

Політика й процедура щодо системи EngageMate (система для взаємодії з установами галузі охорони здоров'я)

Зміст

Призначення.....	2
Сфера застосування	2
Застосування	2
Керівні принципи	2
Загальні стандарти з виконання процедур	3
Діяльність, що потребує розгляду	4
Створення та подання діяльності	5
Призначення постачальника послуг	5
Розрахунок справедливої ринкової вартості (CPV)	5
Розгляд постачальника(-ів) послуг та діяльності(.....	6
Документування доказу надання послуг та закриття діяльності	7
Винятки	7
Ресурси.....	8
Словник термінів	8

Власник:	<i>Кетлін Вейт (Kathleen Veit), старший віце-президент Глобальна політика дотримання норм та етики</i>	Дата розгляду:	<i>10 лютого 2023 р.</i>
Уповноважений власник:	<i>Ізабель Фултон (Isabelle Fulton), директор Глобальна політика дотримання норм та етики</i>	Область:	<i>Глобальна політика дотримання норм та етики</i>

Призначення

Ця політика встановлює певні мінімальні стандарти щодо використання EngageMate, системи для взаємодії з установами галузі охорони здоров'я компанії Teva («EngageMate»). Система EngageMate керує процесами подання, розгляду запитів, надання дозволів, підготовки документації та **закриття діяльності**, зокрема процесами взаємодії з **постачальниками послуг** у галузі **охорони здоров'я**. EngageMate і ця Політика надають підтримку персоналу компанії Teva в дотриманні **чинного законодавства** та інших політик і процедур під час здійснення цієї діяльності.

Сфера застосування

Що входить у сферу застосування:

- Створення діяльності
- Призначення постачальника послуг
- Розрахунок **справедливої ринкової вартості**
- Розгляд та затвердження постачальника послуг або діяльності
- Документування **доказу надання послуг**
- Закриття діяльності

Застосування

Усі **організації Teva в усьому світі** мають дотримуватися цієї Політики в разі залучення постачальників послуг із галузі охорони здоров'я.

*Персонал компанії Teva повинен негайно повідомляти про будь-яке відоме або ймовірне порушення цієї Політики й процедури або **чинного законодавства** відповідно до Кодексу поведінки компанії Teva. Увесь персонал компанії Teva, що отримує повідомлення про невиконання вимог щодо корупції, шахрайства або фінансових зловживань, повинен негайно передати повну інформацію до **відділу ділової етики компанії Teva**. Компанія Teva не потерпить переслідування тих осіб, які добросовісно звітують про вищенаведене. Будь-яке порушення цієї Політики та процедури, зокрема недонесення інформації про фактичні чи потенційні порушення, може призвести до дисциплінарних заходів, включно зі звільненням.*

Керівні принципи

- 1 Компанія Teva дотримується всього чинного законодавства й уникає ситуацій, що суперечать цінностям компанії Teva або можуть зашкодити її репутації.
- 2 Компанія Teva дотримується нашого **Кодексу поведінки**, Політики запобігання корупції та місцевих політик і процедур.

3

Компанія Teva укладає договори із постачальниками послуг та оплачує їхні послуги, що стосуються, зокрема **фахівців охорони здоров'я, організацій охорони здоров'я**, та інших членів спільноти галузі охорони здоров'я на підставі чесних переговорів між добре обізнаними сторонами в операціях на суто комерційній основі за товари або послуги, які має бути надано.

4

Компанія Teva дотримується вимог щодо звітування про платежі та **передавання цінностей** одержувачам із дотриманням відповідних вимог **звітності щодо прозорості** й іншого чинного законодавства.

Загальні стандарти з виконання процедур

- a. Система EngageMate керує процесом, в якому **особи, які надсилають документи**, (іноді від імені **ініціаторів проектів**) подають діяльність, до якої залучено постачальників послуг, на затвердження **осіб, залучених до розгляду**.
 - У контексті цієї Політики постачальники послуг включають наведені нижче сторони.
 - Фахівці охорони здоров'я
 - Організації охорони здоров'я (ООЗ)
 - Пацієнти/особи, які здійснюють догляд
 - Організації пацієнтів
 - **Треті сторони-представники (ТСП)**
 - **Державні службовці**
 - **Державні органи**
 - Недержавні організації
 - Авторитетні особи
 - Платники
- b. Використовуйте систему EngageMate для виконання всіх вимог та дій у цій Політиці щодо подання, розгляду запитів, документального підтвердження й закриття діяльності у вказаних рамках, визначеної в розділі нижче.
- c. Перед тим, як бути залученими в діяльності, всі особи, які надсилають документи, та особи, які надають дозволи, й ініціатори проектів повинні ознайомитися та розуміти засоби контролю та рекомендації Кодексу поведінки, Міжнародної політики запобігання корупції компанії Teva, чинних функціональних, регіональних або місцевих політик/СОП та будь-яких інших стандартів компанії, зокрема вимог щодо поїздок, обмежень на харчування та подарунки, процедур комплексної перевірки благонадійності та пожертвувань.
- d. Діяльність, що подається в системі EngageMate, має три основні позначення статусу, що наведені нижче.
 - **Затверджено.** Подану діяльність було розглянуто; чинні вимоги до подання було виконано. Діяльність може розпочинатися лише після отримання статусу «Затверджено» зі зміною статусу на «Закриття» на наступний день після початку діяльності. Статус «Закриття» означає, що діяльність розпочалася, та дає змогу особам, які надсилають документи, вводити будь-які витрати, пов'язані з діяльністю.
 - **Відхилено.** Подану діяльність було розглянуто, але не затверджено особами, залученими до розгляду. Не виконуйте діяльність із статусом «Відхилено».

- **Запит на додаткову інформацію.** Подану діяльність було розглянуто, але перш ніж особи, залучені до розгляду, зможуть її схвалити, потрібна додаткова інформація або документація. Особа, яка надсилає документи, відповідальна за отримання та завантаження запитаної інформації. Діяльність із цим статусом не може розпочатися, доки не буде отримано всебічне затвердження, та її статус не зміниться на «Затверджено».
- е. Особи, які надсилають документи, та ініціатори проектів відповідальні за наведене нижче.
 - Інформація та супровідна документація для затвердженої діяльності є повними, точними та відповідають політикам, СОП, стандартам компанії Teva, чинному законодавству та вимогам звітності щодо прозорості.
 - Підписані договори з постачальниками послуг (на етапі закриття) відповідають затвердженому договору в системі EngageMate.
- ф. Щоб переконатися, що діяльність належним чином закривається в системі, облікові записи користувача працівників, які вже не працюють в компанії Teva, делегуються керівнику такого працівника, якщо керівник не вимагатиме іншого. Делегування відбувається на особу, а не за діяльністю.
- г. Зберігайте всю інформацію та документацію з дотриманням процесів **ведення записів та керування інформацією** компанії Teva.
- h. Для отримання вказівок із наведених нижче питань зверніться до керівника **місцевого відділу з дотримання норм і питань етики**.
 - Діяльність, що не визначена в наступному розділі, та місцеві вимоги до подання.
 - Зміни до затвердженої діяльності. Наприклад, зміни бізнес-цілі, очікуваних результатах, кількості постачальників послуг, одержувачах пожертвувань або грантів, зміни в бюджеті, масштабу тощо. Зміни можуть потребувати повторного затвердження або додаткової документації.
- i. У разі питань щодо використання системи або технічних питань зверніться до **Відділу глобальної політики дотримання норм та етики** компанії Teva.

Діяльність, що потребує розгляду

- а. У системі EngageMate доступні наведені нижче види діяльності.
 - Консультативна рада/Нарада експертів
 - Пожертвування за участі організації охорони здоров'я (ООЗ)/державного службовця (ДС)
 - Пожертвування без участі організації охорони здоров'я (ООЗ)/державного службовця (ДС)
 - Корпоративне членство
 - Грант на навчання/стипендія
 - Освітнє спонсорство
 - Плата за надання послуг
 - Гостинність
 - Вироби/подарунки
 - Відділ маркетингових досліджень
 - Підтримка пацієнтів
 - Постмаркетингове дослідження/спільні дослідження
 - Грант на наукове дослідження
 - Наукова нарада/нарада дослідників

- Відвідування об'єкта
- Лекторій
- Лекційні програми
- Навчання лекторів
- Фінансування діяльності третьої сторони
- Залучення ТСП

Створення та подання діяльності

- a. Подавайте діяльність у системі EngageMate перед тим, як вона розпочнеться, та переконайтеся, що маєте достатньо часу для всіх необхідних розглядів та затверджень.
- b. Переконайтеся, що запропонована діяльність має законну бізнес-ціль та відповідає політикам, СОП, стандартам компанії Teva, чинному законодавству та вимогам звітності щодо прозорості.
- c. Під час створення діяльності завантажте документацію, яку вимагають функціональні або місцеві СОП та/або визначену в Глобальній політиці дотримання норм та етики.

Призначення постачальника послуг

- a. Призначайте постачальника(-ів) послуг на розгляд та затвердження, якщо це необхідно для запропонованої діяльності.
- b. Створюйте нові записи лише для постачальників послуг, які ще не внесені в основні записи клієнта.
- c. Попередньо призначені категорії справедливої ринкової вартості (CPB) неможливо змінити, створивши нового постачальника послуг в основних записах клієнта. Для зміни категорії постачальника **послуг** потрібно надіслати запит щодо **зміни CPB**. Цей запит буде оцінено відповідними особами, залученими до розгляду.
- d. Завантажте супровідну документацію, яка необхідна для призначення постачальника(-ів) послуг та/або зміни CPB із дотриманням функціональних або місцевих СОП та/або відповідно до Глобальної політики дотримання норм та етики.

Розрахунок справедливої ринкової вартості (CPB)

- a. Використовуйте попередньо встановлені ставки CPB на основі категорії для розрахунку винагороди для постачальника(-ів) послуг.
- b. Подавайте винятки CPB, використовуючи функцію зміни CPB.
- c. За необхідності подавайте запит щодо зміни CPB, після чого відповідні особи, залучені до розгляду, оцінять його та нададуть дозвіл у відповідних випадках. Подавати запити щодо зміни CPB можливо з наведених нижче причин.
 - Час на підготовку
 - Час на дорогу
 - Зміна категорії

- Одноразова зміна ставки
 - Постійна зміна ставки
- d. Переконайтеся, що в системі EngageMate було оформлено та завантажено всю застосовну документацію (відповідно до функціональних та місцевих СОП) для затвердженої діяльності.
 - e. Переконайтеся, що загальна винагорода постачальнику послуг включає фактичний час на підготовку, надання послуг або дорогу. Не завищуйте час для збільшення загальної суми винагороди.
 - f. Для діяльності за кордоном дотримуйтесь стандартів країни проживання постачальника послуг щодо часу на підготовку, дорогу та СРВ, якщо інше не вимагається місцевими законами чи правилами країни проживання.

Розгляд постачальника(-ів) послуг та діяльності

- a. Рівень ризику діяльності та Розрахункова сума бюджету є основними компонентами, що визначають процес розгляду та необхідні дозволи. Ці компоненти, зокрема поріг бюджету, що спричиняє розгляд діяльності з рівнем 2, були враховані під час визначення робочого процесу надання дозволів.
 - Діяльність із нижчим рівнем ризику, що визначається як діяльність із рівнем 1, потребує ретельного розгляду та затвердження ініціатором проекту (у відповідних випадках) та призначеною особою, залученою до розгляду. Призначена особа, залучена до розгляду, зазвичай є керівником особи, яка надсилає документи. Призначені особи, залучені до розгляду, не є особами, залученими до розгляду щодо дотримання норм.
 - Діяльність із вищим рівнем ризику, визначена як діяльність із рівнем 2, також потребує ретельного розгляду ініціатором проекту та призначеною особою, залученою до розгляду, а також іншими відповідними особами, залученими до розгляду (наприклад, функціональними особами, залученими до розгляду, або особами, залученими до розгляду щодо дотримання норм).
 - За необхідності особи, залучені до розгляду щодо дотримання норм, можуть додати до 3 (трьох) додаткових осіб, залучених до розгляду, до розгляду діяльності з рівнем 2.
- b. Лише відділ глобальної політики дотримання норм та етики може запитати внесення змін або оновлень у будь-яку частину вимог процесу розгляду. Наприклад, змінення рівня розгляду з рівня 2 на рівень 1 або змінення необхідних осіб, залучених до розгляду, на групу розгляду рівня 2.
- c. Особи, залучені до розгляду, відповідальні за підтвердження того, що подання:
 - містить всю необхідну та точну інформацію й документацію;
 - містить потреби бізнесу, стратегічний підхід компанії Teva, відображає законну бізнес-ціль;
 - відповідає політикам, СОП, стандартам компанії Teva, чинному законодавству, а також вимогам звітності щодо прозорості.
- d. Якщо подання відповідає наведеним вище вимогам, особи, залучені до розгляду, можуть затвердити діяльність у системі EngageMate.

- e. Особи, які надсилають документи, та/або ініціатори проектів можуть розпочати діяльність після отримання повного схвалення в системі EngageMate.
- f. Особи, які надсилають документи, відповідальні за **скасування діяльності**, яка не відбудеться, або закриття діяльності, яка вже відбулася.
- g. Призначені особи, залучені до розгляду, розглядають лише діяльність, на яку поширюється їхня відповідальність, і не можуть виступати як особи, залучені до розгляду діяльності, щодо якої вони виступають як особи, які надсилають документи, або ініціатори проекту.
- h. Міжнародна функція системи EngageMate автоматично направляє постачальників послуг на розгляд відповідних керівників місцевих відділів із дотримання норм країни проживання.

Документування доказу надання послуг та закриття діяльності

- a. Виконуйте всі дії із закриття з дотриманням вимог та термінів, визначених у функціональних та місцевих СОП та/або відповідно до вимог Глобальної політики дотримання норм та етики й звітності щодо прозорості.
- b. Під час закриття діяльності особи, які надсилають документи, повинні підтвердити, чи кожен призначений постачальник послуг виконав послуги, що надаються за договором.
- c. Введіть фактичні **витрати** у систему EngageMate для діяльності із постачальниками послуг із країн із вимогами звітності щодо прозорості, зокрема витрати, пов'язані з діяльністю за кордоном (тобто, коли постачальник послуг походить із іншої країни, ніж особа, яка надсилає документи, або ініціатор проекту).
- d. Укажіть детальні дані витрат для кожного постачальника послуг й надайте всю супровідну документацію, зокрема підписані договори, рахунки-фактури та докази оплати.
- e. Зберігайте докази надання послуг та інші документи (наприклад, фотографії, звіти про проекти, розписки від бенефіціарів/одержувачів тощо), що вимагаються СОП із бухгалтерського обліку, фінансової звітності та функціональними або місцевими СОП із дотримання норм та/або визначені Глобальною політикою дотримання норм та етики.
- f. Під час закриття діяльності завантажте в систему EngageMate необхідну документацію, яку вимагають функціональні або місцеві СОП та/або визначену в Глобальній політиці дотримання норм та етики.
- g. Ініціатори проектів, визначені під час подання діяльності, повинні підтвердити та виконати фінальний крок під час закриття діяльності.

Винятки

Начальник Міжнародного відділу з питань дотримання норм має повноваження затверджувати або відхиляти виключення з цієї політики, що буде задокументовано відділом глобальної політики дотримання норм та етики.

Ресурси

Назва ресурсу	Розташування ресурсу
Кодекс поведінки компанії Teva	Інтранет MyTeva (посилання)
Глобальна політика запобігання корупції	Інтранет MyTeva (посилання)
Відділ глобальної політики з дотримання норм і питань етики компанії Teva	Адреса електронної пошти відділу глобальної політики дотримання норм та етики: ComplianceOperations@tevapharm.com

Словник термінів

- **Діяльність** – діяльність, що має подаватися в системі EngageMate, а також має бути розглянута й затверджена перед виконанням.
- **Будь-яка цінність** – будь-що, що має грошову вартість або становить вигоду, фінансову або іншу, для отримувача, зокрема: готівка або еквівалент готівки, послуги, пропозиції щодо працевлаштування, контракти з надання платних послуг, благодійні пожертви, внески на політичні цілі, відшкодування витрат на подорожі й розваги, страви, зразки лікарських засобів, подарунки, внески за участь у конференції та реєстраційні внески, знижки, що не є загальнодоступними для широкого кола споживачів.
- **Чинне законодавство** – міжнародні, регіональні, національні та місцеві закони, нормативні акти, рішення та рекомендації компетентних органів, а також галузеві стандарти, що регулюють діяльність або взаємодію, зокрема в тих країнах, де перебуває структурна одиниця компанії Teva, відповідальна за діяльність, де здійснюється діяльність або взаємодія та/або де фахівець охорони здоров'я веде свою професійну діяльність.
- **Затверджено** – статус діяльності, який призначається після розгляду поданої діяльності та виконання чинних вимог до подання. Діяльність може розпочинатися лише після отримання статусу «Затверджено зі зміною статусу на «Закриття» на наступний день після початку діяльності. Статус «Закриття» означає, що діяльність розпочалася, та дає змогу особам, які надсилають документи, вводити будь-які витрати, пов'язані з діяльністю.
- **Скасовано** – статус діяльності, що призначається після створення активності, але в разі її невиконання.
- **Закриття** – статус діяльності, що означає, що діяльність розпочалася. Діяльність із цими статусами можна редагувати, що дає змогу особам, які надсилають документи, вводити витрати, пов'язані з діяльністю (якщо застосовно). Статус діяльності змінюється із «Затверджено» на «Закриття» через день після дати початку діяльності.

- **Країна, що несе фінансову відповідальність**, – країна, відповідальна за оплату постачальнику послуг та/або витрати, пов'язані з діяльністю. Особа, яка надсилає документи, вибирає країну під час створення діяльності.
- **Міжнародна діяльність** – діяльність, що включає призначеного постачальника послуг, який працює в країні, що відрізняється від країни, що несе фінансову відповідальність, вибраної під час подання документів щодо діяльності.
- **Розрахункова сума бюджету** – розрахункова сума витрат, необхідних для виконання діяльності. Витрати можуть включати оплату консультацій, харчування, підтримку діяльності з організації пацієнтів, проживання, вартість пожертвувань, інші платежі тощо.
- **Справедлива ринкова вартість (СРВ)** – вартість, яку буде сплачено за чесними переговорами між добре обізнаними сторонами в операціях на суто комерційній основі за товари чи послуги, які мають бути надані. Ця вартість враховує характер або якість товарів чи послуг, які має бути надано, кваліфікацію постачальника, географічне місце розташування, де має бути надано товари чи послуги, характер ринку товарів або послуг, які має бути надано, і ринкові ставки для аналогічних товарів або послуг.
- **Зміна СРВ** – подання запиту щодо цінності (зазвичай погодинна ставка оплати або загальна кількість годин, які використовуються для визначення оплати постачальникам послуг), що перевищує дозволене стандартне значення.
 - **Час на підготовку** – час, виділений призначеному постачальнику послуг для підготовки до діяльності.
 - **Час на дорогу** – час, виділений призначеному постачальнику послуг для здійснення подорожі до місця виконання діяльності.
 - **Зміна категорії** – коли в резюме призначеного постачальника послуг відбулися зміни, й він тепер має додаткові критерії для розгляду нової категорії.
 - **Одноразова зміна ставки** – одноразова оплата призначеному постачальнику послуг вище максимальної суми, дозволеної для призначеної категорії.
 - **Постійна зміна ставки** – оплата призначеному постачальнику послуг за цю діяльність вище максимальної суми, дозволеної для призначеної категорії, із зазначенням суми, затвердженої як найвища ставка оплати.
- **Державний орган:**
 - федеральні, національні, державні, обласні, місцеві чи муніципальні органи державної влади або будь-які їхні департаменти, агенції чи підрозділи;
 - державні або контрольовані державою підприємства чи організації;
 - публічні міжнародні організації (наприклад, ООН, Світовий банк, ЄС, СОТ, НАТО);
 - політичні організації чи канцелярії;
 - юридичні особи, що вважаються державними органами відповідно до чинного місцевого законодавства.
- **Державний службовець (ДС):**
 - офіційний представник (обраний, призначений чи найнятий) або працівник федерального, національного, державного, регіонального, місцевого чи

муніципального управління чи будь-якого його департаменту, установи чи підрозділу;

- посадова особа або працівник підприємства чи організації, що перебуває в державній власності чи під державним контролем (наприклад, фахівець охорони здоров'я, який працює в лікарні чи клініці, що перебуває в державній власності або під державним контролем);
 - посадова особа або працівник публічної міжнародної організації (наприклад, ООН, Світового банку, ЄС, СОТ, НАТО);
 - особа, що діє від імені уряду чи представляє його або будь-яку з міжнародних організацій, навіть якщо він/вона може не бути працівником уряду або міжнародної організації;
 - особа, що вважається державним службовцем відповідно до чинного місцевого законодавства;
 - кандидат на політичні посади чи посадова особа політичної партії;
 - член родини будь-якого державного службовця, описаного вище.
- **Спільнота галузі охорони здоров'я** – фахівці охорони здоров'я, клієнти компанії Teva, організації охорони здоров'я, асоціації фахівців охорони здоров'я, платники, дослідники, що не є фахівцями охорони здоров'я та мають відношення до науково-дослідницьких проектів компанії Teva, університети, задіяні в дослідженнях або освітній діяльності, що пов'язано з медичною або фармацевтичною наукою, державні установи, які надають послуги компанії Teva, пацієнти, асоціації пацієнтів, групи захисту пацієнтів і журналісти (колективний термін).
 - **Організація охорони здоров'я (ООЗ)** – організація, що надає послуги з охорони здоров'я, зокрема лікарні, клініки, аптеки та групова медична практика.
 - **Фахівець охорони здоров'я** – представники медичних, стоматологічних, фармацевтичних професій і професій, пов'язаних із доглядом за хворими, та будь-які інші особи, які ведуть професійну діяльність, мають відповідну кваліфікацію чи дозвіл призначати, надавати, вводити, купувати, рекомендувати ліки, платити чи надавати відшкодування за них чи закуповувати їх. Цей термін також стосується керівників, адміністративного та клінічного допоміжного персоналу медичних служб, які забезпечують підтримку фахівців охорони здоров'я, а також будь-яких працівників будь-яких підприємств, які перебувають у власності фахівців охорони здоров'я чи складаються з них. Прикладами фахівців охорони здоров'я є лікарі, медичні сестри, фельдшери, фармацевти, парамедики, члени формулярних комітетів, лікарі-дослідники, а також працівники державних і приватних лікарень.
 - **Діяльність рівня 1** – діяльність, що потребує розгляду ініціатором проекту (якщо застосовно) та призначеною особою, залученою до розгляду.
 - **Діяльність рівня 2** – діяльність, що потребує всебічного розгляду групою з розгляду.
 - **Керівник місцевого відділу з дотримання норм і питань етики (LCO)** – призначені особи по всій компанії Teva, які відповідають за надання підтримки для всіх компонентів програми дотримання норм у країнах, де компанія Teva має комерційні організації, організації TGO або дослідницькі організації.
 - **Доказ надання послуг** – доказ, що підтверджує, що постачальник послуг виконав послуги, що надаються за договором, або доказ того, що діяльність відбулася, як описано в поданні щодо діяльності. Приклади доказу надання послуг можуть включати відомості реєстрації присутніх, акти звірки, зазначення компанії Teva як спонсора в програмі/брошурі для події тощо.

- **Ініціатор проекту** – власник діяльності (тобто бізнес-спонсор), відповідальний за всі питання подання, а не лише за введення даних подання.
 - Наприклад, секретар-референт, що здійснює подання діяльності від імені керівника виробництва, є особою, яка надсилає документи, а керівник виробництва є ініціатором проекту.
 - Ініціатори проектів повинні підтвердити відповідність діяльності політиці й процедурам компанії Teva до того, як діяльність може бути закрито.
- **Ведення записів та керування інформацією** – процес компанії Teva, що забезпечує зберігання всієї офіційної ділової документації протягом юридично визначеного періоду зберігання згідно з Глобальними термінами зберігання записів компанії Teva.
- **Відхилено** – статус діяльності, що призначається, коли подану діяльність було розглянуто, й особа, залучена до розгляду, вважає, що подана діяльність не відповідає стратегічному бізнес-підходу компанії Teva, тому не має виконуватися. Працівники не повинні виконувати діяльність із цим статусом.
- **Запит на додаткову інформацію** – статус діяльності, що призначається, коли подану діяльність було розглянуто, але перш ніж особи, залучені до розгляду, зможуть її схвалити, потрібна додаткова інформація, роз'яснення або документація. Особа, яка надсилає документи, відповідальна за отримання та завантаження запитаної інформації. Діяльність із цим статусом не може розпочатися, доки не буде отримано всебічне затвердження, та її статус не зміниться на «Затверджено».
- **Особа, залучена до розгляду**, – користувачі системи, чії основні обов'язки включають розгляд і надання рішення щодо діяльності та/або призначених постачальників послуг.
 - **Призначена особа, залучена до розгляду** – особа, визначена особою, яка надсилає документи, як відповідальна за розгляд діяльності. Призначені особи, залучені до розгляду, зазвичай є керівниками особи, яка надсилає документи, або ініціатора проекту, але система дозволяє особам, які надсилають документи, вибирати призначену особу, залучену до розгляду.
 - **Функціональна особа, залучена до розгляду** – особа, яка входить до групи розгляду рівня 2 й автоматично призначається системою.
 - **Додаткова особа, залучена до розгляду** – особа, залучена до розгляду, визначена керівником місцевого відділу з дотримання норм, що додається вручну для розгляду діяльності.
- **Постачальник послуг (ПП)** – організація або фізична особа, яка взаємодіє з компанією Teva, і чия взаємодія з компанією Teva потребує схвалення у визначеній системі згідно з відповідною глобальною, функціональною або локальною політикою чи СОП.
 - У контексті цієї політики це визначення застосовується лише до постачальників послуг у системі EngageMate, зокрема наведених нижче осіб, установ та організацій.
 - Фахівець охорони здоров'я
 - Організація охорони здоров'я (ООЗ)
 - Пацієнт/особа, яка здійснює догляд
 - Організація пацієнтів
 - Третя сторона-представник (ТСП)

- Державний службовець
 - Державний орган
 - Недержавна організація
 - Авторитетна особа
 - Платник
- **Країна проживання постачальника послуг** – країна, де проживає постачальник послуг, або де він має місце здійснення ділової діяльності.
 - **Витрати** – грошовий еквівалент витрат, що було витрачено на призначеного постачальника послуг або учасника затвердженої діяльності.
 - **Особа, яка надсилає документи**, – користувачі системи, які створюють подання діяльності для розгляду особами, залученими до розгляду, та які також відповідальні за надання повних даних про закриття та документації щодо діяльності. Особи, які надсилають документи, (не подають діяльність від імені ініціатора проекту) також розглядаються як бізнес-спонсори діяльності.
 - **Організації компанії Teva в усьому світі** – Teva Pharmaceutical Industries Ltd. та її дочірні компанії та філії, в яких Teva володіє, прямо чи опосередковано, 50 % або більше участі в акціонерному капіталі, правом голосу або правом на призначення принаймні одного з директорів та керівників.
 - **Третя сторона-представник (ТСП)** –
 - третя сторона, якій компанія Teva надає чи продає товари та яка далі надає чи продає ці товари, безпосередньо чи опосередковано, Державним службовцям, Державним органам або Організаціям охорони здоров'я;
 - третя сторона, яка залучена до роботи з компанією Teva та/або отримує від неї платню та яка може, з обґрунтованою передбачуваністю, діяти від імені компанії Teva або представляти її, безпосередньо чи опосередковано, в питаннях, пов'язаних із державними службовцями, державними органами, організаціями охорони здоров'я чи фахівцями охорони здоров'я.
 - **Категорія** – цінність, що призначається окремому фахівцю охорони здоров'я на основі оцінки досвіду та кваліфікації з метою визначення справедливої ринкової вартості ставки винагороди за його послуги.
 - **Передавання вартості** – надання будь-якої матеріальної цінності від компанії Teva постачальнику послуг. Передавання вартості може відбуватися безпосередньо або опосередковано постачальнику послуг і може бути готівкою або в еквіваленті готівки.
 - **Звітність щодо прозорості** – вимоги та процедури щодо отримання відповідних передавань вартості (витрат), наданих членам спільноти галузі охорони здоров'я, зокрема фахівцям охорони здоров'я та організаціям охорони здоров'я з метою дотримання законодавства зі звітності щодо прозорості.