



POLITYKA DOTYCZĄCA KONFLIKTÓW INTERESÓW

Spis treści

I.	CEL	2
II.	ZAKRES	2
III.	DEFINICJE	2
IV.	POLITYKA	3
IV.1.	Zasady	3
IV.2.	Identyfikacja konfliktu interesów	3
a)	Interes osobisty	3
b)	Rodzina i przyjaciele	4
c)	Relacje a faworyzowanie	4
d)	Zewnętrzna działalność Pracownika	4
e)	Upominki, gratyfikacje i inne korzyści	5
IV.3.	Ujawnianie konfliktów interesów	5
IV.4.	Ocena konfliktu interesów i postępowanie w przypadku jego wystąpienia	6
IV.5.	Archiwizacja	7
V.	WDROŻENIE	7
V.1.	Zgłaszanie naruszeń niniejszej Polityki	7
V.2.	Obowiązki i realizacja	7
V.3.	Zgoda Pracowników w sprawie niniejszej Polityki	7



I. CEL

Niniejsza Polityka, opracowana na podstawie **Globalnego Kodeksu Postępowania Menarini**, ustanawia główne zasady, których muszą przestrzegać wszyscy pracownicy zatrudnieni w Grupie Menarini na całym świecie w tym w Berlin-Chemie/Menarini Polska Sp. z o.o., w celu zapobiegania konfliktom interesów, zarządzania nimi i ograniczania ich skutków.

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Grupie Menarini są zobowiązani do wykonywania swoich obowiązków z zachowaniem najwyższego poziomu uczciwości i niezależności oraz w sposób profesjonalny i etyczny, dbając o dobro zakładu pracy, w którym są zatrudnieni. Muszą również unikać wszelkich konfliktów interesów lub je eliminować, a także niezwłocznie zgłaszać je swojemu Kierownikowi.

Przestrzeganie niniejszej Polityki jest warunkiem zatrudnienia. Nieprzestrzeganie niniejszej Polityki może skutkować odpowiedzialnością porządkową pracownika, jak również spowodować podjęcie przez pracodawcę decyzji o rozwiązaniu z pracownikiem umowy o pracę.



II. ZAKRES

Niniejsza Polityka dotyczy wszystkich osób zatrudnionych w Berlin-Chemie/Menarini Polska Sp. z o.o. (dalej „**Spółka**” lub „**Pracodawca**”) niezależnie od stanowiska na jakim są zatrudnieni (zwanymi dalej „**Pracownikami**”) w zakresie, w jakim są oni zaangażowani w realizację przedmiotu niniejszej Polityki.

Spółka oczekuje, że wszyscy Pracownicy przeczytają i zrozumieją postanowienia niniejszej Polityki oraz będą ich przestrzegać.



III. DEFINICJE

- „**Konflikt interesów**” - to sytuacja, która powstaje, gdy osobiste, społeczne, finansowe lub polityczne interesy Pracownika zagrażają lub mogą zagrazić bezstronności lub niezależności w wykonywaniu jego obowiązków służbowych w Spółce, podejmowaniu decyzji lub realizacji innych zadań powierzonych mu przez Spółkę;
- „**Osoba bliska**” - każda osoba spokrewniona lub spowinowacana z Pracownikiem (małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu), a także osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu (partner/partnerka), osoba mająca z Pracownikiem relacje osobiste (np. przyjaźń), jak również osoba mająca z Pracownikiem bezpośrednie lub pośrednie relacje biznesowe/zawodowe;
- „**Relacje biznesowe/zawodowe**” - powiązania pomiędzy Pracownikiem a innymi osobami/podmiotami w ramach działalności biznesowej, takie jak bycie udziałowcem spółki/podmiotu (z wyjątkiem kupowania akcji zwykłych na rynkach publicznych), bycie członkiem zarządu lub rady nadzorczej spółki/podmiotu lub wszelkie inne rodzaje powiązań, w których Pracownik może być w stanie wykorzystać swoją pozycję w celu osiągnięcia korzyści osobistych w dany sposób;
- „**Kierownik**” - osoba, która stoi wyżej od Pracownika w hierarchii organizacyjnej; często jest to menedżer, przełożony lub lider zespołu, któremu Pracownik podlega bezpośrednio.



IV. POLITYKA

IV.1. Zasady

Niniejsza Polityka określa zasady mające na celu zapewnienie, że Pracownicy podejmują decyzje i działają bez jakichkolwiek rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesów, zawsze dbając o najlepszy interes Spółki.

Pracodawca nie chce ingerować w życie Pracowników i szanuje ich prawo do zarządzania swoimi osobistymi oraz finansowymi działaniami, jednak Pracownicy są zobowiązani unikać sytuacji, które pociągają za sobą konflikt interesów.

Zasadniczo Pracownicy powinni wstrzymać się od głosu albo nie brać udziału w dyskusji, głosowaniu lub procesach decyzyjnych bądź działaniach, w których występuje konflikt interesów.

Rzeczywisty lub potencjalny konflikt interesów może podważyć zaufanie do Pracodawcy oraz całej Grupy Menarini i poważnie zaszkodzić naszej reputacji. W związku z tym Spółka oraz cała Grupa Menarini w pełni angażuje się w wykrywanie wszelkich takich sytuacji oraz we wdrażanie środków mających na celu ich wyeliminowanie lub ograniczenie ich skutków.

Zgodnie z niniejszą Polityką każdy konflikt interesów należy **zidentyfikować, ujawnić, ocenić i rozwiązać**.

IV.2. Identyfikacja konfliktu interesów

W ujęciu ogólnym konflikt interesów może być:

- **rzeczywisty** w sytuacji, gdy Pracownicy stają w obliczu faktycznie istniejącego konfliktu interesów (np. Pracownik zatrudnia lub nadzoruje Osobę bliską);
- **potencjalny** w sytuacji, gdy Pracownicy mają prywatne interesy, które w przyszłości mogą kolidować z ich obowiązkami pracowniczymi (np. Pracownik, który jest odpowiedzialny za wybór nowego Pracownika, nie ujawnia, że jest Osobą bliską wobec kandydata do pracy rozważanego do objęcia stanowiska w Spółce).

Poniżej znajdują się sytuacje, zachowania lub zdarzenia, których Pracownicy powinni unikać.

Chociaż niniejsza Polityka wyszczególnia pewne sytuacje, zachowania lub zdarzenia, które mogą prowadzić do konfliktu interesów nie da się przewidzieć wszystkich, które mogą do niego prowadzić.

Poniższe przykłady nie mogą być zatem interpretowane jako wyczerpująca lista wszystkich okoliczności, które mogą prowadzić do rzeczywistego lub potencjalnego konfliktu interesów.

Pracownicy zatem powinni, znając cel i zasady przewidziane w niniejszej Polityce, jak również podane przez Pracodawcę przykłady, samodzielnie identyfikować, a następnie zgłaszać wszelkie zdarzenia, które w ich ocenie mogą wchodzić w zakres pojęciowy konfliktu interesów.

Konflikt interesów nie musi powstać w wyniku zawinionego przez Pracownika działania. Pracownicy mogą również nieumyślnie znaleźć się w sytuacji, która prowadzi do konfliktu interesów lub może być jako konflikt interesów postrzegana. Takie sytuacje również muszą być ujawnione.

a) Interes osobisty

Pracownicy muszą dbać o to, by nie istniały lub nie mogły zaistnieć konflikty między ich osobistymi interesami a interesami Spółki.

Pracownicy nie mogą:

- brać udziału w podejmowaniu jakichkolwiek decyzji dotyczących Spółki lub realizowaniu jakichkolwiek transakcji biznesowych z obecnym lub potencjalnym konkurentem, klientem, partnerem, sprzedawcą, dostawcą lub innymi podmiotami gospodarczymi, w których Pracownik ma bezpośredni lub pośredni interes finansowy lub osobisty, ani podejmować prób wpływania na takie decyzje, czy transakcje;

- wykorzystywać pomieszczeń, urządzeń, materiałów eksploatacyjnych Spółki lub usług innych Pracowników do realizowania swoich osobistych interesów;
- wykorzystywać informacji poufnych dla własnych korzyści w trakcie lub po zakończeniu zatrudnienia w Spółce;
- stawiać się w sytuacji, w której mogliby odnieść bezpośrednie lub pośrednie korzyści z transakcji biznesowych Spółki (np. dostawca towarów lub usług, umowa, licencja lub współpraca);
- traktować w sposób uprzywilejowany jakichkolwiek dostawców lub inne osoby współpracujące z Pracodawcą w celu realizacji swoich osobistych interesów, ani też inwestować w tym mieć udziały przedsiębiorstwa, które może uczestniczyć, bezpośrednio lub pośrednio, w jakiegokolwiek transakcji handlowej z Pracodawcą, z wyjątkiem spółki publicznej, której akcje są w powszechnym obrocie, a której transakcje z Pracodawcą nie stanowią znaczącej części jej całkowitej działalności, o ile jest to dozwolone przez przepisy prawa.

b) Rodzina i przyjaciele

Pracownicy muszą unikać następujących sytuacji:

- Pracownikom nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska w Spółce do realizacji swoich osobistych interesów lub interesów Osoby bliskiej.
- Pracownikom nie wolno brać udziału w podejmowaniu jakichkolwiek decyzji lub realizowaniu transakcji biznesowych związanych ze Spółką, które mogą przynieść korzyści Osobie bliskiej lub przedsiębiorstwu, w którym Osoba bliska jest zaangażowana lub w którym ma bezpośredni lub pośredni interes finansowy, ani też podejmować prób wpływania na takie decyzje lub transakcje.
- Spółka co do zasady nie dopuszcza do sytuacji, w których kierownik jest bezpośrednim lub pośrednim przełożonym Osoby bliskiej. Wyjątki od tej zasady mogą być sankcjonowane wyraźną decyzją Pracodawcy, jeżeli nie spowoduje to zagrożenia bądź naruszenia interesu Spółki. Jeśli Pracownik dowie się o tym, że Spółka planuje zatrudnić Osobę bliską na stanowisku, które bezpośrednio lub pośrednio mu podlega, wówczas Pracownik musi niezwłocznie ujawnić tę informację; postanowienia zdania poprzedzającego stosuje się odpowiednio jeżeli przymiot Osoby bliskiej osoba ta uzyska w trakcie zatrudnienia w Spółce.
- Podobnie, jeśli Pracownik dowie się o tym, że Spółka planuje zatrudnić Osobę wobec niego bliską, na stanowisku Kierownika, któremu Pracownik bezpośrednio lub pośrednio podlega, wówczas Pracownik musi niezwłocznie ujawnić tę informację; postanowienia zdania poprzedzającego stosuje się odpowiednio jeżeli przymiot Osoby bliskiej osoba ta uzyska w trakcie zatrudnienia w Spółce.

c) Relacje a faworyzowanie

Pracownicy nie mogą traktować w sposób uprzywilejowany, ani sprawiać wrażenia, że traktują w sposób uprzywilejowany, osób/podmiotów, z którymi pozostają w bliskich stosunkach osobistych albo bezpośrednich lub pośrednich stosunkach biznesowych/zawodowych. W niektórych sytuacjach relacje z przeszłości mogą również powodować potencjalny konflikt interesów i powinny być traktowane jako takie.

d) Zewnętrzna działalność Pracownika

W okresie zatrudnienia Pracownika u Pracodawcy, Pracownik jest zobowiązany do powstrzymywania się od prowadzenia pośrednio lub bezpośrednio, odpłatnie bądź nieodpłatnie, jakiegokolwiek działalności, która może być działalnością konkurencyjną, w stosunku do działalności Pracodawcy. W szczególności Pracownikowi nie wolno:

- świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną w stosunku do działalności Pracodawcy,
- pełnić funkcji w organach zarządzających i nadzorczych podmiotów prowadzących działalność konkurencyjną wobec Pracodawcy,
- uczestniczyć w projektach lub podmiotach prowadzących działalność konkurencyjną wobec Pracodawcy, w szczególności nabywać lub obejmować udziały lub akcje lub osiągać jakiekolwiek inne korzyści z tego tytułu z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszej Polityce,
- rozpocząć lub prowadzić na własny rachunek lub w imieniu osoby trzeciej działalność gospodarczą konkurencyjną wobec działalności Pracodawcy, a także uczestniczyć w takiej działalności jako wspólnik spółki osobowej lub kapitałowej.

Za podmiot prowadzący działalność konkurencyjną należy rozumieć podmiot prowadzący w kraju lub za granicą, niezależnie od jego formy prawnej, działalność identyczną lub zbliżoną zakresem do głównej bądź ubocznej działalności Pracodawcy, w tym w szczególności działalność w zakresie badań, rozwoju, produkcji i dystrybucji leków lub wyrobów medycznych.

W przypadku wątpliwości, czy dany rodzaj czynności faktycznych lub prawnych wchodzi w zakres Czynności konkurencyjnych, Pracownik zobowiązany jest do zwrócenia się do swojego Kierownika z wnioskiem o wydanie interpretacji w tym zakresie.

Podjęcie działalności konkurencyjnej przez Pracownika jest dopuszczalne tylko za uprzednią pisemną zgodą Pracodawcy.

Działalności konkurencyjnej nie stanowi działalność naukowa, dydaktyczna, charytatywna i społeczna wykonywana przez Pracownika, jeżeli jej charakter nie jest sprzeczny z interesem Pracodawcy

Pracownik w trakcie zatrudnienia u Pracodawcy zobowiązany jest nie wykonywać jakiejkolwiek innej działalności w czasie wykonywania obowiązków służbowych, jak też w czasie, w którym pozostaje on w dyspozycji Pracodawcy zgodnie z przepisami prawa oraz treścią umowy o pracę, ani działalności, która w jakikolwiek sposób naruszałaby lub mogłaby wywoływać konflikt interesów ze Spółką lub powodowała naruszenie tajemnicy handlowej przedsiębiorstwa Spółki.

e) Upominki, gratyfikacje i inne korzyści

Przyjęcie upominku, korzyści lub gratyfikacji dla siebie lub dla współpracownika, członka rodziny czy przyjaciela może prowadzić do niezręcznych sytuacji albo do rzeczywistego bądź potencjalnego konfliktu interesów.

Co do zasady, o ile nie zabraniają tego obowiązujące przepisy prawa lub odpowiednie postanowienia kodeksów branżowych, Pracownicy mogą sporadycznie przyjmować skromne, okazjonalne i niezamówione upominki, takie jak posiłki, gratyfikacje lub inne prezenty o niskiej wartości, które są zgodne z lokalnymi normami grzecznościowymi, przepisami prawa i standardowymi procedurami operacyjnymi. Przykładami skromnych upominków mogą być bukiet kwiatów, czekoladki i inne podobne prezenty o mniejszej wartości.

Pracownikom nie wolno jednak przyjmować prezentów ani żadnych innych korzyści:

- które mogą wpłynąć lub być postrzegane jako wpływające na ich osąd i/lub wykonywanie obowiązków w Spółce;
- które są oferowane przez partnera biznesowego i/lub dostawcę towarów lub usług biorącego udział w aktywnym zapytaniu ofertowym, procedurze przetargowej lub rozmowach dotyczących zawarcia umowy, lub w ciągu sześciu miesięcy po zakończeniu takiego procesu, albo gdy tylko dowiedzą się, że taki proces rozpocznie się w najbliższej przyszłości;
- które są oferowane przez partnera biznesowego i/lub dostawcę, którego wyniki pracy Pracownik ocenia;
- w formie gotówki, pożyczek, rabatów lub prac świadczonych nieodpłatnie na cele osobiste;
- jeśli łączna wartość rzeczy otrzymanych z tego samego źródła w ciągu ostatnich 12 miesięcy przekroczyłaby kwotę w wysokości 100 zł brutto.

IV.3. Ujawnianie konfliktów interesów

Pracownicy mają obowiązek ujawniać swojemu Kierownikowi wszelkie sytuacje, które w ich ocenie stanowią konflikt interesów zgodnie z postanowieniami niniejszej Polityki.

Zgłoszenie musi mieć formę wiadomości email wysłanej ze służbowego adresu email na służbową skrzynkę email swojego Kierownika, być możliwie precyzyjne oraz zawierać informacje o charakterze, okolicznościach i źródle konfliktu bez podawania danych osobowych, do których przetwarzania Pracodawca nie jest upoważniony. W przypadku, gdy potencjalny konflikt interesów dotyczy Kierownika, zgłoszenia należy dokonać w ww. formie do Kierownika ds. Compliance.

W przypadku wątpliwości, co zakresu oraz charakteru danych, które powinny być ujawnione w zgłoszeniu Pracownik powinien zgłosić się do swojego Kierownika i/lub Kierownika ds. Compliance.

W oczekiwaniu na ocenę i plan działania ze strony Kierownika wobec konfliktu interesów zaangażowany Pracownik musi powstrzymać się od dokonywania wszelkich transakcji lub podejmowania decyzji

związanych z tym konfliktem.

Ujawnienie musi nastąpić niezwłocznie po stwierdzeniu przez Pracownika, że może występować konflikt interesów, a jeśli to możliwe - przed zaangażowaniem Pracownika w odpowiedni proces decyzyjny.

Kandydat na Pracownika jest zobowiązany do potwierdzenia zapoznania się z niniejszą Polityką w momencie składania swojej aplikacji o pracę w Spółce poprzez portale internetowe bądź adresy mailowe dedykowane dla potrzeb rekrutacji.

Osoba prowadząca rekrutację powinna uzyskać od kandydata na Pracownika potwierdzenie zapoznania się z niniejszą Polityką niezwłocznie po otrzymaniu aplikacji w inny sposób niż wskazany w zdaniu powyżej.

W przypadku konfliktów interesów o charakterze innym niż osobisty każdy, kto dowie się o takim konflikcie (nawet potencjalnym), dotyczącym współpracowników lub innych Pracowników, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt za pośrednictwem standardowych kanałów zgodnie z Globalną Polityką Zgłaszania Nieprawidłowości i/lub wewnętrzną procedurą zgłaszania nieprawidłowości, bez podawania danych osobowych, do których przetwarzania Pracodawca nie jest upoważniony. W przypadku wątpliwości, co do zakresu oraz charakteru danych, które powinny być ujawnione w zgłoszeniu Pracownik powinien zgłosić się do swojego Kierownika i/lub Kierownikiem ds. Compliance.

W ramach zarządzania sytuacjami stanowiącymi konflikt interesów, podczas przetwarzania danych osobowych, zawsze należy zapewnić zgodność ze wszystkimi obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi zasadami i procedurami. W szczególności, zgodnie z zasadą minimalizacji danych osobowych, gromadzone są tylko dane niezbędne do rozwiązania sytuacji stanowiącej konflikt interesów. Ponadto dane osobowe, które nie są przydatne i/lub zostały przypadkowo zebrane, należy niezwłocznie usunąć.

Jeśli Pracownicy potrzebują wskazówek lub chcą zadać pytania dotyczące możliwych sytuacji stanowiących konflikt interesów, mogą omówić swoje wątpliwości z Kierownikiem i/lub Kierownikiem ds. Compliance, aby uniknąć niewłaściwej interpretacji niniejszej Polityki i jej nieprzestrzegania.

IV.4. Ocena konfliktu interesów i postępowanie w przypadku jego wystąpienia

Kierownicy są odpowiedzialni za ocenę potencjalnych konfliktów ujawnionych przez ich bezpośrednich podwładnych oraz za określenie najlepszego sposobu ich rozwiązania. Są oni również odpowiedzialni za zgłaszanie potencjalnych konfliktów interesów do Działu Personalnego Spółki oraz Kierownikowi ds. Compliance przed przekazaniem decyzji zainteresowanemu Pracownikowi, co do sposobu rozwiązania danego konfliktu interesów.

Ponadto proces mający na celu rozwiązanie konfliktu interesów musi być prowadzony zgodnie z następującymi zasadami:

- **Poufność:** informacje ujawnione przez Pracowników muszą być zachowane w całkowitej poufności i będą ujawniane wyłącznie osobom upoważnionym w ramach procesu mającego na celu rozwiązanie konfliktu interesów, przy ścisłym przestrzeganiu zasady „uzasadnionej potrzeby”.
- **Sprawiedliwa ocena:** Kierownik powinien sprawiedliwie ocenić sytuację stanowiącą konflikt interesów, ujawnioną przez Pracowników, biorąc również pod uwagę ryzyko, jakie niesie ona za sobą w odniesieniu do interesów biznesowych i reputacji Spółki, i niezwłocznie przekazać sprawę Kierownikowi Działu Personalnego oraz Kierownikowi ds. Compliance.
- **Działania:** na koniec procesu Kierownik określa propozycje wszystkich niezbędnych działań w celu rozwiązania konfliktu interesów, aby ograniczyć ryzyko dla działalności i reputacji Spółki.

Możliwe **propozycje działań** mogą obejmować m.in.:

- uniemożliwienie Pracownikowi udziału w procesie podejmowania decyzji lub dyskusji, w przypadku której Pracownik jest lub może być stroną konfliktu interesów;
 - zmianę zakresu obowiązków osoby, której dotyczy konflikt interesów;
 - ograniczenie Pracownikowi, który może być zaangażowany w konflikt interesów, dostępu do wrażliwych lub poufnych danych;
 - wdrożenie środków zaradczych w celu zapewnienia, że skutki potencjalnego konfliktu interesów zostały ograniczone.
- **Uzasadnienie i przekazanie decyzji:** Kierownik przekazuje decyzję dotyczącą konfliktu interesów zainteresowanemu Pracownikowi i zapewnia należyte wykonanie uzgodnionych działań. W

przypadku sporu z Pracownikiem Kierownik powinien zasięgnąć porady Działu Personalnego, a w razie potrzeby zwrócić się do swojego przełożonego, aby ułatwić wdrożenie sprawiedliwych działań korygujących, mających na celu rozwiązanie konfliktu interesów. Kierownik niezwłocznie przekazuje informację o podjętej decyzji Kierownikowi Działu Personalnego oraz Kierownikowi ds. Compliance.

- **Udokumentowanie procesu:** odpowiednia dokumentacja zebrana w ramach wyżej wymienionego procesu jest należycie przechowywana i archiwizowana zgodnie z odpowiednimi wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi okresu przetwarzania danych osobowych.

IV.5. Archiwizacja

Dokumentacja zgromadzona w związku z ujawnieniem konfliktu interesów jest przekazywana do Działu Personalnego i archiwizowana przez Dział Personalny.

Osobą odpowiedzialną za archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji związanej z ujawnieniem konfliktu interesów, w szczególności dokonanych zgłoszeń, informacji na temat podjętych działań, w tym procesu oceny konfliktu interesów i podjętych decyzji mających na celu rozwiązanie konfliktu interesów jest Kierownik Działu Personalnego.

Dokumenty przechowywane są zgodnie z odpowiednimi wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi okresu przetwarzania danych osobowych.



V. WDROŻENIE

V.1. Zgłaszanie naruszeń niniejszej Polityki

Personel i osoby trzecie, które dowiedzą się o naruszeniu (nawet potencjalnym) niniejszej Polityki, powinny niezwłocznie zgłosić ten fakt:

- do ich Kierownika; lub
- do Działu Compliance; lub
- za pomocą dedykowanej skrzynki lokalnej pod adresem: compliance_bcm_pl@berlin-chemie.com lub specjalnej globalnej strony internetowej: <http://menarinigroup.ethicspoint.com/>.

W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących niniejszej Polityki lub w razie potrzeby uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Działem Etyki Biznesowej i Zgodności pod następującym adresem e-mail: ethicsandcompliance@menarini.it.

V.2. Obowiązki i realizacja

Spółka ma obowiązek przestrzegać zasad i ogólnych reguł określonych w niniejszej Polityce.

Mając na względzie fakt, iż Spółka jest częścią Grupy Menarini i jej Pracownicy często posiadają kompetencje wykraczające poza ich stanowisko w Spółce, reprezentują interesy nie tylko Pracodawcy lecz również innych podmiotów z Grupy Menarini, w sytuacji jeżeli determinowane jest to interesem Spółki lub Grupy Menarini, pojęcie Spółki lub Pracodawcy określone w niniejszej Polityce winno być definiowane szerzej tj. jako podmiot wchodzący w skład Grupy Menarini lub jako Grupa Menarini.

Chociaż niniejsza Polityka nie zastępuje istniejących standardowych procedur operacyjnych opracowanych lokalnie w celu zarządzania konfliktami interesów, Spółka powinna ocenić swoje istniejące standardowe procedury operacyjne oraz - w razie potrzeby - dostosować je lub zmodyfikować tak, aby były zgodne z niniejszą Polityką. Procedura wdrażania może odbiegać od niniejszej Polityki jedynie w bardziej restrykcyjny sposób.

V.3. Zgoda Pracowników w sprawie niniejszej Polityki

Niniejsza Polityka jest przekazywana wszystkim Pracownikom oraz kandydatom na Pracowników w celu zapewnienia, że zapoznali się z nią, zrozumieli ją i zgodzili się przestrzegać zawartych w niej zasad i warunków dotyczących rozwiązywania konfliktów interesów.