



Кодекс за поведение





Съдържание

1. Увод	4
2. Добра дистрибуторска практика	6
3. Клиенти, доставчици и конкуренти на PHOENIX	
3.1 Лоялна конкуренция и превенция на корупцията и подкупите	7
3.2 Конфликт на интереси	8
3.3 Принцип за „четирите очи“	8
4. Работна среда	
4.1 Сътрудничество с представителите за защита на интересите	9
4.2 Равни възможности	9
4.3 Забрана за тормоз и насилие	9
4.4 Здраве и безопасност	9
4.5 Алкохол и наркотици	9
5. Информационна сигурност	
5.1 Боравене с информацията и поверителност	10
5.2 Активи и поверителна информация	10
5.3 Защита на интелектуалната собственост	11
5.4 Сигурност на електронната поща, компютърна и мрежова сигурност	11
6. Общности и общественост	
6.1 Опазване на околната среда	12
6.2 Външна комуникация	12
6.3 Социални медии	13
7. Докладване на нарушения на Кодекса за поведение	15

1. Увод



Като един от водещите търговци на фармацевтични продукти в Европа, PHOENIX group има значителен принос за здравеопазването и е заслужила пълното доверие на деловите си партньори. Този положителен имидж е резултат от дългогодишната работа на нашите сътрудници¹ и е в основата на успеха ни. При това от голямо значение са личната нагласа на всеки от сътрудниците, демонстрирана в ежедневно им поведение, и начинът, по който се управлява предприятието.

PHOENIX спазва валидните закони, както и действащото трудово законодателство и подзаконовите актове във всички страни. PHOENIX зачита принципите на свободното слово, правото на информация, на независимостта на медиите и защитата на личността. Кодексът за поведение определя стандарти за всички сътрудници, заети в предприятията на PHOENIX group.

Освен това Кодексът задава рамката за действие за положително и етично сътрудничество.

Поради различни причини понякога правилните действия може да изглеждат трудни. Въпреки това спазването на Кодекса за поведение от всички сътрудници е наложително. По този начин се създават гаранции за уважението към PHOENIX group от страна на заинтересованите групи.

Дефиниции

Освен ако от контекста не е определено друго, използваните в този Кодекс термини имат следното значение:

» **PHOENIX, съответно PHOENIX group:** PHOENIX Pharmahandel GmbH & Co KG и всички преки и непреки дъщерни дружества.

¹) Терминът „сътрудник“ се използва като общ термин и обозначава както мъжете, така и сътрудниците-жени.

】 **Сътрудници:** Управлението, ръководителите и служителите на PHOENIX group.

Какви са правилата за поведение, валидни за PHOENIX group?

От всички сътрудници, независимо от позицията им в предприятието, се изисква да спазват Кодекса за поведение и да гарантират, че той се спазва и от сътрудниците, които са на тяхно подчинение. PHOENIX гарантира, че служителите са информирани за съдържанието и значението на този Кодекс за поведение, както и за свързаните със задачите им закони и вътрешни разпоредби.

В съответствие с насоките за управление на PHOENIX group, определящи принципите на управление и сътрудничество, при прилагането на Кодекса за поведение в ежедневната си работа ръководителите имат функцията на пример за подражание.

От всички сътрудници се очаква да изпълняват професионално задълженията си, като при това защитават имиджа и името на PHOENIX. Към клиентите, доставчиците и колегите следва винаги да се проявява уважение и честност. Трябва да се избягва поведение, водещо до противозаконни действия, накърняващо репутацията на PHOENIX или предизвикващо потенциален конфликт на интереси.

Всички сътрудници се приканват да следят както в професионалния, така и в личния си живот за това, появата им и публичното изказване на мнения от тяхна страна да не вредят на репутацията на PHOENIX. Затова изразяването на лично мнение трябва да става в съответствие

с тяхната длъжност или дейност в предприятието.

В този Кодекс за поведение не могат да бъдат засегнати всички теми. Все пак няколко лесни въпроса могат да са от полза за правилната оценка на дадена ситуация:

- 】 Дали е законно и етично?
- 】 Мога ли да го обясня на семейството и приятелите си?
- 】 Какво би станало, ако се появи във вестника?

Освен това винаги трябва да се използва здравият човешки разум.

Сътрудниците, които не са сигурни как да преценят конкретна ситуация, се приканват да потърсят допълнителен съвет от ръководителя си, висшия ръководен състав на тяхното представителство, Compliance Organisation в тяхното регионално представителство или от Compliance Manager на PHOENIX group, преди да предприемат следващи стъпки.

Всички сътрудници се приканват да съобщават при откриване на данни за неправомерно поведение или нарушения на Кодекса за поведение.

Нарушаването на Кодекса за поведение може има сериозни последици за служителя, включително прекратяване на трудовото взаимоотношение. Същото важи и за служители, заплашващи своите колеги, които са съобщили за подозрение за нарушаване на законите или на Кодекса за поведение, или участващи в това.



2. Добра дистрибуторска практика

PHOENIX се ангажира да осигури високи стандарти за качество в областта на търговията с фармацевтични продукти. Всички регионални дружества следват принципите и директивите за добра дистрибуторска практика, така, както са били публикувани от Европейската комисия

(Good Distribution Practice, GDP), както и в съответното местно законодателство. Регионалните дружества на PHOENIX group трябва да имат подходящи системи за качество, за да се осигури законосъобразното съхранение, обработка и доставка на лекарствени продукти.

3. Клиенти, доставчици и конкуренти на PHOENIX

3.1 Лоялна конкуренция и превенция на корупцията и подкупите

За да се гарантира справедлива конкуренция, могат да бъдат използвани само законни средства. PHOENIX group и нейните регионални дружества следва да спазват местните закони и директиви за конкуренцията. Спазването им е задължително за всички сътрудници.

Сътрудниците не могат да правят неверни изявления по адрес на конкурентите и обидни публични изказвания във връзка с действия, продукти или услуги на някой техен конкурент. Освен това е забранена кражбата или злоупотребата с търговски тайни на конкурентите.

Цялата информация за конкурентите трябва да произлиза от законни и публични източници (напр. уеб страници, семинарни материали, ИМС). Освен това, информацията за конкурентите трябва да се позовава на референтни източници.

PHOENIX поема ангажимент за предотвратяване, възпиране и разкриване на незаконно придобити активи, както и всякакви други корупционни търговски практики, като например фиктивни сделки.



Предлагането и приемането на покани или подаръци е приемливо, ако са само спорадични, не са необичайни и са в съответствие с деловите взаимоотношения и стойността им не надхвърля определените граници. Допълнителни правила по отношение на подаръци и други стимули, като например екскурзии, настаняване, храна, покани и дарения, както и гранични стойности, са посочени в Антикорупционната политика на PHOENIX group.



3.2 Конфликт на интереси

Служителите трябва винаги да действат в интерес на PHOENIX и не бива да се опитват да се възползват от деловите дейности за своя лична изгода. За избягване на конфликтите на интереси, на сътрудниците се забранява да държат значителни пазарни дялове от дружествата на доставчици, клиенти или конкуренти.

Конфликт на интереси възниква в следствие на лични, финансови или други интереси на сътрудниците, които могат да доведат до решения или сделки, които не отговарят на интересите на PHOENIX group, както и чрез ситуации, в които сътрудниците получават лични облаги в резултат на длъжността си в компанията.

Преди да се продължи с даден делови въпрос, трябва да бъдат разкрити и отстранени всички потенциални конфликти на интереси.

3.3 Принцип за „четирите очи“

Правно обвързващи ангажименти, като значими договори с трети страни и трудови договори, които се сключват от името на дружеството, не могат да се подписват самостоятелно от едно лице. Споразуменията трябва да бъдат съставени в писмена форма и винаги да се подписват от две лица, които са упълномощени за целта.

4. Работна среда

4.1 Сътрудничество с представителите за защита на интересите

PHOENIX работи конструктивно с представителите за защита на интересите на служителите в дружеството и със синдикатите и се стреми към справедлив баланс на интересите. Дори там, където е налице разногласие, целта е да се запази надеждно конструктивно сътрудничество в дългосрочен план.

4.2 Равни възможности

PHOENIX зачита принципите на равенство и взаимно уважение между всички служители. Всички служители получават еднакво отношение и равни възможности при всички ситуации на трудовото взаимоотношение. Това става независимо от пол, възраст, религия, раса, цвят, сексуална ориентация, етнически произход или страна на произход, или увреждане.

4.3 Забрана за тормоз и насилие

От всички сътрудници се очаква да се отнасят един към друг с уважение. Никакви форми на тормоз, като обидни забележки, нежелани сексуални намеци или други вербални изрази, картинни изображения или физическо поведение, което създава сплашваща, враждебна или обидна работна среда, няма да бъдат толерирани във PHOENIX. Към колеги, клиенти, доставчици, външен персонал и срочно наети сътрудници и други лица, свързани с дружеството, трябва да се

подхожда винаги с достойнство и уважение. Забранено е използването на вербално или физическо насилие.

4.4 Здраве и безопасност

PHOENIX защитава здравето и безопасността на всички сътрудници, посетители и други лица, свързани с дейността. Всички регионални дружества трябва да спазват местните закони и разпоредби, свързани с опазването на околната среда, здравето и безопасността на работното място. Здравословните и безопасни работни процеси спомагат за предотвратяването на болести и наранявания и засилват удовлетворението от работата.

Всички сътрудници трябва да бъдат инструктирани за приложимите закони, правила и процедури по отношение на опазването на околната среда и здравословните и безопасни условия на труд. Всички регионални дружества се насърчават да предприемат мерки за подобряване на здравето и безопасността на работното място.

4.5 Алкохол и наркотици

Употребата на наркотици и алкохол по време на работа е забранена. Всяка злоупотреба с наркотици, алкохол или медикаменти може да се отрази на безопасността и благополучието на служителите и деловите партньори на PHOENIX, да навреди на репутацията на PHOENIX или да повлияе неблагоприятно на дейността в предприятието. Разрешена е умерената консумация на алкохол по специални поводи (напр. чествания), ако е предварително одобрена от ръководителя на дейността или на отдела.

5. Информационна сигурност

5.1 Боравене с информацията и поверителност

RHOENIX не събира, не използва, не обработва и не съхранява лични данни, ако не съществува законна стопанска цел.

Ако за специално определена цел се събират лични данни (име, домашен адрес и т.н.), те трябва да бъдат защитени. Спазват се местните приложими закони и разпоредби за защита на личните данни.

5.2 Активи и поверителна информация

Материалните и нематериалните активи и поверителната информация на RHOENIX следва да се използват изключително за постигането на корпоративните цели и трябва винаги да бъдат защитени. Всяко използване на поверителна информация от RHOENIX за други стопански въпроси или лични цели е забранено. Всички материални активи на дружеството следва да бъдат върнати на RHOENIX при прекратяване на трудовото правоотношение. Задължението за защита на поверителната информация на RHOENIX остава в сила дори след като служителят напусне компанията.

Сътрудниците не трябва да оповестяват поверителна информация на трети лица извън RHOENIX, без получаване на предварително одобрение от страна на Управителния съвет или без да са сключили споразумение с третата страна за

конфиденциалност или неразкриване на тайната. Споразумение за конфиденциалност трябва да се сключи с всички външни страни, които е възможно да получат поверителна информация по време на работата с RHOENIX. Това се отнася включително и за консултанти, финансови институции, външни адвокати и PR и рекламни агенции. Шаблони за такива споразумения са на разположение чрез правните отдели. Поверителна информация никога не трябва да бъде обсъждана на обществени места, в интернет (например Facebook) или други подобни места, които позволяват на трети лица незабелязано да получат достъп до нея.

Цялата информация, която не е публично достъпна и представлява ценност за RHOENIX, се счита за поверителна. Това може да се отнася до писмени, електронни или други форми на информация. Те включват например:

- ▶ Подробности за деловите връзки и договорите на RHOENIX
- ▶ Цифри за оборота и друга финансова информация
- ▶ Маркетингови планове и стратегии
- ▶ Данни за клиенти, персонал и пациенти
- ▶ Списъци с доставчици
- ▶ Организационни планове
- ▶ Данни, свързани с плащания
- ▶ Данни за оборотите на доставчиците
- ▶ Подробна информация за охраната на обектите
- ▶ Списъци с контакти, телефонни справочници



5.3 Защита на интелектуалната собственост

PHOENIX зачита и защитава правата на интелектуална собственост като авторски права, патенти, търговски марки и очаква същото по отношение на правата на дружеството. Изобретения, създадени в процеса на работа и по време на трудовите правоотношения с PHOENIX, са собственост на дружеството. Следва да се спазват законовите разпоредби.

5.4 Сигурност на електронната поща, компютърна и мрежова сигурност

В рамките на законовите разпоредби електронната комуникация чрез информационните системи на PHOENIX не се счита за лична. Информационните системи на компанията трябва да се използват за лични цели много ограничено и в съответствие с приложимите стандарти за сигурността на информационните технологии.

Сътрудниците в никакъв случай не могат да изтеглят или разпространяват чрез информационните и комуникационни систе-

ми, предоставени от PHOENIX (например смартфони), неподходяща комуникация и съдържание. Това включва например порнографско, неприлично, вулгарно, политически радикално, криминално или друго дискриминиращо или обидно съдържание. Освен това е забранено използването на несигурни уеб сайтове. В случай на съмнение сътрудникът трябва да се свърже с местния ИТ отдел. Забранено е още и неправомерното разпространение на защитени с авторски права или лицензирани материали, като например компютърен софтуер. Освен това, без изрично разрешение не могат да бъдат предавани никакви верижни писма или петиции.

Важно е данните за достъп до мрежите на PHOENIX, като потребителски имена и пароли, кодове за сигурност и кодове за достъп до сградите винаги да се съхраняват грижливо. Устройства на PHOENIX като лаптопи и мобилни телефони не могат да се поверяват на външни за PHOENIX лица. Всички потенциални инциденти, свързани със сигурността на електронна поща, компютър или мрежа трябва да бъдат докладвани на местния ИТ отдел. Да се спазват местните разпоредби за информационните технологии.

6. Общности и общественост

6.1 Опазване на околната среда

PHOENIX се ангажира да ръководи и развива предприятието по начин, запазващ устойчивостта на околната среда. Освен това PHOENIX си поставя за цел отговорно отношение към околната среда. Тези принципи имат висок приоритет по всички нива на отговорност в рамките на PHOENIX group.

Важно е да се спазват всички приложими закони и разпоредби във връзка с околната среда. Отговорният подход към околната среда трябва да бъде част от всички стопански процеси, планове и решения. От всички сътрудници се очаква да изпълняват своите задачи в ежедневните стопански операции по екологично отговорен начин.

6.2 Външна комуникация

Целенасочената външна комуникация е неразделна част от нашата бизнес стратегия. Особено важно за нашата репутация е данните, публикувани от PHOENIX да са точни и последователни и да се предоставят навреме.

Регионалното управление или Communications Manager трябва незабавно да докладва на Corporate Communications Department за процесите, които могат да навредят на репутацията на PHOENIX group. Всички регионални дружества трябва да имат план за кризисна комуникация, който се актуализира непрекъснато.

Информация за стопански резултати, ефективността на дейността или политиките на предприятието могат да бъдат съобщавани само от Управителния съвет на концерна, ръководителя на Communications Department или неговите упълномощени представители. Всички регионални дружества трябва да осигурят подходящи практики за комуникацията на местно ниво.

Ако сътрудникът получи запитвания от медиите или от други външни организации, те се предават незабавно на регионалния комуникационен отдел или на Communications Department на местно ниво. Това включва интервюта и други





запитвания от медии (телевизия/радио, вестници, местни/национални списания, както и специализирани медии и интернет платформи).

Външни ангажименти за изнасяне на лекции изискват предварително одобрение от местното управление. Медийни запитвания за стратегията на компанията, за политиката на групата и финансовата информация на PHOENIX group се изпращат на Corporate Communications Department: group.communications@phoenixgroup.eu.

6.3 Социални медии

Сътрудниците не могат да публикуват пренебрежителни забележки за колеги, делови партньори и акционери в уебсайтовете на социалните медии. Сайтовете на социалните медии включват комуникационни платформи като Facebook, Twitter, YouTube, Wikipedia и блогове.

Недопустими са също така умишлени изявления, вредящи на дейността или на репутацията. Това включва заплахи и обиди, публикуването на непочтителни материали (напр. снимки), неверни фактически твърдения и изявления, които поставят под сериозна заплаха мира във фирмата и правят по-нататъшното сътрудничество невъзможно.



7. Докладване на нарушения на Кодекса за поведение

PHOENIX ще гледа на всяко съобщение за нарушение като на поверително и ще гарантира, че то няма да доведе до отрицателни последици за служителя. Всяко съобщение се разглежда внимателно. Ако служителят действа добросъвестно, но опасенията му не се потвърдят, той не бива да се страхува от неблагоприятни последици. Всякакви негативни коментари спрямо служителите, които са съобщили за нарушение, са наказуеми като сериозно нарушение на Кодекса за поведение. Ако служителят е лично замесен в нарушение на Кодекса за поведение, навременното уведомяване и участието в пълното разкриване и ограничаване на щетите могат да смекчат правните последици.

По принцип съобщенията трябва да се адресират до Compliance Manager на съответното регионално дружество. Въпреки това, всеки служител е свободен да се обърне директно към Group Compliance Manager, ако изпитва колебания по отношение на съобщаване на нарушението в собственото му регионално дружество. Съобщения до Group Compliance Manager могат да се изпратят поверително и/или анонимно на следния имейл адрес **compliance@phoenixgroup.eu** или на пощенски адрес:

Лично/поверително

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

Можете да се свържете с Group Compliance Manager на телефон +49 621 /8505 8519.

Платформа за подаване на съобщения

PHOENIX group е разработила интернет-базирана платформа за подаване на съобщения. Платформата Ви предоставя възможност за задаване на въпроси, както и за докладване на нарушения или подозрения за такива анонимно. Тя се обслужва от външен доставчик на услуги. Вашата самоличност не може да бъде установена, освен ако Вие не предоставите информация за това.

Платформата е достъпна денонощно на:
<https://phoenixgroup.integrityplatform.org>

