



PMI 14-C GLOBALE ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE

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. ZWECK

Diese Richtlinie legt die Verpflichtung von Philip Morris International und all seinen Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen (zusammen „PMI“) fest, Bestechung und Korruption zu verhindern und aufzudecken und alle anwendbaren Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption einzuhalten, einschließlich der US Foreign Corrupt Practices Act („FCPA“) und legt die Grundprinzipien und Anforderungen für unsere Interaktionen mit Dritten, Regierungsbeamten/Government Officials und staatlichen bzw. staatsnahen Institutionen/Unternehmen fest.

2. ANWENDBARKEIT

Diese Richtlinie muss von allen Mitarbeitern und leitenden Angestellten von PMI sowie von PMI-Vertretern und Dritten befolgt werden, wenn sie im Namen von PMI agieren.

3. GRUNDSATZERKLÄRUNG

Bestechung und Korruption jeglicher Art sind verboten. Wir geben oder versprechen niemals etwas von Wert, um jemanden dazu zu bringen, uns einen unangemessenen Vorteil zu gewähren oder die Entscheidung einer anderen Person unangemessen zu beeinflussen.

4. GRUNDSÄTZE

- **Integrität.** Wir verpflichten uns, Geschäfte mit Integrität zu tätigen und geltende rechtliche und ethische Standards einzuhalten.
- **Legitimer Zweck.** Alles, was wir tun, muss mit einer klaren und legitimen Absicht und einem Geschäftszweck erfolgen, ohne versteckte Absichten oder Hintergedanken.
- **Vernünftig und angemessen.** Alles, was wir geben oder zur Verfügung stellen, sollte in Wert und Aussehen üblich, vernünftig und angemessen sowie niemals anstößig sein.
- **Transparenz.** Alle Transaktionen und Interaktionen müssen transparent sein, und die Bücher und Aufzeichnungen des Unternehmens müssen korrekt sein.



PMI 14-C

Globale Antikorruptionsrichtlinie

5. ANFORDERUNGEN

5.1. Geschenke, Reisen und Bewirtung

Geschenke, Reisen und Bewirtung sind etablierte Geschäftspraktiken. Bei angemessener Verwendung können Geschenke, Reisen und Bewirtungen dazu beitragen, bestehende Beziehungen zu stärken, neue Möglichkeiten zu fördern und Respekt und Wertschätzung für Stakeholder, einschließlich Regierungsbeamte/Government Officials, Privatpersonen und andere Dritte, zu vermitteln. Allerdings können Geschenke, Reisen und Bewirtungen, insbesondere wenn sie an Regierungsbeamten/Government Officials gegeben werden, ein Korruptionsrisiko darstellen und erfordern daher eine sorgfältige Überprüfung, um die Übereinstimmung mit dem Gesetz und unseren Verhaltensstandards sicherzustellen.

Geschenke, Reisen und Bewirtungen müssen immer mit eindeutiger Intention erfolgen sowie vernünftig, angemessen, selten und offen bzw. nachvollziehbar sein.

- **Eindeutige Intention.** Geschenke, Reisen und Bewirtung müssen stets legitimen Geschäftszwecken dienen und niemals der Bestechung oder der unangemessenen Beeinflussung.
- **Vernünftig.** Gestattet sind ausschließlich übliche und allgemein akzeptierte Geschenke, Reisen und Bewirtungen. Geschenke sollten immer nur zurückhaltende Symbole der entgegengebrachten Wertschätzung oder Anerkennung sein.
- **Angemessen.** Alle Geschenke, Reisen oder Bewirtungen müssen den gegebenen Umständen entsprechend geeignet sein und dürfen weder Anstoß erregen noch als unangemessen empfunden werden. Bargeld, Bargeld-Äquivalente, Bargeld-ähnliche Geschenkkarten, Luxusartikel sowie alles, was als anstößig, sexuell oder in sonstiger Weise als unangemessen aufgefasst werden könnte, sind verboten.
- **Selten.** Geschenke, Reisen und Bewirtungen sollten nur selten gewährt werden, bis zu 2 bis 4 Mal pro

Kalenderjahr. Geschenke zu besonderen Anlässen oder Feiertagen, ein gelegentliches Essen mit einem Geschäftspartner oder Reisen und Bewirtungen im Zusammenhang mit notwendigen Geschäftstreffen und -aktivitäten, gelten als selten.

- **Transparent.** Alles, was wir bereitstellen, sollte direkt, offen und nicht im Verborgenen erfolgen und muss in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens genau aufgezeichnet und dokumentiert werden.

Weitere Regeln und Verfahren, einschließlich Dokumentations- und Vorabgenehmigungsanforderungen, die befolgt werden müssen, bevor Sie sich an diesen *Aktivitäten beteiligen*, finden Sie im *Standard zu Geschenken, Reisen und Bewirtungen*.

5.2 Stellenangebote, Honorarvereinbarungen und Verträge mit staatlichen Institutionen/Unternehmen und Regierungsbeamten/Government Officials

Die Beschäftigung, Weiterbeauftragung oder vertragliche Bindung von Beratern, Angehörigen der Gesundheitsberufe, Gesundheitsorganisationen, staatlichen Institutionen/Unternehmen oder Regierungsbeamten/Government Officials kann PMI einzigartige Einblicke und Möglichkeiten bieten. Die Beauftragung und Bezahlung von staatlichen Institutionen/Unternehmen, Regierungsbeamten/Government Officials, ehemaligen Regierungsbeamten/Government Officials (oder ihren nahen Verwandten) kann jedoch ein Korruptionsrisiko darstellen und erfordert eine sorgfältige Überprüfung, um die Übereinstimmung mit dem Gesetz und unseren Verhaltensstandards sicherzustellen.

Eine Person oder ein Unternehmen darf nur für einen berechtigten Bedarf, zu einem fairen Marktwert, transparent und auf der Grundlage dokumentierter Qualifikationen eingestellt werden.

- **Berechtigter Bedarf.** Es muss eine echte und dokumentierte Notwendigkeit bestehen, eine



PMI 14-C

Globale Antikorruptionsrichtlinie

Person einzustellen (oder einen Vertrag mit einem Unternehmen abzuschließen) mit der Erwartung, dass sie eine Dienstleistung erbringt oder ein Ergebnis liefert, das legitim ist und von dem erwartet wird, dass es einen Mehrwert für PMI bringt.

- **Fairer Marktwert.** Die Zahlungen dürfen nicht überhöht sein und müssen den geltenden Marktsätzen für ähnliche Dienstleistungen, Arbeitsresultate und Beschäftigungsvereinbarungen entsprechen.
- **Transparent.** Alle Beauftragungen müssen in einer Vereinbarung dokumentiert werden, welche die Geschäftsbedingungen, die Funktion, die erwarteten Resultate und/oder Leistungen darlegt, und alle erforderlichen Offenlegungen müssen gegenüber Arbeitgebern, der Öffentlichkeit und/oder anderen Aufsichtsbehörden erfolgen, sofern zutreffend.
- **Qualifikationen.** Jede eingestellte oder beauftragte Person oder Organisation muss über die erforderlichen Qualifikationen und Erfahrungen verfügen, um die Aufgabe auszuführen.

Weitere Regeln und Verfahren, einschließlich Dokumentations- und Vorabgenehmigungsanforderungen, die befolgt werden müssen, bevor eine staatliche Institution/ Unternehmen oder ein derzeitiger oder ehemaliger Regierungsbeamter/Government Official (einschließlich ihrer nahen Verwandten) eingestellt oder behalten wird, finden Sie im Standard für *Beschäftigung und Honorar für Dienstleistungen*.

5.3 Stipendien, Spenden, Sponsoring, Mitgliedschaften und politische Zuwendungen

Zuschüsse, Spenden, Sponsoring, Mitgliedschaften und politische Zuwendungen (zusammen „Beiträge“) können für PMI legitime Wege sein, bestimmte Grundsätze und Richtlinien zu unterstützen und unser Engagement zu demonstrieren, ein aktives und unterstützendes Mitglied unserer Branche und der Gemeinschaften zu sein, denen wir dienen. Andererseits können Beiträge Korruptionsrisiken bergen und dürfen niemals zu dem Zweck in Auftrag gegeben werden, ein Geschäftsziel auf

unlautere Weise zu erreichen.

Zuwendungen (einschließlich Geld- oder Sachleistungen oder Dienstleistungen) dürfen nur mit eindeutiger Absicht an legitime Organisationen geleistet werden und müssen angemessen und transparent sein.

- **Eindeutige Intention.** Zuwendungen müssen ohne Hintergedanken für den angegebenen Zweck bestimmt sein und dürfen niemals den Empfänger oder eine mit ihm verbundene Person bestechen oder unangemessen beeinflussen.
- **Legitime Organisationen** sind ordnungsgemäß gegründete Organisationen mit einem klaren Zweck und guter Führung, die rechtlich in der Lage sind, Zuwendungen von PMI zu erhalten, wie z. B. Branchenverbände oder gemeinnützige Organisationen, die einen sozialen, wohltätigen, wirtschaftlichen oder politischen Zweck erfüllen.
- **Angemessen.** Zuwendungen müssen von einer Größe und Art sein, die mit anderen ähnlichen Zuwendungen vergleichbar sind, die typischerweise auf dem Markt geleistet werden, und in einem angemessenen Verhältnis zur Absicht stehen; sie dürfen keine Beleidigungen oder Kontroversen hervorrufen und müssen sich an den Interessen von PMI orientieren.
- **Transparent.** Zuwendungen müssen offen erfolgen und kontrollierbar sowie bis zu den Endempfängern rückverfolgbar sein, und alle erforderlichen Offenlegungen müssen gegebenenfalls gegenüber der Öffentlichkeit und/oder den Aufsichtsbehörden erfolgen.

Weitere Regeln und Verfahren, einschließlich Dokumentations- und Vorabgenehmigungsanforderungen, die befolgt werden müssen, bevor Sozialbeiträge geleistet werden, finden Sie in der *PMI-Richtlinie zu sozialen Beiträgen (PMI 12-C)*. Lesen Sie ferner den *Standard für Zuwendungen für zusätzliche Regeln und Verfahren*, einschließlich Dokumentations- und



PMI 14-C GLOBALE ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE

Vorabgenehmigungsanforderungen, die befolgt werden müssen, bevor andere Arten von Zuwendungen geleistet werden.

5.4 Dritte, die im Auftrag von PMI mit Regierungsbeamten/Government Officials interagieren

Gelegentlich kann es für PMI aus geschäftlichen Gründen erforderlich sein, Agenten, Vertriebshändler, lokale Partner oder andere Dritte direkt oder indirekt zu beauftragen, in unserem Namen oder zu unserem Vorteil mit Regierungsbeamten/Government Officials und staatlichen Institutionen/Unternehmen zu interagieren („Geschäftsvermittler“). Da die Handlungen von Geschäftsvermittlern PMI zugeschrieben werden können, erfordern ihre Verpflichtungen eine sorgfältige Überprüfung und Überwachung, um die Übereinstimmung mit dem Gesetz und unseren Standards sicherzustellen.

Geschäftsvermittler müssen in Übereinstimmung mit unseren Richtlinien und Standards und unter Einhaltung aller gesetzlichen und behördlichen Anforderungen, einschließlich Antikorruptionsgesetzen, handeln.

- **Sorgfaltspflicht.** Relevante Informationen über Eigentum, Management, Ruf, Erfahrung, Zuverlässigkeit und potenzielle Rechts- und Compliance-Risiken des Geschäftsvermittlers müssen gesammelt und bewertet werden.
- **Berechtigter Bedarf.** Es muss ein echter und dokumentierter Bedarf bestehen, einen Geschäftsvermittler einzustellen, von dem erwartet wird, dass er PMI einen Mehrwert bringt.
- **Fairer Marktwert.** Zahlungen dürfen nicht überhöht sein und müssen den geltenden Marktpreisen für ähnliche Dienstleistungen und Beauftragungen entsprechen.
- **Mitigations- und Überwachungsmaßnahmen.** PMI muss vor Beginn des Auftrags sicherstellen, dass geeignete Maßnahmen ergriffen werden, um Risiken zu managen und zu mitigieren sowie die Beziehung zu überwachen.

PMI führt Compliance-Due-Diligence-Prüfungen bei Geschäftsvermittlern durch und wird diese ausschließlich unter der Voraussetzung beauftragen, dass ein legitimer Bedarf besteht, Zahlungen einem fairen Marktwert entsprechen und Mitigations- und Überwachungsmaßnahmen vorgesehen sind, um Risiken zu begegnen.

Siehe Business Intermediary and Due Diligence Standard für zusätzliche Regeln und Verfahren, einschließlich Dokumentations- und Vorabgenehmigungsanforderungen, die befolgt werden müssen, bevor Sie mit den Business Intermediaries von PMI zusammenarbeiten.

5.5 Fusionen & Übernahmen (M&A)

PMI kann von Zeit zu Zeit eine vollständige oder teilweise Beteiligung an Unternehmen erwerben, wodurch PMI für die Nichteinhaltung oder rechtliche Risiken von Zielunternehmen haftbar gemacht werden kann.

Um PMI zu schützen, müssen alle M&A-Zielunternehmen einer rechtlichen und Compliance-Due-Diligence-Prüfung unterzogen werden.

- **Sorgfaltspflicht.** Relevante Informationen über Eigentum, Management, Reputation, Erfahrung, Zuverlässigkeit und potenzielle Rechts- und Compliance-Risiken der Zielgesellschaft sowie deren Compliance-Programm müssen gesammelt und bewertet werden.

Siehe M&A Legal & Compliance Due Diligence Standard für zusätzliche Regeln und Verfahren, die für die Durchführung von Compliance Due Diligence bei Zielunternehmen befolgt werden müssen.

5.6 Erleichterungszahlungen (Bestechungsgelder)
Bestechungsgeldzahlungen sind kleine Zahlungen in bar oder in Form von Sachleistungen an einen



PMI 14-C GLOBALE ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE

Regierungsbeamten/Government Official, um eine Maßnahme zu beschleunigen, die der Regierungsbeamte/Government Official routinemäßig ergreifen sollte, was keinen Ermessensspielraum erfordert und auf die wir Anspruch haben.

PMI bietet keine Erleichterungszahlungen an oder leistet diese.

Wenn ein Regierungsbeamter/Government Official um eine Bestechungsgeldzahlung bittet, dürfen Sie diese nicht leisten und müssen diese eindeutig ablehnen, selbst wenn dies negative geschäftliche Folgen haben würde. Über Anfragen auf Erleichterungszahlungen ist Compliance so schnell wie möglich zu informieren.

Das Verbot von Bestechungsgeldzahlungen gilt nicht, wenn eine Zahlung zum Schutz vor drohenden körperlichen Schäden geleistet wird, die vernünftigerweise nur durch eine Zahlung abgewendet werden können. Die Compliance muss so schnell wie möglich über persönliche Sicherheitszahlungen informiert werden.

5.7 Bücher & Geschäftsunterlagen

Alle Zahlungen und Ausgaben müssen genau dokumentiert und aufgezeichnet werden, einschließlich Ausgaben, die im Zusammenhang mit Geschenken, Bewirtungen, Reisen, Beiträgen, Honoraren für Dienstleistungen und Zahlungen an Dritte entstehen, die beauftragt wurden, in unserem Namen mit Regierungsbeamten/Government Officials zu interagieren.

Die Bücher und Geschäftsunterlagen von PMI müssen alle Transaktionen genau und fair widerspiegeln.

6. AUSNAHMEN

Ausnahmen von dieser Richtlinie werden im Allgemeinen nicht gewährt.

Nur der Chief Compliance Officer von PMI kann

Ausnahmen von dieser Richtlinie gewähren.

Ausnahmen werden nur in Fällen gewährt, in denen der Wortlaut dieser Richtlinie zu einem unbeabsichtigten Ergebnis für einen Fall oder ein Szenario führen kann, das nicht vorhergesehen wurde, so dass zukünftige Versionen dieser Richtlinie geändert werden, um der Ausnahme Rechnung zu tragen.

7. COMPLIANCE UND SPEAKING-UP (FREIE MEINUNGSÄUSSERUNG)

Verstöße gegen diese Richtlinie können zu rechtlichen oder disziplinarischen Maßnahmen gegen die Beteiligten führen, einschließlich der Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

PMI-Mitarbeiter haben die Möglichkeit, Fragen zu stellen, Bedenken zu äußern oder Fälle von beobachtetem oder vermutetem Fehlverhalten, einschließlich der Nichteinhaltung dieser Richtlinie oder verwandter Standards, zu melden, indem sie sich an eine der folgenden Stellen wenden:

- Ihr Vorgesetzter, Abteilungsleiter oder Standort oder Bereichsleiter;
- Der Hauptansprechpartner Ihres PMI-Compliance-Teams;
- Die vertrauliche E-Mail-Adresse des PMI Compliance-Teams unter PMI.EthicsandCompliance@pmi.com; oder
- Die PMI Compliance Help Line, ein von Drittanbietern betriebener Meldekanal, der 24 Stunden am Tag, sieben Tage die Woche in allen bei PMI gesprochenen Sprachen verfügbar ist. Sie erreichen die Helpline online unter www.compliance-speakup.pmi.com oder telefonisch unter +1 303-623-0588. Sie können die PMI Compliance Help Line anonym nutzen, vorbehaltlich der örtlichen Gesetze und Vorschriften.

Das Unternehmen duldet keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter, die in gutem Glauben einen



PMI 14-C GLOBALE ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE

mutmaßlichen Compliance-Verstoß melden oder bei einer Untersuchung kooperieren.

Weitere Informationen finden Sie in der *Global Speaking Up Policy* (PMI 16-C/ *Globale Richtlinie* zur freien Meinungsäußerung) von PMI.

8. ZUGEHÖRIGE INFORMATIONEN

Policy Documents (Richtliniendokumente):

- *PMI Code of Conduct* (PMI-Verhaltenskodex)
- *Gifts, Travel and Hospitality Standard* (Standard für Geschenke, Reisen und Bewirtungen)
- *Employment and Fee-for-Service Standard* (Beschäftigungs- und Honorarstandard)
- *Standard für Zuwendungen*
- *Business Intermediary and Due Diligence Standard* (Standard für Geschäftsvermittler und Due Diligence)
- *M&A Legal & Compliance Due Diligence Standard* (M&A Standard für Legal & Compliance Sorgfaltspflichten)

Formulare, Hyperlinks und andere Anhänge:

- *PMI Global Anti-Corruption Intranet Site* (PMI Globale Antikorruption Intranet-Seite)
- *Compliance Disclosures & Approvals* (Compliance Offenlegungen & Genehmigungen) in MyPMI

9. DEFINITIONEN

Geschenk – alles von Wert (außer Bewirtung, Reisen und Spenden), das Sie einem Dritten zur Verfügung stellen oder von einem Dritten erhalten, nicht aufgrund einer gesetzlichen oder vertraglichen Verpflichtung.

Staatliche Institutionen – Umfasst: (1) jede Regierungsbehörde, Abteilung oder Unterabteilung, einschließlich einer Legislative, Verwaltungsbehörde, eines Gerichts und Ministeriums, auf supranationaler, nationaler, staatlicher und lokaler Ebene; (2) jede Organisation, die einem öffentlichen Zweck dient und eng mit einer Regierungsebene verbunden ist, aber selbst

nicht als Regierungsbehörde angesehen werden kann, einschließlich staatseigener oder staatlich kontrollierter Universitäten, Krankenhäuser und Handelsunternehmen; und (3) öffentliche internationale Organisationen, deren Mitglieder Regierungen oder Regierungsbehörden sind, wie die Weltgesundheitsorganisation und die Vereinten Nationen. Für die Zwecke dieser Richtlinie gilt eine juristische Person als im Besitz oder unter staatlicher Kontrolle, wenn eine Regierung (i) 50 % oder mehr der Anteile der juristischen Person besitzt oder kontrolliert, (ii) mehr als 50 % des Budgets der juristischen Person finanziert oder (iii) anderweitig das Management, die Richtlinien oder Angelegenheiten dieser Einheit leiten kann.

Regierungsbeamter/Government Official – alle Angestellten, Mitarbeiter oder Personendes Staates/ öffentlicher Dienst oder die in einem (teil)staatlichen Unternehmen/Institution tätig sind oder die in deren Namen handeln, oder alle Beamten einer politischen Partei oder Kandidaten für ein politisches Amt. Beachten Sie, dass in einigen Kontexten, wie in dieser Richtlinie angegeben, Interaktionen mit nahen Verwandten eines Regierungsbeamten als Interaktion mit diesem Regierungsbeamten behandelt werden können.

Ehemaliger Regierungsbeamter/Government Official – eine Privatperson, die in den vorangegangenen 12 Monaten ein Regierungsbeamter/Government Official war.

Gesundheitsorganisation (HCO) – bezeichnet jede medizinische oder medizinische Vereinigung oder Organisation wie ein Krankenhaus, eine Klinik, eine Stiftung, eine Universität oder eine andere Lehreinrichtung oder eine wissenschaftliche Gesellschaft oder eine andere Einrichtung, durch die HCPs Dienstleistungen erbringen. HCOs können einer Regierung oder staatlichen Einrichtung gehören, von ihr betrieben, mehrheitlich finanziert oder kontrolliert werden, in diesem Fall sollte die HCO für die Zwecke dieser Richtlinie als staatliche Einrichtung behandelt werden.

Healthcare Professional (HCP) – bezeichnet alle Angehörigen medizinischer, zahnmedizinischer,



pharmazeutischer oder pflegerischer Berufe oder jede andere Person, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit ein pharmazeutisches Produkt verschreiben, empfehlen, kaufen, liefern, verkaufen oder verabreichen kann. Ein HCP kann ganz oder teilweise bei einer staatlichen Einrichtung wie einer öffentlichen Universität oder einem öffentlichen Krankenhaus angestellt sein, in diesem Fall sollte der HCP für die Zwecke dieser Richtlinie als Regierungsbeamter behandelt werden.

Bewirtung – Getränke, Mahlzeiten und Veranstaltungen wie Konzerte und Sportveranstaltungen, die mit einem Dritten besucht werden und die diesem Dritten nicht aufgrund einer gesetzlichen oder vertraglichen Verpflichtung bereitgestellt oder von diesem erhalten werden.

Privatpersonen – Personen, die keine Regierungsbeamten/Government Officials sind.

Reisen – Flugreisen, Bodentransport, Hotel, Unterkunft, Visakosten, Speisen und Getränke, Mahlzeiten und Bewirtung usw. im Zusammenhang mit einer Reise.
