

Principi usklađenosti i Smjernica prijavljivanja i istraga

GR_Korporativno pravno odeljenje_ 20231001-1

Kategorija pravila: Smjernica

Stupa na snagu od: 01.02.2025

Interna publikacija: Da

Zamenske smernice: GGL_Korporativno pravno odeljenje_20230315_1

Odgovorna jedinica: Korporativno pravno odeljenje / Sektor za usklađenost poslovanja grupe

Preovlađujući jezik: bosanski

Pokrivenost:

Grupa	X
Pod-grupa Nemačka	
PHOENIX	



Principi usklađenosti i Smjernica prijavljivanja i istraga

GR_Korporativno pravno odeljenje_

Odobreno:





Istorija verzija:

Broj verzije	Naslov	Autor/Vlasnik	Odobreno strane	od	Stupa na snagu
1.0	Principi usklađenosti poslovanja	Sektor za usklađenost poslovanja Grupe	Preko izvršnog odbora, dana 05.04.2019.		15.04.2019.
2.0	Principi usklađenosti poslovanja	Sektor za usklađenost poslovanja Grupe	Preko izvršnog odbora, dana 15.02.2022.		01.03.2022.
3.0	Principi usklađenosti, Politika prijavljivanja i istraga	Sektor za usklađenost poslovanja Grupe	Preko izvršnog odbora, dana 08.02.2023.		15.03.2023.
4.0	Principi usklađenosti i Smjernica prijavljivanja i istraga	Sektor za usklađenost poslovanja Grupe	Preko izvršnog odbora, dana 13.09.2023.		1.10.2023.
5.0	Principi usklađenosti i Smjernica prijavljivanja i istraga	Sektor za usklađenost poslovanja Grupe	Preko izvršnog odbora, dana		01.02.2025.

Za pitanja u vezi sa verzijama i tačnim izmjenama u vezi sa sadržajem, molimo kontaktirajte Sektor za usklađenost poslovanja Grupe.

Trenutno važeća verzija je prikazana podebljanim slovima. Trenutno primjenljive smjernice usklađenosti i Standardi se mogu naći putem intraneta (COIN, lokalni intranet).

Sadržaj

I	Opšte informacije.....	5
1.	Predmet, cilj i svrha.....	5
2.	Obim i primenljivost	5
II	Propisi	6
3.	PHOENIX-ova očekivanja od njegovih zaposlenih	6
4.	Posledice nedoličnog ponašanja	6
5.	Prijavljivanje (potencijalnih) nedoličnog ponašanja i istrage	7



5.1	Obaveze prijavljivanja	7
5.2	Sistem za prijavljivanje slučajeva	8
5.3	Zaštita podnosioca prijave	8
5.4	Istraga o prijavljenom nedoličnom ponašanju	9
6.	Pretresi od strane nadležnih organa	14
7.	Izuzeci	14
III	Organizacija i praćenje usklađenosti	14
8.	Organizacija usklađenosti	14
9.	Praćenje usklađenosti	15
10.	Kontakt	16
ANEKS I		18
ANEKS II		19



Rečnik

Sistem upravljanja usklađenošću (CMS)	CMS je sistem koji objedinjuje sve aktivnosti koje se odnose na usklađenost (kao što su smjernice, obuka, procesi usklađenosti, itd.) unutar PHOENIX grupe.
Odbor za usklađenost poslovanja Grupe (GCC)	Odbor za usklađenost poslovanja na nivou grupe, koja nadgleda zadatke koji se odnose na praćenje, inspekciju, donošenje odluka i eskalaciju.
Priručnik organizacije za usklađenost	Priručnik organizacije usklađenosti je dostupan svim LCM menadžerima od strane sektora korporativne usklađenosti. Sadrži sva uputstva, procese, preporučene radnje itd. u vezi sa implementacijom CMS sistema PHOENIX grupe.
Lokalni odbor za usklađenost (LCC)	Lokalni odbor za usklađenost na nivou države ili regiona, koja nadgleda zadatke koji se odnose na praćenje, inspekciju, donošenje odluka i eskalaciju.
Lokalni menadžer za usklađenost (LCM)	Pojedinac koji je odgovoran za implementaciju CMS sistema – u skladu sa specifikacijama iz Korporativne usklađenosti – u svojoj kompaniji/kompanijama i koji je dostupan kao lokalna kontakt osoba za sva pitanja u vezi sa usklađenošću. Jedan LCM je određen za svaku jedinicu unutar PHOENIX grupe.
Zaposleni	Bilo koji pojedinac, koji je potpisao direktan ugovor o radu sa PHOENIX grupom i obavlja poslove ili zadatke direktno za PHOENIX grupu.
Nulta tolerancija	PHOENIX grupa ne toleriše bilo kakvo kršenje ovih smjernica ili bilo kojih drugih smjernica usklađenosti. Svaki slučaj u kome se sumnja na povredu biće istražen i po potrebi preduzete odgovarajuće mere.
PHOENIX grupa (ili samo „PHOENIX“)	Obuhvata sve kompanije u kojima većinu akcija drži PHOENIX Pharma SE ili jedno od njegovih zavisnih lica, ili koje su direktno ili indirektno kontrolisane od strane holding kompanije ili njenih zavisnih lica.
Standardi	Standardi sadrže dalje upute kako postupati s propisima navedenim u smjernici. Svi zaposlenici moraju ih se pridržavati. Sve smjernice usklađenosti, standardi kao i odgovarajuće lokalno upravljanje usklađenošću mogu se pronaći na COIN-u.



I Opšte informacije

1. Predmet, cilj i svrha

Ova Smjernica regulišu opšte principe u vezi sa CMS sistemom PHOENIX-a, kako prijaviti nedolično ponašanje i kako se to istražuje. Cilj je i sprečavanje i otkrivanje kršenja (ili potencijalnih povreda) sadržaja ove i bilo koje druge smjernice usklađenosti, uključujući dalje Standarde.

Svi zaposleni u PHOENIX grupi su obavezni da se informišu o smjernicama i njihovom sadržaju i da se ponašaju u skladu sa tim.

Pored ove Smjernice, smjernice usklađenosti (u daljem tekstu jednostavno Smjernice) uključuju:

- Kodeks ponašanja
- Smjernica o borbi protiv korupcije
- Smjernica o usklađenosti sa pravilima konkurencije
- Smjernica poštovanja sankcija i embarga
- Smjernica protiv pranja novca
- Politike zaštite ljudskih prava

Svi propisi u ovoj Smjernici takođe se odnose na gore navedene smjernice.

Kao vodeći evropski farmaceutski distributer, vlasnik apoteka i pružalac zdravstvenih usluga duž cijelog lanca snabdijevanja, PHOENIX grupa se smatra korporacijom od povjerenja veoma pouzdanom. PHOENIX grupa nastoji da bude najbolje integrisani pružalac zdravstvenih usluga u svim regionima u kojima posluje. U tom smislu, dobra reputacija, kredibilitet i poslovna etika PHOENIX-a su suštinske komponente njegovog uspjeha i održivosti kao kompanije. PHOENIX je to uspio da postigne kao rezultat neumorne posvećenosti svih svojih zaposlenih tokom mnogo godina. Ovo je od najveće vrijednosti za PHOENIX i predstavlja značajnu stratešku konkurentsku prednost. Samo kroz pouzdano, proaktivno ponašanje i ponašanje sa poštovanjem, možemo da obezbedimo etičku i poštenu interakciju sa našim klijentima, poslovnim partnerima i međusobno.

Uz punu podršku odbora, PHOENIX grupa sledi politiku nulte tolerancije kada je reč o kršenju ovih vrednosti, naših smjernica i važećih zakona.

2. Obim i primenljivost

Svi zaposleni iz PHOENIX grupe su u obavezi da poštuju principe usklađenosti i Smjernice izveštavanja i istraga, kao i sve druge smjernice usklađenosti. Niko u kompaniji nije izuzet od njih.

Svi nivoi organizacije unutar PHOENIX grupe odgovorni su za praćenje i prevenciju neetičkih i nelegalnih poslovnih praksi.

Ove smjernice sadrže minimalne standarde sistema upravljanja usklađenošću PHOENIX grupe koji su primjenljivi u cijeloj grupi. Oni služe kao obavezujući regulatorni okvir.

U pojedinačnim zemljama, stroži zakoni, propisi ili kodeksi mogu zauzeti mjesto principa izloženih u ovim ili drugim smjernicama. Na sličan način, restriktivniji propisi se mogu primijeniti



pojedinačno na određene kompanije unutar PHOENIX grupe ili na određene poslovne aktivnosti i oblasti.

Štaviše, za određena pojedinačna pitanja, korporativna usklađenost, kao i LCM ili LCC, mogu preporučiti odvojene procesne regulative koje treba da odobri lokalni odbor. Pitanja se mogu eskalirati GCC odboru u bilo kom trenutku.

Pored propisa – koji se primenjuju na sve zaposlene PHOENIX-a – LCM menadžeri su odgovorni za proceduralnu primenu CMS sistema PHOENIX grupe.

Ako PHOENIX grupa ili neko od njenih zavisnih lica ima manjinski ili većinski udeo u kompaniji (uključujući zajednička ulaganja) ili ima upravljačku odgovornost, predstavnici PHOENIX grupe u okviru relevantnog organa upravljanja ili nadzora dužni su da ulože aktivne napore da uvedu i sprovedu relevantne propise o usklađenosti, prateći smjernice koje ih definišu.

II Propisi

3. PHOENIX-ova očekivanja od njegovih zaposlenih

PHOENIX grupa očekuje sledeće od svih svojih zaposlenih:

- a) Usklađenost u svakom trenutku sa smjernicama i važećim zakonima;
- b) Prijavljivanje, u najkraćem mogućem roku, o svemu što izaziva sumnju u bilo kakvo (potencijalno) kršenje smernica i važećih zakona. (videti tačku 5);
- c) Da se uzdrže od izdavanja uputstava koja promovišu zabranjeno ponašanje i da odbiju da se pridržavaju takvih uputstava, prijavljujući ih na isti način kao pod (b);
- d) Ponašanje sa poštovanjem prema svim klijentima, dobavljačima i drugim stranama sa kojima PHOENIX održava poslovne odnose, kao i etičko, zakonito i profesionalno ponašanje u ostvarivanju ciljeva kompanije;
- e) Da dobiju savet i/ili uputstva od LCM menadžera ili Korporativne usklađenosti u slučaju sumnje ili neizvesnosti u vezi sa smjernicama, i da preuzmu ličnu odgovornost za njihovo poštovanje;
- f) Učešće u obukama i drugim događajima organizovanim u vezi sa smjernicama;
- g) Periodično potpisivanje izjava od strane zaposlenih koji sa sobom nose povećan potencijal rizika (kako to definiše Korporativna usklađenost).

4. Posljedice nedoličnog ponašanja

Kršenje ove Smjernice od strane zaposlenih može rezultirati disciplinskim mjerama, sve do i uključujući prestanak radnog odnosa. Nadležni rukovodilac će zajedno sa Odjeljenjem za ljudske resurse odlučivati o konkretnim merama koje treba preduzeti.

Pored toga, pogođena kompanija PHOENIX grupe može da podnese tužbe po građanskom zakonu protiv Zaposlenog koji je prekršio pravila. Prekršaji od strane trećih lica mogu rezultirati raskidom



ugovora, prijavama nadzornim organima ili policiji, kao i građanskim tužbama od strane pogođene kompanije PHOENIX grupe protiv strane koja je izvršila prekršaj.

Ako se takva kršenja dokažu, to može imati ozbiljne pravne posledice, uključujući:

- Novčane kazne i duge zatvorske kazne za uključene osobe;
- Novčane kazne za kompanije PHOENIX grupe i njihove predstavnike koji su umešani u slučaj;
- Mjere preduzete u skladu sa zakonom o radu, sve do i uključujući prestanak radnog odnosa bez obaveštenja, kao i potencijalno podnošenje zahtjeva za naknadu štete po građanskom zakonu od strane PHOENIX-a u odnosu na Zaposlenog, trećih lica, predstavnika i izvođača.

5. Prijavljivanje (potencijalnih) nedoličnog ponašanja i istrage

5.1 Obaveze prijavljivanja

Od svakog zaposlenog u PHOENIX grupi koji stekne saznanje o kršenju (ili potencijalnom kršenju) važećih zakona ili smjernica se očekuje da to odmah prijavi (ili sumnju na kršenje). Zaposleni u PHOENIX grupi se snažno ohrabruju da prijave npr. anonimno ili gdje je propisano zakonom, lično ili putem telefona naznake ili zabrinutosti u vezi sa (mogućim) kršenjem smjernica (videti tekst u nastavku) sljedećim osobama:

- a) Njihovim direktnim pretpostavljenima;
- b) Nadležnom **Lokalnom menadžeru za usklađenost** ili Odeljenju korporativne usklađenosti; ili
- c) Preko Sistema prijavljivanja slučajeva PHOENIX grupe (<https://phoenixgroup.integrityplatform.org/>; videti tačku 5.2)

Sljedeći prekršaji podliježu obavezi prijavljivanja i moraju se prijaviti:

- Svako kršenje Smjernice usklađenosti (npr. mito, korupcija, sukob interesa, karteli, pranje novca, kršenje Kodeksa ponašanja, itd.);
- Svako nedolično ponašanje koje ima uticaj na korporativnu imovinu (pronjevera imovine) kada finansijska ili nefinansijska imovina PHOENIX-a može biti ugrožena. Na primjer, to uključuje sve vrste:
 - krađa, prevara, pronjevera, kao i drugi privredni kriminal;
- Istrage nadležnih organa protiv kompanije PHOENIX grupe ili bilo kog njenog zaposlenog (u svojstvu rada za PHOENIX);
- Nedolično ponašanje koje se može prijaviti u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom i/ili zakonodavstvom EU (npr. moderno ropstvo, trgovina ljudima, prisilni i dečiji rad i zakoni o životnoj sredini nakon nacionalnih akata u lancu snabdevanja ili kršenja zaštite podataka nakon uredbe GDPR).
- Nedolično ponašanje u pogledu prava i zaštite zaposlenih, posebno nejednak tretman, uznemiravanje i diskriminacija, oštećenja od strane snaga sigurnosti, nepoštivanje nacionalnih zakona o zdravlju i sigurnosti na radu i rizici od opasnosti po zdravlje na radu, nepoštovanje slobode udruživanja i prava na kolektivno pregovaranje, kršenje nacionalne minimalne plate i socijalne naknade ili bilo koje drugo kršenje nacionalnog zakona o radu.



Direktni nadređeni takođe moraju da prijave/proslijede prijavljeno nedolično ponašanje LCM-u ili korporativnoj usklađenosti radi pravilne registracije slučaja.

Druga odeljenja PHOENIX-a mogu zahtevati dodatno izveštavanje u skladu sa njihovim smjernicama i propisima (npr. zaštita podataka, bezbednost informacija, porez, itd.)

U slučaju sumnje, LCM se može konsultovati u bilo kom trenutku i može se izvršiti promena kategorizacije slučaja.

Zbog zakona specifičnih za državu, mogu postojati različiti propisi za zaštitu novinara. Stoga, u saradnji sa Sektorom za usklađenost poslovnja Grupe, može se utvrditi dopunsko pravilo za zemlju u kojem će se objasniti lokalne specifičnosti.

5.2 Sistem za prijavljivanje slučajeva

Svi zaposleni, kao i osobe van grupe, imaju pristup sistemu za prijavljivanje slučajeva, koji se takođe može koristiti za podnošenje anonimnih prijava. Korišćenje sistema za prijavljivanje slučajeva je besplatno i dostupno 24 sata dnevno, sedam dana u nedelji.

Sistem se hostuje eksterno. Nije moguće ući u trag identitetu lica koje prijavu šalje anonimno.

Sistemu se može pristupiti preko sledećeg linka: <https://phoenixgroup.integrityplatform.org/>

Odgovorno lice/odeljenje (Usklađenost ili druga uključena odeljenja, kao što je odeljenje za ljudske resurse) je odgovorna za

- slanje potvrde o prijemu prijave podnosiocu prijave u roku od sedam dana od dana prijema;
- održavanje komunikacije i kontakt sa podnosiocem prijave ako su potrebne dodatne informacije i
- sprovođenje aktivnosti (videti tačku 5.4).

Isto se takođe odnosi na praćenje i davanje povratne informacije nakon tri meseca od prijave (ili potvrde istog), sa informacijama o već sprovedenim i/ili planiranim merama, samo ako takva povratna informacija ne narušava moguće istrage ili prava bilo kog pojedinca i/ili uključena treća lica. Preduzete su odgovarajuće mere kako bi se osigurala zaštita podataka o ličnosti.

5.3 Zaštita podnosilaca prijave

Da bi se podstakla etička i usaglašena radna kultura i ojačalo poverenje interno i eksterno, zabrinutosti se mogu bezbedno prijaviti..

PHOENIX zabranjuje odmazdu, pretnje ili pokušaje odmazde protiv bilo koga ko iznese ili prijavi zabrinutost u dobroj veri i sa razumnim osnovama da veruje da su prijavljene informacije bile istinite u vreme podnošenja prijave. Takva zaštita je dodeljena bilo kome, bilo pre, tokom ili posle zaposlenja u PHOENIX-u, kao i spoljnim zainteresovanim stranama. I obrnuto, PHOENIX očekuje od svojih zaposlenih da podnose prijave samo u dobroj nameri. Slučajevi nepovoljnog tretmana ili odmazde mogu se ponovo prijaviti putem sistema prijavljivanja slučajeva. Ako se takvi slučajevi potvrde, uslijedit će disciplinske mjere i sankcije po zakonu o radu prema zaposlenima PHOENIX-a. Ukoliko do prekršaja dođe od strane poslovnih partnera, procijenit će se partnerstvo kao i potencijalne popravne mjere.



Ako pojedinac traži da se njegov identitet zadrži u tajnosti, takav zahtev mora biti uvažen u najvećoj mogućoj meri. Istražitelji moraju izbegavati da identifikuju takve osobe (npr. dokumentacija, komunikacija i intervjui).

Moguće je prijaviti probleme i putem internog kanala za izveštavanje, kao i putem eksternih kanala izveštavanja, koji se mogu razlikovati od zemlje do zemlje. U slučaju sumnje u vezi sa eksternim kanalom za izveštavanje, obratite se svom LCM-u za dodatne informacije.

5.4 Istraga o prijavljenom nedoličnom ponašanju

Da bi se obezbijedila jasna, dobro strukturisana i efikasna istraga, uspostavljen je namjenski interni istražni proces za cijelu grupu.

Svako obavještenje o (potencijalnom) nedoličnom ponašanju će dovesti do odgovarajuće interne istrage, kao i odgovarajućeg odgovora.

Sve upućene pritužbe se ozbiljno shvataju i istražuju, u mjeri u kojoj je to zakonski dozvoljeno, bez obzira u kojoj formi su pritužbe iznijete ili da li je izvor pritužbi anonimn. LCM ili Odeljenje za usklađenost Grupe će sprovesti početnu evaluaciju.

Ako se smatra neophodnim, potrebno je kontaktirati izvor početne sumnje za dodatne informacije. Možda će biti neophodno izvršiti prve istrage u kompaniji kako bi se razjasnile okolnosti navodnog kršenja kao deo početne procjene. Kada su takvi upiti neophodni, mora se voditi računa da se oni definišu tako da njihova svrha bude isključivo ograničena kako bi se omogućila odluka da li da se sprovede istraga. Upiti ne smeju da ugroze ili prejudiciraju potencijalnu istragu. Posebno se mora voditi računa o tome da se izbegnu dojave pojedincima koji su potencijalno umiješani ili povezani sa navodnim kršenjem.

Vrsta istrage i njen obim definisani su istražnim procesom.

Pregled procesa istrage predstavljen je u ANEKSU I ove Smjernice.

Proces istrage reguliše sljedeće:

- Registracija: LCM ili Usklađenost poslovanja Grupe registruje slučaj u sistemu za prijavljivanje slučajeva. Za indikacije o tome koji slučajevi moraju biti registrovani, pogledajte Obaveze prijavljivanja (tačka 5.1),
- Kategorizacija (klasifikacija i težina) predmeta i za dalju obradu prijave (videti tačku 5.4.1),
- Odgovornosti: u vezi sa rukovanjem izvještajima (videti tačku 5.4.1).

5.4.1 Klasifikacija slučajeva i odgovornosti

Kada se slučaj prijavi, on se klasifikuje u unapred definisane kategorije, uzimajući u obzir prirodu slučaja, efekte koji slučaj može imati na druga odjeljenja i na imovinu kompanije (pronevjera imovine), kao i stepen ozbiljnosti. Sve istrage će biti praćene konačnim izvještajem i, ako je primjenjivo – u zavisnosti od stepena ozbiljnosti – procesom daljih aktivnosti i mogućim razmatranjima odštete ili tužbe.

Prva klasifikacija:

Kategorizacija izvještaja u odgovarajuću kategoriju slučajeva. Primjenjuju se sljedeće kategorije:



1. Nedolično ponašanje sa efektom na imovinu kompanije
➔ Korporativna i lokalna usklađenost koordinišu dalji proces
2. Slučajevi u vezi sa ljudskim resursima (uticaj na lični nivo, a ne na imovinu kompanije):
 - Nedolično ponašanje ostaje na ličnom nivou kada se ne prepoznaju nedolične radnje od strane same kompanije ili nema negativnih efekata na finansijski, pravni i reputacioni nivo za kompaniju: npr. uvrede, fizičke svađe, zloupotreba alkohola i droga, uznemiravanje, mobing, nezadovoljstvo, itd.
Međutim, ako postoje indikacije da su problemi strukturalni i/ili da im nedostaje korporativna kultura, o tome treba razgovarati sa LCC ili GCC➔ Slučaj se proslijeđuje lokalnom odeljenju ljudskih resursa na dalju obradu
3. Slučajevi za koje odeljenja imaju uspostavljen specijalizovani proces: npr. Zaštita korporativnih podataka za slučajeve zaštite podataka i IT bezbijednost za slučajeve IT bezbijednosti. Proces se takođe primjenjuje kada slučaj ima uticaj na korporativnu imovinu (npr. slučajevi zaštite podataka mogu ukazivati na lično nedolično ponašanje i ugroziti korporativnu imovinu [visoke novčane kazne])
➔ Slučaj se proslijeđuje odgovarajućem odeljenju na dalju obradu
4. Druge kategorije/međufunkcionalne kategorije: e. g. Kršenja ljudskih prava i životne sredine
➔ se prosleđuje odgovarajućoj funkciji (npr. Odeljenju za održivost)

Kategoriju slučaja postavlja LCM u saradnji sa Odeljenjem za usklađenost Grupe.

Druga klasifikacija (odnosi se na nedolično ponašanje sa efektom samo na imovinu kompanije, videti 1. iznad):

Kategorizacija prijave prema tačnom stepenu ozbiljnosti. Stepenu ozbiljnosti postavlja LCM u saradnji sa Odeljenjem za usklađenost Grupe. Postoje sledeći stepeni ozbiljnosti:

1. Odbacivanje: nema suštine slučaja. Kriterijumi su:
 - Prijava ne daje nikakve indikacije o nedoličnom ponašanju (videti i kriterijume za ocenjivanje)
 - Nisu date specifikacije, imena, dokumentacija, vremenski okvir, itd.

Sektor za usklađenost poslovanja Grupe mora biti uključen u odluku o odbacivanju prijave. Odbacivanje prijave se ne smije izvršiti nepromišljeno. Na primer, trebalo bi barem postojti mogućnost da se postave dodatna pitanja prije odbacivanja slučaja.

2. Manji slučaj: Kriterijumi za ocenjivanje dati su u ANEKSU II

Slučaj dalje obrađuje lokalna organizacija (odgovorno je lokalno rukovodstvo). Rukovanje i odgovornost su u potpunosti na lokalnom nivou od strane rukovodstva. Koordinacija i nadzor od strane LCM (moguća je pomoć u istrazi).

Pomoć od strane odeljenja za usklađenost poslovanja Grupe o ili drugih korporativnih funkcija je moguća, međutim, ne podrazumeva se.

3. Srednje težak slučaj: Kriterijumi za ocenjivanje dati su u ANEKSU II

Zajedničko rukovanje od strane lokalne organizacije (rukovodstvo) i lokalne usklađenosti (odgovorni su lokalno rukovodstvo i LCM). Koordinacija i nadzor od strane LCM (moguća je pomoć u istrazi). Preporučena je pomoć od strane odeljenja za usklađenost poslovanja



Grupe ili drugih korporativnih funkcija (u zavisnosti od pojedinačnog slučaja), ali nije obavezna.

4. Težak slučaj: Kriterijumi za ocenjivanje su dati u ANEKSU II

Menadžer za usklađenost Grupe eskalira slučaj generalnom direktoru ili odgovarajućem izvršnom odboru. Menadžer za usklađenost grupe daje predlog za dalje postupanje u slučaju. Zainteresovane strane kao što su korporativna revizija, pravna, poreska, računovodstvena i kontrolna ili druge korporativne funkcije i odgovarajući lokalni odbor mogu biti uključeni u proces predlaganja.

Konačnu odluku o daljem postupanju sa slučajem (=definicija Odgovornog za rukovanje slučajem) donosi izvršni direktor PHOENIX grupe ili član Izvršnog odbora PHOENIX grupe (informacija o odluci se dostavlja generalnom direktoru).

Potencijalni pristupi istrazi i njihova kombinacija za teške slučajeve su:

- Istraga od strane eksternog lica (revizorske kompanije, advokatske firme, forenzički stručnjaci, detektivi, itd.);
- Lokalno rukovanje slučajem (odgovornost lokalnog rukovodstva);
- Istraga korporativne revizije: U zavisnosti od stručnosti i kapaciteta;
- Podrška u istrazi od strane Odeljenja za usklađenosti poslovanja Grupe: U zavisnosti od stručnosti i kapaciteta;
- Predaja državnim organima (policija, javni tužioci, itd.);
- Kombinacija prethodnih opcija (npr. zajednička istraga od strane revizije/odeljenja za usklađenost).

Stepen ozbiljnosti može da se promijeni (nadogradi ili smanji) tokom istrage. U tom slučaju treba poštovati odgovarajući važeći postupak.

5.4.2 Istraga slučaja

Odgovorno lice (videti tačku 5.4.1) brine o sledećim zadacima:

- Vršiti početnu procenu svake prijave kršenja. Može zahtijevati druge funkcije, ako se prijava odnosi na određeno funkcionalno polje, da podrže početnu procenu;
- Informiše relevantne funkcije na osnovu potrebe da se zna;
- Procjenjuje da li istraga zahtijeva pravnu privilegiju (uključuje pravno odjeljenje) i da li eksterna podrška (konsultanti, advokati, itd.) treba da podrži/sprovede istragu;
- Sprovodi istragu ili nadgleda istragu i na kraju je odgovoran da obezbedi njen završetak;
 - Nacrt plana istrage (takođe videti dole);
 - Okuplja neophodne članove tima;
 - Razvija plan istrage;
 - Rukovodi timom i sprovodi istragu;
 - Koordiniše sve timske aktivnosti;
 - Čuva dosije istrage;
 - Izveštava ad hoc i redovno lokalnom odboru, Izvršnom odboru i odjeljenju usklađenosti o statusu istrage;
- Priprema/pribavlja i distribuira konačni izvještaj relevantnim funkcijama i LCM-u za učitavanje u Sistem za prijavljivanje slučajeva;
- Obezbeđuje potvrdu/informaciju o zatvaranju predmeta i potencijalno dodatne informacije strani koja podnosi prijavu (videti takođe tačku 5.2);

Potencijalni program ublažavanja kazne (bez sankcija u slučaju potpunog otkrivanja i saradnje) podleže individualnoj proceni i pojedinačnom odobrenju od strane generalnog direktora ili člana Izvršnog odbora PHOENIX grupe (informacije o odluci se dostavljaju generalnom direktoru).



Zaštita

Imenovane odgovorne osobe za vođenje istrage slučaja ne smiju biti u nepovoljnom položaju zbog ispunjavanja ove funkcije.

Odgovorna lica ne smiju biti spriječena u njihovoj dužnosti da istraže. Ako dođe do sukoba u vezi s takvim pitanjem, korporativna usklađenost mora biti obaviještena.

Obaveze

Svaka osoba uključena u istragu slučaja je vezana za tajnost i mora garantovati nepristrasno djelovanje.

Istražno lice za vođenje žalbenog postupka ne može biti raspoređeno na druge poslove koji, s obzirom na ovu funkciju, dovode do sukoba interesa ili opasnosti od sukoba interesa. Ako je odgovorno lice za vođenje žalbenog postupka već bilo uključeno u stvar koja je predmet prigovora u nekoj drugoj funkciji, ona ne može voditi odgovarajući žalbeni postupak i mora obavijestiti Corporate Compliance i predati predmet drugoj ovlaštenoj osobi.

Plan istrage (potreban za teške slučajeve i preporučen za srednje i blaže slučajeve):

Odgovorno lice razvija plan istrage, koji utvrđuje glavne istražne korake potrebne za sprovođenje istrage, zajedno sa odgovarajućim vremenskim okvirom sa detaljima o prekretnicama i uključujući datum za izvještavanje o preliminarnim nalazima. Pored toga, plan istrage uključuje, između ostalog, slijedeće:

- Detalji konkretnih navoda;
- Spisak potencijalnih izvora fizičkih dokaza relevantnih za istragu (kao što su finansijski zapisi, dosijei prepiske, interni izveštaji i potpisani zapisnici sa sastanaka);
- Spisak potencijalnih svjedoka sa kojima će se razgovarati;
- Fizički, finansijski i tehnički resursi potrebni za sprovođenje istrage;
- I sva potencijalna kašnjenja ili „prepreke“ u istrazi, uključujući i način na koji će se takvim pitanjima upravljati. U slučaju takvih prepreka, relevantne funkcije i LCM treba da budu obavješteni.

Plan istrage je dokument koji živi i razvija se, koji treba prilagođavati potrebama istrage. Plan istrage u svim verzijama ostaje deo opšte evidencije.

Pravilno postupanje sa dokazima:

Uz svaku istragu, uvijek postoji mogućnost da se prikupe fizički ili elektronski dokazi. PHOENIX grupa zadržava pravo da nadgleda, pristupa i koristi sve sisteme i podatke kompanije u mjeri u kojoj to dozvoljava lokalni zakon. Nepravilno prikupljanje dokaza može dovesti do toga da se oni smatraju neprihvatljivim u budućim pravnim postupcima, a nezakonito prikupljanje takvih dokaza može imati negativne posljedice po kompaniju. Odgovorno lice mora da prati odgovarajuće procese za njihovo prikupljanje, uključujući:

- Da obezbjedi da se zakon o zaštiti podataka poštuje prilikom prikupljanja dokaza;
- Da održava lanac nadzora za sve prikupljene dokaze, kako fizičke tako i elektronske;
- Kada se dokazi prikupe, treba ih bezbjedno čuvati i pristup istima strogo kontrolisati;
- Osigurati da se elektronski dokazi za upotrebu na sudu prikupljaju u skladu sa lokalnim zakonskim propisima i da će biti odobren adekvatan nadzor;



- U istražnom dosijeu treba čuvati potpunu evidenciju u kojoj se navodi priroda dokaza i kada i gdje su dobijeni. Takođe treba uzeti kratku izjavu od dotičnog zaposlenog u kojoj se opisuje kako je došao u posjed dokaza.

Možda će biti potrebno zatražiti informacije izvan kompanije, na primjer od dobavljača ili bivšeg zaposlenog. U takvom slučaju mora se uzeti u obzir potencijalni rizik od gubitka poverljivosti.

Vođenje intervjua

Intervjue treba da vodi samo iskusno i nepristrasno lice koje dolazi iz istražnog tima. Ako se ovaj zahtjev ne može ispuniti interno, treba potražiti eksternu podršku.

Razgovor uvijek treba da vode dve osobe iz istražnog tima. U slučaju lokalne pravne potrebe ili izražene želje intervjuisanog zaposlenog, zaposleni može imati advokata ili člana radničkog savjeta.

5.4.3 Dokumentacija i izveštavanje

Potrebna je detaljna dokumentacija. Za svaku prijavljenu tvrdnju, evidencija svih aktivnosti i njihova procijena moraju biti dokumentovani, osim ako se mora održati zakonska privilegija.

Nalazi istrage se saopštavaju pozivanjem na činjenice, od kojih se svaka poziva na odgovarajuće dokaze. Zaključci se izvlače iz činjenica istrage. Mora se izbjegavati bilo kakvo emotivno izražavanje.

Za manje, srednje slučajeve i slučajeve povezane sa ljudskim resursima, Odgovorno lice mora pripremiti standardni obrazac za izveštavanje u pisanoj formi i učitati ga u Sistem za prijavljivanje slučajeva kao minimalni zahtev.

Zahtjevi za dokumentacijom i izveštavanjem se povećavaju sa složenošću predmetnog slučaja. Shodno tome, prijavljivanje za teške slučajeve zahteva dodatne elemente. Trebalo bi da sadrži slijedeće tačke:

- Osnovne informacije i obim, uključujući porijeklo navoda o kršenju, kao i listu dotičnih smjernica, pravila i standarda, informacije o svim relevantnim događajima i potkrepljujuće činjenice;
- Izvršeni rad, uključujući spisak intervjuisanih osoba, prikupljene dokaze, pregledane dokumente kao i ograničenja takvih dokaza;
- Nalazi istrage, sa jasnom razlikom između činjenica, mišljenja i zaključaka, uključujući informacije o tome da li je svaki navod potkrepljen istragom ili je utvrđeno da nije potkrepljen i zašto;
- Sve optužbe koje ostaju sporne i nerešene;

Tokom istrage, možda će biti potrebno dostaviti privremene izveštaje o napretku.

Svi slučajevi se prijavljuju u odgovarajućim LCC i GCC. Ova tijela mogu postaviti dodatne zahtjeve.

5.4.4 Završetak istrage

Nakon istrage, (lokalni) odbor (u zavisnosti od linije izveštavanja Odgovornog lica) će razmotriti nalaze i razmotriti moguće buduće postupke. To može uključivati, ali nije ograničeno na:

- Disciplinske mjere;



- Upućivanje povrede pravnim savetnicima da identifikuju pravne lijekove i eventualno vraćanje imovine;
- Otkrivanje kršenja agencijama za sprovođenje zakona i/ili relevantnim regulatornim tijelima;
- Interna i eksterna komunikacija uključujući saopštenja za štampu;
- Svako upućivanje slabosti ili nedostataka kontrole identifikovanih tokom istrage na korporativnu reviziju ili druge relevantne interne funkcije; uključujući poboljšanja trenutne obuke, poslovnih procesa i/ili kontrola i da li treba preduzeti druge radnje za zaštitu od sličnih nedoličnih ponašanja ili povezanih rizika;;
- Odgovarajuće praćenje gore navedenih koraka.

(Lokalni) odbor odlučuje o svim naknadnim mjerama na osnovu preporuka završnog izveštaja i dodjeljuje neophodne radnje. Dodatno, Odbor obavještava sve relevantne zainteresovane strane.

Predmeti će biti zatvoreni nakon što se završe sve istražne radnje, sprovedu disciplinske mjere koje su nastale kao rezultat i korektivne mjere budu dodijeljene odgovarajućoj funkciji.

6. Pretresi od strane nadležnih organa

Da bi sproveli nacionalni zakon ili zakon EU, nadležni organi (kao što su nacionalni organi ili Evropska Komisija) mogu da izvrše pretrase prostorija PHOENIX kompanije. Nadležnosti organa mogu se razlikovati od zemlje do zemlje.

[Pogledajte smernice pretresima \(COIN\)](#)

Ako se pretražuju prostorije ili jedinica u PHOENIX grupi („Racija u zoru“), treba primeniti smjernice za pretres te zemlje, ako su dostupne.

U principu, PHOENIX sarađuje sa nacionalnim vlastima i pomaže u rasvjetljavanju dotičnog predmeta.

7. Izuzeci

GCC odlučuje o svim pitanjima koja nisu obuhvaćena ovom smjernicom i/ili drugim propisima.

III Organizacija i praćenje usklađenosti

8. Organizacija usklađenosti

▪ Ukupna odgovornost na nivou grupe i kompanije

Ukupna odgovornost za usklađenost sa smjernicama i važećim zakonima unutar grupe leži na odboru PHOENIX Pharma SE. Rukovodstvo pojedinačnih kompanija u PHOENIX grupi snosi ukupnu odgovornost za usklađenost sa smjernicama na nivou kompanije.

▪ Organizacija usklađenosti na nivou grupe

Odbor PHOENIX Pharma SE uspostavlja GCC na nivou grupe, koji se sastoji od generalnog direktora PHOENIX Pharma SE, finansijskog direktora PHOENIX Pharma SE, direktora



korporativnih pravnih poslova, direktora korporativnih ljudskih resursa i direktora korporativne revizije.

Ovom odboru su delegirani sledeći zadaci: praćenje, inspekcija, donošenje odluka i eskalacija lokalnih zahtjeva i postavljanje granica vrednosti, kao i razmatranje i odlučivanje o strateškom usklađivanju i daljem razvoju CMS sistema PHOENIX grupe.

Imenovan je menadžer za usklađenost poslovanja grupe, koji je odgovoran za tekuće sprovođenje zahtjeva za usklađenost, dalji razvoj CMS sistema, kurseve obuke o usklađenosti, izvještaje o usklađenosti i vođenje svih drugih pitanja u vezi sa usklađenošću.

Najmanje jednom godišnje, odeljenje za usklađenost grupe će sačiniti izvještaj koji sadrži, između ostalog, status i dalji razvoj CMS sistema za celu grupu, projekte, statističke informacije o obavještenjima i slučajevima sumnje, kao i pregled kurseva obuke o usklađenosti poslovanja.

▪ **Organizacija usklađenosti na lokalnom nivou**

Lokalno odeljenje za usklađenost treba da bude uključeno u organizaciju upravljanja. Lokalna jedinica za usklađenost može biti osnovana bilo na nivou kompanije ili na nivou zemlje, što bi značilo, na primer, da je jedinica za usklađenost koja je osnovana u jednoj kompaniji takođe odgovorna za sve druge kompanije PHOENIX grupe u toj zemlji.

Nadležno rukovodstvo će formirati jedan ili više LCC, koje će činiti najmanje tri viša rukovodilaca, uključujući člana lokalnog rukovodstva i – ako je dostupno – šefa ljudskih resursa. Ovaj odbor treba da ima slijedeće zadatke: praćenje, inspekciju i donošenje odluka u lokalnim pitanjima, postavljanje granica lokalne vrednosti (u skladu sa specifikacijama GCC), kao i izvještavanje lokalnog rukovodstva, korporativne usklađenosti ili GCC kada se to od nje zatraži.

Potrebno je imenovati LCM, koji će biti odgovoran za tekuću implementaciju zahtjeva za usklađenost, kurseve obuke o usklađenosti, izvještaje o usklađenosti i rešavanje pitanja u vezi sa usklađenošću – ukratko, implementaciju CMS sistema za cijelu grupu.

Promjene u lokalnoj organizaciji za usklađenost se moraju blagovremeno prijaviti menadžeru za usklađenost grupe i dokumentovati na formalizovan i sljedljiv način (npr. odluka odbora).

LCM ima izloženu poziciju unutar PHOENIX grupe, posebno kada obrađuje i istražuje prijavljene slučajeve (vidi tačku 5). LCM stoga ima posebnu zaštitu od (potencijalne) odmazde.

U sljedećim slučajevima potrebno je pismeno prethodno odobrenje od strane odgovornog Direktora područja Izvršnog odbora PHOENIX Pharma SE i šefa korporativne usklađenosti: izdavanje pisмениh upozorenja ili slično LCM-u (pisma unesena u dosije osoblja), redovni i vanredni otkaz ugovora o radu, neprodužavanje ugovora o radu na određeno vrijeme i povlačenje pozicije LCM (uklj. prebacivanje na drugu poziciju). Takvo odobrenje se mora pribaviti u svim slučajevima, bez obzira na razloge koji su u osnovi.

9. Praćenje usklađenosti

Praćenje usklađenosti se postiže kroz sledeće radnje:

- Periodične samoprocene i analize rizika;



- Plan praćenja i interne kontrole Korporativne usklađenosti i LCM
- Izveštaji i upisi u relevantne registre;
- Periodične izjave o usklađenosti od strane zaposlenih koji sa sobom nose povećan potencijal rizika (tzv. Deklaracije ključnih zaposlenih);
- Adekvatna obuka za zaposlene; kao i
- Aktivno i vidljivo angažovanje odbora i svih članova odbora u svim oblastima poslovanja, posebno putem redovnog praćenja događaja koji nose povećan rizik od (potencijalnog) kršenja smjernica.

Ako je potrebno, mogu se sprovesti i interne i eksterne revizije CMS sistema.

Dalji detalji o organizaciji i praćenju CMS sistema PHOENIX grupe su navedeni u Priručniku organizacije za usklađenost.

10. Kontakt

Videti tačku 5

Postoje različite opcije koje su dostupne kada je u pitanju prijavljivanje nedoličnog ponašanja (videti tačku 5)

U slučaju bilo kakvih pitanja o ovoj ili nekoj od drugih smernica, obratite se svom LCM ili korporativnoj usklađenosti.

Korporativnu usklađenost možete kontaktirati putem sledećih kanala:

E-mail: compliance@phoenixgroup.eu , Telefon: +49 621 8505 – 8519

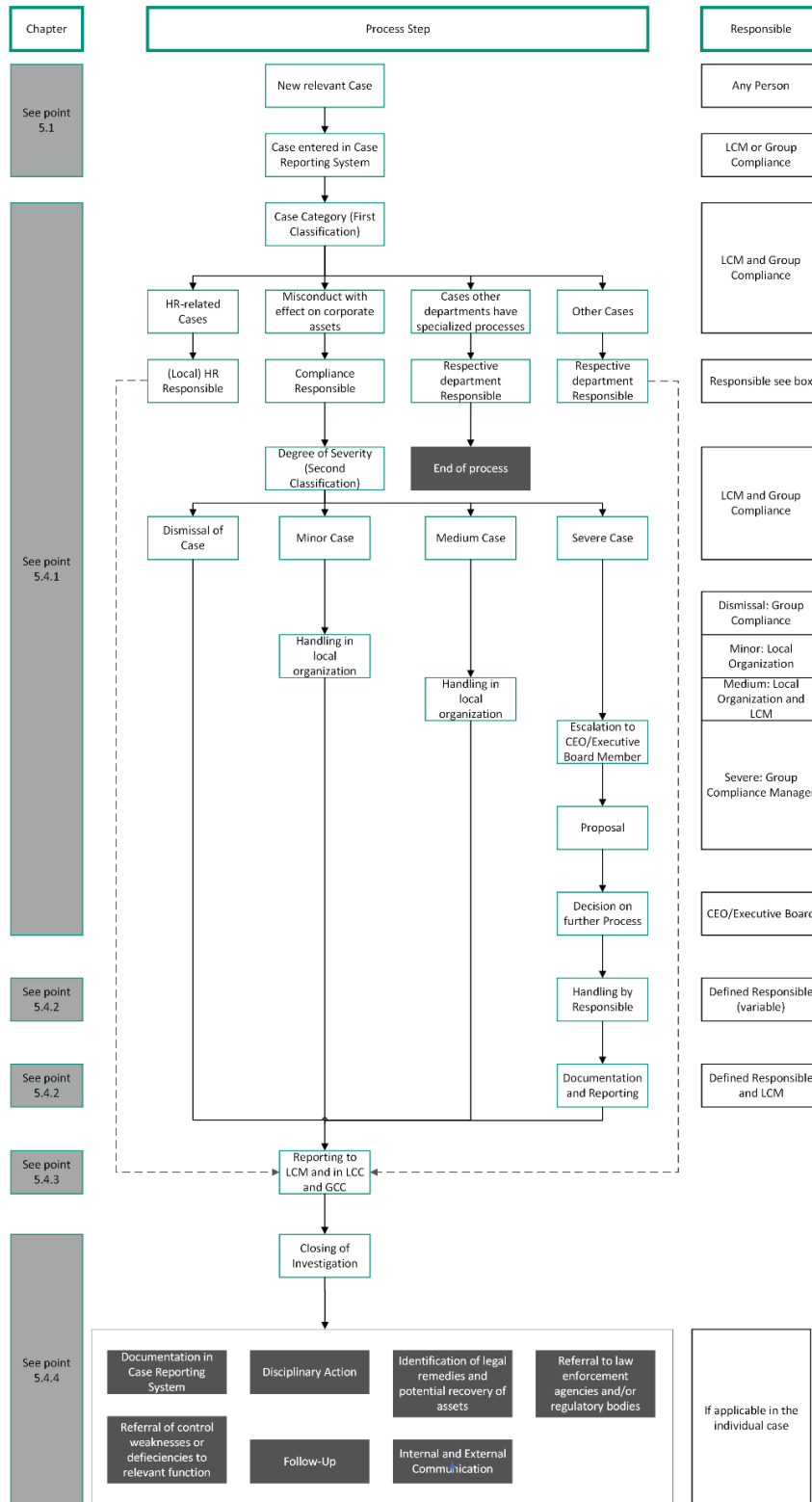
(Anonimno) preko Sistema za prijavljivanje slučajeva: <https://phoenixgroup.integrityplatform.org/>

Poštom:
PHOENIX Pharma SE
Corporate Compliance
Pfingstweidstraße 10–12
68199 Mannheim
Njemačka





ANEKS I





ANEKS II

Kriterijumi za ocenjivanje:

Sledeći kriterijumi za ocenjivanje su samo indikacije. Može se primeniti nekoliko kriterijuma ili samo jedan. Generalno, ispunjenje jednog kriterijuma kategorije je već dovoljno za kategorizaciju u odgovarajuću kategoriju. U slučaju sumnje, LCM kontaktira odeljenje za usklađenost poslovanja grupe.

Lakši slučaj:

- Procenjena šteta manja od 10.000 EUR
- Potencijalna posledična finansijska šteta (kazne itd.) procenjena kao nepostojeća ili niska (ispod 10.000 EUR)
- Ne postoji ili je veoma ograničen rizik da PHOENIX kao entitet ili njegovo rukovodstvo budu predmet krivičnog gonjenja
- Nema (direktne) percepcije krivičnog dela
- Manji incident bez ili sa malom verovatnoćom strukturnih slabosti sistema interne kontrole („jednokratno loše ponašanje, mali uticaj“)
- Reputacioni rizik za PHOENIX je (veoma) nizak (procenjuje se da se rizikom od štetnih medija može lako upravljati)

Srednje težak slučaj:

- Procenjena finansijska šteta između 10.000 i 100.000 EUR
- Potencijalna posledična finansijska šteta (kazne itd.) se procenjuje kao umerena (ispod Potencijalni rizik da PHOENIX kao entitet ili njegovo rukovodstvo budu predmet krivičnog gonjenja
- Manji incident koji ima verovatnoću strukturne slabosti sistema unutrašnje kontrole
- Reputacioni rizik za PHOENIX se percipira kao (veoma) visok i kao potencijalni problem

Teški slučaj:

- Procenjena finansijska šteta iznad 100.000 EUR
- Potencijalna) posledična finansijska šteta (kazne itd.) procenjena kao visoka (iznad 100.000 EUR)
- (Potencijalni) visok rizik da PHOENIX kao entitet ili njegovo rukovodstvo budu predmet krivičnog gonjenja i značajne pravne posledice
- (Direktna) percepcija krivičnog dela
- Srednji incident sa jasnim indikacijama strukturnih slabosti u sistemu unutrašnje kontrole
- Svi incidenti u koje su uključeni spoljni organi (npr. policija, tužilac, agencija za zaštitu konkurencije, itd.) are
- Reputacioni rizik za PHOENIX je (veoma) visok i smatra se ozbiljnim problemom u slučaju (neovlašćenog) objavljivanja