



PMI 14-C

GLOBALNA POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

Policy Approver & Accountable Senior Leader: Senior Vice President & General Counsel, PMI
Policy Owner: Vice President, Associate General Counsel, & Chief Compliance Officer, PMI
Last Updated: 21 May 2024
Version: 2024.1

1. CEL

Niniejsza Polityka określa zobowiązanie spółki Philip Morris International oraz wszystkich jej spółek zależnych i stowarzyszonych (razem „PMI”) do zapobiegania i wykrywania przekupstwa i korupcji oraz do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów antyłańcówkarskich i antykorupcyjnych, w tym amerykańskiej ustawy o przeciwdziałaniu korupcji zagranicznej, ustawa o praktykach („FCPA”) oraz ustanawia podstawowe zasady i wymagania dotyczące naszych interakcji ze stronami trzecimi, urzędnikami państwowymi i instrumentami rządowymi.

2. ZASTOSOWANIE

Niniejszej Polityki muszą przestrzegać wszyscy pracownicy i kierownicy spółki PMI, a także agenci spółki PMI i osoby trzecie działające w imieniu spółki PMI.

3. DEKLARACJA W SPRAWIE POLITYKI

Przekupstwo i wszelkiego rodzaju korupcja są zabronione. Nigdy nie dajemy ani nie obiecujemy wręczać niczego wartościowego w celu nakłonienia kogokolwiek do przekazania nam niewłaściwej korzyści lub do wywarcia niewłaściwego wpływu na czyjąś decyzję.

4. ZASADY

- **Uczciwość.** Zobowiązujemy się do prowadzenia działalności w sposób uczciwy i zgodny z obowiązującymi normami prawnymi i etycznymi.
- **Uzasadniony cel.** Wszystko, co robimy, musi być wykonywane z wyraźnym i zgodnym z prawem zamiarem i celem biznesowym, bez ukrytych zamiarów lub motywów.
- **Uzasadnione i właściwe.** Wszystko, co dajemy lub zapewniamy, powinno być zwyczajowe, uzasadnione i odpowiednie pod względem wartości i wyglądu oraz nigdy nie powinno być obraźliwe.
- **Jednoznaczność.** Wszystkie transakcje i interakcje muszą być jednoznaczne, a księgi i rejestry spółki muszą być dokładne.



PMI 14-C

GLOBALNA POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

5. WYMAGANIA

5.1. Prezenty, podróże i gościnność

Prezenty, podróże i gościnność to dobrze ugruntowane praktyki biznesowe. Odpowiednio wykorzystane prezenty, podróże i przejawy gościnności mogą pomóc wzmocnić istniejące relacje, stworzyć nowe możliwości oraz okazać szacunek i uznanie interesariuszom, w tym urzędnikom państwowym, osobom prywatnym i innym stronom trzecim. Jednak prezenty, podróże i przejawy gościnności, zwłaszcza wręczane urzędnikom państwowym, mogą stwarzać ryzyko korupcji i dlatego wymagają starannej weryfikacji w celu zapewnienia zgodności z prawem i naszymi standardami postępowania.

Prezenty, podróże i przejawy gościnności muszą zawsze być przekazywane z wyraźnym zamiarem i muszą być rozsądne, odpowiednie, rzadkie i jednoznaczne.

- **Wyraźny zamiar.** Prezenty, podróże i przejawy gościnności muszą być przeznaczone do uzasadnionych celów biznesowych i nigdy nie mogą służyć jako łapówka lub wywieranie nadmiernego wpływu.
- **Rozsądny.** Dozwolone są tylko zwyczajowe i ogólnie akceptowane upominki, podróże i przejawy gościnności. Prezenty powinny być jedynie skromnymi wyrazami wdzięczności lub uznania.
- **Odpowiedni.** Wszelkie upominki, podróże lub przejawy gościnności muszą być odpowiednie w danych okolicznościach i nie mogą być obraźliwe ani postrzegane jako niewłaściwe. Gotówka, ekwiwalenty gotówki, karty podarunkowe jako ekwiwalenty gotówki, przedmioty luksusowe, a także wszystko, co może być postrzegane jako obraźliwe, o charakterze seksualnym lub w inny sposób nieodpowiednie, jest zabronione.
- **Nieczęsty.** Prezenty, podróże i gościnność powinny być świadczone rzadko, do 2 do 4 razy w roku kalendarzowym. Prezenty na specjalne okazje lub święta, okazjonalny posiłek z partnerem biznesowym

lub podróże i gościnność w kontekście niezbędnych spotkań i działań biznesowych, są uważane za rzadkie.

- **Jednoznaczny.** Wszelkie nasze świadczenia powinny być wykonywane bezpośrednio, otwarcie i nie w ukryciu oraz muszą być dokładnie rejestrowane i dokumentowane w księgach i rejestrach spółki.

Zapoznaj się ze *standardami postępowania dotyczącymi prezentów, podróży i gościnności*, aby zapoznać się z dodatkowymi zasadami i procesami, w tym wymaganiami dotyczącymi dokumentacji i wstępnego zatwierdzenia, których należy przestrzegać przed podjęciem tych działań.

5.2 Oferty zatrudnienia, umowy o wynagrodzenie za usługę oraz umowy z podmiotami rządowymi i urzędnikami państwowymi

Zatrudnianie, utrzymywanie lub zawieranie umów z konsultantami, pracownikami służby zdrowia, organizacjami opieki zdrowotnej, podmiotami rządowymi lub urzędnikami państwowymi może zapewnić PMI wyjątkowy wgląd i możliwości. Jednakże zawieranie umów i płacenie na rzecz instrumentów rządowych, urzędników państwowych, byłych urzędników państwowych (lub ich bliskich krewnych) może wiązać się z ryzykiem korupcji i wymaga starannej weryfikacji w celu zapewnienia zgodności z prawem i naszymi standardami postępowania.

Osoba lub podmiot mogą być zatrudnione wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, za godziwą cenę rynkową, w sposób jednoznaczny i na podstawie udokumentowanych kwalifikacji.

- **Uzasadniona potrzeba.** Musi istnieć rzeczywista i udokumentowana potrzeba zatrudnienia osoby (lub zawarcia umowy z podmiotem) z oczekiwaniem, że wykona ona usługę lub uzyska rezultat, który jest zgodny z prawem i oczekuje się, że wniesie wartość dodaną do spółki PMI.
- **Uczciwa wartość rynkowa.** Płatności nie mogą być



PMI 14-C

GLOBALNA POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

wygórowane i muszą być zgodne z obowiązującymi stawkami rynkowymi za podobne usługi, rezultaty i ustalenia dotyczące zatrudnienia.

- **Jednoznaczne.** Wszystkie zobowiązania muszą być udokumentowane w umowie, która określa warunki handlowe, rolę, oczekiwane wyniki i/lub rezultaty, a wszystkie wymagane ujawnienia muszą być ujawnione pracodawcom, opinii publicznej i/lub innym organom nadzorczym, stosownie do przypadku.
- **Kwalifikacje.** Każda zatrudniona osoba lub podmiot muszą posiadać niezbędne kwalifikacje i doświadczenie do wykonania zadania.

Patrz *standardy postępowania w przypadku zatrudnienia i opłat za usługę*, aby zapoznać się z dodatkowymi zasadami i procesami, w tym wymaganiami dotyczącymi dokumentacji i wstępnego zatwierdzenia, których należy przestrzegać przed zatrudnieniem lub utrzymaniem podmiotu rządowego, lub obecnego czy byłego urzędnika państwowego (w tym ich bliskich krewnych).

5.3 Dotacje, darowizny, sponsoring, członkostwo i datki na cele polityczne

Dotacje, darowizny, sponsoring, członkostwo i datki na cele polityczne (razem „Datki”) mogą być dla spółki PMI uzasadnionymi sposobami wspierania określonych zasad i polityk oraz demonstrowania naszego zaangażowania w bycie aktywnym i wspierającym członkiem naszej branży i społeczności, którym służymy. Z drugiej strony datki mogą stwarzać ryzyko korupcji i nigdy nie wolno ich przekazywać w tym celu niewłaściwego osiągnięcia jakiegokolwiek celu biznesowego.

Datki (w tym pieniężne lub rzeczowe przedmioty czy usługi) mogą być dokonywane wyłącznie z wyraźnym zamiarem na rzecz legalnych organizacji i muszą być odpowiednie i jednoznaczne.

- **Wyraźny zamiar.** Datki muszą być przeznaczone na określony cel, bez ukrytych motywów i nigdy nie mogą przekupywać ani wywierać nadmiernego

wpływu na odbiorcę lub jakąkolwiek osobę z nim powiązaną.

- **Legalne organizacje** to prawidłowo utworzone organizacje, mające jasny cel i dobre zarządzanie, które są prawnie zdolne do otrzymywania datków od spółki PMI, takie jak stowarzyszenia branżowe lub organizacje non-profit, które realizują cele społeczne, charytatywne, gospodarcze lub polityczne.
- **Odpowiednie.** Wkłady muszą mieć wielkość i charakter porównywalny z innymi podobnymi datkami, które są zwykle przekazywane na rynku i proporcjonalne do intencji; nie mogą wywoływać urazy ani kontrowersji i muszą być zgodne z interesami spółki PMI.
- **Jednoznaczne.** Datki muszą być przekazywane w sposób otwarty i możliwy do monitorowania i śledzenia aż do ostatecznych odbiorców, a wszystkie wymagane ujawnienia muszą być przekazywane opinii publicznej i/lub organom nadzorczym, stosownie do przypadku.

Zobacz *politykę spółki PMI w zakresie Darowizn Charytatywnych (PMI 12-C)*, aby zapoznać się z dodatkowymi zasadami i procesami, w tym wymaganiami dotyczącymi dokumentacji i wstępnego zatwierdzenia, których należy przestrzegać przed dokonaniem jakichkolwiek Darowizn Charytatywnych, oraz zobacz *standardy postępowania dotyczące Darowizn* w celu zapoznania się z dodatkowymi zasadami i procesami, w tym wymaganiami dotyczącymi dokumentacji i wstępnego zatwierdzenia, których należy przestrzegać przed dokonaniem jakichkolwiek innych rodzajów darowizn.

5.4 Strony trzecie współpracujące z urzędnikami państwowymi w imieniu spółki PMI

Czasami spółka PMI może mieć potrzebę biznesową, aby bezpośrednio lub pośrednio zaangażować agentów, dystrybutorów, partnerów lokalnych lub inne strony trzecie do interakcji z urzędnikami państwowymi i instrumentami rządowymi w naszym imieniu, lub dla naszej korzyści („Pośrednicy biznesowi”). Ponieważ działania pośredników biznesowych można przypisać spółce PMI, ich zaangażowanie wymaga starannego przeglądu i nadzoru w celu zapewnienia zgodności z prawem i naszymi



PMI 14-C

GLOBALNA POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

standardami Pośrednicy biznesowi muszą działać zgodnie z naszymi zasadami i standardami oraz zgodnie ze wszystkimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi, w tym przepisami antykorupcyjnymi.

- **Należyta staranność.** Należy gromadzić i oceniać odpowiednie informacje dotyczące własności, zarządzania, reputacji, doświadczenia, wiarygodności oraz potencjalnego ryzyka prawnego i ryzyka związanego ze zgodnością pośrednika biznesowego.
- **Uzasadniona potrzeba.** Musi istnieć rzeczywista i udokumentowana potrzeba zatrudnienia pośrednika biznesowego, od którego oczekuje się, że wniesie wartość dodaną do spółki PMI.
- **Uczciwa wartość rynkowa.** Płatności nie mogą być wygórowane i muszą być zgodne z obowiązującymi stawkami rynkowymi za podobne usługi i zlecenia.
- **Środki łagodzące i monitorujące.** Spółka PMI musi zapewnić wdrożenie odpowiednich środków przed rozpoczęciem zlecenia, aby zarządzać ryzykiem i ograniczać je oraz monitorować relacje.

Spółka PMI przeprowadzi badanie należytej staranności na temat zgodności pośredników biznesowych i zaangażuje ich tylko wtedy, gdy zaistnieje uzasadniona potrzeba, płatności będą miały uczciwą wartość rynkową oraz zastosowane zostaną środki ograniczające i monitorujące ryzyko.

Zobacz standardy postępowania w przypadku pośrednictwa biznesowego i należytej staranności, aby zapoznać się z dodatkowymi zasadami i procesami, w tym wymaganiami dotyczącymi dokumentacji i wstępnego zatwierdzenia, których należy przestrzegać przed nawiązaniem współpracy z pośrednikami biznesowymi spółki PMI.

5.5 Merger & Akuisisi (M&A)

Spółka PMI może od czasu do czasu nabywać pełne lub

częściowe udziały kapitałowe w podmiotach, co może narazić spółkę PMI na odpowiedzialność za niezgodność lub narażenie prawne podmiotów docelowych.

Aby chronić spółkę PMI, należy przeprowadzić badanie należytej staranności pod kątem prawnym i zgodności wszystkich podmiotów docelowych w zakresie fuzji i przejęć

- **Należyta staranność.** Należy gromadzić i oceniać odpowiednie informacje na temat własności, zarządzania, reputacji, doświadczenia, prawnego i ryzyka związanego ze zgodnością podmiotu docelowego, a także jego programu zgodności.

Patrz *standardy dotyczące należytej staranności w zakresie fuzji, przejęć prawnych i zgodności*, aby zapoznać się z dodatkowymi zasadami i procesami, których należy przestrzegać w celu przeprowadzenia badania należytej staranności wobec zgodności w podmiotach docelowych.

5.6 Płatności ułatwiające

Płatności ułatwiające to niewielkie płatności, w gotówce lub w naturze, na rzecz urzędnika państwowego w celu przyspieszenia działania, które urzędnik państwowy powinien rutynowo podejmować, które nie wymaga dyskrecji i do którego mamy prawo.

Spółka PMI nie oferuje ani nie dokonuje płatności ułatwiających.

Jeśli urzędnik państwowy zażąda gratyfikacji, nie możesz jej udzielić i musisz jej wyraźnie odmówić, nawet jeśli będzie to miało negatywne konsekwencje biznesowe. O wnioskach o ułatwienie płatności należy jak najszybciej informować dział zgodności.

Zasada zakazująca płatności ułatwiających nie ma zastosowania, jeśli płatność jest dokonywana w celu ochrony przed groźbą nieuchronnej szkody fizycznej, której można rozsądnie uniknąć jedynie poprzez płatność. Dział zgodności musi zostać jak najszybciej



PMI 14-C

GLOBALNA POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

poinformowany o opłatach za bezpieczeństwo osobiste.

5.7 Księgi i rejestry

Wszystkie płatności i wydatki muszą być dokładnie udokumentowane i rejestrowane, w tym wydatki poniesione w związku z prezentami, przejawami gościnności, podróżami, datkami, zobowiązaniami płatnymi za usługi oraz płatnościami na rzecz osób trzecich zatrudnionych do interakcji w naszym imieniu z urzędnikami państwowymi.

Księgi i rejestry spółki PMI muszą dokładnie i rzetelnie odzwierciedlać wszystkie transakcje.

6. WYJĄTKI

Zasadniczo wyjątki od niniejszej Polityki nie będą przyznawane.

Wyłącznie dyrektor ds. zgodności w spółce PMI może zaakceptować wyjątki od niniejszej polityki.

Wyjątki będą przyznawane tylko w przypadkach, w których treść niniejszej polityki może prowadzić do niezamierzonego wyniku przypadku lub scenariusza, którego nie przewidziano, tak że przyszłe wersje niniejszej polityki zostaną zmienione w celu uwzględnienia wyjątku.

7. ZGODNOŚĆ I ZABIERANIE GŁOSU

Naruszenie niniejszej polityki może prowadzić do podjęcia działań prawnych lub dyscyplinarnych wobec zaangażowanych osób, w tym do rozwiązania stosunku pracy.

Pracownicy spółki PMI mogą również zadawać pytania, zgłaszać wątpliwości lub przypadki zaobserwowanych, lub podejrzewanych naruszeń, w tym nieprzestrzegania niniejszej Polityki lub powiązanych Standardów postępowania, kontaktując się z jednym z poniższych

adresów:

- Twoim przełożonym, szefem działu, podmiotem stowarzyszonym lub pełniącym funkcję kierowniczą;
- Kluczową osobą do kontaktu w zespole ds. zgodności w spółce PMI;
- Poufnym adresem e-mail zespołu ds. zgodności w spółce PMI pod adresem PMI.EthicsandCompliance@pmi.com; lub
- Linia pomocy działającą przy zespole ds. zgodności w spółce PMI, która jest kanałem działania obsługiwanym przez firmę zewnętrzną, dostępnym 24 godziny na dobę, siedem dni w tygodniu, we wszystkich językach używanych w spółce PMI. Możesz skontaktować się z infolinią online pod adresem www.compliance-speakup.pmi.com lub telefonicznie pod numerem +1 303-623-0588. Możesz skorzystać z infolinii działającej przy zespole ds. zgodności w spółce PMI anonimowo, zgodnie z lokalnymi przepisami i regulacjami.

Spółka nie toleruje działań odwetowych wobec pracowników, którzy w dobrej wierze zgłaszają podejrzenie naruszenia zasad zgodności lub współpracują w ramach dochodzenia. Więcej informacji można znaleźć w globalnej polityce spółki PMI dotyczącej zabierania głosu (PMI 16-C).

8. INFORMASI TERKAIT

Dokumenty dotyczące polityki:

- *Kodeks postępowania spółki PMI*
- *Standardy postępowania dotyczące prezentów, podróży i gościnności*
- *Standardy postępowania w przypadku zatrudnienia i opłaty za usługę*
- *Standardy postępowania w przypadku Darowizn*
- *Standardy postępowania w przypadku pośrednictwa biznesowego i należytej staranności*
- *Standardy postępowania: dział prawny w zakresie*



PMI 14-C

GLOBALNA POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

fuzji i przejść oraz spełniania zasady należytej staranności

Formularze, hipertłącza i inne załączniki:

- *Globalna witryna intranetowa spółki PMI poświęcona zwalczaniu korupcji*
- *Ujawnienia i zatwierdzenia zgodności w MyPMI*

9. DEFINICJE

Prezent – wszystko, co ma wartość (inną niż przejawy gościnności, podróże i datki), które przekazujesz lub otrzymujesz od osoby trzeciej, nie w wyniku zobowiązania prawnego lub umownego. .

Podmiotowość rządowa – bejmuje: (1) każdą agencję, departament lub jednostkę rządową, w tym władzę ustawodawczą, organ administracyjny, sąd i ministerstwo na poziomie ponadnarodowym, krajowym, stanowym i lokalnym; (2) każdą organizację, która służy celom publicznym i jest ściśle powiązana z rządem dowolnego szczebla, ale sama nie może być uważana za agencję rządową, w tym uniwersytety, szpitale i przedsiębiorstwa komercyjne będące własnością rządu lub kontrolowane przez rząd; oraz (3) międzynarodowe organizacje publiczne, których członkami są rządy lub instytucje rządowe, takie jak Światowa Organizacja Zdrowia i Organizacja Narodów Zjednoczonych. Dla celów niniejszej polityki podmiot uznaje się za należący do rządu lub kontrolowany przez rząd, jeżeli rząd (i) posiada lub kontroluje 50%, lub więcej udziałów podmiotu, (ii) finansuje ponad 50% budżetu podmiotu lub (iii) może w inny sposób kierować zarządzaniem, polityką lub sprawami tego podmiotu.

Urzędnik państwowy – każdy urzędnik, pracownik lub osoba zatrudniona przez, lub działająca w imieniu dowolnego instrumentu rządowego, lub jakkolwiek urzędnik partii politycznej, lub kandydaci na urząd polityczny. Należy pamiętać, że w niektórych kontekstach, jak wskazano w niniejszej polityce, interakcje z bliskimi krewnymi urzędnika państwowego mogą być traktowane jako interakcje z tym urzędnikiem państwowym.

Były urzędnik państwowy – osoba prywatna, która w ciągu ostatnich 12 miesięcy była urzędnikiem państwowym.

Organizacja opieki zdrowotnej (HCO) – oznacza każde stowarzyszenie lub organizację opieki zdrowotnej, lub medycznej, taką jak szpital, klinika, fundacja, uniwersytet lub inna instytucja edukacyjna, lub towarzystwo naukowe, lub jakkolwiek inny podmiot, za pośrednictwem którego pracownik ochrony zdrowia świadczy usługi. Organizacja opieki zdrowotnej może być własnością, być zarządzana, finansowana większością lub kontrolowana przez rząd, lub instytucję rządową, w którym to przypadku dla celów niniejszej polityki, organizację opieki zdrowotnej należy traktować jako instytucję rządową.

Pracownik ochrony zdrowia (HCP) – oznacza każdą osobę wykonującą zawód medyczny, dentystryczny, farmaceutyczny lub pielęgniarstwa, lub każdą inną osobę, która w ramach swojej działalności zawodowej może przepisywać, polecać, kupować, dostarczać, sprzedawać lub podawać produkt farmaceutyczny. Pracownik ochrony zdrowia może być w pełni lub częściowo zatrudniony przez instytucję rządową, taką jak uniwersytet publiczny lub szpital publiczny, w którym to przypadku dla celów niniejszej polityki, pracownik ochrony zdrowia powinien być traktowany jako urzędnik państwowy.

Przejawy gościnności – napoje, posiłki i wydarzenia, takie jak koncerty i wydarzenia sportowe, w których uczestniczy strona trzecia i które są dostarczane lub otrzymywane od strony trzeciej nie w wyniku zobowiązania prawnego, lub umownego.

Osoby prywatne – osoby niebędące urzędnikami państwowymi.

Podróże – podróż samolotem, transport naziemny, hotel, zakwaterowanie, koszty wiz, jedzenie i picie, posiłki i gościnność itp. związane z podróżą.