

EngageMate (System interakcji z obszarem opieki zdrowotnej) Polityka i procedura

Spis treści

Cel	1
Zakres	2
Zastosowanie	2
Główne zasady.....	2
Ogólne standardy proceduralne.....	3
Aktywności wymagające recenzji.....	4
Tworzenie i przesyłanie aktywności	5
Wyznaczenie dostawcy usług.....	5
Obliczenie godziwej wartości rynkowej (FMV)	5
Przeglądanie dostawcy(-ów) usług i aktywności	6
Dokumentowanie dowodu wykonania usługi i Zamknięcia aktywności	7
Wyjątki.....	7
Zasoby	7
Słowniczek pojęć	8

Osoba odpowiedzialna:	<i>Kathleen Veit, SVP Globalna zgodność i etyka</i>	Data oceny:	<i>10 lutego, 2023</i>
Pełnomocnik właściciela:	<i>Isabelle Fulton, Dyrektor Globalna zgodność i etyka</i>	Domena:	<i>Globalna zgodność i etyka</i>

Cel

Niniejsza Polityka ustanawia minimalne standardy korzystania z EngageMate, Systemu interakcji z obszarem opieki zdrowotnej Teva („EngageMate”). EngageMate zarządza przesyłaniem, przeglądaniem, zatwierdzaniem, dokumentacją i **Zamknięciem aktywności** w tym interakcje z **Dostawcami usług z Sektora opieki zdrowotnej**. EngageMate i niniejsza Polityka wspierają personel Teva w przestrzeganiu **Obowiązujących przepisów prawa i kodeksów** oraz innych zasad i procedur podczas prowadzenia tych aktywności.

Zakres

W zakresie:

- Tworzenie aktywności
- Wyznaczenie dostawcy usług
- Obliczenie **godziwej wartości rynkowej**
- Przeglądanie i zatwierdzanie dostawcy usług lub aktywności
- Dokumentowanie **dowodu wykonania usługi**
- Zamknięcie aktywności

Zastosowanie

Wszystkie **organizacje Teva na całym świecie** muszą przestrzegać niniejszej Polityki podczas angażowania dostawców usług z sektora opieki zdrowotnej.

*Personel Teva powinien niezwłocznie zgłaszać wszelkie znane lub podejrzewane naruszenia niniejszej Polityki i procedury lub **Obowiązujących przepisów prawa i kodeksów** zgodnie z Kodeksem postępowania Teva. Każdy personel Teva, który otrzyma zgłoszenie niezgodności, zarzucające korupcję, oszustwo lub wykroczenie finansowe, powinien niezwłocznie przekazać pełne dane do **Biura ds. uczciwości w biznesie Teva (OBI)**. Teva nie będzie tolerować działań odwetowych wobec osób składających zgłoszenie w dobrej wierze. Wszelkie przypadki naruszenia niniejszej Polityki i procedury, w tym niezgłoszenie stwierdzonego lub potencjalnego naruszenia, mogą skutkować zastosowaniem środków dyscyplinarnych z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.*

Główne zasady

- 1 Teva przestrzega wszystkich Obowiązujących przepisów prawa i kodeksów oraz unika sytuacji, które są sprzeczne z wartościami Teva lub mogą narazić na szwank reputację Teva.
- 2 Teva przestrzega nasz **Kodeks postępowania**, **Politykę dotyczącą zapobiegania korupcji**, oraz lokalne zasady i procesy.
- 3 Teva zawiera umowy i płaci Dostawcom usług, w tym **Profesjonalistom medycznym**, **Organizacjom opieki zdrowotnej**, i innym Członkom sektora opieki zdrowotnej w oparciu o negocjacje prowadzone w dobrej wierze między dobrze poinformowanymi stronami w transakcjach rynkowych dotyczących towarów lub usług, które mają być świadczone .
- 4 Teva przestrzega zgłaszaniu płatności i **transferu wartości** na rzecz odbiorców zgodnie z odpowiednimi wymogami w zakresie **sprawozdawczości w zakresie przejrzystości** oraz zgodnie z Obowiązującymi przepisami prawa i kodeksami.

Ogólne standardy proceduralne

- a. EngageMate zarządza procesem, w którym **Zgłaszający** (czasami w imieniu **Pomysłodawców Projektów**) przesyłają Aktywności z udziałem Dostawców usług do zatwierdzenia przez **Recenzentów**.
 - Na potrzeby niniejszej Polityki dostawcami usług są:
 - Profesjonaliści medyczni
 - Organizacje opieki zdrowotnej (HCO)
 - Pacjenci/Opiekunowie
 - Organizacje pacjentów
 - **Przedstawiciele strony trzeciej (TPR)**
 - **Funkcjonariusze rządowi**
 - **Organy rządowe**
 - Organizacje pozarządowe
 - Influencerzy
 - Płatnicy
- b. Skorzystaj z EngageMate, aby spełnić wszystkie wymagania i aktywności w tej Polityce dotyczące przesyłania, przeglądania, dokumentowania i zamykania aktywności wchodzących w zakres określonych w następnej sekcji.
- c. Przed zaangażowaniem się w Aktywności, wszyscy Zgłaszający, Pomysłodawcy Projektów i Recenzenci muszą zapoznać się i zrozumieć kontrole i wytyczne zawarte w Kodeksie postępowania Teva, Globalnej polityce dotyczącej zapobiegania korupcji, odpowiednich funkcjonalnych, regionalnych lub lokalnych politykach/SOP oraz wszelkich innych standardach firmowych, w tym wymagania dotyczące podróży, limity posiłków i prezentów, procedury należytej staranności i procedury darowizn.
- d. Aktywności przesłane w EngageMate mają trzy kluczowe oznaczenia statusu:
 - **Zatwierdzone:** Przesłana aktywność została sprawdzona i spełnione zostały odpowiednie wymagania dotyczące przesyłania. Aktywność powinna rozpocząć się dopiero po uzyskaniu statusu Zatwierdzone i przejście do stanu Zamknięcie następnego dnia po rozpoczęciu Aktywności. Status zamknięcia wskazuje na rozpoczętą aktywność i pozwala przesyłającym wprowadzić wszelkie wydatki związane z aktywnością.
 - **Odrzucone:** przesłana aktywność została sprawdzona; ale niezatwierdzona przez recenzentów. Nie prowadzić aktywności ze statusem Odrzucone, oraz
 - **Poproś o więcej informacji:** Przesłana aktywność została sprawdzona; ale wymaga dodatkowych informacji lub dokumentacji, zanim Recenzenci będą mogli zatwierdzić. Przesyłający jest odpowiedzialny za uzyskanie i przesłanie żądanych informacji. Aktywność w tym stanie nie może się rozpocząć, dopóki nie uzyska pełnego zatwierdzenia, a status nie zmieni się na Zatwierdzone.
- e. Przesyłający i Pomysłodawcy Projektów są odpowiedzialni za zapewnienie:
 - Informacje i dokumentacja pomocnicza dotycząca Zatwierdzonej aktywności są kompletne, dokładne i zgodne z politykami Teva, SOP, standardami, obowiązującymi przepisami prawa i kodeksami oraz wymogami dotyczącymi sprawozdawczości w zakresie przejrzystości, oraz
 - Podpisane umowy z Dostawcami usług (w Zamknięciu) są zgodne z zatwierdzoną umową w EngageMate.

- f. Aby zapewnić odpowiednie zamknięcie Aktywności w systemie, konta użytkowników pracowników, którzy już nie są zatrudnieni w Teva, zostaną przekazane przełożonemu pracownika, chyba że przełożony zażąda inaczej. Delegacje są przydzielane według osób, a nie według aktywności.
- g. Przechowuj wszystkie informacje i dokumentację zgodnie z procesem [zarządzania dokumentami i informacjami firmy Teva](#).
- h. Skontaktuj się z [Lokalnym specjalistą ds. zgodności i etyki \(LCO\)](#), aby uzyskać wskazówki dotyczące:
 - Aktywności niezdefiniowane w następnej sekcji oraz lokalne wymagania dotyczące przesyłania.
 - Zmiany w Zatwierdzonej aktywności. Na przykład zmiany celu biznesowym, przewidywanych wyników, liczby dostawców usług, odbiorców darowizn lub grantów, budżetu, zakresu itp. Zmiany mogą wymagać ponownego zatwierdzenia lub dodatkowej dokumentacji.
- i. W przypadku pytań technicznych lub związanych z użytkowaniem systemu należy kontaktować się z [biura Globalnej zgodności i etyki firmy Teva](#).

Aktywności wymagające recenzji

- a. Następujące czynności są dostępne w EngageMate:
 - Spotkanie rady konsultacyjnej/ekspertów
 - Darowizny – Organizacja opieki zdrowotnej/Funkcjonariusz rządowy
 - Darowizny – Organizacja niezwiązana z opieką zdrowotną i osoby inne niż funkcjonariusz rządowy
 - Członkostwo korporacyjne
 - Grant edukacyjny/stypendium
 - Sponsoring edukacyjny
 - Opłata za usługę
 - Gościnność
 - Przedmioty/upominki
 - Badania rynku
 - Wsparcie dla pacjentów
 - Badanie postmarketingowe/badania oparte na współpracy
 - Grant badawczy
 - Spotkanie naukowców/badaczy
 - Wizyta w jednostce
 - Biuro prelegentów
 - Program dla prelegentów
 - Szkolenie prelegentów
 - Sponsoring aktywności organizowanych przez strony trzecie
 - Zaangażowanie TPR

Tworzenie i przesyłanie aktywności

- a. Prześlij aktywności w EngageMate przed rozpoczęciem aktywności i zapewnij wystarczającą ilość czasu na wszystkie wymagane przeglądy i zatwierdzenia.
- b. Upewnij się, że proponowana aktywność ma uzasadniony cel biznesowy i jest zgodna z politykami Teva, SOP, standardami, obowiązującymi przepisami prawa i kodeksami oraz wymogami dotyczącymi sprawozdawczości w zakresie przejrzystości.
- c. Prześlij dokumentację aktywności wymaganą przez funkcjonalne lub lokalne standardowe procedury operacyjne SOP i/lub zgodnie z zaleceniami Globalnej zgodności i etyki podczas tworzenia Aktywności.

Wyznaczenie dostawcy usług

- a. Wyznacz Dostawcę(ów) usług do przeglądu i zatwierdzenia, jeśli jest to wymagane dla proponowanej Aktywności.
- b. Twórz nowe rekordy tylko dla dostawców usług, których nie ma jeszcze w karcie klienta.
- c. Nie można zmienić wcześniej przypisanych poziomów Godziwej wartości rynkowej (FMV) przez utworzenie nowego rekordu dostawcy usług w karcie klienta. Aby zmienić poziom **dostawcy usług**, poproś o **modyfikację FMV**. Odpowiedni recenzenci ocenią wniosek.
- d. Prześlij dokumentację pomocniczą wymaganą do wyznaczenia dostawcy(ów) usług i/lub modyfikacji FMV, zgodnie z funkcjonalnymi lub lokalnymi SOP i/lub zgodnie z zaleceniami Globalnej zgodności i etyki.

Obliczenie godziwej wartości rynkowej (FMV)

- a. Korzystaj z wcześniej ustalonych stawek FMV, opartych na poziomie, w celu uzyskania rekompensaty dla dostawcy(ów) usług.
- b. Prześlij wyjątki FMV za pomocą funkcji modyfikacji FMV.
- c. W razie potrzeby poproś o modyfikację FMV, a odpowiedni Recenzenci dokonają oceny i w stosownych przypadkach udzielą zatwierdzenia. Modyfikacje FMV mogą być wymagane z następujących powodów:
 - Czas przygotowania
 - Czas podróży
 - Zmiana progu
 - Jednorazowa zmiana kursu
 - Stała zmiana kursu
- d. Upewnij się, że cała odpowiednia dokumentacja (zgodnie z funkcjonalnymi lub lokalnymi SOP) została wypełniona i przestana do EngageMate dla Zatwierdzonej aktywności.
- e. Upewnij się, że całkowite wynagrodzenie na rzecz dostawcy usług odzwierciedla rzeczywiste przygotowanie, usługę lub czas podróży; nie zawyżaj czasu, aby zwiększyć całkowite wynagrodzenie.
- f. W przypadku **Aktywności transgranicznych** postępuj zgodnie ze standardami **kraju zamieszkania Dostawcy usług** w zakresie czasu przygotowania, czasu podróży i FMV, chyba że lokalne przepisy lub przepisy kraju przyjmującego stanowią inaczej.

Przeglądanie dostawcy(-ów) usług i aktywności

- a. Poziom ryzyka Aktywności i **Szacunkowa Kwota Budżetu** to kluczowe elementy, które decydują o procesie przeglądu i wymaganych zatwierdzeniach. Elementy te, w tym próg budżetowy, który uruchamia przegląd **aktywności na poziomie 2** zostały wzięte pod uwagę przy określaniu procedury zatwierdzania.
 - Aktywności o niższym ryzyku, określone jako **Aktywności poziomu 1**, wymagają dokładnego przeglądu i zatwierdzenia przez Pomysłodawcę Projektu (jeśli dotyczy) oraz przez **Wyznaczonego Recenzenta**. Wyznaczony recenzent jest zazwyczaj kierownikiem Zgłaszającego. Wyznaczeni recenzenci nie są Recenzentami Zgodności.
 - Aktywności o wyższym ryzyku, określone jako Poziom 2, wymagają również dokładnego przeglądu przez Pomysłodawcę Projektu i Wyznaczonego Recenzenta, a także innych odpowiednich Recenzentów (np. **Recenzentów Funkcjonalnych** lub **Recenzentów Zgodności**).
 - W razie potrzeby Recenzenci Zgodności mogą dodać maksymalnie trzech (3) **Dodatkowych recenzentów** do przeglądu Aktywności poziomu 2.
- b. Tylko Globalna zgodność i etyka może żądać zmian lub aktualizacji dowolnego aspektu wymagań dotyczących procesu przeglądu. Na przykład zmiana poziomów recenzji z poziomu 2 na poziom 1 lub zmiana wymaganych recenzentów dla grupy recenzji poziomu 2.
- c. Recenzenci są odpowiedzialni za potwierdzenie, że zgłoszenie:
 - Zawiera wszystkie wymagane i dokładne informacje i dokumentację,
 - Określa potrzebę biznesową Teva, podejście strategiczne, odzwierciedlające uzasadniony cel biznesowy oraz
 - Jest zgodne z politykami Teva, SOP, standardami, obowiązującymi przepisami prawa i kodeksami oraz wymogami dotyczącymi sprawozdawczości w zakresie przejrzystości.
- d. Jeśli zgłoszenie spełnia powyższe wymagania, Recenzenci mogą zatwierdzić Aktywność w EngageMate.
- e. Zgłaszający i/lub Pomysłodawcy Projektu mogą rozpocząć Aktywność wyłącznie po uzyskaniu pełnej akceptacji w EngageMate.
- f. Zgłaszający są odpowiedzialni za **Anulowanie** lub Zamknięcie aktywności, które miały miejsce lub nie będą miały miejsca.
- g. Wyznaczeni recenzenci dokonują przeglądu tylko tych aktywności, które wchodzą w zakres ich odpowiedzialności i nie mogą pełnić funkcji recenzentów aktywności, w przypadku których są zgłaszającym lub pomysłodawcą projektu.
- h. Transgraniczna funkcjonalność EngageMate automatycznie kieruje Dostawców usług w celu przeglądu do odpowiedniego LCO w kraju zamieszkania Dostawcy usług.

Dokumentowanie dowodu wykonania usługi i Zamknięcia aktywności

- Ukończ wszystkie aktywności związane z zamknięciem zgodnie z wymaganiami i terminami określonymi w funkcjonalnych lub lokalnych SOP i/lub zgodnie z zaleceniami Globalnej zgodności i etyki oraz obowiązującymi wymaganiami w zakresie Raportowania Przejrzystości.
- Zgłaszający muszą potwierdzić podczas Zamknięcia, czy każdy z wyznaczonych Dostawców usług wykonał zakontraktowaną usługę dla Aktywności.
- Wprowadź rzeczywiste **Wydatki** do EngageMate na Aktywności z Dostawcami usług z krajów, w których obowiązują wymagania dotyczące Raportowania przejrzystości, w tym Wydatki związane z Aktywnościami transgranicznymi (tj. gdy Dostawca usług pochodzi z innego kraju niż Zgłaszający lub Pomysłodawca Projektu).
- Dołącz szczegółowe dane o wydatkach dla każdego Dostawcy usług oraz całą dokumentację pomocniczą, taką jak podpisane umowy, faktury i dowody płatności.
- Zachowaj dowód wykonania usługi i inne dokumenty (na przykład: fotografie, raporty z projektów, potwierdzenia od beneficjentów/odbiorców itp.) zgodnie z wymaganiami księgowości, finansów i funkcjonalnych lub lokalnych SOP dotyczących zgodności i/lub zgodnie z zaleceniami Globalnej zgodności i etyki.
- Prześlij wymaganą dokumentację do EngageMate wymaganą przez funkcjonalne lub lokalne standardowe procedury operacyjne SOP i/lub zgodnie z zaleceniami Globalnej zgodności i etyki podczas Zamknięcia aktywności.
- Pomysłodawcy Projektu zidentyfikowani podczas składania Aktywności muszą poświadczyć i ukończyć ostatni etap Zamknięcia aktywności.

Wyjątki

Globalny dyrektor ds. zgodności jest upoważniony do zatwierdzania lub odrzucania wyjątków od niniejszej Polityki, co zostanie udokumentowane przez Globalne biuro programu ds. zgodności i etyki.

Zasoby

Nazwa zasobu	Lokalizacja zasobu
Kodeks postępowania firmy Teva	Intranet MyTeva (łącze)
Globalna polityka dotycząca zapobiegania korupcji	Intranet MyTeva (łącze)
Biuro Teva programu Globalnej zgodności i etyki	Skrzynka pocztowa operacji GC&E: ComplianceOperations@tevapharm.com

Słowniczek pojęć

- **Aktywność** – Aktywność, która musi zostać przesłana w EngageMate, a także musi zostać sprawdzona i zatwierdzona przed wykonaniem aktywności.
- **Korzyści majątkowe** – Wszystko, co ma wartość pieniężną lub mogłoby stanowić korzyść finansową lub inną dla odbiorcy, na przykład: środki pieniężne lub ich ekwiwalent, usługi, oferty pracy, umowy zlecenia, darowizny na cele charytatywne, wpłaty na cele polityczne, koszty podróży / wydatki na rozrywkę, posiłki, próbki leków, prezenty, opłaty konferencyjne i rejestracyjne oraz zniżki, które nie są powszechnie dostępne
- **Obowiązujące przepisy prawa i kodeksy** – Przepisy międzynarodowe, regionalne, krajowe i lokalne przepisy prawa, regulacje, decyzje i wytyczne upoważnionych władz oraz kodeksy branżowe regulujące działalność lub kontakty, które mogą obowiązywać m.in. w kraju, w którym jest zlokalizowany podmiot spółki Teva odpowiedzialny za daną działalność, w kraju realizacji danej działalności lub kontaktów, lub w kraju, w którym profesjonalista medyczny wykonuje swoje obowiązki służbowe.
- **Zatwierdzone** – Status aktywności podany po Przestaniu aktywności, gdy została sprawdzona i spełnione zostały odpowiednie wymagania dotyczące przesyłania. Aktywność powinna rozpocząć się dopiero po uzyskaniu statusu Zatwierdzone i przejście do stanu Zamknięcie następnego dnia po rozpoczęciu Aktywności. Status zamknięcia wskazuje na rozpoczętą aktywność i pozwala przesyłającym wprowadzić wszelkie wydatki związane z aktywnością.
- **Odrzucone** – Status aktywności podany po utworzeniu aktywności, ale zdarzenie nie zostało utworzone/wykonane.
- **Zamknięcie** – Status aktywności wskazujący, że aktywność została rozpoczęta. Aktywności w tym statusie są edytowalne, co pozwala Zgłaszającemu udokumentować wydatki związane z Aktywnością (jeśli dotyczy). Aktywności przechodzą ze statusu Zatwierdzone do statusu Zamknięcie następnego dnia po rozpoczęciu Aktywności.
- **Kraj Odpowiedzialny Finansowo** – Kraj odpowiedzialny za płatności Dostawcy usług i/lub wydatki związane z aktywnością. Zgłaszający wybiera kraj podczas tworzenia aktywności.
- **Działania transgraniczne** – Działania, które obejmują wyznaczonego Dostawcę usług, który prowadzi działalność w kraju innym niż Kraj Odpowiedzialny Finansowo wybrany w zgłoszeniu dotyczącym działania.
- **Szacunkowa kwota budżetu** – Szacunkowa kwota wydatków niezbędnych do wykonania aktywności. Wydatki mogą obejmować opłaty za konsultacje, posiłki, wsparcie działań organizacji pacjentów, zakwaterowanie, wartość darowizn, inne opłaty itp.
- **Godziwa wartość rynkowa (FMV)** – Oznacza wartość, która zostanie zapłacona w wyniku przeprowadzenia rzetelnego przetargu pomiędzy mającymi pełne informacje stronami w postaci wolnorynkowych transakcji za towary lub usługi, które mają zostać dostarczone. Wartość ta powinna uwzględniać rodzaj lub jakość przedmiotowych towarów lub usług, kwalifikacje dostawcy, lokalizację geograficzną miejsca dostawy towarów lub usług, charakter przedmiotowego rynku oraz aktualne ceny podobnych towarów lub usług.
- **Modyfikacja FMV** – Aktywność polegająca na zażądaniu wartości (zwykle stawki godzinowej lub łącznej liczby godzin, która jest używana do ustalenia płatności Dostawcy usług), która przekracza dozwoloną standardową wartość.

- **Czas przygotowania** – Czas przeznaczony na przygotowanie się wyznaczonego Dostawcy usług do aktywności.
- **Czas podróży** – Czas przydzielony wyznaczonemu Dostawcy usług na dojazd do aktywności.
- **Zmiana progu** – Kiedy wyznaczony Dostawca usług ma aktualizację swojego CV i ma teraz dodatkowe kryteria do rozważenia dla swojego poziomu.
- **Jednorazowa zmiana kursu** – Zapłacić wyznaczonemu Dostawcy usług jeden raz powyżej maksymalnej kwoty dozwolonej dla przypisanego progu.
- **Stała zmiana kursu** – Zapłacić wyznaczonemu Dostawcy usług za tę aktywność powyżej maksymalnej kwoty dozwolonej dla przypisanego progu i wskazać kwotę zatwierdzoną jako najwyższą stawkę do zapłaty.
- **Organ rządowy**
 - organ federalny, krajowy, stanowy, wojewódzki, lokalny lub samorządowy lub dowolny ich wydział, agencja lub podstruktura
 - rządowe lub kontrolowane przez rząd przedsiębiorstwo lub organizacja
 - publiczna organizacja międzynarodowa (np. ONZ, Bank Światowy, Unia Europejska, Światowa Organizacja Handlu, NATO)
 - organizacja polityczna lub urząd; lub
 - organ, który jest uważany za organ rządowy zgodnie z obowiązującym prawem lokalnym.
- **Funkcjonariusz rządowy (GO)**
 - wybrany, wyznaczony lub zawodowy urzędnik lub pracownik organów szczebla federalnego, krajowego, stanowego, wojewódzkiego, lokalnego i samorządowego bądź dowolnego ich wydziału, agencji i ich podstruktur
 - urzędnik lub pracownik organizacji państwowej lub kontrolowanej przez państwo (np. profesjonalista medyczny praktykujący w szpitalu lub klinice państwowej bądź kontrolowanej przez państwo)
 - urzędnik lub pracownik publicznej organizacji międzynarodowej (np. ONZ, Bank Światowy, Unia Europejska, Światowa Organizacja Handlu, NATO)
 - osoba pełniąca obowiązki bądź reprezentująca rząd lub dowolną z wymienionych powyżej organizacji, nawet jeśli nie jest ona pracownikiem takiego rządu lub organizacji
 - osoba, która jest uznawana za funkcjonariusza rządowego zgodnie z obowiązującym prawem lokalnym
 - kandydat na urząd polityczny lub urzędnik partii politycznej; lub
 - członek rodziny któregośkolwiek z opisanych powyżej GO.
- **Sektor opieki zdrowotnej** – Łącznie: profesjonaliści medyczni, Klienci Teva, Organizacje opieki zdrowotnej, stowarzyszenia profesjonalistów medycznych, płatnicy, profesjonaliści niemedyczni uczestniczący w projektach badawczo-rozwojowych Teva, uczelnie wyższe zaangażowane w działania badawcze i edukacyjne związane z medycyną i farmaceutyką, instytucje rządowe świadczące usługi na rzecz Teva, pacjenci, stowarzyszenia pacjentów i grupy ochrony praw pacjenta i dziennikarze.

- **Organizacja opieki zdrowotnej** – podmiot świadczący usługi opieki zdrowotnej, w tym szpitale, przychodnie, apteki, zbiorowe praktyki lekarskie.
- **Profesjonalista medyczny** – oznacza lekarzy, stomatologów, farmaceutów, personel pielęgniarski i wszystkie inne osoby, które w ramach wykonywanej pracy mają kwalifikacje lub uprawnienia do przepisywania, dostarczania, podawania, zakupu, polecenia, zwracania kosztów, opłacania lub nabywania leków bądź mają wpływ na powyższe działania lub je autoryzują. Ten termin obejmuje również menedżerów opieki zdrowotnej oraz pracowników administracyjnych i obsługi technicznej, którzy wspierają profesjonalistów medycznych, jak również wszystkich pracowników podmiotów prowadzonych przez pracowników opieki zdrowotnej lub obejmujących takich pracowników. Profesjonalistami medycznymi są między innymi lekarze, pielęgniarki, asystenci medyczni, farmaceuci, sanitariusze, członkowie komisji tworzący listy leków, badacze kliniczni oraz pracownicy szpitali państwowych i prywatnych.
- **Aktywność poziomu 1** – Aktywność wymagająca przeglądów przez Pomysłodawcę Projektu (jeśli dotyczy) oraz przez Wyznaczonego Recenzenta.
- **Aktywność poziomu 2** – Aktywność wymagająca pełnego przeglądu całej grupy przeglądowej.
- **Lokalny specjalista ds. zgodności i etyki (LCO)** – Wyznaczone osoby w całej firmie Teva, które zapewniają wsparcie na miejscu w zakresie wszystkich elementów programu zgodności w krajach, w których Teva posiada organizacje handlowe, TGO lub badawczo-rozwojowe.
- **Dowód wykonania usługi** – Dowód potwierdzający wykonanie przez Dostawcę usług zakontraktowanych usług lub dowód potwierdzający wykonanie aktywności zgodnie z opisem w zgłoszeniu aktywności. Przykłady dokumentacji Dowodu wykonania usługi mogą obejmować arkusze rejestracji, uzgodnienia dotacji, wzmiankę Teva jako sponsora w programie wydarzenia/broszurze itp.
- **Pomysłodawca Projektu** – Właściciel aktywności (tj. Sponsor biznesowy), odpowiedzialny za wszystkie aspekty zgłoszenia, nie tylko za wprowadzanie danych.
 - Na przykład: Asystent Administracyjny tworzący Zgłoszenie aktywności w imieniu Kierownika Produktu jest Zgłaszającym, natomiast Kierownik Produktu jest Pomysłodawcą Projektu.
 - Pomysłodawcy Projektu są zobowiązani do poświadczenia zgodności działania z polityką i procedurami Teva, zanim aktywność będzie mogła zostać zamknięta.
- **Zarządzanie rejestrami i informacjami** – Proces Teva zapewniający przechowywanie wszystkich oficjalnych rejestrów biznesowych przez odpowiedni prawnie określony okres przechowywania, zgodnie z Globalnymi harmonogramami przechowywania dokumentacji Teva.
- **Odrzucone** – Status aktywności podawany podczas przeglądu Przesłanej aktywności, a Recenzent uważa, że zgłoszona aktywność nie spełnia strategicznego podejścia biznesowego Teva i w związku z tym nie może być realizowane. Pracownicy nie mogą prowadzić aktywności z tym statusem.
- **Poproś o więcej informacji** – Status aktywności podawany, podczas gdy Przesłana aktywność została sprawdzona, ale Recenzenci wymagają dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentacji, zanim będą mogli zatwierdzić. Przesyłający jest odpowiedzialny za uzyskanie i przesłanie żądanych informacji. Aktywność w tym stanie nie może się rozpocząć, dopóki nie uzyska pełnego zatwierdzenia, a status nie zmieni się na Zatwierdzone.

- **Recenzent** – Użytkownicy systemu, do których głównych obowiązków należy opiniowanie i podejmowanie decyzji w sprawie danej aktywności i/lub wyznaczonych Dostawców usług.
 - **Wyznaczony recenzent** – Osoba wskazana przez Zgłaszającego jako odpowiedzialny recenzent aktywności. Wyznaczeni recenzenci to zazwyczaj kierownik Zgłaszającego lub Pomysłodawcy Projektu; jednakże system umożliwia Zgłaszającemu wybór Wyznaczonego recenzenta.
 - **Recenzent funkcjonalny** – Osoba, która należy do grupy recenzentów poziomu 2 i jest automatycznie przypisywana przez system.
 - **Recenzent dodatkowy** – Recenzent, identyfikowany przez LCO i dodawany ręcznie w celu przeglądu aktywności.
- **Dostawca usług (SP)** – Podmiot lub osoba współpracująca z Teva, której interakcje z Teva wymagają zatwierdzenia w wyznaczonym systemie zgodnie z odpowiednią globalną, funkcjonalną lub lokalną polityką lub SOP.
 - Na potrzeby niniejszej Polityki ta definicja ma zastosowanie wyłącznie do Dostawców usług w systemie EngageMate, którzy są sklasyfikowani jako:
 - Prpfesjonalista medyczny
 - Organizacja opieki zdrowotnej
 - Pacjent/Opiekun
 - Organizacja pacjentów
 - Przedstawiciel strony trzeciej (TPR)
 - Funkcjonariusz rządowy
 - Organ rządowy
 - Organizacja pozarządowa
 - Influencer
 - Płatnik
- **Kraj zamieszkania Dostawcy usług** – Kraj, w którym Dostawca usług ma siedzibę lub miejsce prowadzenia działalności.
- **Wydatki** – Wartość pieniężna wydatku na rzecz wyznaczonego Dostawcy usług lub uczestnika zatwierdzonej aktywności.
- **Zgłaszający** – Użytkownicy systemu, którzy tworzą zgłoszenia aktywności do recenzji Recenzentów systemu, a także są odpowiedzialni za dostarczenie pełnych danych zamknięcia i dokumentacji aktywności. Zgłaszający (niezgłaszający Aktywności w imieniu Pomysłodawcy Projektu) są również uznawani za Sponsora biznesowego Aktywności.
- **Organizacje Teva na całym świecie** – Teva Pharmaceutical Industries Ltd. oraz jej spółki zależne i stowarzyszone, w których Teva posiada, bezpośrednio lub pośrednio, 50% lub więcej pozostających do spłaty udziałów, praw głosu lub praw do wyznaczenia co najmniej jednego z dyrektorów i kierowników.
- **Przedstawiciel strony trzeciej (TPR)**
 - strona trzecia, której firma Teva dostarcza lub sprzedaje towary, i która następnie dostarcza lub sprzedaje te towary bezpośrednio lub przez pośredników funkcjonariuszom rządowym, organom rządowym lub organizacjom opieki zdrowotnej; lub

- Strona trzecia objęta umową z firmą Teva lub opłacana przez firmę Teva, która może w przewidywalny sposób działać na rzecz firmy Teva lub ją reprezentować bezpośrednio lub przez pośredników przed funkcjonariuszami rządowymi, organami rządowymi, organizacjami opieki zdrowotnej lub profesjonalistami medycznymi.
- **Próg** – Wartość przypisana do indywidualnego profesjonalisty medycznego na podstawie oceny doświadczenia i poziomu wiedzy fachowej profesjonalisty medycznego w celu określenia stawki wynagrodzenia za jego usługi według godziwej wartości rynkowej.
- **Transfer wartości** – Przekazanie czegokolwiek wartościowego przez Teva na rzecz Dostawcy usług. Transfery wartości mogą być dokonywane bezpośrednio lub pośrednio na rzecz Dostawcy usług i mogą mieć formę pieniężną lub ekwiwalent pieniężny.
- **Sprawozdawczość w zakresie przejrzystości** – Wymogi i procedury dotyczące zbierania odpowiednich transferów wartości (wydatków) przekazywanych Członkom sektora opieki zdrowotnej, w tym Profesjonalista medyczny i Organizacja opieki zdrowotnej, w celu przestrzegania przepisów i kodeksów dotyczących przejrzystości.