

Załącznik 9 – Abstrakt z Kodeksu Antykorupcyjnego

Wprowadzenie

1. W tym abstrakcie z Kodeksu Antykorupcyjnego przedstawiamy Państwu nasze kluczowe zasady wewnętrzne dotyczące:
 - a. przeciwdziałania korupcji,
 - b. przeciwdziałania łapownictwu,
 - c. zwalczania oszustw oraz
 - d. przeciwdziałania konfliktowi interesów
 - które są istotne dla naszej współpracy i wynikają zarówno z przepisów prawa, jak i z Kodeksu Antykorupcyjnego.
2. Powinni Państwo uważnie zapoznać się z tym abstraktem i stosować jego postanowienia podczas wykonywania obowiązków związanych z naszą Spółką. Odpowiadają Państwo za zapewnienie, aby Państwa pracownicy, podwykonawcy i wszelkie inne podmioty działające w Państwa imieniu również rozumieli i przestrzegali tych zasad.
3. Niektóre z postanowień opisanych w tym abstrakcie mogą nie mieć do Państwa zastosowania ze względu na charakter czynności, które wykonują Państwo dla nas lub w naszym imieniu. W razie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących tych zasad prosimy się z nam skontaktować.
4. Polpharma stosuje system zarządzania działaniami antykorupcyjnymi zgodny z normą ISO 37001. Oczekujemy, że będą Państwo przestrzegać podobnie wysokich standardów etycznych i najlepszych praktyk rynkowych w zakresie przeciwdziałania korupcji, nawet jeśli nie są one certyfikowane normą ISO.
5. Podkreślone terminy mają określone znaczenie. Ich definicje znajdują Państwo w tekście lub w słowniczku na końcu tego abstraktu.

O Kodeksie Antykorupcyjnym

6. Opracowaliśmy i wdrożyliśmy nasz Kodeks antykorupcyjny zgodnie z:
 - a. naszą Globalną Polityką Systemu Compliance, Kodeksem Etyki Grupy Polpharma oraz innymi politykami compliance obowiązującymi w Polpharmie i innych Spółkach z Grupy Polpharma,
 - b. obowiązującymi i planowanymi wymogami prawnymi w UE i w Polsce;
 - c. międzynarodowymi najlepszymi praktykami rynkowymi mającymi na celu przeciwdziałanie zachowaniom korupcyjnym.
7. Kodeks Antykorupcyjny ma kluczowe znaczenie, ponieważ wszyscy, którzy działają w naszym imieniu lub na naszą rzecz – pracownicy i kontrahenci, zwłaszcza hurtownicy, dystrybutorzy i apteki – muszą zawsze działać w sposób przejrzysty i zgodny z prawem, zwłaszcza w kontaktach z funkcjonariuszami publicznymi i pracownikami służby zdrowia.

Cel Kodeksu

8. Celem Kodeksu antykorupcyjnego jest:



a. **zapobieganie** korupcji, łapownictwu, oszustwom i występowaniu konfliktów interesów, a tym samym **stworzenie** środowiska wolnego od zachowań korupcyjnych;



b. **określenie** zasad współpracy z kontrahentami;



c. **minimalizowanie** ryzyka udziału Państwa lub naszej firmy w zachowaniach korupcyjnych lub wystąpienia konfliktu interesów oraz naruszenia przepisów prawnych w tym zakresie;



d. **wykazywanie należytej staranności** w przypadku kontroli przeprowadzanej przez organy publiczne odpowiedzialne za przeciwdziałanie korupcji i konfliktowi interesów;



e. **podnoszenie** świadomości Państwa i naszej w zakresie przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów, a także zasad odpowiedzialności karnej za przestępstwa korupcyjne.

Zakres zastosowania

9. Jako nasz kontrahent musisz przestrzegać zasad Kodeksu Antykorupcyjnego opisanych w tym abstrakcie, zgodnie z umową, którą z Tobą podpisujemy.



10. Jako kontrahent mogą Państwo być zobowiązani do potwierdzenia w umowie z nam, że zapoznali się Państwo z niniejszym abstraktem i będą Państwo przestrzegać postanowień Kodeksu Antykorupcyjnego w nim zawartych, a także obowiązujących przepisów prawa.



11. **Nieprzestrzeganie** postanowień Kodeksu Antykorupcyjnego opisanych w abstrakcie może zostać potraktowane jako **poważne naruszenie** Państwa obowiązków jako kontrahenta i prowadzić do **zakończenia** naszej współpracy z Państwem.

Obowiązki

12. Państwa obowiązek obejmuje:

- ✓ a. **przestrzeganie** postanowień Kodeksu Antykorupcyjnego i obowiązujących przepisów prawa;
- ✓ b. **zapobieganie** korupcji i **unikanie** konfliktu interesów w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w naszym imieniu;
- ✓ c. **współpracę** z osobą przeprowadzającą przegląd lub audyt zgodności z Kodeksem Antykorupcyjnym;
- ✓ d. **potwierdzenie** w umowie, że zapoznali się Państwo się z abstraktem z Kodeksu antykorupcyjnego;
- ✓ e. **oświadczenie** w umowie braku konfliktu interesów.

Ogólne zasady przeciwdziałania przekupstwu i korupcji



13. Stosujemy zasadę zerowej tolerancji dla korupcji, łapownictwa, oszustw lub wszelkich działań, które mogą być postrzegane lub rozumiane jako zachowania korupcyjne.

14. Korupcja (lub łapownictwo) ma miejsce, gdy ktoś:

- a. przyjmuje, żąda lub
- b. obiecuje, oferuje lub wręcza (bezpośrednio lub pośrednio) innej osobie
- jakąkolwiek nienależną Korzyść (finansową lub osobistą) w zamian za określone działanie lub zaniechanie w wykonywaniu swoich obowiązków.



15. Korupcja może wystąpić:

- a. w stosunku do Osób pełniących funkcje publiczne (korupcja publiczna) lub
- b. w toku działalności gospodarczej wobec osób reprezentujących firmę, np. kontrahenta (korupcja prywatna).

16. Stosując nasze wewnętrzne zasady przeciwdziałania łapownictwu i korupcji, należy podjąć określone działania, które opisujemy w abstrakcie. Działania te mają na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw, podejmowaniu działań sprzecznych z naszymi wewnętrznymi zasadami i dobrymi praktykami rynkowymi.

17. W szczególności należy:



a. **przestrzegać** przepisów prawa – zawsze i bez wyjątków;



b. **przestrzegać** postanowień Kodeksu opisanych w abstrakcie;



- c. **zgłaszać** nam wszystkie naruszenia prawa i Kodeksu, w szczególności zachowania korupcyjne (dokonane, sugerowane lub planowane) oraz konflikty interesów, o których Państwo wiedzą.

18. Aby uniknąć korupcji i łapownictwa, **NIE** POWINNI Państwo:



- a. **wręczać** ani **przyjmować** Korzyści, ani nakłaniać innych pracowników lub kontrahentów do takich działań;



- b. **podejmować** działań sugerujących, że korupcja jest przez nas stosowana lub tolerowana;



- c. **oferować** ani **wręczać** upominków ani innych korzyści w celu uzyskania przychylnego traktowania lub zwiększenia sprzedaży naszych produktów;



- d. **oferować** ani **wręczać** gotówki i ekwiwalentów gotówki (np. bonów, kart podarunkowych; dotyczy to również gotówki przekazywanej przelewem bankowym);



- e. **tworzyć** mechanizmów finansowania korzyści, np. funduszy korupcyjnych, ani **ukrywać** ich przez tworzenie fałszywych dokumentów i nieujmowanie ich w dokumentacji księgowej;



- f. **tworzyć** ani **wykorzystywać** dokumentacji mającej na celu ukrycie lub fałszywe przedstawienie rzeczywistego celu operacji gospodarczej, w tym ukrywanie zachowań korupcyjnych;



- g. **przyjmować**, w związku z działalnością prowadzoną na naszą rzecz, upominków, które mogłyby zaszkodzić naszemu wizerunkowi i wpłynąć na decyzje pracowników lub kontrahentów;



- h. **reklamować** naszych produktów przedstawicielom zawodów medycznych przez:
- i. wręczenie, oferowanie lub obiecanie jakichkolwiek korzyści, które są sprzeczne z prawem lub standardami branżowymi (w szczególności upominki, ułatwienia, nagrody, wycieczki);
 - ii. organizowanie lub finansowanie spotkań promocyjnych, podczas których gościnność wykracza poza główny cel spotkania.



19. Nasze operacje gospodarcze są dokumentowane w sposób przejrzysty, umożliwiając przedstawienie i udowodnienie ich rzeczywistego charakteru w konkretnych sytuacjach (np. podczas kontroli). Operacje gospodarcze są

ujmowane w dokumentacji księgowej, opisywane i rejestrowane na odpowiednich kontach.

20. W zawieranych umowach, w szczególności z kontrahentami, umieszczamy klauzule antykorupcyjne adekwatne do poziomu ryzyka korupcji.
21. Unikamy konfliktów interesów zarówno wewnętrznych, jak i w relacjach z podmiotami zewnętrznymi.
22. Utrzymujemy kompleksowe ramy identyfikacji i zapobiegania oszustwom. Oczekujemy, że nasi kontrahenci również podejmą proaktywne działania w celu zapobiegania oszustwom.

Szczegółowe zasady dotyczące przeciwdziałania łapownictwu i korupcji

23. Jako nasz kontrahent musisz przestrzegać poniższych zasad podczas wykonywania czynności dla nas lub w naszym imieniu. Zasady te są również przestrzegane przez naszych pracowników.

Osoby pełniące funkcje publiczne

UPOMINKI



24. **Nie wolno oferować** żadnych upominków ani innych wartościowych przedmiotów, zwłaszcza korzyści, Osobom pełniącym funkcje publiczne.
25. **Nie wolno dokonywać** płatności ułatwiających, tj. nielegalnych lub nieoficjalnych płatności za usługi, do których płacący ma prawo zgodnie z prawem bez dokonywania takich płatności. Są to zazwyczaj stosunkowo niewielkie płatności dokonywane na rzecz Osoby pełniącej funkcję publiczną w celu zapewnienia lub przyspieszenia rutynowego lub niezbędnego działania (np. szybsze wydanie pozwolenia na pracę).

SPOTKANIA



26. Spotkania **należy organizować** w obecności świadka.
27. Spotkanie **należy udokumentować** w formie notatki zawierającej:
 - datę i miejsce,
 - uczestników,
 - cel spotkania,
 - omówione kwestie,
 - ustalenia ze spotkania,
 - informacje o kosztach spotkania.
28. **Zachowaj** notatkę ze spotkania zgodnie z obowiązującymi w Twojej firmie zasadami przechowywania dokumentów.

Przedstawiciele zawodów medycznych (HCP)

UPOMINKI

29. **Wręczaj** wyłącznie upominki promocyjne, które są odpowiednio oznaczone i spełniają wymogi prawne.
- ✓ 30. **Zwróć uwagę**, aby oferowane upominki nie były postrzegane jako próba wywarcia niewłaściwego wpływu.
31. **Należy dbać** o to, aby charakter lub rodzaj prezentu nie stanowił zagrożenia dla naszego wizerunku.
32. **Nie ukrywaj** faktu wręczenia upominku i **nie wręczaj** upominków w sposób sugerujący, że chcesz ukryć fakt ich wręczenia.
- ✗ 33. **Nie należy oferować** przedstawicielom zawodów medycznych upominków promocyjnych, które mogą być wykorzystywane do celów prywatnych – wszystkie upominki promocyjne powinny mieć na celu pomoc pacjentom i świadczenie usług medycznych.



34. Nie wolno wręczać upominków, które mogą zostać uznane za nieodpowiednie.

SPOTKANIA

35. **Należy odnotować** datę, miejsce i cel spotkania promocyjnego z HCP.
- ✓ 36. W przypadku spotkań promocyjnych dla grupy przedstawicieli zawodów medycznych **należy** dodatkowo **odnotować** nazwiska uczestników, program spotkania oraz informacje o kosztach.
- ✗ 37. **Nie należy przekraczać** standardów gościnności.

KONFERENCJE I INNE WYDARZENIA NAUKOWE

38. **Sponsoruj** udział HCP w konferencji, kongresie lub zjeździe **tylko** wtedy, gdy jest to istotnie związane z zawodem HCP lub jego pracą naukową (tj. działalnością medyczną lub naukową HCP).
- ✓ 39. **Upewnij się**, że godziny przybycia HCP na miejsce wydarzenia i transport powrotny są ściśle związane z czasem trwania wydarzenia, jeśli transport jest sponsorowany.
40. **Oferuj** tylko taką gościnność, która jest odpowiednia do celu wydarzenia.
- ✗ 41. **Nie sponsoruj:**

- a. podróży osób towarzyszących przedstawicielom zawodów medycznych, takich jak partnerzy, małżonkowie lub inni członkowie rodziny;
- b. korzyści i świadczeń niezwiązanych z głównym celem merytorycznym wydarzenia;
- c. konferencji, innych wydarzeń naukowych ani udziału w takich wydarzeniach w celu zwiększenia sprzedaży naszych produktów.

42. **Nie oferuj** nadmiernej gościnności.



43. Koszt na uczestnika nie powinien odbiegać od średnich cen zakwaterowania, wyżywienia i podróży.

Kontrahent



44. **Upewnij się**, że Twoje kontrahentki, które wykonują działania dla nas lub w naszym imieniu, zapoznały się z postanowieniami niniejszego streszczenia i przestrzegają zasad w nim określonych.



45. Nie wolno udzielać żadnych korzyści w celu wywarcia wpływu na określone działanie lub zaniechanie. W związku z tym charakter i wartość gościnności okazanej przez kontrahenta nie mogą wpływać na decyzje dotyczące współpracy z nami.

Otrzymywanie upominków

46. Jeśli otrzymasz upominek, który może spowodować konflikt interesów w związku ze świadczeniem usług na naszą rzecz, zgłoś nam ten fakt.

Darowizny



47. Nie wolno przekazywać darowizn w naszym imieniu.

Zamówienia publiczne



48. Przed złożeniem oferty lub rozpoczęciem postępowania o udzielanie zamówienia publicznego należy **zapoznać** się z obowiązującymi przepisami regulującymi przetargi i zamówienia publiczne oraz **zachować z nimi zgodność**.

49. **Nie należy oferować** ani udzielać żadnych korzyści osobom odpowiedzialnym za przeprowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych.

50. **Nie** zawieraj umów ani porozumień z innymi osobami, nie dziel się informacjami ani nie ukrywaj faktów w celu wywarcia niewłaściwego wpływu na wynik trwającego lub planowanego przetargu.



51. **Nie należy uczestniczyć** w:

- a. przygotowywaniu dokumentacji przetargowej (np. specyfikacji warunków zamówienia lub opisu przedmiotu zamówienia) ani
 - b. żadnych innych działaniach związanych z fazą planowania procesu udzielania zamówień publicznych,
- jeżeli takie zaangażowanie może prowadzić do konfliktu interesów lub zapewnić nieuczciwą przewagę konkurencyjną.

Procesy zakupowe i decyzje sprzedażowe

52. Wszelkie działania mające na celu wywarcie wpływu na nasze decyzje dotyczące zakupowe lub sprzedażowe są zabronione.

Wydatki służbowe

53. Wszystkie wydatki służbowe muszą być dokumentowane w sposób przejrzysty.



54. Nie wolno finansować ani rozliczać świadczeń lub innych korzyści, które są niezgodne z Kodeksem lub obowiązującym prawem, z wykorzystaniem wydatków służbowych.

Lobbing

55. Wszystkie podmioty świadczące dla nas usługi lobbingowe muszą działać zgodnie z obowiązującym prawem.



56. Nie wolno udzielać żadnych korzyści w naszym imieniu podczas świadczenia usług lobbingowych lub korzystania z usług innych podmiotów świadczących usługi lobbingowe.



57. Konflikty interesów mogą powstać na przykład:

- a. w związku z Państwa działalnością konkurencyjną w stosunku do nas;
- b. z powodu naszych istniejących lub potencjalnych relacji biznesowych, jeśli są Państwo osobą najbliższą lub podmiotem powiązanim z pracownikiem odpowiedzialnym za współpracę z kontrahentami (np. powiązania osobiste, organizacyjne lub kapitałowe między pracownikiem a podmiotem powiązanim będącym kontrahentem);
- c. w obszarze naszej działalności charytatywnej lub sponsoringowej, jeśli są Państwo osobą najbliższą lub podmiotem powiązanim z naszym pracownikiem, który w naszym imieniu podejmuje decyzje dotyczące sponsorowania lub przekazywania darowizn na Państwa rzecz.



58. **Unikaj konfliktu interesów** w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych dla nas lub w naszym imieniu oraz wszelkich działań lub sytuacji, które mogą prowadzić do konfliktu interesów.

59. **Poinformuj nas** o zaistniałym konflikcie interesów i powstrzymaj się od działań związanych z tym konfliktem do czasu rozpatrzenia przez nas tej sprawy.



60. Kiedy powiadasz nas o konflikcie interesów, nie podawaj nam danych osobowych swoich osób najbliższych.

61. Wszystkie zgłoszone konflikty interesów są:

- a. dokładnie oceniane pod kątem ryzyka, jakie dla nas stanowią;
- b. rozpatrywane zgodnie z zasadami uczciwości, poufności i ochrony danych osobowych.

Listy sankcyjne



62. Żaden pracownik ani kontrahent nie może podlegać sankcjom, tj. być umieszczony na listach sankcyjnych publikowanych m.in. przez następujące organy lub organizacje: UE, OFAC, ONZ, FATF, ani działać wbrew międzynarodowym sankcjom nałożonym na inne podmioty.



63. Jeśli znajdujesz się na liście sankcyjnej, niezwłocznie **poinformuj** nas o tym.

64. W odniesieniu do zgłoszeń dotyczących list sankcyjnych obowiązują te same zasady dotyczące poufności i ochrony danych osobowych, co w przypadku konfliktu interesów.

Zgłaszanie naruszeń prawa i Kodeksu antykorupcyjnego

65. Masz obowiązek przekazać nam informacje o naruszeniach prawa lub Kodeksu, w tym o kwestiach związanych z korupcją, odpowiedzialnością podmiotów zbiorowych oraz wszelkimi innymi nieprawidłowościami w działalności Polpharmy lub innej Spółki z Grupy Polpharma.

66. Zgłoś nam, gdy:



- a. zauważysz naruszenie obowiązującego prawa lub postanowień Kodeksu opisanych w abstrakcie;
- b. wiesz lub podejrzewasz, że ktoś przygotowuje, podejmuje próbę popełnienia lub popełnia przestępstwo, zwłaszcza jeśli czyn ten może prowadzić do łapownictwa lub korupcji;
- c. zauważysz nieprawidłowości w działaniu organizacji, które mogą prowadzić do korupcji;
- d. zauważysz nadużycie uprawnień, niedopełnienie obowiązków lub niedochowanie należytej staranności oczekiwanej w danych okolicznościach.



67. Zgłoszenie naruszenia można złożyć za pośrednictwem dedykowanego kanału dostępnego na stronie internetowej Polpharma.



68. Wszystkie zgłoszone naruszenia, niezależnie od ich rodzaju, są:

- a. **dokładnie i obiektywnie badane przez nas;**
- b. **chronione** pod względem **poufności** treści zgłoszenia i tożsamości osoby zgłaszającej;
- c. **chronione** pod względem **danych osobowych** zawartych w zgłoszeniu oraz
- d. przetwarzane **zgodnie** z obowiązującym **prawem**.

Słowniczek

W Kodeksie używamy następujących terminów:

Abstrakt	Niniejszy abstrakt z Kodeksu Antykorupcyjnego. Jest to krótkie podsumowanie Kodeksu, które obejmuje zasady dotyczące współpracy z kontrahentami.
Działalność konkurencyjna	Wszelka działalność w ramach działalności gospodarczej prowadzonej przez Spółkę, taka jak wytwarzanie produktów leczniczych, wyrobów medycznych,

	suplementów diety, kosmetyków i innych podobnych produktów, produkcja podstawowych substancji farmaceutycznych, sprzedaż hurtowa produktów farmaceutycznych i medycznych, badania naukowe i rozwój w dziedzinie biotechnologii.
<u>Grupa Polpharma (spółki)</u>	Zakłady Farmaceutyczne Polpharma S.A. i podmioty powiązane z Zakładami Farmaceutycznymi Polpharma S.A.
<u>Kodeks antykorupcyjny lub Kodeks</u>	Kodeks Antykorupcyjny obowiązujący w Polpharmie.
<u>Konflikt interesów</u>	Sytuacja, w której obiektywność <u>pracownika</u> lub <u>kontrahenta</u> działającego w imieniu lub na rzecz Polpharmy lub innej Spółki z Grupy Polpharma jest zagrożona z powodu interesów finansowych, ekonomicznych lub innych interesów osobistych, co może prowadzić do niepożądanego sytuacji, w której może wykonywać obowiązki na rzecz Polpharmy w sposób stronniczy lub nieskuteczny.
<u>Kontrahent</u>	Osoba prawna lub fizyczna, niezależnie od tego, czy prowadzi działalność gospodarczą, w szczególności wykonawca, dostawca, klient lub każdy inny podmiot wchodzący w relacje z Polpharmą, niezależnie od przyjętej prawnej formy współpracy.
<u>Korzyść</u>	Nienależna (nielegalna) korzyść, finansowa lub niefinansowa, uzyskana dla siebie lub dla kogoś innego. Może mieć postać: a. korzyści majątkowej (np. otrzymanie pieniędzy lub ich ekwiwalentu); b. korzyści osobistej, której nie da się zmierzyć w kategoriach pieniężnych (np. otrzymanie nieodpłatnego stanowiska w fundacji, otrzymanie tytułu honorowego lub odznaczenia); c. uniknięcia straty majątkowej (np. zmniejszenie zadłużenia, uniknięcie wydatków).
<u>Listy sankcyjne</u>	Wykazy osób i podmiotów objętych sankcjami publikowane przez organy lub organizacje takie jak Unia Europejska (UE), Urząd Kontroli Aktywów Zagranicznych (OFAC), Organizacja Narodów Zjednoczonych (ONZ), a także Wykaz osób i podmiotów objętych szczególnymi środkami ograniczającymi na podstawie art. 118 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, publikowany przez Generalnego Inspektora Informacji Finansowej (GIIF).
<u>My, Polpharma</u>	Zakłady Farmaceutyczne Polpharma S.A.
<u>Osoba najbliższa</u>	Małżonek, wstępni (rodzice, dziadkowie, pradziadkowie), zstępni (dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich dzieci oraz małżonkowie, rodzeństwo rodziców i dzieci rodzeństwa rodziców (kuzyni pierwszego stopnia), a także wszystkie osoby pozostające z daną osobą lub wyżej wymienionymi w szczególnie bliskich stosunkach osobistych (np. konkubinat, powinowactwo, przysposobienie, szczególnie bliskie relacje towarzyskie) oraz małżonkowie takich osób.
<u>Osoba pełniąca funkcję publiczną</u>	Każda osoba, której powierzono zadania o znaczeniu publicznym, w tym zarządzanie środkami publicznymi, sprawowanie władzy publicznej lub wykonywanie obowiązków w interesie publicznym, niezależnie od tego, czy zadania te są wykonywane na stałe czy tymczasowo, za wynagrodzeniem lub bez wynagrodzenia, oraz niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia lub powołania. Kategoria ta obejmuje między innymi: <u>funkcjonariuszy publicznych</u> , tj. każdą osobę pełniącą funkcję ustawodawczą, wykonawczą, administracyjną, wojskową, dyscyplinarną, kontrolną, ścigania lub sądową na dowolnym szczeblu, wybraną, mianowaną, nominowaną lub zatrudnioną przez organy rządowe lub samorządowe oraz podległe im urzędy.

<u>Oszustwo</u>	Wszelkie umyślne działania lub zaniechania mające na celu oszukanie, wprowadzenie w błąd lub obejście zasad, przepisów lub procedur wewnętrznych, skutkujące uzyskaniem nieuprawnionej korzyści przez sprawcę lub osobę trzecią lub powodujące szkodę lub stratę dla innej strony lub organizacji. Oszustwo może obejmować wprowadzenie w błąd, zatajenie faktów, nadużycie zaufania, wystawianie fałszywych faktur, fałszowanie dokumentów lub sprzeniewierzenie majątku.
<u>Podmiot powiązany</u>	Podmiot niebędący częścią Grupy Polpharma, w którym pracownik lub osoba najbliższa: a. wykonuje pracę lub świadczy usługi doradcze, odpłatnie lub nieodpłatnie, niezależnie od podstawy prawnej; b. pełni funkcję w zarządzie lub radzie nadzorczej; c. jest partnerem, udziałowcem, akcjonariuszem lub osobą, która w jakikolwiek inny sposób ma wpływ na decyzje spółki; z powodu innych okoliczności ma co najmniej potencjalny wpływ na działalność danego podmiotu.
<u>Pracownik</u>	Osoba zatrudniona w Polpharmie na podstawie umowy o pracę, pracownik tymczasowy, również współpracownik (tj. osoba świadcząca usługi w sposób ciągły na podstawie umowy cywilnoprawnej), a także praktykant, stażysta lub wolontariusz.
<u>Przedstawiciel zawodu medycznego lub HCP</u>	Lekarz, farmaceuta, technik farmaceutyczny, pielęgniarz, położna, dentysta, chirurg stomatologiczny, ratownik medyczny lub inna osoba, w tym naukowiec, która w ramach swoich obowiązków zawodowych może wystawiać recepty, przepisywać, kupować, dostarczać, rekomendować, podawać produkty lecznicze lub prowadzić handel produktami leczniczymi, a także osoba zajmująca się produkcją lub handlem lekami, środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobami medycznymi podlegającymi refundacji ze środków publicznych.
<u>Spotkanie promocyjne</u>	Spotkanie organizowane z HCP w celach promocyjnych i naukowych.
<u>Upominki promocyjne</u>	Materiały promujące Spółki z Grupy Polpharma lub ich produkty, mające na celu zwiększenie świadomości marki, wręczane np. w ramach działań marketingowych lub edukacyjnych.
<u>Upominek zwyczajowy</u>	Niewielki upominek zwyczajowo wręczany lub przyjmowany w określonych okolicznościach, oferowany przy specjalnych okazjach, takich jak święta.
<u>Zachowania korupcyjne</u>	Działanie lub zaniechanie prowadzące, nawet potencjalnie, do korupcji lub popełnienia przestępstw korupcyjnych, w tym między innymi: wywieranie wpływu lub tworzenie przekonania o istnieniu wpływu podczas załatwiania spraw, bezprawne utrudnianie, udaremnianie lub wywieranie wpływu na wynik procedur przetargowych, utrudnianie wykrywania i śledzenia środków pochodzących z przestępstw korupcyjnych.