

EngageMate (Система за взаимоотношения с лица в сектора на здравеопазването) Политика и процедура

Съдържание

Цел	1
Обхват	2
Приложение	2
Водещи принципи	2
Общи процедурни стандарти	3
Дейности, изискващи преглед	4
Създаване и подаване на дейност	4
Номиниране на доставчик на услуги	5
Изчисляване на справедлива пазарна стойност (СПС)	5
Преглед на доставчик(ици) на услуги и дейност	6
Документиране на документ, удостоверяващ предоставянето на услугата, и затваряне на дейност	6
Изключения	7
Ресурси	7
Речник	8

Отговорник:	<i>Kathleen Veit, Старши вицепрезидент Глобално съответствие и етика</i>	Дата на прегледа:	<i>10 февруари 2023 г.</i>
Делегиран собственик:	<i>Isabelle Fulton, Директор Глобално съответствие и етика</i>	Област:	<i>Глобално съответствие и етика</i>

Цел

Настоящата Политика определя минималните стандарти за използване на EngageMate, системата за взаимодействия с лица в сектора на здравеопазването на Teva („EngageMate“). EngageMate управлява подаването, прегледа, одобрението, документацията и **затварянето** на **дейност**, включваща взаимодействия с **доставчици на услуги** от **сектора на здравеопазването**. EngageMate и настоящата Политика потвърждават, че персоналът на Teva спазва **Приложимите закони и кодекси** и други политики и процедури при извършването на тези дейности.

Обхват

В обхват:

- Създаване на дейност
- Номиниране на доставчик на услуги
- Изчисляване на **справедлива пазарна стойност**
- Преглед и одобрение на доставчик на услуга или дейност
- Документиране на **документ, удостоверяващ предоставянето на услугата**
- Затваряне на дейността

Приложение

Всички **организации на Teva в световен мащаб** трябва да спазват настоящата Политика, когато ангажират доставчици на услуги от сектора на здравеопазването.

*Персоналът на Teva трябва незабавно да докладва за всяко известно или предполагаемо нарушение на настоящата Политика и процедура или **Приложими закони и кодекси** в съответствие с Етичния кодекс на Teva. Всеки персонал на Teva, който получи доклад за несъответствие, предполагащ корупция, измама или финансови злоупотреби, трябва незабавно да препрати пълните подробности на **Службата по почтеност в бизнеса на TEVA (OBI)**. Teva няма да толерира отмъщение срещу всеки, който прави добросъвестен доклад. Всяко нарушение на настоящата политика и процедура, включително неспазването на изискването да се докладват действителни или потенциални нарушения, може да доведе до дисциплинарни мерки, включително прекратяване на трудовото правоотношение.*

Водещи принципи

- 1 Teva спазва всички приложими закони и кодекси и избягва ситуации, които може да са в разрез с ценностите на Teva или да накърнят репутацията на Teva.
- 2 Teva спазва нашия **Етичен кодекс**, **Политика за предотвратяване на корупционни практики** и местните политики и процеси.
- 3 Teva сключва договори и плаща на доставчици на услуги, включително **медицински специалисти (МС)**, **здравни организации (ЗО)**, и други представители на сектора на здравеопазването, въз основа на добросъвестно договаряне между добре информирани страни при сделки в търговски условия на пълна конкуренция за стоките или услугите, които се предоставят.
- 4 Teva спазва докладването на плащания и **прехвърлянията на стойности**, предоставени на получателите, както се изисква съгласно съответните изисквания за **отчетност при условията на прозрачност** и в съответствие с приложимите закони и кодекси.

Общи процедурни стандарти

- a. EngageMate управлява процеса, при който **подателите** (понякога от името на **инициаторите на проекта**) подават дейности, включващи доставчици на услуги, за одобрение от **рецензенти**.
 - За целите на настоящата Политика към доставчици на услуги се включват:
 - Медицински специалисти (МС)
 - Здравни организации (ЗО)
 - Пациенти/болногледачи
 - Пациентски организации
 - **Представители на трети страни (ПТС)**
 - **Държавни служители**
 - **Държавни органи**
 - Неправителствени организации
 - Инфлуенсъри
 - Финансиращи организации
- b. Използвайте EngageMate, за да изпълните всички изисквания и действия в настоящата Политика за подаване, преглед, документиране и затваряне на дейности, попадащи в обхвата, описани в следващия раздел.
- c. Преди да вземат участие в дейности, всички податели, инициатори на проекта и рецензенти трябва да прегледат и разберат контрола и насоките на Етичния кодекс на Teva, Глобалните правила за предотвратяването на корупционни практики, приложимите функционални, регионални или местни политики/СОП и всички други стандарти на компанията, включително изисквания при пътуване, лимити на хранения и подаръци, процедури за надлежна проверка и процедури за дарения.
- d. Дейностите, подадени в EngageMate, имат три ключови обозначения за статус:
 - **Одобрено**: Подадената дейност е прегледана и приложимите изисквания за подаване са изпълнени. Дадената дейност трябва да стартира само след получаване на статус „Одобрено“ и ще премине към статус „Затваряне“ ден след началото на дейността. Статусът „Затваряне“ показва, че дейността е започнала и позволява на подателите да въведат разходи, свързани с дейността.
 - **Отхвърлено**: подадената дейност е прегледана, но не е одобрена от рецензентите. Не извършвайте дейности със статус „Отхвърлено“ и
 - **Изисква се повече информация**: Подадената дейност е прегледана; но изисква допълнителна информация или документация, преди рецензентът(ите) да одобри(ят). Подателят е отговорен за извличането и качването на исканата информация. Дейността с този статус не може да стартирана, докато не получи пълно одобрение и статусът не се промени на „Одобрено“.
- e. Подателите и инициаторите на проекта са отговорни да гарантират, че:
 - Информацията и подкрепящата документация за одобрената дейност са пълни, точни и съответстват на политиките на Teva, СОП, стандартите, приложимите закони и кодекси и изискванията за отчетност при условията на прозрачност, и
 - Подписаните договори с доставчика на услуги (при затварянето) са в съответствие с одобрения договор в EngageMate.

- f. За да се гарантира, че дейностите са затворени по подходящ начин в системата, потребителските акаунти на служителите, които вече не работят в Teva, ще бъдат делегирани на мениджъра на служителя, освен ако не е поискано друго от мениджъра. Делегациите се възлагат на лица, а не на дейности.
- g. Съхранявайте цялата информация и документация в съответствие с процеса **за управление на записи и информация** на Teva.
- h. Свържете се с Вашето **местно лице по съответствие и етика (МЛС)** за насоки:
 - Дейности, които не са дефинирани в следващия раздел, и местни изисквания за подаване.
 - Промени в одобрена дейност. Например промени в целта на деловата дейност, очакваните резултати, броя доставчици на услуги, получателите на дарения или субсидии, бюджета, обхвата и т.н. Промените може да налагат повторно одобрение или допълнителна документация.
- i. Свържете се със **службата на програмата за глобално съответствие и етика на Teva** , ако имате технически въпроси или въпроси относно използването на системата.

Дейности, изискващи преглед

- a. В EngageMate са налични следните дейности:
 - Среща на консултативен съвет/експерти
 - Дарения – ЗО/ДС
 - Дарения – организации, които не са ЗО и лица, които не са ДС
 - Корпоративно членство
 - Безвъзмездна помощ/стипендии за образователни цели
 - Спонсорства за обучение
 - Договорености за извършване на услуги срещу заплащане
 - Гостоприемство
 - Сувенири/подаръци
 - Пазарни проучвания
 - Подпомагане на пациенти
 - Проучване след пускането на пазара/проучване в сътрудничество
 - Безвъзмездна помощ за научноизследователски цели
 - Научни срещи/срещи на изследователи
 - Посещение на обект
 - Бюро за информация
 - Лекторска програма
 - Обучение за лектори
 - Спонсорство на дейност, организирана от трети страни
 - Участие на ПТС

Създаване и подаване на дейност

- a. Дейностите в EngageMate трябва да се подадат, преди дейността да възникне, и трябва да се предвиди достатъчно време за всички необходими прегледи и одобрения.
- b. Предложената дейност трябва да има легитимна делова цел и да е в съответствие с политиките на Teva, СОП, стандартите, приложимите закони и кодекси и изискванията за отчетност при условията на прозрачност.

- c. Трябва да качите документацията за дейността, изисквана от функционалните или местните СОП и/или според указанията на програмата за глобално съответствие и етика по време на създаването на дейността.

Номиниране на доставчик на услуги

- a. Номинирайте доставчик(ци) на услуги за преглед и одобрение, ако се изисква за предложената дейност.
- b. Създавайте нови записи само за доставчик(ци) на услуги, които все още не са в главния клиентски портал.
- c. Присвоените преди това нива на справедлива пазарна стойност (СПС) не могат да бъдат променени чрез създаване на нов запис за доставчик на услуги в основния клиентски портал. За промени в **нивото** на доставчика на услуги **трябва да заявите СПС модификация**. Съответните рецензенти ще оценят заявката.
- d. Качете подкрепящата документация, необходима за номиниране на доставчик(ци) на услуги и/или СПС модификация, като следвате функционалните или местните СОП и/или според указанията на програмата за глобално съответствие и етика.

Изчисляване на справедлива пазарна стойност (СПС)

- a. Използвайте предварително установени цени за СПС, базирани на ниво, за компенсация на доставчик(ите) на услуги.
- b. Изпратете изключения за СПС, като използвате функционалността за СПС модификация.
- c. Ако е необходимо, заявете СПС модификация и съответните рецензенти ще я оценят и одобрят, ако е приложимо. СПС модификациите могат да бъдат заявени поради следните причини:
 - **Време за подготовка**
 - **Време за път**
 - **Промяна на ниво**
 - **Еднократна промяна на ставката**
 - **Постоянна промяна на ставката**
- d. Уверете се, че цялата приложима документация (съгласно функционалните или местните СОП) за одобрената дейност е попълнена и качена в EngageMate.
- e. Уверете се, че общата компенсация на доставчик на услуги отразява действителната подготовка, обслужване или време за път; не увеличавайте времето, за да увеличите общата компенсация.
- f. За **трансгранични дейности** следвайте стандартите на **държавата на пребиваване на доставчика на услуги** за времето за подготовка, времето за път и СПС, освен ако не се изисква друго от местните закони или разпоредби на държавата домакин.

Преглед на доставчик(ици) на услуги и дейност

- a. Нивото на риск на дейността и **прогнозната бюджетна сума** са ключови елементи, които определят процеса на преглед и необходимите одобрения. Тези елементи, включително бюджетен праг, който задейства преглед на **дейността от ниво 2**, се вземат под внимание при определянето на работната процедура на одобрение.
 - Дейностите с по-нисък риск, определени като **дейности от ниво 1**, изискват задълбочен преглед и одобрение от инициатора на проекта (ако е приложимо) и от **определения рецензент**. Определеният рецензент обикновено е мениджърът на подателя. Определените рецензенти не са рецензенти на съответствието.
 - Дейностите с по-висок риск, определени като ниво 2, също изискват задълбочен преглед от инициатора на проекта и определения рецензент, както и от други приложими рецензенти (например **функционални рецензенти** или **рецензенти на съответствието**).
 - Когато е необходимо, рецензентите на съответствието могат да добавят до трима (3) **допълнителни рецензенти** към преглед на дейност от ниво 2.
- b. Само програмата за глобално съответствие и етика може да заяви промяна или актуализация на някой аспект на изискванията за процеса на преглед. Например промяна на нивата на преглед от ниво 2 на ниво 1 или промяна на необходимите рецензенти от група за преглед от ниво 2.
- c. Рецензентите са отговорни да потвърдят, че подаването:
 - Включва цялата необходима и точна информация и документация,
 - Посочва деловата потребност на Teva, стратегическия подход, отразяващ основателна делова цел, и
 - Спазва политиките на Teva, СОП, стандартите, приложимите закони и кодекси, както и местните изисквания за отчетност при условията на прозрачност.
- d. Ако подаването отговаря на изискванията по-горе, рецензентите могат да одобрят дейността в EngageMate.
- e. Подателите и/или инициаторите на проекта могат да стартират дейността само след като получат пълно одобрение в EngageMate.
- f. Подателите отговарят за **анулирането** или затварянето на дейности, които вече са се случили или няма да се случат.
- g. Определените рецензенти преглеждат само дейности, които са в сферата на тяхната отговорност; не могат да влизат в ролята на рецензенти за дейности, когато са подател или инициатор на проекта.
- h. Трансграничната функционалност на EngageMate автоматично насочва доставчиците на услуги за преглед към съответния МЛС на държавата на пребиваване на доставчика на услуги.

Документиране на документ, удостоверяващ предоставянето на услугата, и затваряне на дейност

- a. Затворете всички дейности съгласно изискванията и сроковете на функционалните или местните СОП и/или според указанията на програмата за глобално съответствие и етика и приложимите изисквания за отчетност при условията на прозрачност.

- b. По време на затварянето подателите трябва да проверят дали всеки номиниран доставчик на услуги е извършил договорената услуга за дейността.
- c. Въведете действителни **разходи** в EngageMate за дейности с доставчици на услуги от държави с изисквания за отчетност при условията на прозрачност, включително разходи, свързани с трансгранични дейности (т.е. когато доставчикът на услуги е от държава, различна от тази на подателя или инициатора на проекта).
- d. За всеки доставчик на услуги трябва да включите подробни данни за разходите и цялата подкрепяща документация, като подписани договори, фактури и доказателство за плащане.
- e. Запазете документа, удостоверяващ предоставянето на услугата, както и други записи (например: снимки, доклади за проекти, признания от бенефициенти/получатели и т.н.), според изискванията на счетоводството, финансите и функционалните или местните СОП за съответствие и/или според указанията на програмата за глобално съответствие и етика.
- f. Трябва да качите изискваната документация за дейността съгласно изискванията на функционалните или местните СОП и/или според указанията на програмата за глобално съответствие и етика по време на затварянето на дейността.
- g. Инициаторите на проекта, идентифицирани по време на подаването на дейността, трябва да удостоверят и завършат последната стъпка по затварянето на дейността.

Изключения

Главният директор по глобално съответствие и етика има правомощията да одобрява или отказва изключения от настоящата Политика, което ще бъде документирано от службата на програмата за глобално съответствие и етика.

Ресурси

Име на ресурса	Местоположение на ресурса
Етичен кодекс на Teva	Инtranет MyTeva (връзка)
Глобални правила за предотвратяване на корупционни практики	Инtranет MyTeva (връзка)
Служба на програмата за глобално съответствие и етика на Teva	Пощенска кутия на GC&E Operations: ComplianceOperations@tevapharm.com

Речник

- **Дейност** – Дейност, която трябва да бъде подадена в EngageMate, както и да бъде прегледана и одобрена преди нейното извършване.
- **Ценност** – Всичко, което има парична стойност или би представлявало предимство, финансово или друго, за получателя, например: парични средства в брой или еквиваленти на парични средства в брой, услуги, предложения за работа, договори за услуги срещу заплащане, благотворителни дарения, дарения за политически формации, пътни и/или развлекателни разходи, храна, лекарствени мостри, подаръци, такси за конференции и регистрация, както и отстъпки, които не се предлагат на останалите граждани
- **Приложими закони и кодекси** – Международните, регионалните, националните и местните закони и разпоредби, решенията и указанията от компетентни органи и браншовите кодекси, регулиращи дейността или взаимодействията, които може да включват тези на държавата, където се намира отговорното за дейността юридическо лице на Teva, където се осъществява дейността или взаимодействието и/или където медицинският специалист (МС) практикува професията си.
- **Одобрено** – Статус на дейността, който се предоставя, когато подадена дейност е прегледана и приложимите изисквания за подаване са изпълнени. Дадената дейност трябва да стартира само след получаване на статус „Одобрено“ и ще премине към статус „Затваряне“ ден след началото на дейността. Статусът „Затваряне“ показва, че дейността е започнала и позволява на подателите да въведат разходи, свързани с дейността.
- **Отменено** – Статус на дейността, който се предоставя, след като дейността е била създадена, но събитието не е било изпълнено.
- **Затваряне** – Статус на дейността, показващ, че дейността е стартирала. Дейностите с този статус могат да бъдат редактирани, което позволява на подателя да документира разходите, свързани с дейността (ако е приложимо). Дейностите преминават от статус „Одобрено“ към статус „Затваряне“ един ден след началната дата на дейността.
- **Финансово отговорна държава** – Държавата, отговорна за плащането на доставчика на услуги и/или разходите, свързани с дейността. Подаващият избира държавата, когато създава дейността.
- **Трансгранични дейности** – Дейности, които включват номиниран доставчик на услуги, който практикува в държава, различна от финансово отговорната държава, избрана при подаването на дейността.
- **Прогнозна бюджетна сума** – Прогнозният размер на разходите, необходими за изпълнението на дейността. Разходите могат да включват консултантски плащания, хранения, подкрепа за пациентски организационни дейности, настанявания, стойност на дарения, други такси и т.н.
- **Справедлива пазарна стойност (СПС)** – Стойността, която ще бъде заплатена в резултат от добросъвестни преговори между добре информирани страни при сделки в търговски условия на пълна конкуренция за стоките или услугите, които се предоставят. Стойността взема предвид естеството или качеството на предоставяните стоки или услуги, квалификацията на доставчика, географското местоположение, където се предоставят стоките или услугите, естеството на пазара за предоставяните стоки или услуги, както и преобладаващите цени за сходни стоки или услуги.

- **СПС модификация** – Действието за заявяване на стойност (обикновено ставка на почасово заплащане или общия брой часове, които се използват за определяне на плащането на доставчиците на услуги), която надвишава разрешената стандартна стойност.
 - **Време за подготовка** – Времето, предоставено на номинирания доставчик на услуги за подготовката на дейността.
 - **Време за път** – Времето, предоставено на номинирания доставчик на услуги за пътуване до дадена дейност.
 - **Промяна на ниво** – Когато номинираният доставчик на услуги актуализира своята автобиография и вече има допълнителни критерии, които да вземе предвид за своето ниво.
 - **Еднократна промяна на ставката** – Да плати на номинирания доставчик на услуги еднократно над максималната разрешена сума за назначеното ниво.
 - **Постоянна промяна на ставката** – Да се плати на номинирания доставчик на услуги над максималната разрешена сума за назначеното ниво за тази дейност и да се посочи одобрената сума като най-висока ставка за плащане.
- **Държавен орган** –
 - Федерален, национален, щатски, областен, местен или общински орган или всеки отдел, агенция или тяхно подразделение
 - Предприятие или организация, което е държавна собственост или с мажоритарно държавно участие
 - Публична международна организация (например ООН, Световната банка, ЕС, СТО, НАТО)
 - Политическа организация или служба; или
 - Орган, който се счита за държавен орган съгласно приложимото местно законодателство.
- **Държавен служител (ДС)** –
 - Избран, назначен или издигнат до този пост държавен служител или служител на федерална, национална, щатска, областна, местна или общинска власт или отдел, агенция или тяхно подразделение
 - Длъжностно лице или служител на предприятие или организация, което е държавна собственост или с мажоритарно държавно участие (например медицински специалист (МС), който практикува в болница или клиника, която е държавна собственост или с мажоритарно държавно участие)
 - Длъжностно лице или служител от публична международна организация (напр. ООН, Световната банка, ЕС, СТО, НАТО)
 - Физическо лице, което действа от името на правителство или която и да е от горепосочените организации или я представлява дори ако не е неин служител
 - Лице, което се счита за държавен служител съгласно приложимото местно законодателство
 - Кандидат за политическа длъжност или длъжностно лице на политическа партия; или
 - Член на семейството на някой от държавните служители, описани по-горе.

- **Сектор на здравеопазването** – Медицински специалисти (МС), клиенти на Teva, здравни организации (ЗО), асоциации на медицински специалисти, финансиращи организации, изследователи, които не са МС, участващи в научноизследователски и развойни проекти на Teva, университети, участващи в проучване или обучение, свързано с медицината или фармацията, държавни институции, предоставящи услуги на Teva, пациенти, пациентски асоциации, пациентски застъпнически групи и журналисти, събирателно.
- **Здравни организации (ЗО)** – Субект, предоставящ здравни услуги, включително болници, клиники, аптеки и групови медицински практики.
- **Медицински специалист (МС)** – Представител на професиите хуманна медицина, стоматология, фармацевтика и сестрински грижи, както и всички други лица, които в хода на своята професионална дейност са квалифицирани или са получили разрешение да предписват, доставят, прилагат, закупуват, препоръчват, възстановяват, плащат или придобиват лекарствени средства, или да влияят върху някоя от изброените по-горе дейности, както и да я възлагат. Терминът включва също и ръководителите на лечебни заведения и административния или клиничен помощен персонал, който подпомага МС, както и всички служители на организация, която е собственост на МС или се състои от такива. Примери за МС включват лекари, медицински сестри, медицински асистенти, фармацевти, фелдшери, членове на комисии за лекарствени продукти, клинични изследователи и служители на обществени и частни болници.
- **Дейност от ниво 1** – Дейност, която изисква преглед от инициатора на проекта (ако е приложимо) и от определения рецензент.
- **Дейност от ниво 2** – Дейност, която изисква да бъде прегледана от цялата група за преглед.
- **Местно лице по съответствие и етика (МЛС)** – Определени лица в рамките на Teva, които предоставят местна поддръжка за всички елементи на програмата по съответствие в държави, в които Teva има търговски, TGO или НИРД организации.
- **Документ, удостоверяващ предоставянето на услугата** – Документ, доказващ, че доставчикът на услуги е изпълнил договорените услуги, или документ, доказващ, че дадена дейност е възникнала, както е описано при подаването на дейността. Примерите за документ, удостоверяващ предоставянето на услугата, могат да включват присъствени списъци, съгласуване на безвъзмездни средства, споменаването на Teva като спонсор в програма/брошура за събития и др.
- **Инициатор на проекта** – Собственикът на дейността (т.е. отговорник за деловите отношения), отговорен за всички аспекти на подаването, а не само за въвеждането на данните при подаването.
 - Например: Административен асистент, който създава подаване на дейност от името на продуктов мениджър, се нарича подател, а продуктивният мениджър е инициатор на проекта.
 - От инициаторите на проекта се изисква да удостоверят съответствието на дейността спрямо политиката и процедурите на Teva, преди дадената дейност да бъде затворена.
- **Управление на записи и информация** – Процес на Teva, който гарантира, че цялата официална делова документация се съхранява за съответния законово определен период на съхранение съгласно глобалните графици на Teva за запазване на документацията.

- **Отхвърлено** – Статус на дейността, който се предоставя, когато подадената дейност е била прегледана и рецензентът е преценил, че подадената дейност не отговаря на стратегическия делови подход на Teva и следователно не трябва да бъде изпълнена. Служителите не бива да извършват дейностите с този статус.
- **Изисква се повече информация** – Статус на дейността, който се предоставя, когато подадената дейност е била прегледана, но рецензентът(ите) изисква допълнителна информация, пояснение или документация, преди да може да я одобри. Подателят е отговорен за извличането и качването на исканата информация. Дейността с този статус не може да стартира, докато не получи пълно одобрение и статусът не се промени на „Одобрено“.
- **Рецензент** – Потребители на системата, чиито основни отговорности включват преглед и вземане на решение относно дадена дейност и/или номинирани доставчици на услуги.
 - **Определен рецензент** – Лице, идентифицирано от подателя като рецензента, отговорен за дадена дейност. Определеният рецензент обикновено е мениджърът на подателя или на инициатора на проекта; въпреки това системата позволява на подателите да изберат определения рецензент.
 - **Функционален рецензент** – Лице, което е част от групата за преглед от ниво 2 и е автоматично назначено от системата.
 - **Допълнителен рецензент** – Рецензент, идентифициран от МЛС и ръчно добавен за преглед на дейност.
- **Доставчик на услуги (ДУ)** – Юридическо или физическо лице, което е ангажирано от Teva и чиито взаимоотношения с Teva изискват одобрение в определена система съгласно съответните глобални, функционални или местни политики или СОП.
 - За целите на настоящата Политика това определение се прилага само за доставчици на услуги в системата EngageMate, които са класифицирани като:
 - Медицински специалист (МС)
 - Здравна организация (ЗО)
 - Пациент/болногледач
 - Пациентска организация
 - Представител на трета страна (ПТС)
 - Държавен служител
 - Държавен орган
 - Неправителствена организация
 - Инфлуенсър
 - Финансираща организация
- **Държава на пребиваване на доставчика на услуги** – Държавата на пребиваване/основното място на делова дейност на доставчика на услуги.
- **Разходи** – Паричната стойност на разход, предоставена на номиниран доставчик на услуги или на участник в одобрената дейност.
- **Подател** – Потребители на системата, които подават дейности за преглед от рецензенти на системата и които са отговорни за предоставянето на пълни данни и документация за тези дейности. Подателите (които не подават дейност от името на инициатора на проекта) се считат и за отговорник за деловите отношения на дейността.

- **Организации на Teva по целия свят** – Teva Pharmaceutical Industries Ltd. и нейните дъщерни дружества и филиали, в които Teva притежава, пряко или косвено, 50% или повече от неизплатените дялови участия, право на глас или права за назначаване на поне един от директорите и мениджърите.
- **Представител на трета страна (ПТС)** –
 - Трета страна, на която Teva предоставя или продава стоки и която допълнително предоставя или продава тези стоки, директно или чрез посредник, на Държавни служители (ДС), Държавни органи или Здравни организации (ЗС); или
 - Трета страна, ангажирана и/или получаваща заплащане от Teva, която може с основателно ниво на предвидимост да действа от името на или да представлява Teva, директно или чрез посредник, пред държавни служители, държавни органи, здравни организации или медицински специалисти (МС).
- **Ниво** – Стойност, присвоена на отделен МС, въз основа на оценката на нивото на експертните познания на МС, за да се определи справедливата пазарна стойност на възнаграждението за неговите услуги.
- **Прехвърляне на стойност** – Предоставяне на ценност от Teva на даден доставчик на услуги. Прехвърлянето на стойност може да се извърши пряко или косвено към доставчика на услуги и може да бъде под формата на парични средства или паричен еквивалент.
- **Отчетност при условията на прозрачност** – Изисквания и процедури за събиране на съответното прехвърляне на стойност (разходи), предоставена на представители на сектора на здравеопазването, включително МС и ЗО, с цел спазване на законите и кодексите за отчетност при условията на прозрачност.