

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA POLSKIEJ GRUPY FARMACEUTYCZNEJ S.A.

Rozdział 1. Definicje

Polityka Antykorupcyjna – polityka przeciwdziałania korupcji przyjęta przez Spółkę, której zasady zostały określone w niniejszym dokumencie;

Pracownik – osoba fizyczna zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub osoba fizyczna pozostająca w stałej współpracy gospodarczej, niezależnie od podstawy prawnej stosunku, w tym również każdy Członek Zarządu;

Zarząd - organ reprezentujący Spółkę oraz prowadzący jej sprawy, zgodnie z treścią art. 368 i nast. ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 505 z późn. zm.).

Koordinator ds. compliance – wyznaczony przez Zarząd Pracownik odpowiadający za wdrożenie i utrzymanie systemu zarządzania zgodnością działań Spółki z regulacjami prawnymi, regulacjami wewnętrznymi i normami etycznymi, w celu zapobiegania, przeciwdziałania i ograniczania działań charakterze korupcyjnym

Krewny i Powinowaty – małżonek lub osoba pozostająca w związku partnerskim, rodzeństwo, ojczym, macocha, wnuki, teściowie, zięciowie, synowie, dzieci, także przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w rozumieniu przepisów prawa rodzinnego, lub osoba mająca wspólnego przodka;

Partner biznesowy lub Kontrahent - podmiot trzeci pozostający ze Spółką w jednorazowym lub stałym stosunku gospodarczym, niebędący Pracownikiem;

PGF S.A. lub Spółka – Polska Grupa Farmaceutyczna Spółka Akcyjna z siedzibą w Łodzi, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego za numerem 0000471297;

Rozdział 2. Cel i Adresaci Polityki

1. Celem Polityki jest zapobieganie korupcji we wszystkich obszarach działalności Spółki oraz zabezpieczenie interesów gospodarczych PGF S.A. w relacjach z Kontrahentami.
2. Wdrożenie Polityki ma na celu w szczególności:
 - a. przeciwdziałanie i wykrywanie zdarzeń o charakterze korupcyjnym poprzez wdrożenie rozwiązań systemowych i proceduralnych,
 - b. identyfikowanie zagrożeń, ocenę ryzyka i podejmowanie działań chroniących interesy gospodarcze Spółki,

- c. wprowadzenie zasad kontroli zmierzającej do ustalenia osób podejrzewanych o korupcję i ich odpowiedzialności,
 - d. wdrożenie zasad postępowania zwiększających bezpieczeństwo antykorupcyjne,
 - e. kształtowanie świadomości Adresatów Polityki określonych w ust. 3, w zakresie identyfikowania zachowań korupcyjnych oraz przeciwdziałania tym zachowaniom.
3. Adresatami Polityki są zarówno Pracownicy Spółki, jak i Partnerzy biznesowi działający w imieniu PGF S.A.

Rozdział 3. Korupcja

1. Korupcją jest obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie, przyjmowanie przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakiejkolwiek nienależnej korzyści majątkowej, zarówno o charakterze materialnym jak i niematerialnym, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu obowiązków służbowych na rzecz PGF S.A.
2. Spółka nie dopuszcza i nie akceptuje Korupcji.
3. Spółka uznaje za nieakceptowalne w szczególności:
- a. przekazanie, oferowanie lub nakłanianie do przekazania jakiejkolwiek korzyści majątkowej – zarówno pod postacią zapłaty, jak i podarunku, wyjazdu czy inną postacią niematerialną – w celu spowodowania określonego działania lub zaniechania, albo w podziękowaniu za określone działanie lub zaniechanie,
 - b. przyjęcie zapłaty, podarunku, wyjazdu, lub innej korzyści niematerialnej, lub też obietnic ich otrzymania od osoby trzeciej, za wyjątkami wskazanymi w Polityce,
 - c. niezgodne z przyjętymi w Spółce zasadami dysponowanie składnikami majątku PGF S.A.,
 - d. faworyzowanie wybranych Kontrahentów, czyli ich wyróżnianie lub szczególne traktowanie, nieznanym uzasadnieniem w zasadach przyjętych w Spółce,
 - e. faworyzowanie Krewnych i Powinowatych lub osób pozostających w relacjach koleżeńskich (nepotyzm i kumoterstwo).

Rozdział 4.

Zasady zachowania w głównych obszarach wrażliwości

I. Udział w spotkaniach biznesowych

1. Pracownicy mogą uczestniczyć w spotkaniach lub zapraszać na nie Partnerów biznesowych lub Kontrahentów, pod warunkiem realizacji zadań służbowych.
2. W spotkaniach z Partnerami biznesowymi lub Kontrahentami (zarówno aktualnymi, jak i potencjalnymi) z ramienia PGF S.A. zobowiązane są do uczestnictwa co najmniej dwie osoby.
3. Spotkania winny odbywać się w godzinach pracy, w siedzibie Spółki, z zastrzeżeniem postanowień ust. 4
4. Na odbycie spotkania poza siedzibą Spółki wymagane jest uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego..
5. W PGF S.A. co do zasady obowiązuje zakaz przyjmowania zaproszeń do uczestnictwa w wyjazdach lub innych wydarzeniach sponsorowanych, których koszt pokrywa Partner biznesowy lub Kontrahent, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6,7 i 8.
6. Na udział w wyjeździe lub wydarzeniu sponsorowanym wymagane jest uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego.
7. Niezależnie od obowiązku uzyskania zgody, o którym mowa w ust. 6 powyżej, Pracownik ma obowiązek zgłosić udział w wyjeździe lub wydarzeniu sponsorowanym Koordynatorowi ds. compliance.
8. Wyjazd lub wydarzenie sponsorowane musi posiadać program/agendę, a udział w nim musi posiadać uzasadnienie biznesowe, mieć na celu promocję działalności Spółki a także rozwój stosunków handlowych i współpracy.

II. Zasady przyjmowania i wręczania upominków w PGF S.A.

1. W relacjach biznesowych przyjętą i akceptowalną praktyką jest przyjmowanie i wręczanie upominków okolicznościowych, jednak PGF S.A. stosuje tę praktykę w sposób ograniczony z uwzględnieniem zasad przeciwdziałania i zapobiegania korupcji. Spółka prowadzi także wszelkie działania marketingowe ze szczególnym uwzględnieniem zasad przeciwdziałania korupcji.
2. W PGF S.A. niedopuszczalne jest przyjmowanie i wręczanie upominków, jeśli okoliczności ich przekazania wskazują na oczekiwanie wzajemności, chęć wywarcia wpływu na podejmowanie korzystnych decyzji biznesowych lub w podziękowaniu za osiągnięcie korzyści biznesowych.
3. W PGF S.A. niedopuszczalne jest przyjmowanie i wręczanie upominków, które są niestosowne lub wykraczają poza charakter drobnego upominku okolicznościowego, w

szczegółności:

- a. upominków w postaci gotówkowej lub w formie pożyczki, bonów upominkowych oraz kart przedpłaconych, niezależnie od ich wartości,
 - b. zaproszeń do udziału w wycieczkach i wyjazdach o charakterze sponsorowanym, biletów lotniczych, noclegów w hotelach,
 - c. voucherów i biletów na koncerty, imprezy sportowe, rozrywkowe, rekreacyjne,
 - d. wystawnych koszy delikatesowych, alkoholi unikatowych i kolekcjonerskich, luksusowej galanterii skórzanej, luksusowych artykułów piśmienniczych,
 - e. wartościowego sprzętu medycznego (np. ciśnieniomierze),
 - f. wartościowego sprzętu elektronicznego (np. tablety, smartphony).
4. Jeśli przekazany Pracownikowi upominek narusza zasady określone w ust. 2 i 3, a podmiot obdarowujący odmawia przyjęcia zwrotnego upominku i nie ma możliwości jego odesłania, należy go niezwłocznie przekazać do Sekretariatu PGF S.A.
5. Wyjątek od zakazu wskazanego w ust. 2 i 3 stanowi przyjmowanie na potrzeby własne drobnych upominków o charakterze okolicznościowym (upominki indywidualne i marketingowe) oraz próbek produktów (najmniejsze opakowanie zbiorcze) w przypadku, gdy ich wręczenie jest zwykłą praktyką stanowiącą element zwyczajów panujących w Polsce zgodnych z powszechnie przyjętymi normami kulturowymi (np. upominki świąteczne, kwiaty, długopisy, notesy, kalendarze, artykuły spożywcze), pod warunkiem jednak, że:
- a. upominki są właściwe, rozsądne i czynione w dobrej wierze oraz nie naruszają dobrych obyczajów,
 - b. wartość takich upominków nie przekracza jednorazowo kwoty 50 zł, a łączna wartość upominków otrzymanych od tego samego Kontrahenta nie przekracza w ciągu 12 następujących po sobie miesięcy kwoty 250 zł;
 - c. okoliczności wręczenia upominku wskazują jednoznacznie, że nie istnieje jakiegokolwiek podejrzenie lub wrażenie celowości zmierzającej do osiągnięcia, zachowania czy rekompensaty nienależnych korzyści biznesowych lub wywarcia nieuprawnionego czy niewłaściwego nacisku, wpływania na działalność i/lub decyzje podejmowane przez obdarowanego,
 - d. upominki wręczane są sporadycznie i mają związek z konkretną okazją,
 - e. upominki zostaną zarejestrowane (zewidencjonowane) i nie będą przyjmowane w tajemnicy i ukryciu,
 - f. upominki pozostaną w zgodzie z zasadami antykorupcyjnymi, procedurami i protokołami przyjętymi w PGF S.A.
6. Wszystkie otrzymane przez Pracowników upominki podlegają ewidencji, prowadzonej

przez Sekretariat PGF S.A. zgodnie z zasadami i wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Polityki i podlegającej ujawnieniu na każde żądanie Zarządu.

7. Pracownik jest zobowiązany zgłosić każdy otrzymany upominek w Sekretariacie PGF S.A. w celu uwzględnienia go w rejestrze. Pracownik zgłasza informacje dotyczące kontrahenta wręczającego upominek, okoliczności otrzymania upominku, datę otrzymania upominku, krótki opis upominku oraz jego przybliżoną wartość. Po ich zarejestrowaniu, upominki przechowywane są przez Pracownika we własnym zakresie, w miejscu bez dostępu osób nieupoważnionych.
8. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości odnośnie charakteru lub wartości upominku, należy skontaktować się z Koordynatorem ds. compliance celem zasięgnięcia opinii.
9. O każdej próbie wręczenia przez Kontrahenta prezentu lub upominku naruszającego zasady określone w ust. 2 i 3, należy zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Koordynatora ds. compliance.
10. Wręczenie upominku przez pracownika PGF S.A. musi być każdorazowo poprzedzone otrzymaniem zgody bezpośredniego przełożonego.
11. Pracowników obowiązuje bezwzględny zakaz wręczania upominków w postaci gotówkowej, w formie pożyczki, bonów upominkowych, kart przedpłaconych oraz alkoholu bez względu na ich wartość.
12. Zabronione jest przekazanie lub obietnica przekazania upominków lub innego rodzaju gratyfikacji pod postacią zapłaty, wyjazdu, zaproszenia (posiłki, imprezy, itp.) osobom pełniącym funkcje publiczne ani funkcjonariuszom publicznym, w sytuacjach mogących sprawiać wrażenie transferu korzyści majątkowej o charakterze korupcyjnym.
13. Pomiędzy Pracownikami Spółki pozostającymi we wzajemnym stosunku zależności hierarchicznej nie dopuszcza się upominków wykraczających poza przyjęte zwyczaje i zasady ustalone w dokumencie Polityki.

III. Zlecenie prac oraz dostaw towarów i usług

1. Wybór dostawców towarów lub usług dokonywany jest każdorazowo w oparciu o zasady przejrzystości, profesjonalizmu, identyfikowalności i równego traktowania, na podstawie kryteriów obiektywnych związanych z konkurencyjnością, jakością produktów oraz zlecanych usług, z uwzględnieniem czynników o charakterze ekonomicznym.
2. Spółka zapewni, iż umowy i/lub porozumienia zawarte z dostawcami towarów lub usług będą wyczerpująco, w sposób jednoznaczny i przejrzysty opisywały przedmiot umowy, sposób jej wykonania oraz kryteria zastosowane dla ustalenia wysokości należnego wynagrodzenia.
3. Procedura wyboru dostawców towarów lub usług, zawarte z nimi umowy i porozumienia oraz wykonane zlecenia winny być w odpowiedni sposób udokumentowane i uzasadnione.

4. Każda oferta sprzedaży produktów skierowana przez Kontrahenta do PGF S.A. powinna uwzględniać wszystkie uzgodnione warunki takiej sprzedaży, potwierdzone przez osoby uprawnione do reprezentowania Kontrahenta. Każda zmiana w ofercie wymaga oficjalnego potwierdzenia przez osobę uprawnioną do reprezentowania Kontrahenta.

IV. Rekrutacja, wybór i zatrudnianie pracowników

1. Rekrutacja, wybór i zatrudnianie pracowników Spółki odbywa się z poszanowaniem zasad poprawności i bezstronności, w oparciu o przesłanki merytoryczne takie jak kwalifikacje czy efekty prac oraz pozbawione jest jakichkolwiek działań o charakterze dyskryminującym.
2. Warunkiem zatrudnienia przez PGF S.A. jest posiadanie odpowiednich umiejętności i kwalifikacji zgodnych z potrzebami Spółki, w oparciu tylko i wyłącznie o kryteria profesjonalizmu i posiadanych kompetencji, z wykluczeniem wszelkich form faworyzowania i nepotyzmu.
3. Obowiązkiem kandydatów jest, już na wstępnym etapie selekcji, poinformowanie Spółki o ewentualnym wystąpieniu sytuacji czy zaistnieniu okoliczności uznanych przez Spółkę za istotne (np. pokrewieństwo z Pracownikami Spółki lub Spółek powiązanych/zależnych, pokrewieństwo z osobami zatrudnionymi w organach administracji publicznej, wyroki skazujące), w celu właściwej oceny możliwości dalszego procedowania mającego za przedmiot proces rekrutacji.
4. Dział HR Spółki jest odpowiedzialny za zagwarantowanie, aby procesy wyboru i zatrudnienia kompetentnego personelu odbywał się z poszanowaniem wyżej opisanych reguł i kryteriów, także w przypadku kandydatów zaproponowanych przez Adresatów Polityki.

V. Kontakty z organami administracji publicznej i samorządowej

Relacje z przedstawicielami organów administracji publicznej i samorządowej muszą być budowane przy ścisłym przestrzeganiu zasad określonych w Polityce, w żaden sposób nie mogą zagrażać reputacji Spółki, a działania PGF S.A. i osób działających w jej imieniu nie powinny w jakikolwiek sposób stanowić choćby próby wywierania wpływu na decyzje podejmowane przez dany organ.

VI. Relacje z organizacjami politycznymi i związkowymi

PGF S.A. nie wyraża zgody na przekazywanie jakichkolwiek środków, w sposób bezpośredni lub pośredni, na rzecz partii politycznych, ruchów, komitetów i organizacji politycznych i związkowych, ani na rzecz ich przedstawicieli lub kandydatów – zarówno w Polsce jak i za granicą.

VII. Przedsięwzięcia typu non-profit i działalność sponsorska

1. Spółka wspiera inicjatywy o charakterze non-profit oraz działania mające na celu sponsoring zgodnie z powszechnie uznanymi i akceptowanymi praktykami biznesowymi.
2. Każdorazowo, dokonując wyboru popieranego przez Spółkę przedsięwzięcia, Spółka

bierze pod uwagę wszelkie ewentualne konflikty interesów – zarówno o charakterze personalnym, jak i korupcyjnym.

Rozdział 5. Podnoszenie świadomości

PGF S.A. prowadzi działania mające na celu podnoszenie świadomości o działaniach o charakterze korupcyjnym poprzez regularne szkolenia Pracowników, w tym obowiązkowe szkolenia Pracowników najbardziej narażonych na ryzyko korupcji, niezależnie od zajmowanego stanowiska.

Rozdział 6. Uzyskiwanie porad i informacji

W przypadku braku pewności co do tego, jak należy zachować się w sytuacji zagrożenia postępowaniem o charakterze korupcyjnym, należy niezwłocznie skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym lub Zarządem Spółki.

Rozdział 7. Zgłaszanie nadużyć

1. W Spółce funkcjonuje mechanizm zgłaszania zdarzeń o charakterze korupcyjnym stanowiących naruszenie postanowień Polityki oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. W przypadku, gdy Pracownik Spółki podejrzewa, że może mieć miejsce zachowanie o charakterze korupcyjnym, zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania stosownych informacji pod adres: antykorupcja@pgf.com.pl
3. Zgłoszenie zdarzenia, które budzi wątpliwości pod względem przestrzegania postanowień Polityki, powinno:
 - a. wskazywać datę wystąpienia zdarzenia o znamionach korupcyjnych,
 - b. zawierać opis zdarzenia / sytuacji wraz z podaniem jak największej ilości szczegółów oraz dowodów, jeśli osoba zgłaszająca zdarzenie jest w ich posiadaniu.
4. Zarząd Spółki i osoby przez niego wyznaczone mogą podejmować kontakt z osobą zgłaszającą w celu wyjaśnienia i doprecyzowania zgłoszenia.
5. Zgłoszenie będzie badane z należytą starannością i analizowane na zasadzie poufności, a prośby osób zgłaszających o zachowanie anonimowości będą (w miarę możliwości) spełnione.
6. Pracownik składający celowo nieprawdziwe zgłoszenie o nadużyciu poniesie tego konsekwencje dyscyplinarne.

Rozdział 8. Procedury kontrolne

Zarząd PGF S.A. i osoby przez niego wyznaczone okresowo monitorują i rewidują stosowanie się do niniejszej Polityki.

Rozdział 9. Odpowiedzialność

1. Każdy Pracownik Spółki jest zobowiązany do zapoznania się z postanowieniami Polityki i bezwzględnego stosowania się do jej treści.
2. Spółka w sposób jasny definiuje skutki zachowań o charakterze korupcyjnym i nieprzestrzegania zasad określonych w Polityce – od upomnienia, nagany, aż do zwolnienia dyscyplinarnego oraz powiadomienia organów ścigania włącznie.
3. Każdy przypadek niestosowania się do zasad określonych w Polityce będzie rozpatrywany indywidualnie.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Spółki o jej przyjęciu.
2. W sprawach nieuregulowanych w Polityce stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy prawa.

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ
POLSKIEJ GRUPY FARMACEUTYCZNEJ S.A.

Ewidencja upominków otrzymanych przez Pracownika

L.p.	Rodzaj upominku (nazwa, ilość)	Wartość upominku	Data otrzymania upominku	Wręczający (nazwa kontrahenta)