



# GEDRAGSCODE





# Inhoud

<b>1. Inleiding</b>	4
<b>2. Goede distributiepraktijken (GDP)</b>	6
<b>3. Klanten, leveranciers en concurrenten van PHOENIX</b>	
3.1 Eerlijke concurrentie / beleid tegen corruptie en omkoping	7
3.2 Belangenverstrengeling	8
3.3 Het vier-ogen-principe	8
<b>4. Gedrag op de werkplek</b>	
4.1 Samenwerking met OR en vakbonden	9
4.2 Gelijke behandeling	9
4.3 Nultolerantie voor intimidatie of geweld	9
4.4 Gezondheid en veiligheid	9
4.5 Alcohol en drugs	9
<b>5. Omgang met informatie</b>	
5.1 Databescherming	10
5.2 Bedrijfsmiddelen en vertrouwelijke informatie	10
5.3 Bescherming van intellectuele eigendomsrechten	11
5.4 E-mail, computers en netwerkbeveiliging	11
<b>6. Externe omgeving</b>	
6.1 Milieubescherming	12
6.2 Externe communicatie	12
6.3 Gebruik van sociale media	13
<b>7. Schending van de gedragscode</b>	15

# 1. Inleiding



Als een van de toonaangevende farmaceutische distributeurs in Europa levert PHOENIX group een belangrijke bijdrage aan de gezondheidszorg en genieten wij het volste vertrouwen van onze zakenpartners. Deze positieve reputatie is de opbrengst van jarenlang werk van onze medewerkers<sup>1</sup> en vormt de basis van ons succes. De persoonlijke houding van iedere medewerker, die zich weerspiegelt in het dagelijks gedrag van medewerkers en de manier waarop het bedrijf wordt geleid, zijn van doorslaggevend belang bij het behoud van onze goede naam. PHOENIX voldoet aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving van alle landen waarin PHOENIX actief is en respecteert de principes van vrije meningsuiting, recht

op informatie, onafhankelijkheid van de media en bescherming van de privacy. Deze gedragscode geeft de normen aan voor alle medewerkers die in een dochteronderneming van PHOENIX group werken.

De code biedt onze medewerkers tevens het juiste kader voor een positieve en ethische werkomgeving.

Juist handelen kan soms, om een aantal redenen, moeilijk lijken maar toch moeten alle medewerkers de gedragscode strikt in acht nemen. Alleen zó kan PHOENIX group bij alle belanghebbenden blijvend respect afdwingen.

<sup>1)</sup> De term 'medewerker' verwijst naar zowel vrouwelijke als mannelijke medewerkers.

## Definities

Tenzij de context een andere betekenis aan geeft, gelden de volgende definities voor de in deze gedragscode gebruikte termen:

- 】 **PHOENIX of PHOENIX group:** PHOENIX Pharmahandel GmbH & Co KG en al haar directe en indirecte dochterondernemingen.
- 】 **Medewerkers:** leden van de raad van bestuur, directieleden en medewerkers van PHOENIX group.

## Welke gedragsregels gelden voor medewerkers van PHOENIX group?

Ongeacht hun functie in het bedrijf zijn alle medewerkers verplicht om deze gedragscode in acht te nemen en ervoor te zorgen dat ook hun ondergeschikten dat doen. PHOENIX draagt er zorg voor dat alle medewerkers de inhoud en het belang van deze gedragscode kennen, evenals alle wetten en (inter)nationale voorschriften die van toepassing zijn op de uitvoering van hun werkzaamheden.

Conform de Leadership guidelines van PHOENIX group, waarin de principes van goed bestuur en samenwerking worden gedefinieerd, hebben onze leidinggevendenden een voorbeeldfunctie inzake de toepassing van de gedragscode in hun dagelijkse taken.

Alle medewerkers voeren hun werkzaamheden op dusdanig professionele manier uit, dat er geen smet komt op het imago en de reputatie van PHOENIX. Klanten, leveranciers en collega's worden te allen tijde eerbiedig en respectvol behandeld. Te vermijden zijn alle activiteiten die kunnen leiden tot onwettige praktijken, die de reputatie van

PHOENIX kunnen schaden of die een belangenconflict kunnen veroorzaken.

Van alle medewerkers wordt verwacht dat hun gedrag en publieke meningsuitingen, zowel privé als beroepsmatig, op geen enkele manier de reputatie van PHOENIX kunnen schaden. Meningingen die in de privésfeer worden geuit, gelden als privé. Op geen enkele manier mag de suggestie gewekt worden, dat het hier om bedrijfsstandpunten zou gaan.

Deze gedragscode kan nooit volledig zijn. Toch bieden enkele eenvoudige vragen hulp bij het beoordelen van een situatie:

- 】 is het legaal en ethisch verantwoord?
- 】 kan ik dit aan familie en vrienden uitleggen?
- 】 hoe zou dit in de krant overkomen?

En uiteraard moet het gezond verstand de beste raadgever blijven.

Als een medewerker niet zeker is hoe een specifieke situatie moet worden beoordeeld, kan hij het best raad vragen aan zijn leidinggevende, zijn directeur of de compliance manager van PHOENIX group, alvorens verdere stappen te ondernemen.

Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij oog heeft voor wangedrag of schending van de gedragscode en dat hij dergelijke gedragingen rapporteert.

Schending van de gedragscode kan ernstige gevolgen hebben voor de betrokken medewerker en kan zelfs leiden tot beëindiging van het dienstverband. Hetzelfde geldt voor medewerkers die bedreigingen uiten of represailles nemen tegen collega's die een vermoedelijke inbreuk op de wet of schending van de gedragscode rapporteren.



## 2. Goede distributiepraktijken (GDP)

PHOENIX streeft ernaar de hoogste kwaliteitsnormen op de markt van farmaceutische producten te garanderen. Alle dochterondernemingen van PHOENIX houden zich aan de principes en richtlijnen van GDP zoals voorgeschreven door de Europese Commis-

sie en alle lokale wetsvoorschriften ter zake. Alle dochterondernemingen van PHOENIX group moeten adequate kwaliteitssystemen hanteren ter garantie dat medische producten conform de geldende wetgeving worden opgeslagen, behandeld en gedistribueerd.

## 3. Klanten, leveranciers en concurrenten van PHOENIX

### 3.1 Eerlijke concurrentie / beleid tegen corruptie en omkoping

Ter waarborging van eerlijke concurrentie mogen alleen wettige middelen worden aangewend. PHOENIX group en haar dochterondernemingen voldoen alle aan de lokale wetten en voorschriften inzake concurrentie. Alle medewerkers zijn verplicht deze wetten en voorschriften na te leven.

Medewerkers mogen geen valse of onjuiste verklaringen over concurrenten afleggen noch zich publiekelijk geringschattend uiten over activiteiten, producten of diensten van een concurrent. Bovendien is diefstal of misbruik van bedrijfsgeheimen van concurrenten verboden.

Alle informatie die over concurrenten wordt verzameld, moet afkomstig zijn van legitieme en publieke bronnen (bijvoorbeeld websites, cursusmateriaal, IMS). Bij iedere informatie over concurrenten is de bronvermelding verplicht.

PHOENIX verplicht zich tot de preventie, afschrikking en onthulling van illegaal verworven bedrijfsmiddelen en alle andere corrupte bedrijfspraktijken, zoals bijvoorbeeld gefingeerde transacties.



Het aanbieden en ontvangen van geschenken of amusement is aanvaardbaar als dit incidenteel, gebruikelijk of passend is binnen de zakenrelatie en een bepaalde kostendrempel niet overschrijdt. Bijkomende voorschriften in verband met geschenken en andere promotieactiviteiten, zoals reizen, accommodatie, ontspanning, gastvrijheid en sponsoring, evenals de maximumwaarde ervan, zijn terug te vinden in het beleidsplan van PHOENIX group tegen corruptie en omkoping.



### 3.2 Belangenverstrengeling

Medewerkers moeten steeds handelen in het beste belang van PHOENIX en mogen geen persoonlijk voordeel nastreven via de bedrijfsactiviteiten van PHOENIX. Om tegenstrijdige belangen te vermijden, is het de medewerkers verboden een aanzienlijke hoeveelheid aandelen te bezitten in de bedrijven van leveranciers, klanten of concurrenten.

Een belangenverstrengeling ontstaat wanneer medewerkers persoonlijke, financiële of andere relevante belangen hebben die zouden kunnen leiden tot beslissingen of zakelijke transacties die niet stroken met de belangen van PHOENIX group, of tot situaties waar medewerkers hun functie aanwenden voor persoonlijk gewin.

Alle potentiële belangenverstrengelingen moeten in kaart gebracht en opgelost zijn alvorens een transactie afgesloten kan worden.

### 3.3 Het vier-ogen-principe

Juridisch bindende verplichtingen zoals belangrijke overeenkomsten met derden en arbeidscontracten die in naam van het bedrijf worden opgesteld, mogen niet door één enkele persoon worden ondertekend. Overeenkomsten moeten schriftelijk worden aangegaan en steeds door twee daartoe bevoegde personen worden ondertekend.



# 4. Gedrag op de werkplek

## 4.1 Samenwerking met OR en vakbonden

PHOENIX ontwikkelt op constructieve wijze een goede samenwerking met de vertegenwoordigers van medewerkers en vakbonden in haar streven naar een eerlijk evenwicht tussen uiteenlopende belangen. Het streven is een werkbare samenwerking op lange termijn die ook in controversiële geschillen tot positieve resultaten leidt.

## 4.2 Gelijke behandeling

PHOENIX respecteert de principes van gelijke behandeling en wederzijds respect tussen alle medewerkers. Iedere medewerker krijgt dezelfde behandeling en dezelfde kansen in vergelijkbare situaties, ongeacht geslacht, leeftijd, religie, ras, huidskleur, seksuele geaardheid, etnische afkomst, nationaliteit of lichamelijke beperkingen.

## 4.3 Nultolerantie voor intimidatie of geweld

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij elkaar met respect behandelen. Bij PHOENIX is iedere vorm van intimidatie, zoals beledigende opmerkingen, ongewenste seksuele toenaderingen en andere gedragingen in woord, in beeld of fysiek die een intimiderende, vijandige of kwetsende werkomgeving creëren, onaanvaardbaar. Collega's, klanten, leveranciers, personeel onder vast of tijdelijk contract en alle andere personen die een band met het bedrijf hebben, worden te allen tijde met waardigheid en

respect behandeld. Verbaal of fysiek geweld wordt niet getolereerd.

## 4.4 Gezondheid en veiligheid

PHOENIX beschermt de gezondheid en veiligheid van alle medewerkers en bezoekers die bij onze activiteiten betrokken zijn. Alle dochterondernemingen moeten de lokale/nationale wetten en voorschriften betreffende milieu, gezondheid en veiligheid op het werk naleven. Gezond en veilig werken voorkomt ziekte en lichamelijk letsel én bevordert het welzijn op de werkplek.

Medewerkers moeten een geschikte opleiding krijgen inzake milieu-, gezondheids- en veiligheidsaspecten voor de werkplek, zoals beschreven in wetten, voorschriften en beleidsrichtlijnen. Alle dochterondernemingen zijn verplicht tot activiteiten die de gezondheid en veiligheid op het werk bevorderen.

## 4.5 Alcohol en drugs

Het gebruik van drugs en alcohol op het werk is verboden. Ieder misbruik van drugs, alcohol of geneesmiddelen kan nadelig zijn voor de veiligheid en het welzijn van medewerkers van PHOENIX of zakenpartners, kan een smet werpen op de reputatie van PHOENIX of kan de bedrijfsactiviteiten van PHOENIX in een kwaad daglicht stellen. Gematigd gebruik van alcohol is toegestaan bij speciale gelegenheden (bijvoorbeeld een bedrijfsfeest) op voorwaarde dat dit vooraf specifiek is goedgekeurd door de directie van de dochteronderneming.

# 5. Omgang met informatie

## 5.1 Databescherming

Zonder legitiem zakelijk doel zal PHOENIX geen persoonlijke gegevens verzamelen, gebruiken, verwerken of opslaan.

Ieder soort persoonlijke gegevens (naam, thuisadres, enzovoorts) dat voor een specifiek omschreven doel wordt verzameld, moet worden beschermd. Lokale/nationale wetten en voorschriften betreffende de bescherming van persoonlijke gegevens moeten worden nageleefd.

## 5.2 Bedrijfsmiddelen en vertrouwelijke informatie

Materiële en immateriële bedrijfsmiddelen én vertrouwelijke informatie van PHOENIX mogen uitsluitend worden gebruikt voor het realiseren van zakelijke doeleinden van PHOENIX en vereisen steeds een optimale beveiliging. Ieder gebruik van vertrouwelijke informatie betreffende PHOENIX in andere zakelijke of persoonlijke activiteiten is verboden. Alle bedrijfsmiddelen moeten aan PHOENIX worden teruggegeven bij beëindiging van de werkrelatie. De verplichting tot bescherming van vertrouwelijke informatie betreffende PHOENIX blijft ook gelden nadat de medewerker het bedrijf heeft verlaten.

Medewerkers mogen vertrouwelijke informatie nooit aan derden buiten PHOENIX onthullen zonder voorafgaande toestemming van de directie of zonder het sluiten van een vertrouwelijkheids- of geheimhoudingsover-

eenkomst met de derde partij in kwestie. Een vertrouwelijkheidsovereenkomst moet worden gesloten met alle externe partijen die door hun (handels)relatie met PHOENIX vertrouwelijke informatie kunnen ontvangen. Dit geldt voor adviseurs, financiële instellingen, externe advocaten, evenals voor PR- en reclamebureaus, enzovoorts. Modelvoorbeelden van zulke overeenkomsten zijn beschikbaar bij onze juridische afdeling. Medewerkers mogen vertrouwelijke informatie nooit bespreken in openbare ruimten, op het internet (bijvoorbeeld Facebook) of op andere plaatsen waar derden deze informatie ongemerkt kunnen verkrijgen.

Vertrouwelijke informatie is alle informatie die niet openbaar beschikbaar of bekend is en die waardevol is voor PHOENIX, zowel in schriftelijke, elektronische of ieder andere vorm. Enkele voorbeelden van vertrouwelijke informatie:

- 】 details van zakenrelaties en contracten van PHOENIX
- 】 verkoopcijfers en andere soorten financiële informatie
- 】 marketingplannen en -strategieën
- 】 dossiers van klanten, medewerkers en patiënten
- 】 lijsten van leveranciers
- 】 organogrammen
- 】 bedrijfsregelingen
- 】 verkoopgegevens van leveranciers
- 】 gedetailleerde informatie over sitebeveiliging
- 】 lijsten van contactpersonen, telefoonbestanden



### 5.3 Bescherming van intellectuele eigendomsrechten

PHOENIX group respecteert en beschermt intellectuele eigendomsrechten zoals auteursrechten, octrooien en handelsmerken en verwacht dat haar eigen rechten op dezelfde manier worden behandeld. Uitvindingen of ontdekkingen als gevolg van het werk en tijdens tewerkstelling bij PHOENIX blijven eigendom van PHOENIX. De desbetreffende wettelijke bepalingen moeten worden nageleefd.

### 5.4 E-mail, computers en netwerkbeveiliging

Binnen de context van de wettelijke bepalingen wordt elektronische communicatie via IT-systemen van PHOENIX niet als privé beschouwd. De IT-systemen van PHOENIX mogen slechts in strikt beperkte mate voor privé-doeleinden worden gebruikt, en uitsluitend conform de toepasselijke IT-veiligheidsnormen.

Het is medewerkers verboden elke soort beledigende of kwetsende communicatie of inhoud te downloaden of te verspreiden via IT- en communicatiesystemen die door

PHOENIX worden geleverd (bijvoorbeeld smartphones). Hiermee bedoelen we onder meer: pornografische, obscene, vulgaire, politiek radicale, criminele of op andere wijze discriminerende of provocerende inhoud. Ook is het verboden onbetrouwbare websites te bezoeken of te gebruiken. In geval van twijfel moeten de medewerkers contact opnemen met de plaatselijke IT-afdeling. Daarnaast is het ook verboden materiaal te verspreiden waarop een auteursrecht of licentie van toepassing is, bijvoorbeeld computersoftware. Evenmin mogen de medewerkers kettingbrieven of petitie rondsturen zonder uitdrukkelijke toestemming.

Een zorgvuldige beveiliging is steeds noodzakelijk bij toegang tot netwerken van PHOENIX, zoals bijvoorbeeld gebruikersnamen en wachtwoorden, veiligheidscodes en codes voor toegang tot gebouwen. Apparaten die eigendom van PHOENIX zijn, zoals laptops en mobiele telefoons, mogen niet aan andere personen buiten PHOENIX worden uitgeleend. Alle potentiële veiligheidsincidenten in verband met e-mail, computer of netwerkbeveiliging moeten onmiddellijk aan de plaatselijke IT-afdeling worden gemeld. De desbetreffende lokale/nationale IT-richtlijnen moeten in acht worden genomen.

## 6. Externe omgeving

### 6.1 Milieubescherming

PHOENIX group verplicht zich ertoe haar bedrijfsactiviteiten op duurzame en milieuvriendelijke wijze te beheren en te ontwikkelen. Deze principes worden op alle verantwoordelijkheidsniveaus binnen de PHOENIX group benadrukt.

Het is belangrijk dat alle desbetreffende wetten en voorschriften worden nageleefd. Duurzaamheid en milieuvriendelijkheid moeten worden geïntegreerd in alle bedrijfsprocessen, in iedere planning en besluitvorming. Alle medewerkers worden verondersteld hun dagelijkse werkzaamheden milieubewust uit te voeren.

### 6.2 Externe communicatie

Doelgerichte externe communicatie is een onderdeel van onze bedrijfsstrategie. Het is uiterst belangrijk voor onze reputatie dat alle informatie die door PHOENIX wordt verstrekt, accuraat en consistent is en op het juiste moment komt.

De verantwoordelijke communicatie manager van de dochteronderneming moet aan PHOENIX Group Communications (PHOENIX Bedrijfscommunicatie) onmiddellijk alle gebeurtenissen rapporteren die de reputatie van de PHOENIX group kunnen schaden. Alle landelijke organisaties moeten over een crisiscommunicatieplan beschikken dat continu wordt bijgewerkt.

Alleen de CEO van PHOENIX group, de communicatie manager of aangestelde vertegenwoordigers mogen informatie verstrekken over handelsresultaten, rentabiliteit van handelsactiviteiten of bedrijfsrichtlijnen van PHOENIX. Alle dochterondernemingen moeten gelijksoortige procedures voor lokale/nationale communicatie garanderen.

Als aan een medewerker door de media of andere externe organisaties vragen worden gesteld, moet hij deze onmiddellijk doorspelen naar de directie of communicatie manager binnen zijn onderneming. Dit betreft vragen om interviews of andere soorten





vragen van de media (tv/radio, kranten, tijdschriften, lokale/nationale en bedrijfsmedia, en ook internetsites).

Lezingen of spreeksessies buiten het bedrijf vereisen de voorafgaande goedkeuring van de directie. Iedere mediavraag over de bedrijfsstrategie, de beleidsplannen of financiële informatie van PHOENIX group moet worden doorverwezen naar PHOENIX group Communications:  
[group.communications@phoenixgroup.eu](mailto:group.communications@phoenixgroup.eu).

### 6.3 Gebruik van sociale media

Het is medewerkers niet toegestaan zich op sociale mediasites negatief uit te laten over collega's, zakenpartners of belanghebbers. Onder sociale mediasites verstaan we bijvoorbeeld Facebook, Twitter, YouTube, Wikipedia of blogs.

Het is tevens verboden verklaringen af te leggen die doelbewust PHOENIX group of haar reputatie schade toebrengen. Hiermee wordt onder andere bedoeld: bedreigingen en beledigingen, oneerbiedig materiaal (bijvoorbeeld foto's), onwaarheden en verklaringen die de onderneming ernstig schaden en een verdere samenwerking onmogelijk maken.



## 7. Schending van de gedragscode

PHOENIX zal iedere melding van een inbreuk of schending vertrouwelijk behandelen en garandeert dat de melder daarvan geen enkel nadeel ondervindt. Ieder rapport wordt in detail onderzocht. Zolang de rapporterende medewerker te goeder trouw handelt, zal hij geen negatieve gevolgen ondervinden indien zou blijken dat hij zich vergist heeft. Iedere negatieve opmerking tegenover een rapporterende medewerker wordt beschouwd als een ernstige schending van de gedragscode. Als de rapporterende medewerker zelf bij een schending van de gedragscode is betrokken, zal hij bij een tijdige rapportering en bereidwillige medewerking om het probleem volledig op te helderen en de schade te beperken, kunnen rekenen op een versoepeling van de juridische sancties.

In de regel moeten schendingen van de gedragscode worden gemeld aan de compliance manager in de betrokken dochteronderneming. Ook kunnen medewerkers rechtstreeks contact opnemen met de (internationale) PHOENIX group compliance manager als zij het moeilijk vinden om het probleem op lokaal of nationaal niveau te rapporteren. Meldingen aan de PHOENIX group compliance manager kunnen rechtstreeks, vertrouwelijk, en/of anoniem worden gedaan per e-mail naar **[compliance@phoenixgroup.eu](mailto:compliance@phoenixgroup.eu)** of per post naar:

### Vertrouwelijk

PHOENIX Pharmahandel GmbH & Co KG  
PHOENIX group Compliance Manager  
Pfungstweidstrasse 10–12  
68199 Mannheim, Germany

De PHOENIX group compliance manager is ook bereikbaar op het nummer +49 621/8505 8519.

