

Kebijakan & Prosedur EngageMate (Sistem Interaksi Komunitas Layanan Kesehatan)

Daftar Isi

Tujuan	1
Ruang Lingkup	2
Penerapan	2
Prinsip-Prinsip Pemandu	2
Standar Prosedur Umum.....	3
Aktivitas yang Perlu Ditinjau	4
Membuat dan Mengajukan Aktivitas	5
Menominasikan Penyedia Layanan.....	5
Menghitung Nilai Pasar yang Wajar (FMV).....	5
Meninjau Penyedia Layanan dan Aktivitas.....	6
Mendokumentasikan Bukti Layanan dan Penutupan Aktivitas	7
Pengecualian.....	7
Referensi.....	8
Istilah	8

Pemilik:	<i>Kathleen Veit, SVP Kepatuhan & Etika Global</i>	Tanggal Peninjauan:	<i>10 Februari 2023</i>
Pemilik Delegasi:	<i>Isabelle Fulton, Direktur Kepatuhan & Etika Global</i>	Wewenang:	<i>Kepatuhan & Etika Global</i>

Tujuan

Kebijakan ini menetapkan standar minimum untuk penggunaan EngageMate, Sistem Interaksi Komunitas Layanan Kesehatan Teva ("EngageMate"). EngageMate mengelola pengajuan, peninjauan, persetujuan, dokumentasi, dan **Penutupan Aktivitas** yang melibatkan interaksi dengan **Penyedia Layanan** dari **Komunitas Layanan Kesehatan**. EngageMate dan Kebijakan ini mendukung karyawan Teva dalam mematuhi **Hukum dan Pedoman yang Berlaku** serta kebijakan dan prosedur lainnya saat menjalankan berbagai aktivitas ini.

Ruang Lingkup

Berada Dalam Lingkup:

- Membuat Aktivitas
- Menominasikan Penyedia Layanan
- Menghitung Nilai Pasar yang Wajar
- Meninjau dan menyetujui Penyedia Layanan atau Aktivitas
- Mendokumentasikan Bukti Layanan
- Menutup Aktivitas

Penerapan

Semua Organisasi Teva di Seluruh Dunia harus mematuhi Kebijakan ini saat melibatkan Penyedia Layanan dari Komunitas Layanan Kesehatan.

Karyawan Teva wajib segera melaporkan tindakan pelanggaran atau dugaan pelanggaran terhadap Kebijakan & Prosedur ini atau Hukum dan Pedoman yang Berlaku menurut Pedoman Perilaku Teva. Setiap personel Teva yang menerima laporan ketidakpatuhan mengenai korupsi, penipuan, atau pelanggaran keuangan, harus segera menyampaikan rincian lengkap laporan tersebut ke Office of Business Integrity (OBI) Teva. Teva tidak akan menoleransi segala bentuk pembalasan terhadap siapa pun yang membuat laporan dengan itikad baik. Setiap pelanggaran terhadap Kebijakan & Prosedur ini, termasuk tidak melaporkan pelanggaran atau kemungkinan pelanggaran, dapat dijatuhkan sanksi disiplin, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja.

Prinsip-Prinsip Pemandu

- 1 Teva mematuhi semua Hukum dan Pedoman yang Berlaku serta menghindari situasi yang bertentangan dengan nilai-nilai Teva atau dapat merusak reputasi Teva.
- 2 Teva mematuhi Pedoman Perilaku, Kebijakan Pencegahan Korupsi, serta kebijakan dan prosedur setempat.
- 3 Teva mengontrak dan membayar Penyedia Layanan, termasuk Tenaga Kesehatan (HCP), Organisasi Kesehatan (HCO), dan Anggota Komunitas Layanan Kesehatan lainnya berdasarkan negosiasi yang bonafide antara para pihak yang memiliki informasi yang memadai dalam transaksi yang wajar untuk barang atau jasa yang akan diberikan.
- 4 Teva mematuhi pelaporan pembayaran dan Transfer Nilai yang diberikan kepada penerima sebagaimana diwajibkan berdasarkan persyaratan Pelaporan Transparansi yang relevan dan sesuai dengan Hukum dan Pedoman yang Berlaku.

Standar Prosedur Umum

- a. EngageMate mengelola prosedur yang berkaitan dengan **Pengirim** (terkadang atas nama **Penggagas Proyek**) yang mengirimkan Aktivitas yang melibatkan Penyedia Layanan untuk mendapatkan persetujuan **Peninjau**.
 - Untuk keperluan Kebijakan ini, Penyedia Layanan meliputi:
 - Tenaga Kesehatan (HCP)
 - Organisasi Layanan Kesehatan (HCO)
 - Pasien/Pemberi Layanan
 - Organisasi Pasien
 - **Perwakilan Pihak Ketiga (TPR)**
 - **Pejabat Pemerintah**
 - **Badan Pemerintah**
 - Organisasi Non-Pemerintah
 - Influencer
 - Pihak Pembayar
- b. Gunakan EngageMate untuk memenuhi semua persyaratan dan tindakan dalam Kebijakan ini untuk mengajukan, meninjau, mendokumentasikan, dan menutup Aktivitas dalam ruang lingkup yang ditentukan di bagian selanjutnya.
- c. Sebelum terlibat dalam Aktivitas, semua Pengirim, Penggagas Proyek, dan Peninjau harus meninjau dan memahami kontrol dan pedoman dalam Pedoman Perilaku, Kebijakan Pencegahan Korupsi Global Teva, kebijakan/SOP fungsional, regional, atau setempat yang berlaku, dan standar perusahaan lainnya, termasuk persyaratan perjalanan, batas makan dan hadiah, prosedur uji tuntas, dan prosedur donasi.
- d. Aktivitas yang diajukan di EngageMate memiliki tiga status utama:
 - **Disetujui:** Aktivitas yang Diajukan telah ditinjau dan persyaratan pengajuan yang berlaku telah dipenuhi. Aktivitas hanya boleh dimulai setelah menerima status Disetujui, dan akan beralih ke status Penutupan satu hari setelah Aktivitas dimulai. Status Penutupan menunjukkan bahwa Aktivitas telah dimulai sehingga Pengirim dapat memasukkan biaya apa pun yang berkaitan dengan Aktivitas.
 - **Ditolak:** Aktivitas yang Diajukan telah ditinjau, tetapi tidak disetujui oleh Peninjau. Jangan menjalankan Aktivitas dengan status Ditolak, dan
 - **Meminta Informasi Lebih Lengkap:** Aktivitas yang Diajukan telah ditinjau, tetapi memerlukan informasi atau dokumentasi tambahan sebelum Peninjau dapat menyetujuinya. Pengirim bertanggung jawab untuk memperoleh dan mengunggah informasi yang diminta. Aktivitas dalam status ini tidak dapat dimulai hingga mendapat persetujuan penuh dan statusnya berubah menjadi Disetujui.
- e. Pengirim dan Penggagas Proyek bertanggung jawab untuk memastikan:
 - Informasi dan dokumentasi pendukung untuk Aktivitas yang Disetujui sudah lengkap, akurat, dan sesuai dengan kebijakan, SOP, standar Teva, Hukum dan Pedoman yang Berlaku, serta persyaratan Pelaporan Transparansi, dan
 - Kontrak dengan Penyedia Layanan yang ditandatangani (dalam Penutupan) konsisten dengan kontrak yang disetujui dalam EngageMate.

- f. Untuk memastikan Aktivitas ditutup dengan benar dalam sistem, akun pengguna milik mantan karyawan Teva akan didelegasikan kepada manajer karyawan tersebut, kecuali diminta sebaliknya oleh manajer. Delegasi ditetapkan berdasarkan perorangan, bukan Aktivitas.
- g. Simpan semua informasi dan dokumentasi sesuai dengan prosedur [Manajemen Catatan & Informasi](#) Teva.
- h. Hubungi [Pejabat Kepatuhan & Etika Lokal \(LCO\)](#) Anda untuk mendapatkan panduan tentang:
 - Aktivitas yang tidak tercantum di bagian selanjutnya dan persyaratan pengajuan lokal.
 - Perubahan pada Aktivitas yang Disetujui. Misalnya, perubahan pada tujuan bisnis, hasil yang diantisipasi, jumlah Penyedia Layanan, penerima donasi atau hibah, anggaran, ruang lingkup, dll. Perubahan mungkin memerlukan persetujuan ulang atau dokumentasi tambahan.
- i. Hubungi [Kantor Program Kepatuhan & Etika Global Teva](#) untuk pertanyaan terkait teknis atau penggunaan sistem.

Aktivitas yang Perlu Ditinjau

- a. Aktivitas berikut tersedia di EngageMate:
 - Rapat Dewan Penasihat/Pakar
 - Donasi – HCO/GO
 - Donasi – Non-HCO dan Non-GO
 - Keanggotaan Korporat
 - Hibah Pendidikan/Beasiswa
 - Sponsor Pendidikan
 - Biaya Layanan
 - Keramahtamahan
 - Barang/Hadiah
 - Riset Pasar
 - Dukungan Pasien
 - Studi Pasca-Pemasaran/Riset Kolaboratif
 - Hibah Riset
 - Rapat Ilmiah/Investigator
 - Kunjungan Lokasi
 - Biro Pembicara
 - Program Pembicara
 - Pelatihan Pembicara
 - Sponsor untuk Aktivitas Pihak Ketiga
 - Keterlibatan TPR

Membuat dan Mengajukan Aktivitas

- a. Ajukan Aktivitas di EngageMate sebelum Aktivitas dilaksanakan dan pastikan waktunya cukup untuk memperoleh semua peninjauan dan persetujuan yang diperlukan.
- b. Pastikan Aktivitas yang diusulkan memiliki tujuan bisnis yang sah dan mematuhi kebijakan, SOP, standar Teva, Hukum dan Pedoman yang Berlaku, serta persyaratan Pelaporan Transparansi.
- c. Unggah dokumentasi Aktivitas yang diperlukan oleh SOP fungsional atau setempat dan/atau sebagaimana diarahkan oleh Kepatuhan & Etika Global selama pembuatan Aktivitas.

Menominasikan Penyedia Layanan

- a. Nominasikan Penyedia Layanan agar ditinjau dan disetujui untuk Aktivitas yang diusulkan, jika diperlukan.
- b. Buat catatan baru hanya untuk Penyedia Layanan yang belum ada di Customer Master.
- c. Tingkat Nilai Pasar yang Wajar (FMV) yang telah ditetapkan sebelumnya tidak dapat diubah dengan membuat catatan Penyedia Layanan yang baru di Customer Master. Untuk mengubah **Tingkat** Penyedia Layanan, ajukan **Modifikasi FMV**. Peninjau yang sesuai akan menilai pengajuan tersebut.
- d. Unggah dokumentasi pendukung yang diperlukan untuk menominasikan Penyedia Layanan dan/atau Modifikasi FMV, yang mematuhi SOP fungsional atau setempat dan/atau sebagaimana diarahkan oleh Kepatuhan & Etika Global.

Menghitung Nilai Pasar yang Wajar (FMV)

- a. Gunakan tarif FMV yang telah ditetapkan sebelumnya, berdasarkan Tingkat, sebagai kompensasi untuk Penyedia Layanan.
- b. Ajukan pengecualian FMV dengan menggunakan fungsi Modifikasi FMV.
- c. Jika diperlukan, ajukan Modifikasi FMV, lalu Peninjau yang sesuai akan menilai dan memberikan persetujuan, jika berlaku. Modifikasi FMV dapat diajukan untuk alasan berikut:
 - Waktu Persiapan
 - Waktu Perjalanan
 - Perubahan Tingkat
 - Perubahan Tarif Satu Kali
 - Perubahan Tarif Permanen
- d. Pastikan semua dokumentasi yang berlaku (sesuai dengan SOP fungsional atau setempat) telah dilengkapi dan diunggah di EngageMate untuk Aktivitas yang Disetujui.
- e. Pastikan total kompensasi untuk Penyedia Layanan mencerminkan waktu persiapan, layanan, atau perjalanan yang aktual; jangan menambah waktu untuk meningkatkan total kompensasi.
- f. Untuk **Aktivitas Lintas Batas**, ikuti standar **Negara Domisili Penyedia Layanan** untuk Waktu Persiapan, Waktu Perjalanan, dan FMV kecuali jika diwajibkan lain oleh hukum atau peraturan setempat di negara asalnya.

Meninjau Penyedia Layanan dan Aktivitas

- a. Tingkat risiko Aktivitas dan **Perkiraan Jumlah Anggaran** merupakan elemen utama yang menentukan prosedur peninjauan dan persetujuan yang diperlukan. Elemen-elemen ini, termasuk ambang batas anggaran yang memicu peninjauan **Aktivitas Tingkat 2**, menjadi pertimbangan dalam penentuan alur kerja persetujuan.
 - Aktivitas berisiko rendah, yang didefinisikan sebagai **Aktivitas Tingkat 1**, memerlukan peninjauan menyeluruh dan persetujuan oleh Penggagas Proyek (jika berlaku) dan oleh **Peninjau yang Ditunjuk**. Peninjau yang Ditunjuk biasanya adalah manajer dari Pengirim. Peninjau yang Ditunjuk bukanlah Peninjau Kepatuhan.
 - Aktivitas berisiko tinggi, yang didefinisikan sebagai Tingkat 2, juga memerlukan peninjauan menyeluruh oleh Penggagas Proyek dan Peninjau yang Ditunjuk, serta Peninjau lain yang berlaku (misalnya, **Peninjau Fungsional** atau **Peninjau Kepatuhan**).
 - Bila perlu, Peninjau Kepatuhan dapat menambahkan hingga tiga (3) **Peninjau Tambahan** ke peninjauan untuk Aktivitas Tingkat 2.
- b. Hanya Kepatuhan & Etika Global yang dapat mengajukan perubahan atau pembaruan terhadap setiap aspek dari persyaratan prosedur peninjauan. Misalnya, mengubah tingkat peninjauan dari Tingkat 2 ke Tingkat 1, atau mengubah Peninjau yang diperlukan untuk kelompok peninjauan Tingkat 2.
- c. Peninjau bertanggung jawab untuk mengonfirmasi bahwa pengajuan:
 - Mencakup semua informasi dan dokumentasi akurat yang diperlukan,
 - Menyatakan kebutuhan bisnis Teva, pendekatan strategis, mencerminkan tujuan bisnis yang sah, dan
 - Mematuhi kebijakan, SOP, Standar Teva, Hukum dan Pedoman yang Berlaku, serta persyaratan Pelaporan Transparansi setempat.
- d. Jika pengajuan memenuhi persyaratan di atas, Peninjau dapat menyetujui Aktivitas di EngageMate.
- e. Pengirim dan/atau Penggagas Proyek dapat memulai Aktivitas hanya setelah mendapatkan persetujuan penuh di EngageMate.
- f. Pengirim bertanggung jawab atas **Pembatalan** atau Penutupan Aktivitas yang telah dilakukan atau tidak jadi dilakukan.
- g. Peninjau yang Ditunjuk hanya dapat meninjau aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya dan tidak dapat bertugas sebagai Peninjau apabila mereka sudah berperan sebagai Pengirim atau Penggagas Proyek untuk suatu Aktivitas.
- h. Fungsi Lintas Batas EngageMate akan merutekan Penyedia Layanan secara otomatis untuk ditinjau kepada LCO yang relevan di negara domisili Penyedia Layanan.

Mendokumentasikan Bukti Layanan dan Penutupan Aktivitas

- a. Selesaikan semua aktivitas Penutupan sesuai dengan persyaratan dan jadwal dalam SOP fungsional atau setempat dan/atau sebagaimana diarahkan oleh Kepatuhan & Etika Global, serta persyaratan Pelaporan Transparansi yang berlaku.
- b. Pengirim harus mengonfirmasi selama Penutupan apakah setiap Penyedia Layanan yang dinominasikan telah memberikan layanan yang sesuai dengan kontrak untuk Aktivitas tersebut.
- c. Masukkan **Pengeluaran** aktual ke EngageMate untuk Aktivitas dengan Penyedia Layanan yang berasal dari negara yang memiliki persyaratan Pelaporan Transparansi, termasuk Pengeluaran terkait Aktivitas Lintas Batas (yaitu, jika Penyedia Layanan berasal dari negara yang berbeda dengan Pengirim atau Penggagas Proyek).
- d. Sertakan data Pengeluaran yang mendetail untuk setiap Penyedia Layanan dan semua dokumentasi pendukung, seperti kontrak yang ditandatangani, faktur, dan bukti pembayaran.
- e. Simpan Bukti Layanan dan catatan lainnya (contohnya: foto, laporan proyek, bukti tanda terima dari penerima persyaratan/penerima, dll.) sebagaimana diwajibkan oleh bagian akuntansi, keuangan, serta SOP kepatuhan fungsional atau setempat, dan/atau sebagaimana diarahkan oleh Kepatuhan & Etika Global.
- f. Unggah dokumentasi yang diperlukan ke EngageMate sebagaimana diwajibkan oleh SOP fungsional atau setempat dan/atau sebagaimana diarahkan oleh Kepatuhan & Etika Global selama Penutupan Aktivitas.
- g. Penggagas Proyek yang teridentifikasi selama pengajuan Aktivitas harus menyatakan dan menyelesaikan langkah terakhir dalam Penutupan Aktivitas.

Pengecualian

Kepala Pejabat Kepatuhan Global memiliki wewenang untuk menyetujui atau menolak pengecualian terhadap Kebijakan ini, yang akan didokumentasikan oleh Kantor Program Kepatuhan & Etika Global.

Referensi

Nama Sumber Informasi	Lokasi Sumber Informasi
Pedoman Perilaku Teva	Intranet MyTeva (tautan)
Kebijakan Pencegahan Korupsi Global	Intranet MyTeva (tautan)
Kantor Program Kepatuhan & Etika Global Teva	Kotak Surat Operasional GC&E: ComplianceOperations@tevapharm.com

Istilah

- **Aktivitas** – Aktivitas yang perlu diajukan di EngageMate dan juga perlu ditinjau serta disetujui sebelum aktivitas tersebut dilaksanakan.
- **Sesuatu Apa pun yang Berharga** – Apa pun yang bernilai uang atau dapat memberikan keuntungan kepada penerima, baik secara finansial maupun dalam bentuk lainnya, misalnya: uang tunai atau setara tunai, layanan, penawaran pekerjaan, kontrak biaya layanan, donasi amal, kontribusi politik, biaya perjalanan dan/atau hiburan, makan, sampel obat, hadiah, biaya konferensi dan pendaftaran, dan diskon yang belum tersedia untuk publik.
- **Hukum dan Pedoman yang Berlaku** – Undang-undang internasional, regional, nasional, dan lokal, peraturan, keputusan dan pedoman dari pihak berwenang, serta pedoman industri yang mengatur aktivitas atau interaksi tersebut, yang dapat mencakup di negara tempat badan Teva yang bertanggung jawab atas aktivitas tersebut berada, tempat aktivitas atau interaksi tersebut dilakukan, dan/atau tempat Tenaga Kesehatan (HCP) beroperasi.
- **Disetujui** – Status Aktivitas yang diberikan saat Aktivitas yang Diajukan telah ditinjau, dan persyaratan pengajuan yang berlaku telah terpenuhi. Aktivitas hanya boleh dimulai setelah menerima status Disetujui dan akan beralih ke status Penutupan satu hari setelah Aktivitas dimulai. Status Penutupan menunjukkan bahwa Aktivitas telah dimulai sehingga Pengirim dapat memasukkan biaya apa pun yang berkaitan dengan Aktivitas.
- **Dibatalkan** – Status Aktivitas yang diberikan setelah Aktivitas dibuat, tetapi acaranya tidak dilaksanakan.
- **Penutupan** – Status Aktivitas yang menunjukkan bahwa Aktivitas telah dimulai. Aktivitas yang berada dalam status ini dapat diedit sehingga Pengirim dapat mendokumentasikan pengeluaran yang berkaitan dengan Aktivitas (jika ada). Aktivitas beralih dari status Disetujui ke status Penutupan satu hari setelah tanggal mulai Aktivitas.
- **Negara yang Bertanggung Jawab atas Finansial** – Negara yang bertanggung jawab atas pembayaran Penyedia Layanan dan/atau pengeluaran terkait aktivitas. Pengirim akan memilih negara saat membuat aktivitas.

- **Aktivitas Lintas Batas** – Aktivitas yang menyertakan Penyedia Layanan yang dinominasikan yang menjalankan usahanya di negara yang berbeda dari Negara yang Bertanggung Jawab atas Finansial yang dipilih saat mengajukan aktivitas.
- **Perkiraan Jumlah Anggaran** – Perkiraan jumlah biaya yang diperlukan untuk melaksanakan aktivitas. Pengeluaran dapat mencakup pembayaran konsultasi, makan, dukungan untuk aktivitas organisasi pasien, penginapan, nilai donasi, biaya lainnya, dll.
- **Nilai Pasar yang Wajar (FMV)** – Nilai yang akan dibayarkan sebagai hasil negosiasi yang bonafide antara para pihak yang memiliki informasi yang memadai dalam transaksi yang wajar untuk barang atau jasa yang akan diberikan. Nilai tersebut harus mempertimbangkan sifat atau kualitas barang atau jasa yang akan diberikan, kualifikasi penyedia, lokasi geografis tempat barang atau jasa akan diberikan, sifat dari pasar untuk barang atau jasa yang akan diberikan, dan tarif yang berlaku untuk barang atau jasa yang serupa.
- **Modifikasi FMV** – Tindakan untuk mengajukan nilai (biasanya tarif pembayaran per jam atau total jam yang digunakan untuk menentukan pembayaran Penyedia Layanan) yang melebihi nilai standar yang diizinkan.
 - **Waktu Persiapan** – Jumlah waktu yang dialokasikan kepada Penyedia Layanan yang dinominasikan untuk mempersiapkan aktivitas.
 - **Waktu Perjalanan** – Jumlah waktu yang dialokasikan kepada Penyedia Layanan yang dinominasikan untuk melakukan perjalanan ke lokasi aktivitas.
 - **Perubahan Tingkat** – Ketika Penyedia Layanan yang dinominasikan memperbarui CV-nya dan kini memiliki kriteria tambahan sehingga Tingkat mereka dapat dipertimbangkan kembali.
 - **Perubahan Tarif Satu Kali** – Untuk membayar Penyedia Layanan yang dinominasikan satu kali di atas jumlah maksimum yang diizinkan untuk Tingkat yang ditetapkan.
 - **Perubahan Tarif Permanen** – Untuk membayar Penyedia Layanan yang dinominasikan dalam aktivitas ini di atas jumlah maksimum yang diizinkan untuk Tingkat yang ditetapkan dan untuk menunjukkan jumlah yang disetujui sebagai tarif tertinggi untuk dibayarkan.
- **Badan Pemerintah** –
 - Lembaga pemerintah federal, nasional, negara bagian, provinsi, daerah, atau kota madya, atau departemen, badan, atau subdivisinya
 - Perusahaan atau organisasi yang dimiliki atau dikendalikan pemerintah
 - Organisasi internasional publik (misalnya, PBB, Bank Dunia, UE, WTO, NATO)
 - Organisasi atau kantor politik; atau
 - Badan yang dianggap sebagai badan pemerintah menurut hukum setempat yang berlaku.
- **Pejabat Pemerintah (GO)** –
 - Pejabat yang dipilih, ditunjuk, atau berkarier atau karyawan pemerintah federal, nasional, negara bagian, provinsi, daerah, atau kota madya, atau departemen, badan, atau subdivisinya

- Pejabat atau karyawan dari perusahaan atau organisasi yang dimiliki atau yang dikendalikan pemerintah (misalnya, Tenaga Kesehatan (HCP) yang membuka praktik di rumah sakit atau klinik yang dimiliki atau dikendalikan pemerintah)
- Pejabat atau karyawan organisasi internasional publik (misalnya, PBB, Bank Dunia, UE, WTO, NATO)
- individu yang bertindak atas nama atau yang mewakili pemerintah atau organisasi mana pun yang disebutkan di atas, meskipun ia mungkin bukan karyawan pemerintah atau organisasi internasional tersebut
- individu yang dianggap sebagai Pejabat Pemerintah berdasarkan hukum setempat yang berlaku
- Calon pejabat atau pejabat partai politik; atau
- Anggota keluarga dari salah satu Pejabat Pemerintah yang dijelaskan di atas.
- **Komunitas Layanan Kesehatan** – Tenaga Kesehatan (HCP), Pelanggan Teva, Organisasi Kesehatan (HCO), asosiasi HCP, pihak pembayar, periset non-HCP yang terkait dengan proyek riset dan pengembangan Teva, universitas yang terlibat dalam riset atau edukasi yang terkait dengan ilmu kedokteran atau farmasi, lembaga pemerintah yang memberikan layanan kepada Teva, pasien, asosiasi pasien, grup advokasi pasien, dan jurnalis, secara kolektif.
- **Organisasi Kesehatan (HCO)** – Badan yang menyediakan layanan kesehatan termasuk rumah sakit, klinik, apotek, dan praktik medis kelompok.
- **Tenaga Kesehatan (HCP)** – Anggota profesi kedokteran, kedokteran gigi, farmasi, perawat, dan individual lainnya yang, dalam menjalankan aktivitas profesional mereka, memenuhi syarat atau diizinkan untuk memberi resep, menyediakan, mengelola, membeli, merekomendasikan, melakukan reimburse, membayar, atau memperoleh obat, atau memengaruhi atau mengizinkan salah satu hal di atas. Istilah ini juga mencakup pengelola pelayanan kesehatan dan staf dukungan administratif atau klinis yang memberikan dukungan ke HCP, serta karyawan dari setiap badan yang dimiliki oleh atau terdiri dari HCP. Contoh HCP adalah dokter, perawat, asisten medis, ahli farmasi, paramedis, anggota komite formulasi produk, investigator klinis, serta karyawan rumah sakit pemerintah dan swasta.
- **Aktivitas Tingkat 1** – Aktivitas yang memerlukan peninjauan dari Penggagas Proyek (jika berlaku) dan Peninjau yang Ditunjuk.
- **Aktivitas Tingkat 2** – Aktivitas yang memerlukan kelompok peninjauan lengkap untuk meninjau aktivitasnya.
- **Pejabat Kepatuhan & Etika Lokal (LCO)** – Individu yang ditunjuk di seluruh Teva yang memberikan dukungan di lapangan untuk semua elemen program kepatuhan, di negara tempat Teva memiliki organisasi Komersial, TGO, atau R&D.
- **Bukti Layanan** – Bukti yang membuktikan bahwa Penyedia Layanan telah menyelesaikan layanan sesuai dengan kontrak, atau bukti yang membuktikan bahwa suatu aktivitas telah terjadi seperti yang dijelaskan dalam pengajuan aktivitas. Contoh dokumentasi Bukti Layanan dapat mencakup lembar tanda tangan, rekonsiliasi hibah, Teva yang disebutkan sebagai sponsor dalam program acara/brosur, dll.
- **Penggagas Proyek** – Pemilik aktivitas (yaitu, Bisnis Sponsor), yang bertanggung jawab atas semua aspek pengajuan, bukan hanya saat mengajukan data aktivitas.

- Misalnya: Asisten Administratif, yang membuat pengajuan Aktivitas atas nama Manajer Produk adalah Pengirim, sedangkan Manajer Produk adalah Penggagas Proyek.
- Penggagas Proyek diwajibkan untuk mengesahkan keselarasan aktivitas dengan kebijakan dan prosedur Teva sebelum aktivitasnya dapat ditutup.
- **Manajemen Catatan & Informasi** – Prosedur Teva yang memastikan semua catatan bisnis resmi disimpan selama periode penyimpanan yang ditentukan secara hukum, sesuai dengan Jadwal Retensi Catatan Global Teva.
- **Ditolak** – Status Aktivitas yang diberikan saat Aktivitas yang Diajukan ditinjau, dan Peninjau menganggap aktivitas yang diajukan tidak memenuhi pendekatan bisnis strategis Teva dan karenanya tidak boleh dilaksanakan. Karyawan tidak boleh menjalankan Aktivitas yang memiliki status ini.
- **Meminta Informasi Lebih Lengkap** – Status Aktivitas yang diberikan saat Aktivitas yang Diajukan ditinjau, tetapi Peninjau memerlukan informasi tambahan, klarifikasi, atau dokumentasi sebelum mereka dapat menyetujuinya. Pengirim bertanggung jawab untuk memperoleh dan mengunggah informasi yang diminta. Aktivitas dalam status ini tidak dapat dimulai hingga mendapat persetujuan penuh dan statusnya berubah menjadi Disetujui.
- **Peninjau** – Pengguna sistem dengan tanggung jawab utama yang mencakup meninjau serta memberikan keputusan untuk aktivitas dan/atau Penyedia Layanan yang dinominasikan.
 - **Peninjau yang Ditunjuk** – Individu yang diidentifikasi oleh Pengirim sebagai peninjau yang bertanggung jawab atas aktivitas. Peninjau yang Ditunjuk biasanya adalah manajer Pengirim atau Penggagas Proyek; tetapi, sistem memungkinkan Pengirim untuk memilih Peninjau yang Ditunjuk.
 - **Peninjau Fungsional** – Individu, yang merupakan bagian dari kelompok peninjauan Tingkat 2 dan secara otomatis ditugaskan oleh sistem.
 - **Peninjau Tambahan** – Peninjau, yang diidentifikasi oleh LCO, dan ditambahkan secara manual untuk meninjau aktivitas.
- **Penyedia Layanan (SP)** – Badan atau individu yang terlibat dengan Teva dan yang interaksinya dengan Teva memerlukan persetujuan dalam sistem yang ditunjuk sesuai dengan kebijakan global, fungsional, atau setempat atau SOP yang relevan.
 - Untuk keperluan Kebijakan ini, definisi ini hanya berlaku untuk Penyedia Layanan dalam sistem EngageMate, yang diklasifikasikan sebagai:
 - Tenaga Kesehatan (HCP)
 - Organisasi Kesehatan (HCO)
 - Pasien/Pemberi Layanan
 - Organisasi Pasien
 - Perwakilan Pihak Ketiga (TPR)
 - Pejabat Pemerintah
 - Badan Pemerintah
 - Organisasi Non-Pemerintah
 - Influencer
 - Pihak Pembayar

- **Negara Domisili Penyedia Layanan** – Negara tempat Penyedia Layanan berada atau menjalankan usahanya.
- **Pengeluaran** – Nilai uang dari biaya yang diberikan kepada Penyedia Layanan yang dinominasikan atau peserta pada aktivitas yang disetujui.
- **Pengirim** – Pengguna sistem yang membuat pengajuan aktivitas agar ditinjau oleh Peninjau sistem, dan juga bertanggung jawab untuk menyediakan data Penutupan dan dokumentasi lengkap untuk aktivitasnya. Pengirim (yang tidak mengajukan Aktivitas atas nama Penggagas Proyek) juga dianggap sebagai Bisnis Sponsor Aktivitas.
- **Organisasi Teva di Seluruh Dunia** – Teva Pharmaceutical Industries Ltd. dan anak perusahaan dan afiliasinya yang Teva pegang, secara langsung atau tidak langsung, 50% atau lebih dari kepemilikan ekuitas, hak suara, atau hak untuk menunjuk setidaknya salah satu direktur dan manajer.
- **Perwakilan Pihak Ketiga (TPR)** –
 - Pihak Ketiga yang menjadi tujuan Teva menyediakan atau menjual barang dan yang selanjutnya menyediakan atau menjual barang tersebut, secara langsung atau melalui perantara, kepada Pejabat Pemerintah (GO), Badan Pemerintah, atau Organisasi Kesehatan (HCO); atau
 - Pihak Ketiga yang dilibatkan dan/atau yang dibayar oleh Teva yang dapat, dengan perkiraan yang wajar, bertindak atas nama atau mewakili Teva, secara langsung atau melalui perantara, untuk berurusan dengan GO, Badan Pemerintah, HCO, atau Tenaga Kesehatan (HCP).
- **Tingkat** – Nilai yang ditetapkan kepada setiap HCP, berdasarkan evaluasi latar belakang dan tingkat keahlian HCP, untuk menentukan tarif kompensasi Nilai Pasar yang Wajar untuk layanan yang mereka berikan.
- **Transfer Nilai** – Penyediaan Sesuatu Apa pun yang Berharga dari Teva kepada Penyedia Layanan. Transfer Nilai dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung kepada Penyedia Layanan dan dapat berupa uang tunai atau setara uang tunai.
- **Pelaporan Transparansi** – Persyaratan dan prosedur untuk pengumpulan transfer nilai (pengeluaran) relevan yang diberikan kepada Anggota Komunitas Layanan Kesehatan, termasuk HCP dan HCO, dengan tujuan untuk mematuhi hukum dan pedoman pelaporan transparansi.