

EngageMate (sustav za interakcije sa zdravstvenom zajednicom) Politika i procedura

Sadržaj

Svrha.....	1
Opseg.....	2
Primjena	2
Vodeća načela	2
Opći proceduralni standardi.....	3
Aktivnosti za koje je potrebna procjena.....	4
Stvaranje i unos aktivnosti	4
Nominiranje davatelja usluge	5
Izračunavanje poštene tržišne vrijednosti	5
Procjena davatelja usluge i aktivnosti	5
Dokumentiranje dokaza o pruženim uslugama i zatvaranje aktivnosti	6
Iznimke	7
Resursi	7
Pojmovnik.....	7

Vlasnik:	<i>Kathleen Veit, viša potpredsjednica Globalni Compliance i etika</i>	Datum revizije:	<i>10. veljače 2023.</i>
Delegirani vlasnik:	<i>Isabelle Fulton, direktorica Globalni Compliance i etika</i>	Područje:	<i>Globalni Compliance i etika</i>

Svrha

Ovom se politikom postavljaju minimalni standardi za upotrebu sustava EngageMate, Tevinog sustava za interakcije sa zdravstvenom zajednicom ("EngageMate"). EngageMate služi za upravljanje prijavljivanjem, procjenom, odobravanjem, dokumentiranjem i **zatvaranjem aktivnosti** koje obuhvaćaju interakcije s **davateljima usluga** koji su pripadnici **zdravstvene zajednice**. EngageMate i ova politika pružaju potporu Tevinim zaposlenicima za potrebe usklađenosti s **primjenjivim zakonima i kodeksima** te drugim politikama i procedurama tijekom provođenja tih aktivnosti.

Opseg

U opsegu:

- Stvaranje aktivnosti
- Nominiranje davatelja usluge
- Izračunavanje **poštene tržišne vrijednosti**
- Procjena i odobravanje davatelja usluge ili aktivnosti
- Dokumentiranje **dokaza o pruženim uslugama**
- Zatvaranje aktivnosti

Primjena

Sva **Tevina povezana društva diljem svijeta** dužna su uskladiti se s ovom politikom kada angažiraju davatelje usluga iz zdravstvene zajednice.

*Tevini zaposlenici trebaju odmah prijaviti svako poznato kršenje ili sumnju u kršenje ove politike i procedure ili **primjenjivih zakona i kodeksa** u skladu s Tevinim kodeksom poslovnog ponašanja. Svaki član osoblja tvrtke Teva koji primi prijavu o nepridržavanju u pogledu korupcije, prijevare ili financijskog propusta treba odmah proslijediti potpune podatke **Uredu za poslovni integritet tvrtke Teva (OBI)**. Teva neće tolerirati odmazdu protiv bilo koga tko podnese prijavu u dobroj vjeri. Svako kršenje ovog Pravilnika i procedure, uključujući neprijavljivanje stvarnog ili potencijalnog kršenja, može rezultirati disciplinskim mjerama u mjeri do otkazivanja ugovora o radu.*

Vodeća načela

- 1 Teva se pridržava svih primjenjivih zakona i kodeksa te izbjegava situacije koje su suprotne Tevinim vrijednostima ili mogu naštetiti njezinu ugledu.
- 2 Teva se pridržava svojeg **kodeksa poslovnog ponašanja, pravilnika o sprječavanju korupcije** i lokalnih politika i procesa.
- 3 Teva angažira i plaća davatelje usluga, uključujući **zdravstvene djelatnike, zdravstvene organizacije** i druge članove zdravstvene zajednice na temelju nepristranih transakcija vezanih uz robe ili usluge koje su predmet pregovaranja dobro informiranih strana.
- 4 Teva prijavljuje uplate i **prijenose vrijednosti** primateljima u skladu s relevantnim zahtjevima u pogledu **izvješćivanja o transparentnosti** i primjenjivim zakonima i kodeksima.

Opći proceduralni standardi

- a. EngageMate služi za upravljanje procesom u kojem **podnositelji zahtjeva** (ponekad u ime **inicijatora projekta**) podnose aktivnosti u koje su uključeni davatelji usluga na odobrenje **procjeniteljima**.
 - Za potrebe ove politike u davatelje usluga ubrajaju se:
 - zdravstveni djelatnici
 - zdravstvene organizacije
 - pacijenti/njegovatelji
 - udruge pacijenata
 - **predstavnici trećih strana**
 - **državni službenici**
 - **državna tijela**
 - nevladine organizacije
 - utjecajne osobe
 - platitelji
- b. Upotrebljavajte EngageMate da biste ispunili sve zahtjeve i poduzeli sve radnje obuhvaćene ovom politikom i povezane s podnošenjem, procjenom, dokumentiranjem i zatvaranjem aktivnosti u opsegu, definiranih u sljedećem odjeljku.
- c. Prije angažiranja na aktivnostima svi podnositelji zahtjeva, inicijatori projekata i procjenitelji moraju pregledati i razumjeti upravljačke mehanizme i smjernice iz Tevinog kodeksa poslovnog ponašanja i globalnog pravilnika o sprječavanju korupcije primjenjivih funkcionalnih, regionalnih ili lokalnih politika / standardnih operativnih postupaka i svih drugih standarda tvrtke, uključujući zahtjeve povezane s putovanjima, ograničenja troškova obroka i poklona te procedure za dubinsko snimanje i doniranje.
- d. Aktivnosti unesene u EngageMate imaju tri ključne oznake statusa:
 - **Odobreno**: unesena aktivnost prošla je procjenu te su ispunjeni primjenjivi zahtjevi povezani s njezinim prijavljivanjem. Aktivnost treba početi tek nakon pribavljanja statusa Odobreno te se prebacuje u status Zatvaranje dan nakon početka. Status Zatvaranje označava da je aktivnost započela te podnositeljima zahtjeva omogućuje unos troškova povezanih s tom aktivnosti.
 - **Odbijeno**: unesena je aktivnost podvrgnuta procjeni, ali je procjenitelji nisu odobrili.
Nemojte provoditi aktivnosti sa statusom Odbijeno i
 - **Potrebne su dodatne informacije**: Unesena je aktivnost podvrgnuta procjeni, ali su potrebne dodatne informacije ili dokumentacija da bi je procjenitelji mogli odobriti. Podnositelj zahtjeva dužan je pribaviti i prenijeti tražene informacije. Aktivnost s tim statusom ne može započeti prije pribavljanja jasnog odobrenja i promjene statusa u Odobreno.
- e. Podnositelji zahtjeva i inicijatori projekata dužni su osigurati sljedeće:
 - informacije i popratna dokumentacija za odobrene aktivnosti moraju biti potpune, točne i usklađene s Tevinim politikama, standardnim operativnim postupcima i standardima te primjenjivim zakonima i kodeksima, kao i sa zahtjevima povezanim s izvješćivanjem o transparentnosti
 - ugovori potpisani s davateljima usluga (u fazi zatvaranja) moraju biti konzistentni s ugovorom odobrenim u sustavu EngageMate.
- f. Da bi se osiguralo da aktivnosti budu na odgovarajući način zatvorene u sustavu, korisnički računi zaposlenika koji više ne rade u Tevi delegirat će se njihovim rukovoditeljima, osim ako oni zatraže drukčije. Delegiranje se provodi na temelju osobe, a ne aktivnosti.

- g. Sve informacije i dokumentaciju održavajte u skladu s Tevinim procesom **upravljanja evidencijom i informacijama**.
- h. Obratite se **lokalnom rukovoditelju za Compliance i etiku** za smjernice koje se odnose na:
 - aktivnosti koje nisu definirane u sljedećem odjeljku i lokalne zahtjeve povezane s njihovim prijavljivanjem
 - promjene odobrene aktivnosti. Primjerice, promjene koje obuhvaćaju poslovnu svrhu, predviđene ishode, broj davatelja usluga, primatelje donacije ili potpore, proračun, opseg itd. Za promjene može biti potrebno ponovno odobrenje ili dodatna dokumentacija.
- i. Kontaktirajte **Tevin tim ureda programa za globalni Compliance i etiku** ako budete imali pitanja tehničke prirode ili vezanih uz upotrebu sustava.

Aktivnosti za koje je potrebna procjena

- a. U sustavu EngageMate dostupne su ove aktivnosti:
 - savjetodavni sastanak / sastanak stručnjaka
 - donacije – zdravstvena ili vladina organizacija
 - donacije – nezdravstvena ili nevladina organizacija
 - korporativno članstvo
 - edukativna potpora/stipendija
 - edukativno sponzorstvo
 - naknada za uslugu
 - gostoprimstvo
 - predmeti/pokloni
 - istraživanje tržišta
 - potpora pacijentima
 - naknadno marketinško ispitivanje / zajedničko istraživanje
 - potpora za istraživanje
 - sastanak znanstvenika/ispitivača
 - posjete lokaciji
 - agencija za predavače
 - program s predavačima
 - obuka predavača
 - sponzorstvo aktivnosti treće strane
 - angažman predstavnika treće strane

Stvaranje i unos aktivnosti

- a. Aktivnosti unesite u EngageMate prije nego što se budu odvijale i osigurajte dovoljno vremena za sve potrebne procjene i odobrenja.

- b. Pazite da predložena aktivnost ima legitimnu poslovnu svrhu i da bude usklađena s Tevinim politikama, standardnim operativnim postupcima i standardima te primjenjivim zakonima i kodeksima, kao i sa zahtjevima povezanim s izvješćivanjem o transparentnosti.
- c. Prenesite dokumentaciju za aktivnost koja je potrebna zbog zahtjeva funkcionalnih ili lokalnih standardnih operativnih postupaka i/ili naputaka koje tijekom stvaranja aktivnosti daje Globalni Compliance i etika.

Nominiranje davatelja usluge

- a. Nominirajte davatelje usluga radi procjene i odobrenja ako je to potrebno za predloženu aktivnost.
- b. Nove zapise stvarajte samo za davatelje usluga koji još nisu uneseni u glavnu knjigu klijenata.
- c. Prethodno dodijeljene razine poštene tržišne vrijednosti (FMV) ne mogu se mijenjati stvaranjem novog zapisa o davatelju usluge u glavnoj knjizi klijenata. Za promjenu **razine** davatelja usluge zatražite **modifikaciju FMV-a**. Odgovarajući procjenitelji ocijenit će taj zahtjev.
- d. Prenesite popratnu dokumentaciju potrebnu za nominiranje davatelja usluge i/ili modifikaciju FMV-a pridržavajući se funkcionalnih ili lokalnih standardnih operativnih postupaka i/ili naputaka koje daje Globalni Compliance i etika.

Izračunavanje poštene tržišne vrijednosti

- a. Za kompenziranje davatelja usluga primjenjujte prethodno utvrđene FMV tarife, koje se temelje na razinama.
- b. Iznimke u pogledu FMV-a unesite uz pomoć funkcije modifikacije FMV-a.
- c. Po potrebi zatražite modifikaciju FMV-a i odgovarajući će procjenitelji ocijeniti te, u slučaju opravdanosti, odobriti taj zahtjev. Modifikacije FMV-a mogu se zatražiti zbog ovih razloga:
 - Vrijeme potrebno za pripremu
 - Vrijeme utrošeno na putovanje
 - Promjena razine
 - Jednokratna promjena tarife
 - Trajna promjena tarife
- d. Provjerite je li sva primjenjiva dokumentacija za odobrenu aktivnost (u skladu s funkcionalnim ili lokalnim standardnim operativnim postupcima) kompletirana i prenesena u EngageMate.
- e. Pazite da ukupna kompenzacija davatelju usluge odražava stvarnu pripremu, uslugu ili vrijeme putovanja; nemojte preuveličavati vrijeme kako biste povećali ukupnu kompenzaciju.
- f. Za **prekogranične aktivnosti** pridržavajte se standarda **zemlje prebivališta/sjedišta davatelja usluge** u pogledu vremena pripreme, vremena putovanja i FMV-a, osim ako lokalni zakoni ili propisi zemlje domaćina propisuju drugačije.

Procjena davatelja usluge i aktivnosti

- a. Razina rizika za aktivnost i **procijenjeni iznos proračuna** ključni su elementi koji određuju postupak procjene i potrebna odobrenja. Ti elementi, uključujući prag proračuna koji povlači procjenu **aktivnosti druge razine**, uzeti su u obzir prilikom utvrđivanja procesa odobravanja.
 - Za aktivnosti niže razine rizika, definirane kao **aktivnosti prve razine**, potrebna je temeljita procjena i odobrenje inicijatora projekta (ako je primjenjivo) i **nadležnog procjenitelja**. Nadležni je procjenitelj u pravilu rukovoditelj podnositelja zahtjeva. Nadležni procjenitelji nisu procjenitelji zaduženi za compliance.
 - Za aktivnosti više razine rizika, definirane kao druga razina, također je potrebna temeljita procjena inicijatora projekta i nadležnog procjenitelja, kao i drugih relevantnih procjenitelja (npr. **funkcionalnih procjenitelja** ili **procjenitelja zaduženih za compliance**).
 - Procjenitelji zaduženi za compliance mogu u procjenu aktivnosti druge razine uključiti do tri (3) **dodatna procjenitelja**.
- b. Samo Globalni Compliance i etika može zatražiti promjene ili ažuriranja bilo kojeg aspekta zahtjeva u okviru postupka procjene. Primjerice, promjenu razine procjene iz druge u prvu ili promjenu procjenitelja potrebnih za grupu za procjenu druge razine.
- c. Procjenitelji su dužni potvrditi da prijava ispunjava sljedeće uvjete:
 - sadrži sve potrebne i točne informacije i dokumentaciju
 - definira Tevinu poslovnu potrebu i strateški pristup te odražava legitimnu poslovnu svrhu i
 - usklađena je s Tevinim politikama, standardnim operativnim postupcima, standardima i primjenjivim zakonima i kodeksima, kao i sa zahtjevima povezanim s izvješćivanjem o transparentnosti.
- d. Ako prijava ispunjava navedene uvjete, procjenitelji je mogu odobriti u sustavu EngageMate.
- e. Podnositelji zahtjeva i/ili inicijatori projekta mogu započeti aktivnost tek nakon pribavljanja potpunog odobrenja u sustavu EngageMate.
- f. Podnositelji zahtjeva odgovorni su za **otkazivanje** ili zatvaranje aktivnosti koje su realizirane ili se neće realizirati.
- g. Nadležni procjenitelji procjenjuju samo aktivnosti u okviru svoje odgovornosti i ne mogu djelovati kao procjenitelji aktivnosti u kojima su oni sami podnositelji zahtjeva ili inicijatori projekta.
- h. Prekogranična funkcionalnost sustava EngageMate automatski usmjerava davatelja usluge na procjenu relevantnom lokalnom uredu za compliance u zemlji prebivališta/sjedišta davatelja usluge.

Dokumentiranje dokaza o pruženim uslugama i zatvaranje aktivnosti

- a. Sve aktivnosti zatvaranja provedite u skladu sa zahtjevima i rokovima iz funkcionalnih ili lokalnih standardnih operativnih postupaka i/ili nalogima Globalnog Compliancea i etike te primjenjivih zahtjeva povezanih s izvješćivanjem o transparentnosti.
- b. Podnositelji zahtjeva tijekom zatvaranja moraju potvrditi je li svaki od nominiranih davatelja usluga pružio uslugu ugovorenu u okviru te aktivnosti.
- c. Unesite stvarni **trošak** u EngageMate za aktivnosti s davateljima usluga iz zemalja u kojima postoje zahtjevi povezani s izvješćivanjem o transparentnosti, uključujući trošak povezan s prekograničnim

aktivnostima (tj. slučajevima u kojima davatelj usluge i podnositelj zahtjeva ili inicijator projekta nisu iz iste zemlje).

- d. Priložite detaljne podatke o trošku za svakog davatelja usluge i svu popratnu dokumentaciju, poput potpisanih ugovora, faktura i dokaza plaćanja.
- e. Sačuvajte dokaz o pruženim uslugama i druge zapise (primjerice: fotografije, izvješća o projektu, potvrde korisnika/primatelja usluga itd.) u skladu sa zahtjevima računovodstva, financija te funkcionalnih i lokalnih standardnih operativnih postupaka vezanih uz compliance i/ili naputaka koje daje Globalni Compliance i etika.
- f. Prenesite traženu dokumentaciju u EngageMate u skladu sa zahtjevima funkcionalnih ili lokalnih standardnih operativnih postupaka i/ili naputaka koje tijekom zatvaranja aktivnosti daje Globalni Compliance i etika.
- g. Inicijatori projekta identificirani tijekom prijave aktivnosti moraju potvrditi i dovršiti posljednji korak pri zatvaranju aktivnosti.

Iznimke

Globalni glavni direktor za Compliance ovlašten je odobriti ili odbiti iznimke od ove politike, što će ured programa za globalni Compliance i etiku dokumentirati.

Resursi

Naziv resursa	Mjesto resursa
Tevin Kodeks poslovnog ponašanja	Intranet MyTeva (veza)
Globalni pravilnik o sprječavanju korupcije	Intranet MyTeva (veza)
Tevin ured programa za globalni Compliance i etiku	Adresa operative odjela GC&E: ComplianceOperations@tevapharm.com

Pojmovnik

- **Aktivnost** – aktivnost koja se mora unijeti u EngageMate te procijeniti i odobriti prije provedbe.
- **Bilo što od vrijednosti** – sve što ima novčanu vrijednost ili bi predstavljalo prednost, financijsku ili drugu, primatelju, na primjer: gotovina ili njezin ekvivalent, ponude zaposlenja, ugovori o naknadi za uslugu, dobrotvorne donacije, donacije političkim strankama, pokrivanje troškova putovanja i/ili zabave, plaćanje obroka, uzorci lijekova, kotizacije za konferencije ili registracijske naknade te popusti koji nisu lako dostupni javnosti.
- **Primjenjivi zakoni i kodeksi** – međunarodni, regionalni, nacionalni i lokalni zakoni, propisi, odluke i smjernice nadležnih tijela te strukovni pravilnici koji uređuju aktivnost ili interakcije, što može uključivati propise zemlje u kojoj entitet tvrtke Teva odgovoran za aktivnost ima sjedište, zemlje u kojoj se aktivnost ili interakcija odvija te zemlje u kojoj zdravstveni djelatnik obavlja svoju djelatnost.
- **Odobreno** – status aktivnosti kada je prijavljena aktivnost prošla procjenu te su ispunjeni primjenjivi zahtjevi povezani s njezinim prijavljivanjem. Aktivnost treba početi tek nakon pribavljanja statusa Odobreno te se prebacuje u status Zatvaranje dan nakon početka. Status Zatvaranje označava da je aktivnost započela te podnositeljima zahtjeva omogućuje unos troškova povezanih s tom aktivnosti.
- **Otkazano** – status u slučaju da je aktivnost kreirana, ali događaj nije realiziran.
- **Zatvaranje** – status koji označava da je aktivnost započeta. Aktivnosti s tim statusom mogu se uređivati, što podnositeljima zahtjeva omogućuje dokumentiranje troškova povezanih s tom aktivnosti (ako je primjenjivo). Aktivnosti se prebacuju iz statusa Odobreno u status Zatvaranje dan nakon datuma početka aktivnosti.
- **Financijski nadležna zemlja** – zemlja nadležna za plaćanje davatelju usluge i/ili troškove povezane s aktivnosti. Podnositelj zahtjeva odabire zemlju prilikom stvaranja aktivnosti.
- **Prekogranične aktivnosti** – aktivnosti koje obuhvaćaju nominiranog davatelja usluge koji djeluje u zemlji koja nije financijski nadležna zemlja odabrana prilikom prijave aktivnosti.
- **Procijenjeni iznos proračuna** – procijenjeni iznos troškova potrebnih za realizaciju aktivnosti. Troškovi mogu obuhvaćati plaćanja za konzultacijske usluge, obroke, potporu organizacijskim aktivnostima, smještaj, vrijednost donacija, druge naknade itd.
- **Poštena tržišna vrijednost (FMV)** – vrijednost koja bi se trebala platiti u nepristranim transakcijama vezanima uz robe ili usluge koje su predmet pregovaranja između dobro informiranih strana. Kod vrijednosti će se uzeti u obzir narav ili kvaliteta roba i usluga koje se pružaju, kvalifikacije pružatelja, geografska lokacija na kojoj se pružaju roba i usluge, priroda tržišta na kojem se pružaju roba i usluge te prevladavajuće cijene za sličnu robu i usluge.
- **Modifikacija FMV-a** – radnja kojom se potražuje vrijednost (obično tarifa po satu ili ukupan broj sati na temelju kojih se određuje iznos za isplatu davatelju usluge) koja premašuje standardnu dopuštenu vrijednost.
 - **Vrijeme potrebno za pripremu** – količina vremena dodijeljena nominiranom davatelju usluge za pripremu aktivnosti.
 - **Vrijeme utrošeno na putovanje** – količina vremena dodijeljena nominiranom davatelju usluge za putovanje do mjesta odvijanja aktivnosti.
 - **Promjena razine** – kada nominirani davatelj usluge ažurira svoj životopis te sada ispunjava dodatne kriterije koji se razmatraju za njegovu razinu.

- **Jednokratna promjena tarife** – plaćanje nominiranom davatelju usluge kojim se premašuje maksimalan iznos dopušten za pripadnu razinu, a do kojeg je došlo samo jedanput.
- **Trajna promjena tarife** – plaćanje aktivnosti nominiranom davatelju usluge kojim se premašuje maksimalan iznos dopušten za pripadnu razinu, uz naznaku da je odobreni iznos najviša tarifa za plaćanja tom davatelju usluge.
- **Državno tijelo** –
 - savezno, nacionalno, provincijsko, lokalno ili gradsko tijelo ili bilo koja uprava, agencija ili podjedinica tih tijela.
 - Tvrtka ili organizacija u vlasništvu države ili pod njezinom kontrolom
 - javna međunarodna organizacija (npr. UN, Svjetska banka, EU, WTO, NATO).
 - politička organizacija ili ured; ili
 - tijelo koje se smatra državnim tijelom prema primjenjivom lokalnom zakonu.
- **Državni službenik** –
 - izabrani, postavljeni ili profesionalni službenik ili zaposlenik federalne, nacionalne, državne, provincijske, lokalne ili općinske vlasti ili bilo koje njihove uprave, agencije ili podjedinice
 - predstavnik ili zaposlenik kompanije ili organizacije u vlasništvu države ili pod njezinom kontrolom (npr. zdravstveni djelatnik koji radi za bolnicu ili kliniku u vlasništvu države ili pod njezinom kontrolom)
 - dužnosnik ili zaposlenik javne međunarodne organizacije (npr. UN, Svjetska banka, EU, WTO, NATO)
 - pojedinac koji predstavlja ili zastupa državu ili bilo koju gore navedenu organizaciju, čak i ako nije zaposlenik te države ili organizacije
 - pojedinac koji se u okviru važećih lokalnih zakona smatra državnim dužnosnikom
 - kandidat za političku funkciju ili član političke stranke; ili
 - član obitelji bilo kojeg od gore opisanih državnih službenika.
- **Zdravstvena zajednica** – zbirno: zdravstveni djelatnici, kupci, zdravstvene organizacije, zdravstvene strukovne udruge, platitelji, istraživači izvan zdravstvene tvrtke povezani s Tevinim istraživačkim i razvojnim projektima, sveučilišta uključena u istraživanje ili obrazovanje na polju medicinskih ili farmaceutskih znanosti, državne ustanove koje pružaju usluge Tevi, pacijenti, udruge pacijenata, grupe za promicanje prava pacijenata te novinari.
- **Zdravstvena organizacija** – tijelo koje pruža zdravstvene usluge, uključujući bolnice, klinike, ljekarne i grupne medicinske prakse.
- **Zdravstveni djelatnik** – član medicinske, dentalne, farmaceutske i njegovateljske struke te sve druge osobe koje su, tijekom svoje profesionalne aktivnosti, kvalificirane za ili im je dozvoljeno propisati, nabaviti, dati, kupiti, preporučiti, naplatiti, platiti ili pribaviti lijek ili utjecati na ili odobriti nešto od gore navedenog. Pojam obuhvaća i voditelje zdravstvenih službi te administrativno i pomoćno kliničko osoblje koje pomaže zdravstvenim djelatnicima kao i sve zaposlenike bilo kojeg poslovnog subjekta koji je u vlasništvu zdravstvenih djelatnika ili se od njih sastoji. Primjeri zdravstvenih djelatnika obuhvaćaju liječnike, medicinske sestre, medicinske asistente, ljekarnike, bolničare, članove povjerenstva za registriranje lijekova, ispitivače u kliničkim ispitivanjima te zaposlenike javnih i privatnih bolnica.
- **Aktivnost prve razine** – aktivnost za koju su potrebne procjene inicijatora projekta (ako je primjenjivo) i nadležnog procjenitelja.

- **Aktivnost druge razine** – aktivnost za koju je potrebna procjena koju provodi cijela grupa za procjenu.
- **Lokalni rukovoditelj za Compliance i etiku** – nadležne osobe diljem Teve koji pružaju praktičnu podršku za sve elemente programa za compliance u zemljama u kojima Teva ima komercijalne, TGO ili razvojne organizacije.
- **Dokaz o pruženim uslugama** – dokaz da je davatelj usluge dovršio pružanje ugovorenih usluga ili da je aktivnost realizirana kao što je opisano u njezinoj prijavi. Primjeri dokumentacije koja predstavlja dokaz o pruženim uslugama mogu obuhvaćati prijavne listove, usklađenje za potporu, spominjanje Teve kao pokrovitelja u programu/brošuri događaja itd.
- **Inicijator projekta** – vlasnik aktivnosti (tj. nositelj posla) zadužen ne samo za unos podataka u okviru prijave, nego za sve aspekte prijave.
 - Primjerice: administrativni asistent koji kreira prijavu aktivnosti u ime voditelja proizvoda jest podnositelj zahtjeva, dok je voditelja proizvoda inicijator projekta.
 - Inicijatori projekata moraju prije zatvaranja aktivnosti certificirati njezinu usklađenost s Tevinom politikom i procedurama.
- **Upravljanje evidencijom i informacijama** – Tevin proces kojim se osigurava da se sva službena poslovna evidencija čuva do isteka odgovarajućeg zakonom propisanog roka, u skladu s Tevinim globalnim rokovima čuvanja evidencije.
- **Odbijeno** – status aktivnosti u slučaju kada je prijavljena aktivnost bila podvrgnuta procjeni, a procjenitelj je smatrao da ona ne udovoljava Tevinom strateškom poslovnom pristupu te se stoga ne smije provesti. Zaposlenici ne smiju provoditi aktivnosti s tim statusom.
- **Potrebne su dodatne informacije** – status aktivnosti u slučaju kada je prijavljena aktivnost podvrgnuta procjeni, ali procjenitelji trebaju dodatne informacije, pojašnjenje ili dokumentaciju kako bi je mogli odobriti. Podnositelj zahtjeva dužan je pribaviti i prenijeti tražene informacije. Aktivnost s tim statusom ne može započeti prije pribavljanja jasnog odobrenja i promjene statusa u Odobreno.
- **Procjenitelj** – korisnik sustava čije glavne dužnosti obuhvaćaju procjenu i donošenje odluka o aktivnostima i/ili nominiranim davateljima usluga.
 - **Nadležni procjenitelj** – pojedinac kojeg podnositelj zahtjeva identificira kao procjenitelja zaduženog za tu aktivnost. Nadležni su procjenitelji obično rukovoditelji podnositelja zahtjeva ili inicijatora projekta, no sustav podnositeljima zahtjeva dopušta da odaberu nadležnog procjenitelja.
 - **Funkcionalni procjenitelj** – pojedinac koji je dio grupe za procjenu druge razine te ga sustav automatski dodjeljuje.
 - **Dodatni procjenitelj** – procjenitelj kojeg identificira LCO i koji se ručno uključuje u procjenu aktivnosti.
- **Davatelj usluge** – tijelo ili osoba koja surađuje s Tevom i čija interakcija s Tevom zahtijeva odobrenje u pripadnom sustavu temeljem relevantne globalne, funkcionalne ili lokalne politike ili standardnog operativnog postupka.
 - Za potrebe ove politike ta se definicija odnosi samo na davatelje usluga u sustavu EngageMate, koji se dijele na:
 - zdravstvene djelatnike
 - zdravstvene organizacije

- pacijente/njegovatelje
 - udruge pacijenata
 - predstavnike trećih strana
 - državne službenike
 - državna tijela
 - nevladine organizacije
 - utjecajne osobe
 - platitelje
- **Zemlja prebivališta/sjedišta davatelja usluge** – zemlja u kojoj davatelj usluge ima prebivalište ili poslovno sjedište.
 - **Trošak** – monetarna vrijednost potrošena u korist nominiranog davatelja usluge ili sudionika odobrene aktivnosti.
 - **Podnositelj zahtjeva** – korisnik sustava koji izrađuje prijave aktivnosti radi procjene koju provode procjenitelji iz sustava, te je zadužen za pribavljanje svih podataka i dokumentacije za određenu aktivnost tijekom njezinog zatvaranja. Podnositelji zahtjeva (koji aktivnost ne prijavljuju u ime inicijatora projekta) ujedno se smatraju i nositeljima posla u okviru pripadne aktivnosti.
 - **Tevine organizacije diljem svijeta** – Teva Pharmaceutical Industries Ltd. i njezina povezana društva i podružnice u kojima Teva ima, izravno ili neizravno, 50 % ili više ukupnog vlasničkog udjela, glasačke moći ili prava na imenovanje barem jednog od direktora i menadžera.
 - **Predstavnik treće strane** –
 - treća strana kojoj Teva nudi ili prodaje robu te koja tu robu dalje izravno ili putem posrednika nudi ili prodaje državnim službenicima, državnim tijelima ili zdravstvenim organizacijama; ili
 - treća strana koju Teva angažira i/ili plaća i koja u razumno predvidljivim okolnostima može djelovati u ime Teve ili je predstavljati izravno ili putem posrednika pred državnim službenicima, državnim tijelima, zdravstvenim organizacijama i/ili zdravstvenim djelatnicima.
 - **Razina** – vrijednost dodijeljena pojedinom zdravstvenom djelatniku na temelju evaluacije njegovog iskustva i razine stručnosti radi određivanja poštene tržišne vrijednosti za kompenziranje njegovih usluga.
 - **Prijenos vrijednosti** – Tevino pribavljanje bilo čega od vrijednosti davatelju usluge. Prijenosi vrijednosti davatelju usluge mogu se obavljati izravno ili neizravno te u gotovom novcu ili ekvivalentima gotovog novca.
 - **Izješćivanje o transparentnosti** – zahtjevi i procedure za prikupljanje relevantnih prijenosa vrijednosti (troškova) čiji su korisnici članovi zdravstvene zajednice, uključujući zdravstvene djelatnike i organizacije, u svrhu usklađenosti sa zakonima i kodeksima koji se odnose na izješćivanje o transparentnosti.