich nie są zbieżne z postanowieniami Wytyczne Zgodności PHOENIX (ang. Compliance Guideline) i/lub Kodeksem Postępowania (ang. Code of Conduct) lub Klauzulą Zgodności (ang. Compliance clause) obejmuje prawa do audytu, wymagana jest zgoda lokalnego zarządu.

Definicja

Strona Trzecia to każda osoba fizyczna lub prawna, z którą grupa PHOENIX ma kontakt (o charakterze biznesowym). W rozumieniu niniejszych Wytycznych, inne podmioty prawne wchodzące w skład grupy PHOENIX oraz Pracownicy PHOENIX nie są uważane za Strony Trzecie.

Dokumenty referencyjne

- Standard_Zarządzanie relacjami ze Stronami Trzecimi (ang. AnCo_Standard_Third Party Management)
- Przestrzeganie sankcji i embarga - Wytyczne (ang. Sanctions & Embargo Compliance Guideline)

7. Fuzje, przejęcia i joint ventures

Zasady i przepisy

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



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 niniejszych wytycznych, w przypadku transakcji o takim charakterze, należy odpowiednio ocenić i monitorować działania biznesowe przedsiębiorstw, które są przedmiotem takich transakcji w zakresie w jakim były objęte badaniem due diligence zarówno przed, jak i po sfinalizowaniu umowy.

Przed jakąkolwiek fuzją i/lub przejęciem należy zawsze skonsultować się z korporacyjnymi działami Corporate Development, Mergers & Acquisitions oraz Corporate Tax. W przypadku wątpliwości należy odnieść się do Standard_Zarządzanie relacjami ze Stronami Trzecimi (ang. AnCo_Standard_Third Party Management) i/ lub skonsultować się z lokalnym LCM.

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

- Standard_Zarządzanie relacjami ze Stronami Trzecimi (ang. AnCo_Standard_Third Party Management)
- M&A policy
- Przepisy podatkowe

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 to programy oferowane przez różnych dostawców (np. linie lotnicze, dostawców usług hotelowych, wypożyczalnie samochodów, itp.), którzy nagradzają klientów za korzystanie z ich usług poprzez przyznawanie punktów lub form kredytowania konta klienta.

Dokumenty referencyjne

- Lokalna procedura rozliczania podróży służbowych (jeśli dostępna)



9. Księgi i rejestry

Zasady i przepisy

Fałszywe lub wprowadzające w błąd wpisy do ksiąg i rejestrów (elektronicznych lub nie) firmy PHOENIX są bezwzględnie zabronione (np. w formie 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 (od 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

9.1 Obowiązkowe rejestry wynikające z Wytycznych 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 (ang. Compliance Organisation Handbook).

b) Rejestr Zgodności

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

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

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 (ang. Compliance Organisation Handbook).

10. Kontakt

patrz Zasady zgodności

Dostępne są różne opcje zgłaszania nadużyć (patrz Zasady zgodności). W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących obowiązujących wytycznych, 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

Telefonu: +49 621 8505 – 8519

(Anonimowo) przez system do zgłaszania naruszeń:
<https://phoenixgroup.integrityline.io/>

Pocztą tradycyjną:
PHOENIX Pharma SE
Corporate Compliance
Pfungstweidstraße 10–12
68199 Mannheim
Germany



ZAŁĄCZNIK I: Sygnały ostrzegawcze w temacie korupcji

Poniżej znajduje się lista potencjalnych sygnałów ostrzegawczych, które mogą pojawić się w trakcie Twojej pracy i które mogą budzić wątpliwości w świetle obowiązujących przepisów zwalczania korupcji i łapówkarstwa.

Lista ta jest listą otwartą i ma charakter poglądowy. Jeśli podczas pracy natkniesz się na którąś z poniższych sytuacji, powinieneś niezwłocznie zgłosić to LCM lub do Korporacyjnego działu ds. zgodności z przepisami:

- Prośby o płatności w gotówce lub ekwiwalentach;
- Prośba lub wymaganie, kierowane zwłaszcza ze strony urzędnika państwowego, dotyczące zatrudnienia określonej Strony Trzeciej;
- Prośba o specjalne wynagrodzenie, które przekracza stawkę rynkową za porównywalną pracę bez rozsądnego uzasadnienia (np. nadmierne prowizje);
- Strona Trzecia lub usługodawca, ma wykonać usługi, do których wydaje się nie posiadać zasobów, kwalifikacji i wiedzy specjalistycznej lub nie zna albo nie przestrzega lokalnego prawa i przepisów dotyczących planowanego działania;
- Wniosek o zaangażowanie Strony Trzeciej, której usługi są niejasno opisane lub gdy nie jest jasne, jakie usługi będą świadczone;
- Wynagrodzenie przedstawiciela Strony Trzeciej jest uzależnione od wystąpienia jakiegoś przyszłego zdarzenia, takiego jak określone działanie rządowe lub regulacyjne, pozyskanie biznesu lub zamknięcie transakcji korporacyjnej;
- Twierdzenie, że tylko firmy współpracujące ze Stroną Trzecią będą w stanie zapewnić sobie korzyści rządowe (takie jak licencja) lub handlowe (takie jak kontrakt) ze względu na bliskie powiązania z kluczowymi urzędnikami;
- Twierdzenie, że transakcja może być przeprowadzona tylko w powiązaniu z konkretną darowizną/sponsoringiem lub zamówieniem, a powiązanie jest niejasne;
- Prośba o współpracę ze Stroną Trzecią, która jest spokrewniona lub blisko powiązana z urzędnikiem państwowym lub pracownikiem partnera biznesowego;
- Prośba o zapłatę w kraju, w którym usługa nie została wykonana lub na rzecz strony innej niż strona umowy świadcząca usługi;
- Wnioski o zwrot kosztów za niespodziewane lub poniesione w ostatniej chwili wydatki, które nie mają uzasadnienia lub wyjaśnienia albo są słabo udokumentowane lub opisane;
- Faktury partnerów biznesowych niezrozumiałe pod względem logicznym (np. bardzo wysokie kwoty za usługi doradcze, które były niezrozumiałe i nieudokumentowane).



ZAŁĄCZNIK II: Powiązane Standardy

- AnCo_Standard_Zarządzanie relacjami ze Stronami Trzecimi
- AnCo_Standard_Dotacje_Granty_Sponsoring
- AnCo_Standard_Gratyfikacje
- AnCo_Standard_Kontakty z przedstawicielami zawodów sektora ochrony zdrowia