



LEVEREGLER



Indholdsfortegnelse

1. Indledning	4
2. God distributionspraksis	6
3. PHOENIX-koncernens kunder, leverandører og konkurrenter	
3.1 Fair konkurrence og forebyggelse af korruption og bestikkelse	7
3.2 Interessekonflikter	8
3.3 "Fire-øjne"-princippet	8
4. Arbejdsmiljø	
4.1 Samarbejdet med de faglige repræsentanter	9
4.2 Ligestilling	9
4.3 Forbud mod chikane, mobning og vold	9
4.4 Sundhed og sikkerhed	9
4.5 Alkohol og andre rusmidler	9
5. Informationssikkerhed	
5.1 Beskyttelse af data	10
5.2 Selskabsaktiver og fortrolige oplysninger	10
5.3 Beskyttelse af intellektuel ejendom	11
5.4 E-mail-, computer- og netværkssikkerhed	11
6. Det offentlige og offentlighed	
6.1 Overholdelse af miljøkrav og forpligtelse over for miljøet	12
6.2 Ekstern kommunikation	12
6.3 Sociale medier	13
7. Rapportering om overtrædelser af "Leveregler"	15

1. Indledning



Som en af de førende lægemiddelgrossister i Europa yder PHOENIX group et afgørende bidrag til sundhedsplejen og har samtidig forretningspartnernes fulde tillid. Dette positive omdømme er resultatet af vores medarbejderes mangeårige indsats og grundstenen for vores succes. Hver enkelt medarbejders personlige indstilling, der kommer til udtryk i de daglige handlinger, samt den måde virksomheden ledes på, er derfor af afgørende betydning.

PHOENIX overholder gældende lovgivning og forpligter sig til at overholde de gældende arbejdslove og bestemmelser i alle lande. PHOENIX respekterer grundprincipperne om ytringsfrihed, retten til information, mediernes uafhængighed samt beskyttelse af personligheden. Levereglerne fastlægger standarden for alle ansatte i en virksomhed i PHOENIX group, og definerer handlingsrammen for et positivt og etisk forsvarligt samvær.

Det kan af mange forskellige årsager undertiden forekomme vanskeligt at gøre det rigtige. Alligevel er det tvingende nødvendigt, at vores Leveregler overholdes af alle medarbejdere. På den måde kan vi sikre, at PHOENIX group også fremover nyder stor respekt hos alle interessegrupper.

Definitioner

Såfremt intet andet er fastsat af Levereglerne, har de begreber, der anvendes i Leveregler, følgende betydning:

- ▶ **PHOENIX hhv. PHOENIX group:** PHOENIX Pharmahandel GmbH & Co KG samt alle direkte og indirekte datterselskaber.
- ▶ **Medarbejdere:** Direktioner, ledere og medarbejdere hos PHOENIX group.

Hvilke adfærdsregler gælder for medarbejderne hos PHOENIX group?

Alle medarbejdere, uanset deres position i virksomheden, opfordres til at overholde vores Leveregler og sikre, at underordnede medarbejdere ligeledes overholder dem. PHOENIX sørger for, at medarbejderne er informeret om Levereglers indhold og betydning samt om alle love og interne bestemmelser, der er relevante for deres opgaveområde.

I overensstemmelse med de ledelsesregler, der gælder i PHOENIX group, og som definerer principperne for god ledelse og samarbejde, fungerer lederne som forbilleder ved synligt at praktisere vores Leveregler i deres daglige arbejde.

Det forventes af alle medarbejdere, at de udfører deres opgaver professionelt og på en måde der beskytter PHOENIX groups gode omdømme. Kunder, leverandører og kolleger skal altid behandles med respekt og ærlighed. Adfærd, som fører til uretmæssige handlinger, som kan skade PHOENIX koncernens omdømme, eller som kan fremkalde en potentiel interessekonflikt, skal undgås.

Alle medarbejdere opfordres til, både på det arbejdsmæssige og det private område, at sørge for, at deres optræden og deres meningstilkendegivelser i offentligheden ikke skader PHOENIX koncernens renommé. Ved private meningstilkendegivelser bør det der-

for undlades at referere til egen position eller stilling i virksomheden.

I vores Leveregler er det ikke muligt at komme ind på alle emner. Nogle få enkle spørgsmål kan derfor være en hjælp til at vurdere situationen:

- ▶ Er det lovligt og etisk korrekt?
- ▶ Kan jeg/vi forsvare det over for familie og venner?
- ▶ Hvad ville der ske, hvis det stod i avisen?

Derudover bør man altid gøre brug af sin sunde fornuft.

Medarbejdere, som er usikre på, hvordan de skal vurdere en konkret situation, opfordres til at rådføre sig med deres leder, med direktionen på stedet, den lokale Compliance Organisation eller Compliance Manager i PHOENIX group, inden de foretager sig yderligere.

Alle medarbejdere er ansvarlige for at gøre opmærksom på evt. brud på eller overtrædelse af Levereglerne, som de måtte have kendskab til.

Overtrædelse af Levereglerne kan få alvorlige følger for medarbejderen, og i værste fald kan ophør af ansættelsesforholdet komme på tale. Det samme gælder for medarbejdere, som truer – eller medvirker til at true – kolleger, som har gjort opmærksom på en evt. overtrædelse af love eller Leveregler.



2. God distributionspraksis

PHOENIX har forpligtet sig til at sikre et højt kvalitetsniveau af handlen med farmaceutiske produkter. Alle landeselskaber følger principperne og retningslinjerne for en god distributionspraksis i henhold til EU-Kommissionen (Good Distribution Practice, GDP)

og den relevante nationale lovgivning. Landeselskaberne i PHOENIX group skal have passende kvalitetssystemer der sikrer, at opbevaring, håndtering og distribution af medicinske produkter sker i henhold til gældende lovgivning.

3. PHOENIX koncernens kunder, leverandører og konkurrenter

3.1 Fair konkurrence og forebyggelse af korruption og bestikkelse

Når det drejer sig om virksomhedens fremtidige udvikling – og fair konkurrence i den forbindelse – må der kun anvendes lovlige midler i kampen om kunderne. PHOENIX group og landeselskaberne overholder de lokalt gældende konkurrencelove og bestemmelser. Alle medarbejdere er forpligtet til at overholde disse.

Medarbejderne må ikke afgive urigtige oplysninger om konkurrenter, ytre sig nedladende om en konkurrents aktiviteter, produkter eller serviceydelser, og ej heller stjæle eller misbruge forretningshemmeligheder fra konkurrenter.

Alle registrerede oplysninger om konkurrenter skal indsamles på behørig vis og må kun stamme fra legitime og offentlige kilder (f.eks. hjemmesider, kursusmateriale og IMS). Oplysninger om konkurrenter bør desuden forsynes med en kildehenvisning.

PHOENIX forpligter sig til at forebygge, afskrække og afdække illegalt opnåede formueværdier og andre former for korrupte forretningspraksisser som f.eks. fiktive transaktioner.



Det er acceptabelt at tilbyde og modtage invitationer og gaver, såfremt det kun sker lejlighedsvis, er i overensstemmelse med skik og brug for forretningsrelationen og ikke overskrider de fastlagte værdigrænser. Yderligere bestemmelser vedrørende håndteringen af gaver og andre incitamenter som f.eks. rejser, ophold, bespisning, invitationer, donationer samt værdigrænser fremgår af de antikorrupsions- og bestikkelsesbestemmelser, der er udarbejdet af PHOENIX group.



3.2 Interessekonflikter

En interessekonflikt opstår, når en medarbejder har et personligt forhold eller en økonomisk eller anden form for interesse, som kan komme i vejen for PHOENIX koncernens interesse, eller når en medarbejder bruger sin position i firmaet til at opnå personlig vinding.

Medarbejderne skal altid handle i PHOENIX koncernens interesse og må ikke forsøge at drage personlig fordel af forretningsaktiviteterne. For at undgå interessekonflikter er det ikke tilladt for medarbejderne at eje signifikante andele af leverandørers, kunders eller konkurrenters virksomheder.

Inden et evt. forretningsanliggende kan initieres eller fortsættes, skal en medarbejder offentliggøre alle potentielle interessekonflikter, og medvirke til at disse skaffes af vejen.

3.3 Fire-øjne-princippet

Juridisk bindende forpligtelser som for eksempel væsentlige kontrakter med tredje part samt arbejdskontrakter, som indgås i virksomhedens navn, må ikke underskrives af een person alene. Alle større forpligtelser skal indgås skriftligt og underskrives af to behørigt bemyndigede personer.

4. Arbejdsmiljø

4.1 Samarbejde med interesserepræsentanter

PHOENIX udformer samarbejdet med arbejdstagernes faglige interesserepræsentanter og fagforeninger på en konstruktiv måde og tilstræber en fair afbalancering af interesser. Også ved større uoverensstemmelser er det målet at bevare et bæredygtigt og konstruktivt samarbejde.

4.2 Ligestilling

PHOENIX respekterer principperne om ligestilling og gensidig respekt blandt alle medarbejdere. Alle medarbejdere er sikret samme behandling og samme muligheder i alle situationer i arbejdsforholdet. Det sker uagtet medarbejderens køn, alder, religion, race, hudfarve, seksuel orientering, etniske oprindelse eller oprindelsesland samt handicap.

4.3 Forbud mod chikane, mobning og vold

Det forventes af alle medarbejdere, at de behandler hinanden med gensidig respekt. Hos PHOENIX tolereres ingen form for chikane og mobning, som for eksempel krænkende bemærkninger, uønskede seksuelle tilnærmelser eller andre verbale ytringer, billeder eller fysisk adfærd, som skaber et intimiderende, fjendtligt eller anstødeligt arbejdsmiljø. Kolleger, kunder, leverandører, eksternt personale og midlertidigt beskæftigede og alle andre medarbejdere, som er

tilknyttet koncernen, skal til enhver tid behandles med værdighed og respekt. Det er forbudt at anvende verbal og fysisk vold.

4.4 Sundhed og sikkerhed

PHOENIX værner om sundheden og sikkerheden for alle medarbejdere, gæster og andre, der er i berøring med virksomheden. Alle landeselskaber skal overholde de lokalt gældende love og bestemmelser vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen. Sundheds- og sikkerhedsaktiviteterne skal omfatte dels forebyggelse af sygdom og personskader, dels fremme af trivsel på arbejdspladsen.

Alle medarbejdere bør instrueres i de gældende love, bestemmelser og politikker vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed. Alle landeselskaber skal deltage i aktiviteter, der forbedrer sundheden og sikkerheden på arbejdspladsen.

4.5 Alkohol og andre rusmidler

Brug af rusmidler eller indtag af alkohol på arbejdet er forbudt. Enhver form for misbrug af narkotika, alkohol eller medicin kan forringe sikkerheden og trivsel hos PHOENIX koncernens medarbejdere og forretningspartnere, skade koncernens renommé og påvirke virksomhedens drift negativt. Ved særlige lejligheder er moderat indtag alkohol tilladt, såfremt forretningsenhedens øverste ledelse har givet særlig tilladelse til det.

5. Informationssikkerhed

5.1 Beskyttelse af data

PHOENIX registrerer, anvender, behandler og gemmer ikke personlige oplysninger, uden at der foreligger et legitimt, forretningsmæssigt formål.

Hvis der indsamles personlige oplysninger (navn, privat adresse osv.) til et specifikt defineret formål, skal disse oplysninger beskyttes. De lokalt gældende love og bestemmelser til beskyttelse af personlige oplysninger skal overholdes.

5.2 Selskabsaktiver og fortrolige oplysninger

Materielle og immaterielle selskabsaktiver samt fortrolige oplysninger fra PHOENIX må udelukkende bruges til opnåelse af forretningsmål. Aktiverne og oplysningerne skal altid beskyttes. Enhver brug af fortrolige oplysninger fra PHOENIX til andre forretningsaktiviteter eller personlige formål er forbudt. Alle virksomhedens aktiver og fortrolige oplysninger skal returneres til PHOENIX, når et ansættelsesforhold ophører. Forpligtelsen til at beskytte de fortrolige oplysninger fra PHOENIX ophører ikke efter ansættelsens ophør.

Medarbejdere må aldrig fremlægge fortrolige oplysninger fra PHOENIX over for en tredjepart uden forinden at have fået den øverste ledelses tilladelse eller uden at der foreligger en fortrolighedserklæring eller hemmeligholdelsesaftale med den tredje

part. Der skal indgås en fortrolighedsaftale med alle eksterne parter, der måtte modtage fortrolige oplysninger i forbindelse med deres forretninger med Nomeco. Dette omfatter bl.a. konsulenter, finansielle institutioner, eksterne jurister PR- og reklamebureauer. Der kan rekvireres tekstforlæg til sådanne aftaler via de lokale juridiske afdelinger. Fortrolige oplysninger må aldrig diskuteres på offentlige steder, herunder internettet (f.eks. Facebook) eller andre steder, hvor de kan blive bemærket, overhørt eller læst af andre.

Fortrolige oplysninger er alle former for oplysninger, som ikke er offentligt tilgængelige og er af værdi for PHOENIX. De kan være skriftlige, elektroniske eller andre former for oplysninger. Det kan blandt andet være følgende:

- 】 Detaljer vedrørende PHOENIX koncernens forretningsforbindelser og kontrakter
- 】 Omsætningstal og andre økonomiske oplysninger
- 】 Marketingplaner og -strategier
- 】 Kunde-, medarbejder- og patientnotater
- 】 Leverandørlistor
- 】 Organisationsdiagrammer
- 】 Betalingsrelevante data
- 】 Oplysninger om leverandøromsætninger
- 】 Detaljerede oplysninger vedrørende driftsstedbeskyttelse
- 】 Kontaktlistor, telefonlistor



5.3 Beskyttelse af intellektuel ejendom

PHOENIX respekterer og beskytter rettighederne til intellektuel ejendom som for eksempel ophavsret, patenter og mærker og forventer det samme for koncernens egne rettigheder. Opfindelser, som opstår i forbindelse med arbejdet og under et ansættelsesforhold hos PHOENIX, tilhører koncernen. Gældende lovgivning skal overholdes.

5.4 E-mail-, computere og netværkssikkerhed

I det omfang det er fastlagt ifølge gældende lovgivning, er elektronisk kommunikation ved brug af PHOENIX koncernens it-systemer ikke privat og fortrolig. Koncernens it-systemer bør kun i meget begrænset omfang bruges til private formål, og kun såfremt de gældende it-sikkerhedsstandarder overholdes.

Medarbejderne må ikke få vist, downloade eller udsende nogen former for anstødelig elektronisk kommunikation eller indhold via de it- og kommunikationssystemer

(f.eks. smartphones), der stilles til rådighed af PHOENIX. Dertil hører eksempelvis pornografisk, sjofelt, vulgært, politisk ekstremt, kriminelt eller på anden vis diskriminerende eller forulempende indhold. Derudover er det forbudt at besøge websteder, der ikke er tillid til. I tvivlstilfælde bør medarbejderen kontakte den lokale it-afdeling. Medarbejderne må ej heller bruge virksomhedens systemer til på utilbørlig vis at udbrede ophavsrets- eller licensbeskyttet materiale som for eksempel computersoftware. Desuden må der ikke udsendes kædebreve eller uopfordrede henvendelser medmindre de har tilladelse til det.

Det er vigtigt, at oplysningerne vedrørende adgang til PHOENIX koncernens netværk, som for eksempel brugernavn og adgangskoder, sikkerhedskoder og indgangskoder til bygninger, altid opbevares sikkert. Udstyr, der ejes af PHOENIX, som f.eks. bærbare computere og mobiltelefoner, må ikke lånes ud til personer uden for PHOENIX. Alle potentielle sikkerhedsrisici vedrørende e-mails, computere og netværk skal indberettes til den lokale it-afdeling, hvis bestemmelser altid skal overholdes.

6. Det offentlige og offentlighed

6.1 Miljøbeskyttelse

PHOENIX har forpligtet sig til at lede og videreudvikle koncernen på bæredygtig vis. PHOENIX arbejder målbevidst efter at følge god miljøpraksis og efter at sikre alle virksomhedens medarbejdere en sund og sikker arbejdsplads. Disse principper vægtes meget højt på alle ansvarsniveauer i PHOENIX group.

Det er vigtigt at overholde alle gældende miljøbeskyttelseslove og -forskrifter. En ansvarlig omgang med miljøet bør være en fast bestanddel af alle forretningsprocesser, planlægninger og beslutninger. Det forventes af alle medarbejdere, at de udfører deres opgaver på en miljømæssig og socialt ansvarlig måde.

6.2 Ekstern kommunikation

En målrettet ekstern kommunikation er en fast bestanddel af vores forretningsstrategi. Af hensyn til vores omdømme er det vigtigt, at de oplysninger PHOENIX afgiver er nøjagtige, konsistente og rettidige.

Den lokale ledelse eller den lokale kommunikationsansvarlige skal straks indberette eventuelle lokale problemer, som kan skade PHOENIX groups omdømme til det lokale krisestyreteam. Alle landeselskaber skal have en opdateret krisekommunikationsplan.

Oplysninger om forretningsresultater og politikker må udelukkende kommunikeres af koncernledelsen, lederen af koncernens kommunikationsafdeling eller repræsentanter udpeget af disse. Alle landeselskaber skal sikre passende procedurer for den lokale kommunikation.

Hvis en medarbejder modtager forespørgsler fra medier eller fra andre eksterne organisationer, skal disse straks videregives til forretningsenhedens kommunikationsansvarlige. Dette omfatter enhver anmodning om interview eller andre typer af mediehenvendelser (tv/radio, aviser, tidsskrifter lokalt/nationalt samt faglige medier og web-





steder). Den kommunikationsansvarlige vil enten svare på virksomhedens vegne eller identificere den rette person til at håndtere svaret.

Eksterne foredragsaktiviteter skal godkendes forinden af den lokale ledelse. Forespørgsler fra pressen vedrørende koncernstrategi, retningslinjer på gruppeplan samt økonomiske oplysninger for hele PHOENIX group skal sendes videre til koncernens centrale kommunikationsafdeling: group.communications@phoenixgroup.eu.

6.3 Sociale medier

Medarbejdere må ikke offentliggøre nedsettende ytringer vedrørende kolleger, forretningspartnere og aktionærer i de sociale medier. De sociale medier omfatter kommunikationsplatforme som f.eks. Facebook, Twitter, YouTube, Wikipedia og blogs.

Forsætlige ytringer, der skader forretningen eller omdømmet, er ligeledes forbudt. Dertil hører trusler og fornærmelser, offentliggørelse af respektløse materialer (f.eks. fotos), fejlagtige påstande og ytringer, som udgør en alvorlig trussel mod arbejdsklimaet og umuliggør det fortsatte samarbejde.



7. Rapportering om overtrædelser af Leveregler

PHOENIX behandler alle henvendelser fra medarbejdere vedr. overtrædelse af Leveregler fortroligt og sikrer, at den ikke får skadelige følger for den pågældende medarbejder. Alle henvendelser undersøges grundigt. Hvis medarbejderen handler i god tro, men hans/hendes betænkeligheder ikke bekræftes, har han/hun ingen grund til at frygte negative konsekvenser. Alle former for negative ytringer over for medarbejdere, som har rapporteret om en overtrædelse, straffes som alvorlig tilsidesættelse af Leveregler. Hvis en medarbejder selv er involveret i en overtrædelse af Leveregler, kan den rettidige rapportering herom samt medarbejderens medvirken til den fuldstændige opklaring og begrænsning af evt. skade være med til at mildne evt. retslige konsekvenser.

Alle henvendelser bør principielt ske til den Compliance Manager, der er ansvarlig for det pågældende landeselskab. Det står dog alle medarbejdere frit for at henvende sig direkte til koncernens Compliance Manager, såfremt han/hun er betænkelig ved at fremlægge sagen for sit landeselskab. Meddelelser til koncernens Compliance Manager kan sendes fortroligt og/eller anonymt til e-mailadressen **compliance@phoenixgroup.eu** eller med posten til følgende adresse:

Personligt/fortroligt

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

Koncernens Compliance Manager
kan også træffes på telefonnr.
+49 621/8505 8519.

