

Protikorupční kodex

GGL_Corporate Legal_20190415_2

Datum účinnosti: 15.04.2019

Nahrazuje předpis: GGL_ZSB Recht_20130409

Rozsah platnosti:

Group	X
Subgroup Germany	
PHOENIX	

Schváleno dne: 05.04.2019

Protikorupční kodex

GGL_Corporate Legal_20190415_2



Obsah

I	Všeobecné informace.....	4
II	Platné právní předpisy.....	4
1.	Uplácení.....	4
1.1	Zprostředkování plateb.....	5
2.	Střetu zájmů.....	6
3.	Dary a pobídky.....	7
4.	Cestovní, ubytování, pohoštění, pozvánky a další akce.....	8
5.	Finanční dary, příspěvky, sponzorství.....	9
6.	Veřejní činitelé.....	10
7.	Smlouvy se třetími stranami.....	11
8.	Transakce s propojenými osobami, fúze a akvizice, společné podniky.....	11
9.	Zákaznické věrnostní programy / bodové systémy.....	12
10.	Vedení účetnictví.....	12
10.1	Povinné zápisy o dodržování předpisů.....	13
11.	Kontaktní údaje.....	13

Glosář / slovníček

Compliance Management System (CMS)	CMS je systém, který propojuje veškeré aktivity související s compliance (např. směrnice, školení, postupy compliance, atd.) v celé skupině PHOENIX.
Průručka Compliance Organisation Handbook	Corporate Compliance poskytuje všem LCM manuál nazvaný Compliance Organisation Handbook. Obsahuje veškeré pokyny, postupy, doporučená jednání, atd. související s implementací systému CMS ve skupině PHOENIX.
Local Compliance Committee (LCC)	Compliance výbor na úrovni příslušné pobočky v konkrétní zemi či v konkrétním regionu, který kontroluje úkoly a činnosti týkající se monitoringu, kontrol, rozhodovacích postupů a jejich případné eskalace. Podrobnosti viz Zásady dodržování právních předpisů.
Local Compliance Manager (LCM)	Místní Compliance manažer – osoba, která zodpovídá za zavedení systému CMS – na základě pokynů stanovených oddělením Corporate Compliance – v příslušné společnosti / společnostech a která je v dané společnosti / společnostech kontaktní osobou, na kterou se může kdokoli obrátit v souvislosti se všemi skutečnostmi a dotazy týkající se compliance. V každé společnosti či jednotlivém subjektu skupiny PHOENIX je jmenován jeden LCM. Podrobnosti viz dokument Zásady dodržování právních předpisů.
Zaměstnanec	Fyzická osoba, která je zaměstnána u skupiny PHOENIX.
Skupina PHOENIX (nebo jen „PHOENIX“)	Sestává ze všech společností, ve kterých společnost PHOENIX Pharma SE nebo jedna z jejích dceřiných společností vlastní většinový podíl, nebo ze společností které jsou přímo či nepřímo ovládány holdingovou společností nebo jejími dceřinými společnostmi.
SOP (Standard Operating Procedure)	Standardní pracovní postup. Tento druh předpisu stanovuje podrobnější pokyny ohledně konkrétního pracovního postupu v určité specifické oblasti činnosti; tyto pokyny jsou závazné pro všechny zaměstnance skupiny PHOENIX. Veškeré pokyny týkající se compliance a SOP získáte prostřednictvím systému COIN.

I Všeobecné informace

Tato směrnice a související standardní pracovní postupy upravují všechny záležitosti související s (případným) výskytem úplatkářství a potřebné pro prevenci a potírání úplatkářství ve skupině PHOENIX v rámci systému CMS.

[See Compliance Principles and Section 11](#)

Úplatkářství je zakázáno. Úplatkářství v libovolné podobě nikdy nepředstavuje podružný přestupek a neexistují žádné ospravedlnitelné okolnosti, kdyby se k němu bylo možné uchýlovat za účelem získání nebo rozvíjení podnikatelských příležitostí. Naopak, úplatkářství je forma závažné trestné činnosti, které se zaměstnanci nikdy nesmějí účastnit.

Na tuto směrnici se bez omezení uplatní Zásady dodržování právních předpisů, které je třeba plnit a uplatňovat v plném rozsahu. Máte-li ohledně prevence a potírání úplatkářství či o jakémkoliv jiném tématu, které se týká obsahu této směrnice, kontaktujte prosím svého LCM nebo oddělení Corporate Compliance.

II Platné právní předpisy

1. Uplácení

[Zásady a pravidla](#)

Zaměstnanci nesmějí nabízet, poskytovat ani přijímat úplatky, ani za tímto účelem využívat prostředníky (zástupce, poradce, jiné zprostředkovatele).

Je zakázána každá forma úplatku, provize či jiné nevhodné platby, jakož i přijímání či nabízení a poskytování hmotných či nehmotných výhod.

Skupina PHOENIX nerozlišuje mezi uplácením ve vztahu k veřejně činným osobám a jednotlivcům činným v soukromém podnikání.

Všichni zaměstnanci, třetí strany, zástupci a dodavatelé mají zakázáno:

- a) Poskytnout, slíbit nebo nabídnout platbu, dar nebo jinou protihodnotu s očekáváním nebo vírou, že přinese protiprávní podnikatelskou výhodou, nebo odměnit libovolnou stranu za poskytnutí takové výhody či udělení souhlasu s poskytnutím takové výhody.
- b) Přijmout platbu, dar nebo protislužbu, o kterých ví nebo se domnívají, že jsou nabízeny s očekáváním, že přinesou protistraně podnikatelskou výhodou.
- c) Nabízet či přijímat platby, dary, pozvánky či jiné výhody prostřednictvím třetí strany (prostředníka) způsobem, který vylučují body (a) a (b).
- d) Jednat jakýmkoliv způsobem, který je v rozporu s touto směrnicí nebo jinými protikorupčními předpisy.

[Definice](#)

Obecně se za úplatkářství považuje zneužití vlastních pravomocí či pozice v podnikatelské činnosti za účelem získání neoprávněné výhody ve vlastní prospěch nebo v prospěch třetí strany, jako například v prospěch zaměstnavatele.

Úplatkářství tudíž zahrnuje poskytování, nabízení, slibování, přijímání ale i požadování výhod s cílem ovlivnit chování jednotlivcům za účelem získání nebo zachování podnikatelské výhody.

Výhodou je v tomto případě jakékoliv jednání, které zlepší hmotnou či nehmotnou situaci příjemce, aniž by na to měl příjemce právní nárok.

Zakázaná provize je platba v podobě skrytého honoráře, jako v případě, kdy dříve najatý poradce převede zpět na účet zaměstnance část svého uměle navýšeného honoráře. Tento druh dohod strany obvykle uzavírají vskrytu a nezveřejňují se.

Tato směrnice se uplatní na následující druhy úplatkářství:

- **Aktivní uplácení:**
Nabídnutí, slib nebo poskytnutí finanční nebo jiné hmotné či nehmotné výhody.
- **Pasivní uplácení:**
Vyžádání nebo přijetí finanční nebo jiné hmotné či nehmotné výhody coby odměny, nebo se za účelem vyvolat protiprávní jednání ve vztahu k určité odborné pozici či funkci.

Tato směrnice se uplatňuje na uplácení:

- **V oblasti obchodního styku:**
Nabídnutí, slib nebo poskytnutí hmotné či nehmotné výhody nějaké fyzické osobě v obchodním styku s úmyslem vyvolat nebo odměnit protiprávní výkon povinností z titulu pozice či funkce zastavené takovou osobou.
- **V oblasti (zahraničních) veřejných činitelů:**
Nabídnutí, slib nebo poskytnutí hmotné či nehmotné výhody veřejnému činiteli s úmyslem vyvolat nebo odměnit protiprávní výkon povinností z titulu pozice či funkce zastávané takovou osobou.

1.1 Zprostředkování plateb

Zásady a pravidla

Skupina PHOENIX považuje za uplácení i odměny za urychlení vyřízení věci; proto je takové jednání rovněž zakázáno. Toto pravidlo platí i v případě, pokud by jej případně povolovaly místní právní předpisy.

Definice

Odměny za urychlení vyřízení věci jsou platby vyplacené veřejným činitelům s úmyslem urychlit vyřízení úředního nebo jiného obdobného úkonu, na který by měla daná osoba určité situaci oprávněný nárok (např. urychlení celního řízení, vydání povolení atd.). Tyto odměny mají vliv na dobu uskutečnění dané činnosti nikoliv na samotný výsledek.

2. Střetu zájmů

Zásady a pravidla

Zaměstnanci mají povinnost upřednostňovat zájmy skupiny PHOENIX před svými vlastními zájmy. Samotná existence střetu zájmu nepředstavuje porušení předpisu; může se však takovým porušením stát, naloží-li se s takovou skutečností nevhodně.

Zaměstnanci jsou povinni informovat své bezprostřední nadřízené a své LCM o libovolném střetu zájmů a musejí jej vyřešit, než v dané věci budou pokračovat.

Zaměstnanci musí dbát na to, aby se vystříhali situací, které by mohly narušit jejich schopnost rozhodovat se v obchodních záležitostech objektivně v důsledku přetrvávajícího střetu zájmů.

Zaměstnanci musí všechny své střety zájmů vždy oznámit, a to neohledně na skutečnost, zdali takový střet zájmů dle uvážení zaměstnance má či nemá vliv na určitou obchodní transakci.

V případě pochyb nebo nejasností musí zaměstnanci vždy požádat o radu či doporučení svého přímého nadřízeného i svého místního LCM.

Definice a příklady

Střet zájmů je situace, kdy se osobní zájem zaměstnance liší od zájmu jeho či jejího zaměstnavatele, nebo situace, kdy má osobní zájem zaměstnance nevhodný vliv na jeho či její rozhodování.

Střed zájmů vzniká, pokud osobní, finanční nebo jiné významné zájmy zaměstnanců vedou (nebo mohou vést) k rozhodnutím nebo obchodním transakcím, které nejsou v zájmu skupiny PHOENIX.

Definice osobního zájmů je poměrně široká a zahrnuje nejen zájmy samotných zaměstnanců, ale také zájmy jejich osob blízkých (ať už fyzických či právnických).

Ke střetu zájmů může dojít například v následujících situacích:

- V osobních vztazích, pokud je v osobním zájmu osoby blízké zaměstnance navázat obchodní vztah nebo pracovní poměr se skupinou PHOENIX (tzv. nepotismus, tedy například zaměstnání příbuzného nebo navázání podnikatelského vztahu s příbuzným zaměstnancem na základě neobjektivních výběrových kritérií);
- Při uzavírání smluv, pokud zaměstnanec poskytne neoprávněnou výhodu osobě blízké (například uzavře smlouvu s přítelem na základě neobjektivních kritérií);
- V případech druhého zaměstnání¹ (ve smyslu souběžné pracovní činnosti pro konkurenta, klienta, poskytovatele služeb atd. skupiny PHOENIX);
- V případech, kdy má na transakci finanční zájem (např. v podobě vlastnictví významného obchodního podílu) obchodní partner (konkurent, stávající nebo potenciální obchodní partner).

¹ Vedle povinnosti oznamovat druhé zaměstnání z důvodu zajištění dodržování právních předpisů mají zaměstnanci všeobecnou povinnost hlásit druhé zaměstnání na základě své pracovní smlouvy.

Odkazy

- Vzor oznámení o dodržování předpisů

Zásady a pravidla

3. Dary a pobídky

Zaměstnanci skupiny PHOENIX mohou příležitostně udělovat třetím stranám dary nebo pobídky, nebo je přijímat; takové dary a pobídky však musejí být společensky přijatelné² a jejich hodnota nesmí překročit stanovený limit.

Je zakázáno slibovat, nabízet nebo poskytovat dary či pobídky s cílem přimět příjemce poskytnout skupině Phoenix nějakou výhodu, nebo takové jednání odměnit či odměňovat, či naopak s cílem přimět příjemce, aby se zdržel jednání, které by bylo pro PHOENIX nevýhodné.

Totéž platí i o pro opačnou situaci.

Zaměstnanci musí odmítnout všechny nevhodné dary, který by v nich například mohly vyvolat pocit, že jsou dárce nějak zavázáni nebo které by mohly poškodit dobrou pověst zaměstnance, skupiny PHOENIX nebo obchodního partnera. Odmítnutí musí být zdvořilé, ale rázné. Zároveň žádné takové dary nesmí zaměstnanci nabízet třetím stranám.

Zvláštní opatrnosti je třeba při nabízení darů veřejným činitelům; existuje-li libovolná pochybnost o vhodnosti daru, nesmí zaměstnanci takový dar nabídnout.

Jestliže ve výjimečných případech přijatý nebo poskytnutý dar či pobídka překročí předepsanou hodnotu místního limitu, podléhá takový dar schválení ze strany nadřízeného a jeho poskytnutí či přijetí musí být nahlášeno LCM (viz Standardní pracovní postup upravující finanční dary).

Při nabízení či přijímání darů a pobídek je také nutno dodržovat dodatečné podmínky stanovené v dokumentu Standardní pracovní postup upravující finanční dary.

Ohledně darů a pobídek od třetích stran a v jejich prospěch je nad rámec výše uvedených ustanovení třeba zohlednit také následující podmínky:

- Vždy je zakázáno nabízet nebo přijímat dary ve formě hotovosti nebo šeků, poukazů a podobně.
- Dary a pobídky nesmějí být poskytovány a nabízeny v průběhu vyjednávání o smlouvě či v rámci výběrového řízení, ani je nelze nabízet či přijímat od společností či osob, se kterými nemá skupina Phoenix žádné obchodní vztahy.

² Zásada společenské přijatelnosti vychází ze způsobu jednání, které je společensky běžné, a veřejnosti vnímané a přijímané jako etické a odpovědné. V tomto ohledu neexistují žádná univerzálně přijímaná omezení ohledně maximální hodnoty. Bližší podrobnosti viz dokument Standardní pracovní postup upravující finanční dary.

Každý dar a každou pozvánku je třeba posoudit z hlediska zamýšleného účelu, ať už jde o dary nabízené či přijímané. Je zakázáno přijímat či nabízet dary či jiné pobídky, jejichž hodnota přesahuje předepsaný místní limit (maximální částku). Zároveň je třeba dodržovat všechny další případně dodatečné předpisy.

Při udělování darů nebo pobídek nehraje roli, zdali náklady na pořízení daru nese skupina PHOENIX nebo samotný zaměstnanec.

Definice

Dary představují výhody, u kterých dochází k převodu nějaké hodnoty na jinou osobu (například na znamení ocenění služeb), aniž by dárce očekával cokoliv na oplátku.

Odkazy

- Standardní pracovní postup upravující finanční dary
- Místní limity společností skupiny PHOENIX
- Vzor oznámení o dodržování předpisů

4. Cestovní, ubytování, pohoštění, pozvánky a další akce

Zásady a pravidla

Zaměstnanci skupiny PHOENIX mohou příležitostně pozvat jiné osoby na obchodní cestu a/nebo jinou obdobnou událost a zajistit takové osobě ubytování nebo pohoštění, případně mohou takovou nabídku přijmout. Tyto události však musejí být společensky přijatelné a nesmí přesáhnout maximální výši místních limitů.

Zaměstnanci skupiny PHOENIX nesmějí přijmout pozvánku na pobyt s přenocováním ani nabídku na úhradu cestovních nákladů.

Zásady a předpisy uvedené v článku 3. této směrnice (Dary a pobídky) musí zaměstnanci dodržovat obdobně, včetně příslušných ustanovení Standardní pracovní postup upravující finanční dary. Toto pravidlo se zejména uplatní v případech probíhajícího vyjednávání o smlouvě či v případě probíhajícího výběrového řízení.

Zaměstnanci skupiny PHOENIX příležitostně obdrží pozvánku na společenskou akci. Také naše společnost zve naše obchodní partnery na vlastní události a akce.

V případech, kdy je to společensky vhodné a v souladu s dalšími příslušnými předpisy (viz níže), skupina PHOENIX nezakazuje svým zaměstnancům účastnit se takových událostí a akcí a pozvánky přijme za účelem zlepšení obchodních vztahů a vzájemného porozumění s obchodními partnery.

Definice

V rámci skupiny PHOENIX nabídka úhrady cestovních výloh, nákladů na ubytování, pohoštění a podobně zahrnují všechny nabídky (aktivní či pasivní) na pokrytí výloh obchodní cesty (letenky, jízdenky apod.), ubytování (hotely apod.), pohoštění (návštěva restaurace, catering na události) i vstupné na událost (kongres, veletrh, divadelní představení, sportovní událost apod.).

Při nabízení úhrady cestovních výloh, ubytování, pohoštění a podobně nehraje roli, zdali náklady nese společnost skupiny PHOENIX nebo zaměstnanec samotný.

Odkazy

- Standardní pracovní postup upravující finanční dary
- Místní limity společností skupiny PHOENIX
- Vzor oznámení o dodržování předpisů

5. Finanční dary, příspěvky, sponzorství

Zásady a pravidla

Charitativní finanční dary, příspěvky a sponzorské dary podléhají zdokumentovanému písemnému schválení člena představenstva příslušné společnosti.

Společnosti skupiny PHOENIX mohou poskytovat dary a příspěvky pouze v případech, kdy na oplátku neočekávají žádnou konkrétní službu nebo možnost jiného budoucího protiplnění.

Sponzorské vztahy musí vždy upravovat příslušná smlouva. Každá sponzorská činnost musí sloužit odůvodněnému podnikatelskému účelu.

Všechny dary, příspěvky a sponzorské činnosti je třeba hlásit oddělení Compliance. Prováděcí předpis, konkrétně dokument Standardní pracovní postup upravující finanční dary, příspěvky a sponzorství popisuje různé druhy darů, příspěvků a sponzorských činností a odpovídající postupy pro výběr a realizaci příslušných projektů.

Vždy je třeba dodržovat postupy stanovené v aktuální verzi dokumentu Standardní pracovní postup upravující finanční dary, příspěvky a sponzorství.

Skupina PHOENIX příležitostně podporuje různé události či konkrétní jednotlivce nebo poskytuje dary pro charitativní účely. Tyto činnosti však musí být v souladu s našimi standardy obchodní a společenské odpovědnosti na místní i skupinové úrovni a musí vždy probíhat v souladu s příslušnými právními předpisy. Podléhají schválení člena představenstva nebo jiného člena vedení společnosti skupiny PHOENIX, která dar poskytuje. Jedním z požadavků pro odsouhlasení charitativního daru je osobní posouzení ze strany člena vedení/představenstva společnosti, zdali takový dar nepředstavuje nebo by nemohl být vnímán jako skrytý úplatek.

Všechny dary, příspěvky a sponzorské činnosti musí být řádně zaneseny do Compliance Registru příslušné společnosti skupiny PHOENIX. Mimo to musí uvedená společnost ukládat a archivovat veškerou korespondenci související s takovými činnostmi za účelem případné kontroly či případného ověření.

Definice

Dary a příspěvky poskytované společností PHOENIX zahrnují finanční prostředky i fyzické předměty nabízené a předávané třetím osobám, aniž by příslušná společnost očekávala na oplátku jakoukoliv protislужbu či protihodnotu. Příspěvky se od darů liší v tom, že příspěvky jsou určeny pro konkrétní účel (například léky pro nemocnice), zatímco dary mívají formu finančních prostředků, které obdarovaný může využít dle vlastního uvážení (například hotovostní dary v případě přírodních neštěstí).

Sponzorská činnost je spolupráce uzavřená za určitým konkrétním účelem. V rámci sponzorské činnosti skupina PHOENIX poskytuje sponzorovanému finanční či nefinanční výhody, služby či jiné hodnoty na základě smluvně sjednaných podmínek, aniž by očekávala jakoukoliv protihodnotu.

Odkazy

- Standardní pracovní postup k finančním darům, příspěvkům a sponzorství
- Vzor oznámení o dodržování předpisů

6. Veřejní činitelé

Zásady a pravidla

PHOENIX v zásadě nerozlišuje mezi úplatky pro veřejné činitele a úplatky mezi jednotlivci v soukromém podnikatelském sektoru. Veřejné činitele nicméně často podléhají přísnějším předpisům a omezením (na místní úrovni), které se nevztahují na soukromé osoby, nebo se na ně uplatní jen v mírnější podobě. Důvodem je obvykle úsilí o zajištění ochrany nezávislosti správy veřejných věcí. Ze stejného důvodu se také na komunikaci a obchodní vztahy se veřejnými činiteli uplatňují přísnější pravidla.

Spolupráce s veřejnými činiteli je obecně povolena pouze pokud to vyžadují jejich zvláštní znalosti a pravomoci a pokud taková spolupráce proběhne v plném souladu se všemi právními a jinými předpisy (včetně interních předpisů zaměstnavatele), kterým taková spolupráce podléhá. Je-li třeba spolupracovat s veřejným činitelem, je třeba takovou spolupráci transparentně koordinovat, aby se předešlo byť i jen podezření na možnou korupci nebo úplatkářství.

Definice

Výraz „veřejný činitel“ může v závislosti na příslušných předpisech zahrnovat široký okruh různých osob, včetně:

- Zvolených či jmenovaných vedoucích představitelů či zaměstnanců úřadů a institucí státní správy či místní samosprávy, včetně vedení státem vlastněných či spoluvlastněných společností;
- Zvolených či jmenovaných vedoucích představitelů či zaměstnanců mezinárodních veřejných organizací, jako například OSN;
- Osob, které jednájí za nebo jménem úřadů a institucí státní správy či místní samosprávy nebo mezinárodních veřejných organizací;
- Politiků a kandidátů na veřejnou funkci;
- Všech dalších osob, které splňují definici „veřejného činitele“ podle příslušných zákonů, předpisů a oborových kodexů.

Osoby zaměstnané v oblasti zdravotní péče a v oblasti lékařské vědy se považují za veřejné činitele, jestliže pracují ve veřejné nemocnici, na lékařské klinice, na vysoké škole či v jiném obdobném zařízení zdravotní péče, které zčásti nebo zcela vlastní stát (a už přímo či nepřímo).

V případě pochybností by zaměstnanci měli kontaktovat svého LCM.

7. Smlouvy se třetími stranami

Zásady a pravidla

Skupina PHOENIX povoluje začlenit do smluv a obdobných dokumentů ustanovení o dodržování právních předpisů pouze za následujících podmínek:

- Neobsahují odkaz na cizí právo (zejména na Bribery Act³ Spojeného království a na FCPA).
- Neobsahují odkaz na jiné interní předpisy a kodexy (například etický kodex potenciálního smluvního partnera), které by zavazovaly PHOENIX.
- Nevyvolávají žádné další pochybnosti ani nejsou nepoměrně či jednostranně omezující.

Nebude-li splněna některý z výše uvedených podmínek, uplatní se pravidla stanovená postupem podle dokumentu Standardní pracovní postup upravující vztahy s třetími stranami (viz odkazy) nebo je třeba požádat o konzultaci místního LCM.

Při vyplňování formulářů za PHOENIX v rámci právních či jiných prověrek třetích stran je nutné dodržet postup podle dokumentu Standardní pracovní postup upravující vztahy s třetími stranami (viz odkazy) nebo požádat o konzultaci místního LCM.

Nevhodné jednání třetích stran může mít negativní právní důsledky i pro společnosti skupiny PHOENIX nebo může poškodit naši obchodní pověst. To je důvod, proč se snažíme spolupracovat výhradně se třetími stranami, které sdílí naše podnikatelské a etické hodnoty.

Definice

Třetí stranou se míní jakákoliv fyzická či právnická osoba, se kterou některá společnost skupiny PHOENIX udržuje podnikatelské vztahy. V rámci této směrnice se za třetí osoby nepovažují jiné společnosti skupiny PHOENIX ani jejich zaměstnanci.

Odkazy

- Standardní pracovní postup ke vztahům s třetími stranami

8. Transakce s propojenými osobami, fúze a akvizice, společné podniky

Zásady a pravidla

Před uzavřením libovolné smlouvy v souvislosti s transakcí vedoucí k fúzi či převzetí jiné společnosti nebo k vytvoření společného podniku je nutné provést řádnou prověrku a hodnocení transakce za účelem vyloučení hrozby korupčního jednání.

Fúze a akvizice mohou mít za následek převzetí odpovědnosti za minulé či budoucí transakce cílových společností. Je proto nutné zaručit, aby takové společnost sdílely našeho standardy společenské odpovědnosti a kultury, a také podle nich jednaly. Abychom v případě takových transakcí zajistili dodržování této směrnice, je nutné vždy posoudit a sledovat obchodní činnosti zúčastněných společností jak v rámci prověrky due diligence, tak po uzavření příslušných smluv.

³ Vyjma smluv uzavíraných v rámci Spojeného království nebo smluv, z kterých vyplývají smluvní závazky se zamýšleným místem plnění ve Spojeném království.

Definice

Fúze a převzetí jsou transakce, při kterých přebíráme obchodní podíl či část obchodního podílu na jiné společnosti, nebo transakce, při kterých se některá společnost skupiny PHOENIX spojuje s jinou společností.

Společný podnik označuje sdílené provozování nějaké společnosti s alespoň jednou třetí stranou.

Odkazy

- Směrnice k fúzím a akvizicím

9. Zákaznické věrnostní programy / bodové systémy

Zásady a pravidla

Zaměstnanci skupiny PHOENIX mohou využívat výhody z bonusových programů souvisejících s podnikatelskou činností (např. s nákupem, obstaráváním a zajišťováním služeb či pronájmem věcí) pouze pokud tuto podnikatelskou činnosti upravuje závazný interní předpis (např. směrnice o cestovních výlohách, směrnice o motorových vozidlech a podobně).

Definice

Zákaznické věrnostní programy nebo bodové systémy jsou programy, jejichž prostřednictvím poskytovatelé služeb (letecké společnosti, hotel, nájemci vozidel apod.) odměňují své věrné zákazníky formou bodů či jiných druhů kreditů na jejich zákaznický účet.

Odkazy

- Místní směrnice k cestovním výlohám, jestliže existuje

10. Vedení účetnictví

Zásady a pravidla

Je přísně zakázáno zaznamenávat do účetnictví či jiných obdobných záznamů (elektronických či jiných) společností skupiny PHOENIX jakékoliv nepravdivé či zavádějící informace (například za účelem vytvoření „tajných“ nebo „skrytých“ fondů). Všechny finanční transakce musejí být řádně zdokumentovány a vyúčtovány v účetnictví příslušné společnosti skupiny.

Zároveň je vždy třeba dodržovat místní kontrolní či autorizační opatření a postupy.

Účetní záznamy a jiná účetní evidence společností skupiny PHOENIX musí být přesná, podložená a dostatečně podrobná. Zároveň je třeba v souladu s místními účetními předpisy řádně zdokumentovat zdroje výnosů a jejich používání, stejně jako původ veškerého majetku.

Naše opatření k potírání a prevenci rizik souvisejících s korupcí a úplatkářstvím musí být dostatečně zdokumentována. Účetnictví musí věrně, poctivě a přiměřeně zobrazit a zohlednit předmět transakcí a zároveň splnit všechny příslušné a platné místní účetní předpisy.

Zároveň je třeba plnit místní doby a lhůty pro archivaci příslušných účetních a daňových záznamů.

Definice

Do účetnictví a evidence patří všechny faktury, účetní záznamy, zápisy a výkazy i veškerá související písemná dokumentace (včetně korespondence a poznámek).

Odkazy

- Zásady vedení účetnictví skupiny PHOENIX

10.1 Povinné zápisy o dodržování předpisů

a) Hodnota místních limitů

Místní oddělení Compliance jednotlivých společností skupiny PHOENIX stanovují a doporučují hodnotu místních limitů pro účely auditu a pro kontrolu dodržování zásad compliance na úrovni skupiny. Hodnoty místních limitů příslušné společnosti v rámci skupiny PHOENIX podléhají schválení LCC této společnosti. Oddělení compliance na úrovni skupiny stanovuje maximální hodnoty, které slouží jako odrazový můstek pro určení místních limitů plnění ze strany lokálních oddělení compliance.

Další podrobnosti obsahuje příručka Compliance Organisation Handbook.

b) Compliance Registr

Oddělení compliance každé místní společnosti má na starosti správu veškeré dokumentace k dodržování právních předpisů v oblasti:

- a) Střetu zájmů (článek 2)
- b) Benefitů, které přesahují maximální povolenou hodnotu plnění (články 3 a 4)
- c) Darů, příspěvků a sponzorských smluv (článek 5)

Tento Registr dokumentů musí být k dispozici pro potřeby ověření a jiných kontrol.

Provoz Registru dokumentů zajišťuje oddělení Corporate Compliance, registr vede LCM. Oddělení compliance na úrovni skupiny může předepsat další požadavky na podobu, obsah a dostupnost Registru dokumentů.

Další podrobnosti obsahuje příručka Compliance Organisation Handbook.

11. Kontaktní údaje

[Viz Zásady
dodržování](#)

Postupy pro oznamování případu porušení této směrnice upravuje dokument Zásady dodržování právních předpisů.

Máte-li nějakou otázku k této či jakékoliv jiné směrnici, kontaktujte prosím svého LCM nebo oddělení Corporate Compliance.

Oddělení Corporate Compliance můžete kontaktovat:

E-mailem: compliance@phoenixgroup.eu

Telefonicky: +49 621 8505 – 8519

(Anonymně) prostřednictvím systému: <https://phoenixgroup.integrityplatform.org/>

Dopisem na adresu:

PHOENIX Pharma SE

Corporate Compliance

Pfingstweidstraße 10-12

68199 Mannheim

Německo