



TEVA PHARMACEUTICAL INDUSTRIES LTD.

TEVA pretkorupcijas politika

Kopsavilkums. Šajā dokumentā sniegti izsmeļoši norādījumi par cīņu ar korupciju un kukuļošanas apkarošanas likumu, kas TEVA darbībai piemērojami dažādās pasaules vietās, ievērošanu kopā ar visām vietējo likumu un citu tiesību aktu prasībām un TEVA reģionālo un vietējo politiku.

Joma:	Vispārējie jautājumi	Spēkā stāšanās datums:	
Jomas eksperts:	Ori Landau, Adv.	Versijas datums:	
Autors: Galvenais finansists	Ģenerāldirektors		
Paraksts: _____	Paraksts: _____		
Vārds un uzvārds: Eyal Desheh	Vārds un uzvārds: Shlomo Yanai		

TEVA sabiedrības politika tiek piemērota, ņemot vērā visu vietējo likumu, normatīvo tiesību aktu un noteikumu prasības. Šaubu vai jautājumu gadījumā vajadzētu konsultēties ar uzņēmuma juristiem.



TEVA pretkorupcijas politika

SATURS

	LPP.
1. UZDEVUMS	4
2. APJOMS	4
3. PIEMĒROŠANA	4
4. APZĪMĒJUMI.....	4
5. POLITIKA.....	6
5.1. AIZLIEGUMS DOT VĒRTĪGAS LIETAS VALSTS AMATPERSONAI.....	7
5.2. DĀVANAS.....	8
5.2.1. Prasības dāvanu pasniegšanā valsts amatpersonām.....	8
5.2.2. Apstiprināšanas procedūra	9
5.2.3. Dāvanu vērtības aprēķināšana.....	9
5.2.4. Pienācīga uzskaites kārtošana	9
5.2.5. Recepšu zāļu paraugi	10
5.3. CIENASTI, PROFESIONĀLĀS KONFERENCES UN TIKŠANĀS, CITS NODROŠINĀJUMS.....	10
5.3.1. Nodrošinājuma noteikumi profesionālo konferenču un tikšanos laikā.....	10
5.3.2. Valsts amatpersonu cienāšanas noteikumi	12
5.3.3. Atbalsta un nodrošinājuma noteikumi lielu profesionālo konferenču un pasākumu laikā	12
5.3.4. Mācību un informatīvas tikšanās	13
5.3.5. Nodrošinājuma novērtējums.....	14
5.3.6. Pienācīga uzskaites kārtošana	14
5.4. LABDARĪGAS IEMAKSAS	15
5.4.1. Prasības labdarīgām iemaksām.....	15
5.4.2. Labdarīgas iemaksas novērtējums	16
5.4.3. Pienācīga uzskaites kārtošana	16
5.5. KONSULTĒŠANAS UN PERSONISKU PAKALPOJUMU LĪGUMI AR VALSTS AMATPERSONĀM.....	16
5.5.1. Konsultēšanas un personisku pakalpojumu noteikumi.....	16
5.5.2. Apstiprināšanas procedūra	17
5.5.3. Pienācīga uzskaites kārtošana	18
5.5.4. Darba rezultāta pierādījums samaksai	18



TEVA pretkorupcijas politika

5.6. STIMULĒJOŠI MAKSĀJUMI.....	18
5.7. LĪGUMI AR PĀRSTĀVJIEM	18
5.7.1. Pārstāvja pārbaudīšana.....	19
5.7.2. Apstiprināšanas procedūra	20
5.7.3. Apstiprināšana un jauna apstiprināšana	20
5.7.4. „Brīdinājuma zīmes”.....	20
5.7.5. Atlaišanas pārstāvjiem	21
5.8. GRĀMATVEDĪBAS ŽURNĀLU UN REĢISTRU KĀRTOŠANAS PRASĪBAS	21
5.9. PIENĀKUMS PAZIŅOT PAR POLITIKAS PĀRKĀPUMIEM	22
5.10. GALVENĀS KONTAKTPERSONAS.....	23
6. MĀCĪBAS UN ATESTĀCIJA	23
7. NORĀDES UZ CITIEM DOKUMENTIEM.....	23
8. IZMAIŅU VĒSTURE.....	23
9. PIELIKUMI.....	24

TEVA pretkorupcijas politika

1. UZDEVUMS

Šīs politikas uzdevums – sniegt izsmeļošus norādījumus par cīņas ar korupciju un kukuļošanas apkarošanas likumu, kas piemērojami TEVA darbībai dažādās pasaules vietās, ievērošanu.

2. APJOMS

Šī politika aptver TEVA, tās darbinieku, konsultantu, aģentu un citu Pārstāvju (kā definēts turpmāk) attiecības ar valsts amatpersonām (kā definēts turpmāk) vai labdarības organizācijām.

3. PIEMĒROŠANA

Piemērojama visiem TEVA darbiniekiem un visai sabiedrības darbībai.

4. APZĪMĒJUMI

4.1. **Vērtīga lieta:** viss, kam ir naudiska vērtība saņēmējam, ieskaitot (bet ne tikai) skaidru naudu vai naudas ekvivalentus, pakalpojumus, labdarīgas dāvanas, politiskas iemaksas, ceļojumus un (vai) izklaižu izdevumus, cienastus un dāvanas.

4.2. **Labdarīga iemaksa:** jebkādu sabiedrības līdzekļu, pasākumu vai pakalpojumu dāvināšana.

4.3. **Kodekss:** TEVA uzņēmējdarbības ētikas kodekss.

4.4. **Darbinieks:** sabiedrības, jebkura tās sekundārā uzņēmuma vai uzņēmējdarbības vienības amatpersona, direktors, pārvaldītājs vai darbinieks.

4.5. **Stimulējoši maksājumi:** nelielas naudas summas vai vērtīgas lietas došana valsts amatpersonai (kā definēts turpmāk), lai paātrinātu vai garantētu varas iestādes parastas darbības veikšanu vai valsts amatpersonas parasti sniedzama apstiprinājuma saņemšanu. Starpniecības maksa reizēm tiek saukta par „iesmērēšanas maksu”.

4.6. **FCPA:** ASV likums par koruptīvām darbībām ārvalstī.

4.7. **Valsts amatpersona:** jebkura persona, kura ir:



TEVA PHARMACEUTICAL INDUSTRIES LTD.

TEVACORP-POLICY- 03.001.01

TEVA pretkorupcijas politika

4.7.1. mediķis, kas strādā valsts iestādē, slimnīcā vai citā iestādē, ieskaitot (bet ne tikai) ārstus, slimnieku kopējus, farmaceitus, veselības uzraudzības fondus, slimnīcas vai medicīnas administratorus;

4.7.2. federālās, štata, vietējās vai pašvaldības iestādes vai jebkuras to nodaļas, aģentūras vai apakšnodaļas amatpersona (ievēlēta, iecelta vai karjeras amatpersona);

4.7.3. valsts ierēdnis, ieskaitot jebkuras regulējošas iestādes darbiniekus, valsts ierēdņus un militāristus;

4.7.4. valstij piederošas vai valsts kontrolējamās sabiedrības vai uzņēmuma amatpersona vai darbinieks;

4.7.5. valstij piederošas vai valsts kontrolējamās organizācijas, ieskaitot (bet ne tikai) bezpeļņas organizācijas, darbinieks vai pārstāvis;

4.7.6. publiskas starptautiskas organizācijas (piem., Apvienoto Nāciju Organizācijas, Pasaules Bankas, Eiropas Savienības, Pasaules Tirdzniecības organizācijas, NATO) amatpersona vai darbinieks;

4.7.7. persona, kas darbojas valdības vai jebkuras 1.–6. punktā norādītās organizācijas vārdā vai pārstāv valdību vai tādu organizāciju, pat ja viņš (viņa) nav valdības vai tās organizācijas darbinieks;

4.7.8. persona, kas saskaņā ar piemērojamiem vietējiem likumiem ir valsts amatpersona;

4.7.9. politiskās partijas biedrs vai partijas piekritējs, kam ir politiska, finansiāla vai cita vara un kurš var ietekmēt to, kā 4.8.1.–4.8.8. punktā norādītās personas izmanto savas pilnvaras, un (vai) kandidāts uz politisku posteni;

4.7.10. 4.7.1.–4.7.9. punktā norādītās personas bērns, laulātais vai cits tuvs radnieks;

4.8. **Politika:** šī TEVA pretkorupcijas politika.

4.9. **Reģions:** jebkurš ģeogrāfisks reģions, kurā TEVA īsteno savu darbību, konkrēti a) Ziemeļamerika, b) Latīņamerika, c) Eiropa (t. i., teritorijas, kurās darbojas „Teva Europe”, d) starptautisks reģions (t. i., visi citi reģioni).

4.10. **Pārstāvis:** a) jebkura persona, kurai TEVA pārdod vai piegādā produktus, kura savukārt pārpārdod vai piegādā produktus citām personām, kas nav galapatērētāji, un kurai savu uzņēmējdarbības sakaru ar TEVA dēļ ir vai var būt darīšanas ar valdības amatpersonām; b) jebkura fiziska vai juridiska persona, kas nav TEVA darbinieks, kura par komisijas naudu reklamē vai pārdod TEVA produktus vai pakalpojumus un kurai savu uzņēmējdarbības sakaru ar TEVA dēļ ir vai var būt darīšanas ar valdības amatpersonām; vai c) jebkura persona, kas iecelta pārstāvēt TEVA tās lietu kārtošā ar valsts

**TEVA pretkorupcijas politika**

amatpersonām. Pārstāvji var būt (neaprobežojoties ar turpmāk norādītajām personām) izplatītāji, aģenti vai konsultanti, ieskaitot par komisijas naudu strādājošus aģentus, izplatītājus vai kopuzņēmuma partnerus, kuri pārdod produktus publiskajai veselības aprūpes sistēmai; personas vai uzņēmumi, kas piegādā dokumentus valsts iestādēm TEVA vārdā, piem., advokātu kantori, kravu ekspedīcijas vai sūtīšanas aģenti vai starpnieki, uzskaitveži vai uzskaites firmas, nekustamā īpašuma aģenti vai starpnieki, muitas aģenti vai starpnieki, nodokļu aģenti vai speciālisti, dokumentu aģenti; vai personas vai uzņēmumi, piem., lobētāji, sabiedrisko attiecību vai publicitātes pārstāvji, kuri TEVA vārdā strādā ar likumdošanas institūcijām vai valsts iespiedaģentūrām. Ja neesat pārliecināti, vai pārstāvis, ar kuru jums ir darīšanas, strādā ar valsts amatpersonām, lūdzu, konsultēties ar sava uzņēmuma vadošo darbinieku, kurš atbildīgs par prasību izpildi.

4.11. Par prasību ievērošanu atbildīgais TEVA vietējais vadītājs: TEVA sabiedrības kādā valstī darbinieks, kuru TEVA galvenais finansists iecēlis noteiktai teritorijai un kurš atbildīgs par to, lai TEVA ievērotu šīs politikas nosacījumus šajā teritorijā.

4.12. Par prasību ievērošanu atbildīgais TEVA reģiona vadītājs: TEVA sabiedrības kādā reģionā darbinieks, kuru TEVA galvenais finansists iecēlis noteiktam reģionam un kurš atbildīgs par to, lai TEVA ievērotu šīs politikas nosacījumus šajā reģionā.

5. POLITIKA

IEVADS

„Teva Pharmaceutical Industries Limited” (kopā ar sekundārajiem uzņēmumiem turpmāk tekstā saukta TEVA vai Sabiedrība) tiecas ievērot visus likumus un normatīvos aktus, kas piemērojami mūsu uzņēmumiem. TEVA uzņēmējdarbības ētikas kodeksā (turpmāk tekstā – Kodekss) izklāstīti būtiskie morālie un prasību ievērošanas principi, pēc kuriem darbojamies ikdienā. Kodeksā skaidri norādīts, ka TEVA cer, ka tās vadība, darbinieki, pārdevēji un aģenti ievēros visus likumus un sabiedrības politikas nostādnes, ievērojot vietējās nostādnes par cīņu ar kukuļošanu. Šī TEVA pretkorupcijas politika papildina Kodeksu ar izsmeļošiem norādījumiem par likumu ievērošanu, kuri regulē cīņu ar korupciju un kukuļošanu un piemērojami visai TEVA darbībai dažādās pasaules vietās. Jāuzsver, ka šīs politikas nostādnes un ierobežojumi darbojas **papildus** visām nostādnēm un ierobežojumiem, kas tiek piemēroti TEVA darbībai saskaņā ar Izraēlas tiesību aktiem (ieskaitot 1977. gada Izraēlas kriminālkodeksa 291.A pantu), un saskaņā ar vietējiem likumiem un Kodeksu. Turklāt jāuzsver, ka šeit izklāstītās procedūras **papildina** TEVA uzņēmējdarbības nodaļu procedūras, kas ir spēkā vietējā vai reģionālajā līmenī.

TEVA pretkorupcijas politika

Tātad visa darbība jāveic, ievērojot šīs politikas prasības un ņemot vērā tajā UN vietējos likumos, Kodeksā un TEVA vietējās vai reģionālajās procedūrās noteiktos ierobežojumus.

Turklāt, jāuzsver, ka visi saskaņā ar šo politiku nepieciešamie apstiprinājumi **papildina**, nevis izmaina apstiprinājumus, kas nepieciešami saskaņā ar jebkuru citu TEVA politiku, procedūrām un instrukcijām vai piemērojamajiem likumiem.

TEVA jāievēro dažādi likumi par cīņu ar korupciju un kukuļošānu, piemēram (tā kā TEVA reģistrēta ASV), ASV likums par koruptīvām darbībām ārvalstī (*Foreign Corrupt Practices Act; FCPA*). Visi šie likumi kopā šajā politikā saukti par cīņas ar korupciju likumiem.

FCPA aizliedz tieši vai netieši norādīt dot, piedāvāt, solīt vai dot jebkādu vērtīgu lietu valsts amatpersonai, lai ietekmētu vai mudinātu šo amatpersonu veikt kādu oficiālu darbību vai to neveikt TEVA uzņēmējdarbības interesēs.

Šī politika, ar kuru tiecas pilnveidot *FCPA* un citu cīņas ar korupciju likumu prasību ievērošanu, atbilst mūsu mērķim nodrošināt jēgpilnu sadarbību ar valsts amatpersonām, TEVA īstenojot savu darbību, radot produktus un mācot tos droši un efektīvi lietot.

Visiem darbiniekiem jāievēro šī politika. Sabiedrības direktoram, amatpersonai vai darbiniekam vai trešajai personai, kura darbojas Sabiedrības vārdā, nav tiesību dot, piedāvāt vai atļaut dot nekādu samaksu, dāvanu vai vērtīgu lietu (kā definēts iepriekš) nevienai valsts amatpersonai (kā definēts iepriekš), izņemot gadījumus, kad šī politika ļauj to darīt. Šīs politikas prasību pārkāpuma gadījumā var tikt piemēroti soda mēri, ieskaitot atļaušanu no darba.

Šīs politikas kontekstā **ārsts, kas strādā valsts institūcijā vai valsts slimnīcā pat nepilnu slodzi, ir uzskatāms par valsts amatpersonu**. Tāpēc, komunicējot ar ārstiem, ir jāievēro šie nosacījumi, izņemot gadījumus, kad ir skaidrs, ka ārsts nav valsts amatpersona.

5.1. AIZLIEGUMS DOT VĒRTĪGAS LIETAS VALSTS AMATPERSONAI

Darbiniekiem un Pārstāvim nav tiesību dot, piedāvāt vai atļaut dot nekādu samaksu, atlīdzību, dāvanu vai vērtīgu lietu nevienai valsts amatpersonai, izņemot, ja šī politika to skaidri ļauj darīt vai šāda atļauja ir apstiprināta rakstiski. Šis aizliegums ietver gadījumus, kad darbiniekam vai Pārstāvim, maksājot naudu, ir aizdomas vai pamats uzskatīt, ka nauda tiks izmantota, lai pasniegtu vērtīgu lietu valsts amatpersonai. Katra darbinieka vai pārstāvja pienākums ir pienācīgi noskaidrot, vai nauda tiks izmantota, lai pasniegtu vērtīgu lietu valsts amatpersonai.

Šīs politikas vai tajā izklāstīto procedūru pārkāpumu nevar attaisnot ar to, ka saņēmējs prasījis vai spiedis dot naudu. Ja no kāda darbinieka tiek pieprasīta atlīdzība vai viņš tiek spiests dot atlīdzību, darbinieka pienākums ir nekavējoties paziņot par tādu gadījumu Kodeksā noteiktajā kārtībā vai par prasību ievērošanu atbildīgajam TEVA reģiona vadītājam.



TEVA pretkorupcijas politika

Sabiedrības darbiniekiem nav tiesību dot vērtīgas lietas valsts amatpersonai no saviem personīgajiem līdzekļiem tajos gadījumos, kad šī politika to aizliedz.

5.2. DĀVANAS

Dāvanas, kas pasniegtas valsts amatpersonai, var tikt nepareizi interpretētas kā kukulis, pārkāpjot cīņas ar korupciju likumu un šīs politikas nostādnes, lai arī dāvanu pasniegšana var būt vietējā uzņēmējdarbības vidē ierasta. Tāpēc dāvanu un reklāmas materiālu piedāvāšanai vai pasniegšanai valsts amatpersonai piemērojamas šīs prasības un procedūras.

5.2.1. Prasības dāvanu pasniegšanā valsts amatpersonām

Pasniedzot jebkādu dāvanu vai reklāmas materiālu, obligāti jāievēro **visas** šīs prasības:

- 5.2.1.1. dāvana jāpasniedz saskaņā ar vietējo likumu prasībām;
- 5.2.1.2. dāvana jāpasniedz TEVA vārdā, nevis darbinieka vai Pārstāvja vārdā;
- 5.2.1.3. dāvana nedrīkst būt nauda vai naudas ekvivalents, ieskaitot dāvanu kartes (izņemot gadījumus, kad čeks vai dāvanu karte var tikt pasniegta kā dāvana svētkos, piem., valsts amatpersonas (vai viņa (viņas) ģimenes locekļa) kāzās vai citos ģimenes svētkos, uz kuriem darbinieks ir ielūgts, ar nosacījumu, ka tiek ievērotas visas citas šīs politikas prasības un procedūras);
- 5.2.1.4. pēc iespējas dāvanai jābūt marķētai ar sabiedrības atribūtiķu – TEVA logotipu vai TEVA produkta nosaukumu;
- 5.2.1.5. pēc sava veida un vērtības dāvanai jābūt ierastai tās pasniegšanas valstī un tā jāpasniedz piemērotā laikā vai sezonā un piemērotos apstākļos;
- 5.2.1.6. dāvana nedrīkst tikt pasniegta, lai ietekmētu trešo personu sabiedrības uzņēmējdarbības labā vai tieši vai slēpti cenšoties iegūt konkrētu labvēlību vai labumu no saņēmēja kā publiskas vai privātas personas vai no viņa (viņas) darba devēja;
- 5.2.1.7. tā jāpasniedz atklāti, nevis slepus;
- 5.2.1.8. tai jāapmierina apstiprināšanas un reģistrēšanas prasības, kas var tikt piemērotas tādai dāvanai saskaņā ar šo politiku;
- 5.2.1.9. jāievēro turpmāk norādītie vērtības ierobežojumi un saistītās procedūras.

Dāvana, kas tiek pasniegta valsts amatpersonas ģimenes loceklim (laulātajam, bērnam vai vienam no vecākiem), tiek uzskatīta par dāvanu, kas pasniegta valsts amatpersonai, un tai jāatbilst visām piemērojamajām prasībām.

**TEVA pretkorupcijas politika**

Dāvanas nedrīkst pasniegt valsts iestādēs strādājošiem ārstiem vai citām valsts amatpersonām pateicībā par TEVA produktu pirkšanu vai reklamēšanu vai lai mudinātu viņus pirkt vai reklamēt TEVA produktus.

5.2.2. Apstiprināšanas procedūra

Darbinieki, kas saņēmuši iepriekšēju apstiprinājumu, drīkst pasniegt dāvanas, kas atbilst visām iepriekš norādītajām prasībām un nav vērtīgākas par 80 USD. Tādas atļautās dāvanas ietver grāmatas, piemiņas plāksnes, rakstāmpiederumus, apģērbus un citus reklāmas priekšmetus.

Darbiniekiem vai Pārstāvjiem jāsaņem **iepriekšējs rakstisks** apstiprinājums no TEVA reģiona vadītāja, kurš atbildīgs par prasību ievērošanu, **visos** šajos gadījumos:

- 5.2.2.1. pirms piedāvā vai pasniedz valsts amatpersonai dāvanu, kuras vērtība pārsniedz 80 USD;
- 5.2.2.2. pirms pasniedz jebkādu dāvanu valsts amatpersonas ģimenes loceklim (laulātajam, bērnam, vienam no vecākiem);
- 5.2.2.3. pirms pasniedz dāvanā naudu vai tās ekvivalentu.

Pat ja saņemts par prasību ievērošanu atbildīgā TEVA reģiona vadītāja apstiprinājums, dāvanai jāatbilst visām 5.2.1. punkta prasībām.

Par prasību ievērošanu atbildīgā TEVA reģiona vadītāja apstiprinājums tiek saņemts, iesniedzot „Apstiprinājuma lūgumu” (**9.2. pielikums. Pretkorupcijas prasību ievērošanas veidlapa – Dāvanas**).

Piemērojot 80 USD vērtības robežu vienai dāvanai, jāņem vērā dāvanu pasniegšanas biežums vienai un tai pašai personai un dāvanas salīdzinošā vērtība vietējo ekonomisko apstākļu un normu kontekstā. Darbiniekiem jāizvairās pasniegt vairākas dāvanas vienai un tai pašai personai, lai arī katras no tām vērtība ir mazāka par 80 USD (un nekādā gadījumā nav pieļaujams, ka kopējā dāvanu vērtība pārsniedz 200 USD divpadsmit mēnešu laika posmā).

5.2.3. Dāvanu vērtības aprēķināšana

Saskaņā ar šīs politikas prasībām pasniedzamās dāvanas vērtība ir 1) faktiskā dāvanas cena Sabiedrībai vai 2) dāvanas patiesā tirgus vērtība, ja dāvanai tāda ir, atkarībā no tā, kurš no šiem lielumiem ir lielāks.

5.2.4. Pienācīga uzskaites kārtošana

Visas dāvanas jāreģistrē, ievērojot spēkā esošās TEVA uzskaites prasības, ieskaitot aprakstu un (vai) uzskaites kodu, kas skaidri identificē katru dāvanu, izmantojumu. Katram ierakstam par dāvanu jābūt pamatotam ar apstiprinošiem dokumentiem (lūgumu izmaksāt kompensāciju vai lūgumu apstiprināt izdevumus), kuros jābūt norādītam dāvanas nosaukumam un vērtībai, saņēmējam, darbiniekam vai darbiniekiem, kuri dāvanu pasnieguši, un saņemšanas kvitēšanai.

Darbiniekiem jādokumentē savu izdevumu pārskati vai komandējumu pārskati, norādot valsts amatpersonas, kam pasniegta dāvana (izņemot dāvanas, kuru vērtība mazāka par 20 USD, kas saistītas ar veselības uzraudzību, tipiskus produktu suvenīrus

TEVA pretkorupcijas politika

vai sīkas dāvanīgas, piem., rakstāmpiederumus, paliktņšus vai krūzītes), vārdu, uzvārdu un amatu, dāvanas pasniegšanas datumu un dāvanas veidu.

Ja šīs reģistrēšanas prasības nav ievērotas, valsts amatpersonai pasniegtās dāvanas izdevumi netiek kompensēti.

5.2.5. Receptu zāļu paraugi

Piegādājot produktu paraugus ārstiem vai citiem mediķiem saskaņā ar vietējo likumu prasībām un TEVA procedūrām, kad tie skaidri tiek piegādāti bez maksas un domāti pacientu lietošanai, šajā dokumentā izklāstītās apstiprināšanas procedūras netiek piemērotas. Taču produktu paraugus nedrīkst piegādāt kā atlīdzību vai mudinājumu atbalstīt TEVA uzņēmējdarbību.

5.3. CIENASTI, PROFESIONĀLĀS KONFERENCES UN TIKŠANĀS, CITS NODROŠINĀJUMS

Ēdināšana, nodrošinājums konferencēs (ieskaitot ceļojumu, uzturēšanās un konferences maksas samaksu) un cits nodrošinājums tiek pieskaitīts pie vērtīgām lietām. Kad nodrošinājums tiek sniegts valsts amatpersonai, tas var tikt netieši interpretēts kā kukulis, kas pārkāpj cīņas ar korupciju likumu un šīs politikas nostādnes. Tāpēc katru reizi, kad TEVA nodrošina valsts amatpersonas, ieskaitot valsts apmaksātus ārstus, ir jāievēro turpmāk izklāstītie noteikumi. Jebkāda veida nodrošinājums nedrīkst tikt izmantots kā atlīdzība vai mudinājums atbalstīt TEVA uzņēmējdarbību.

Darbiniekiem nav atļauts izmantot personīgos līdzekļus, nodrošinot valsts amatpersonas vai viņu laulātos/laulātās, bērnus vai citus ģimenes locekļus, pārkāpjot šīs politikas nostādnes. Citiem vārdiem, darbinieks nedrīkst no saviem personīgajiem līdzekļiem apmaksāt valsts amatpersonas ceļa un uzturēšanās izdevumus, pārkāpjot šīs nostādnes. Sabiedrības darbinieki nekādos apstākļos nedrīkst no personīgajiem līdzekļiem paaugstināt ceļa vai uzturēšanās kategoriju, kas apstiprināta saskaņā ar šo politiku.

5.3.1. Nodrošinājuma noteikumi profesionālo konferenču un tikšanos laikā

Ārstu un kopēju piedalīšanos profesionālās konferencēs un tikšanās apmaksā ar mērķi iepazīstināt viņus ar medicīnas progresu attiecīgās jomās tādā veidā, lai veicinātu TEVA produktu lietošanu.

Apmaksājot ārstu, ieskaitot no valsts līdzekļiem apmaksātu ārstu, un kopēju dalību profesionālajās konferencēs un tikšanās izdevumus, obligāti jāievēro **visi** šie noteikumi:



TEVA pretkorupcijas politika

- 5.3.1.1. konferencei vai tikšanās jābūt saistītai ar valsts amatpersonas medicīniskās prakses jomu vai darbu ar TEVA produktiem;
- 5.3.1.2. TEVA apmaksā tikai ceļu, uzturēšanos, saprātīgus ēdināšanas izdevumus, konferences maksu un saistītos izdevumus (piem., vīzas saņemšanas izdevumus un vietējo transportu). Visus citus izdevumus samaksā pati valsts amatpersona. Valsts amatpersonas iepriekš jāinformē par to, ka pašām jāsedz citi izdevumi, ieskaitot starppilsētu telefona sarunas, minibāra izmantošanu, apkalpošanu istabā, maksas televīziju;
- 5.3.1.3. ceļa izdevumi uz konferenci vai tikšanās vietu neietver apstāšanās vai netieša maršruta kompensāciju;
- 5.3.1.4. TEVA neapmaksā ceļa vai citus izdevumus laulātajiem, ģimenes locekļiem vai citiem viesiem (lai arī TEVA var palīdzēt koordinēt un plānot viesu ceļojumu);
- 5.3.1.5. jāceļo klasē, kas nav augstāka par klasi, kas būtu atļauta TEVA darbiniekiem vai Pārstāvjiem saskaņā ar sabiedrības komandējumu un izdevumu apmaksas instrukcijām;
- 5.3.1.6. taču pēc par prasību ievērošanu atbildīgā TEVA reģiona vadītāja uzskatiem un saņemot viņa rakstisku piekrišanu, profesionālās konferences vai tikšanās runātājs vai priekšsēdētājs var ceļot biznesa klasē vai tai līdzvērtīgā klasē;
- 5.3.1.7. TEVA var apmaksāt vienam ārstam tikai vienu starptautisku konferenci (t. i., konferenci, kas rīkota valstī, kas nav ārsta dzīvesvieta) divpadsmit mēnešu laika posmā, izņemot, ja ir saņemta iepriekšēja rakstiska piekrišana no TEVA reģiona vadītāja, kas atbildīgs par prasību ievērošanu;
- 5.3.1.8. cik vien iespējams, ceļojumi un citi izdevumi jāapmaksā ne tieši ārstam – iepriekš vai vēlāk. Ceļa, uzturēšanās un konferences maksas izdevumus iepriekš samaksā Sabiedrība, bet, ja iepriekšēji maksājumi netiek veikti, izdevumus apmaksā ārsts un vēlāk Sabiedrība tos kompensē, kad saņemusi rēķinu oriģinālus, kuros Sabiedrība norādīta kā maksātājs. Dienas nauda netiek maksāta.
- 5.3.1.9. **Apstiprināšanas procedūra:**
Ja valsts amatpersonas piedalīšanās konferencē vai tikšanās izdevumi pārsniedz 150 USD, kā arī 5.3.1.5. un 5.3.1.6. punktā norādītajos gadījumos nepieciešams **iepriekšējs rakstisks apstiprinājums** šādā kārtībā:
 - 5.3.1.9.1. valsts amatpersonas nodrošinājumu konferencēs un tikšanās, kas notiek valstī un neprasa starptautiskus lidojumus, apstiprina par prasību ievērošanu atbildīgais TEVA vietējais vadītājs;



TEVA pretkorupcijas politika

5.3.1.9.2. visu citu nodrošinājumu un nodrošinājumu 5.3.1.5. un 5.3.1.6. punktā norādītajos gadījumos apstiprina par prasību ievērošanu atbildīgais TEVA reģiona vadītājs. Tiek iesniegts apstiprinājuma lūgums (9.3. pielikums. Pretkorupcijas prasību ievērošanas veidlapa – Konferences).

5.3.2. Valsts amatpersonu cienāšanas noteikumi

Maksājot par cienastiem valsts amatpersonām, obligāti jāievēro visi šie noteikumi:

- 5.3.2.1. cienastu mērķim jābūt saistītam ar uzņēmējdarbību, piem., TEVA produkta reklamēšana vai demonstrācija;
- 5.3.2.2. cienastam nedrīkst būt pārmērīgi bagātīgs vai dārgs;
- 5.3.2.3. jāizvairās apmaksāt vienas un tās pašas valsts amatpersonas cienasti vairāk nekā trīs reizes 12 mēnešu laika posmā. Šis ierobežojums netiek piemērots ēdināšanai konferenču laikā, kas atļauta saskaņā ar šo politiku.

5.3.2.4. **Apstiprināšanas procedūra**

Kad cienasta vērtība pārsniedz 150 USD, nepieciešama **iepriekšēja rakstiska** par prasību ievērošanu atbildīgā TEVA vietējā vadītāja **piekrišana**. Tiek iesniegts apstiprinājuma lūgums (9.4. pielikums. Pretkorupcijas prasību ievērošanas veidlapa – Cienasti).

Cienasts nedrīkst tikt pasniegts valsts algotiem ārstiem vai citām valsts amatpersonām, patecībā par TEVA produktu pirkšanu vai reklamēšanu vai kā mudinājums pirkt vai reklamēt TEVA produktus.

5.3.3. Atbalsta un nodrošinājuma noteikumi lielu profesionālo konferenču un pasākumu laikā

Noteiktos apstākļos TEVA var no brīva prāta atbalstīt izglītojošas, zinātniskas vai politikas formēšanas konferences un citas konferences, kas saistītas ar TEVA uzņēmējdarbību un darbību (piem., industrijas, kurā darbojas TEVA, konferences, veicināšanas konferences), kurās piedalās vai var piedalīties valsts amatpersonas. Tāda atbalsta formas – finansiāls atbalsts organizācijai – konferences atbalstītājam, sedzot kādus no pasākuma organizācijas izdevumiem, piem., atrodot runātāju vai akadēmisko personālu un samaksājot tiem; nodrošinot dalībniekus ar ēdināšanu vai sarīkojot viņiem pieņemšanu; sagatavojot pasākuma materiālus.

Tāds atbalsts ir jāsniedz, ievērojot **visus** turpmāk norādītos noteikumus:



TEVA pretkorupcijas politika

- 5.3.3.1. konferencei jāveicina zināšanas zinātnes jomā, medicīnas progress, efektīva veselības aprūpe vai jābūt citādi saistītai ar TEVA uzņēmējdarbību vai darbību;
- 5.3.3.2. TEVA mērķim jābūt TEVA produktu vai to lietošanas veicināšanai, demonstrēšanai un skaidrošanai;
- 5.3.3.3. pasākumā jābūt ne mazāk kā trīsdesmit dalībniekiem;
- 5.3.3.4. konference, tās dalībnieku uzturēšanās un cienasts nedrīkst būt pārāk izmeklēti vai nepamatoti dārgi.
- 5.3.3.5. **Apstiprināšanas procedūra:** atbalstot konferences un pasākumus ar daudziem dalībniekiem, nepieciešams iepriekšējs apstiprinājums, ievērojot šos noteikumus:
 - 5.3.3.5.1. atbalsts pasākumiem, kas tiek organizēti valstī (t. i., kad ir pamatotas cerības, ka visi dalībnieki būs no valsts, kurā tiek organizēts pasākums), apstiprina par prasību ievērošanu atbildīgais TEVA vietējais vadītājs;
 - 5.3.3.5.2. citu atbalstu apstiprina par prasību ievērošanu atbildīgais TEVA reģiona vadītājs;
- 5.3.3.6. Tiek iesniegts apstiprinājuma lūgums (9.5. pielikums. Pretkorupcijas prasību ievērošanas veidlapa – Atbalsts pasākumam).

5.3.4. Mācību un informatīvas tikšanās

TEVA atbalsta mācību un informatīvo darbību, kas domāta, lai nodrošinātu tās produktu drošu un efektīvu lietošanu. TEVA var piešķirt saprātīgas līdzekļu summas valsts amatpersonu mācībām un informēšanai, kad viņām tas patiesi vajadzīgs. Mācību un informēšanas mērķim jābūt tieši saistītam ar TEVA produktu reklamēšanu, demonstrāciju vai to drošuma un efektīvas lietošanas skaidrošanu. Mācību vai informatīvās programmas vajadzībai jābūt pienācīgi dokumentētai saskaņā ar 5.3.5. punkta prasībām.

TEVA atbalstītajām vai organizētajām mācību un informatīvajām tikšanās, kurās piedalās valsts amatpersonas, jāatbilst **visām** šīm prasībām:



TEVA pretkorupcijas politika

- 5.3.4.1. tie jārīko klīnikas, laboratorijas, izglītības, konferences vai citā piemērotā vidē, ieskaitot viesnīcas vai citas nomātas telpas, kurās iespējama efektīva zināšanu nodošana;
- 5.3.4.2. programmas, kas prasa praktiskas apmācības, veicot medicīniskas procedūras, tiek īstenotas mācībām domātās telpās, laboratorijās vai citās piemērotās telpās;
- 5.3.4.3. instruktoriem jābūt tādai apmācībai nepieciešamajai kvalifikācijai un zināšanām;
- 5.3.4.4. visi saistītie izdevumi, ieskaitot (bet ne tikai) lektora vai instruktora, kas ir valsts amatpersona, ceļa un uzturēšanās izdevumus, nedrīkst būt pārāk lieli un tiem jāatbilst agrāk izklāstītām šīs politikas prasībām;
- 5.3.4.5. visām izklaidēm šī pasākuma laikā jābūt ar palīgozīmi attiecībā pret profesionālo programmu, organizētām piemērotā vidē (piem., muzeja apmeklējums; ekskursija; muzikāla programma biznesa pusdienu laikā), ne pārāk dārgām un jāatbilst iepriekš izklāstītajām šīs politikas prasībām;
- 5.3.4.6. Apstiprināšanas procedūra
Valsts amatpersonas dalībai mācību un informatīvās tikšanās nepieciešama iepriekšēja rakstiska piekrišana šādā kārtībā:
- 5.3.4.7. valsts amatpersonas dalību pasākumos, kas notiek valstī un kam nav nepieciešami starptautiski lidojumi, apstiprina par prasību ievērošanu atbildīgais TEVA vietējais vadītājs;
- 5.3.4.8. dalību citās mācību un informatīvās tikšanās apstiprina par prasību ievērošanu atbildīgais TEVA reģiona vadītājs;

Iesniedzamais apstiprinājuma lūgums **(9.6. pielikums. Pretkorupcijas prasību ievērošanas veidlapa – Mācības)**.

5.3.5. Nodrošinājuma novērtējums

Saskaņā ar šīs politikas prasībām sniedzamā nodrošinājuma vērtība ir 1) faktiskā atbalsta cena Sabiedrībai vai 2) atbalsta patiesā tirgus vērtība, ja tāda ir, atkarībā no tā, kurš no šiem lielumiem ir lielākais.

5.3.6. Pienācīga uzskaites kārtošana

Viss nodrošinājums, ko Sabiedrība sniedz valsts amatpersonām, jāreģistrē, ievērojot spēkā esošās TEVA uzskaites prasības. Katram ierakstam par nodrošinājuma izdevumiem jābūt pamatotam ar apstiprinošiem dokumentiem (ar lūgumu izmaksāt kompensāciju vai lūgumu apstiprināt izdevumus), kuros jābūt norādītai šai informācijai:



TEVA pretkorupcijas politika

- 5.3.6.1. valsts amatpersonas vārds, uzvārds un amats;
- 5.3.6.2. saistītais Sabiedrības darbinieks;
- 5.3.6.3. nodrošinājuma raksturs un vieta (piem., „pusdienas „Santa Clara” restorānā, „dalība konferencē Parīzē Francijā” u.tml.);
- 5.3.6.4. ja nepieciešams ceļojuma izdevumu apstiprinājums – izsmeļošs ceļojuma maršruta apraksts;
- 5.3.6.5. uzturēšanās vietas apraksts (viesnīcas nosaukums un uzturēšanās datumi);
- 5.3.6.6. izsmeļošs visu saistīto izdevumu apraksts (piem., atvešana no lidostas, konferences maksa u.tml.).

Darbiniekiem jāreģistrē viss valsts amatpersonai sniegtais nodrošinājums, norādot valsts amatpersonas vārdu, uzvārdu un amatu, datumu un nodrošinājuma veidu.

5.4. LABDARĪGAS IEMAKSAS

TEVA kā biedrību, kurās tā darbojas, dalībniece maksā iemaksas brīvprātīgām labdarības organizācijām. ASV Tieslietu departaments ir norādījis, ka reizēm labdarības sniegšana var būt par labu valsts amatpersonai. Nauda vai iemaksas natūrā nedrīkst tikt dotas kā atlīdzība vai par TEVA uzņēmējdarbības veicināšanu vai atbalstu. Tāpēc labdarīgām iemaksām – kas tiek sniegtas gan valstiskai, gan nevalstiskai organizācijai – piemērojamas šādas prasības.

5.4.1. Prasības labdarīgām iemaksām

Labdarīgas iemaksas tiek atļautas, ja izpildītas **visas** šīs prasības:

- 5.4.1.1. iemaksas domātas brīvprātīgai labdarības organizācijai vai konkrētai personai, skaidri noteiktam un reģistrētam mērķim un tiek izmantotas tikai labdarīgos mērķos;
- 5.4.1.2. labdarības organizācija nepieder valsts amatpersonai, nav tās kontrolēta un nedarbojas tās labā;
- 5.4.1.3. iemaksa netiek sniegta pēc valsts amatpersonas prasības, norādījuma vai piedāvājuma;
- 5.4.1.4. par 250 USD vērtīgāku iemaksu apstiprināšanas process:

Par 250 USD vērtīgākas iemaksas jāapstiprina par prasību ievērošanu atbildīgajam TEVA reģiona vadītājam. Apstiprinājums jāsaņem rakstiski un iepriekš. Iesniedzamais apstiprinājuma lūgums (**9.7. pielikums. Pretkorupcijas prasību ievērošanas veidlapa – Iemaksas**).

**TEVA pretkorupcijas politika**

5.4.2. Labdarīgas iemaksas novērtējums

Saskaņā ar šīs politikas prasībām sniedzamās labdarīgās iemaksas vērtība ir 1) faktiskā iemaksas cena Sabiedrībai vai 2) iemaksas patiesā tirgus vērtība, ja tāda ir, atkarībā no tā, kurš no šiem lielumiem ir lielākais.

5.4.3. Pienācīga uzskaites kārtošana

Visas labdarīgās iemaksas jāreģistrē, ievērojot spēkā esošās TEVA uzskaites prasības. Katram ierakstam par labdarīgu iemaksu jābūt pamatotam ar apstipriņošiem dokumentiem (lūgumu izmaksāt kompensāciju vai lūgumu apstiprināt izdevumus), kuros jābūt norādītai labdarības saņēmējai organizācijai, un ar saņemšanas kvitēšanu.

Darbiniekiem jādokumentē labdarīgu iemaksu sniegšana, norādot saņēmēja vārdu, uzvārdu un amatu, iemaksu piedāvājušās vai to parakstījušās personas vārdu, uzvārdu un amatu, iemaksas sniegšanas datumu un tā summu vai vērtību.

5.5. KONSULTĒŠANAS UN PERSONISKO PAKALPOJUMU LĪGUMI AR VALSTS AMATPERSONĀM

Noteiktos apstākļos TEVA var atlīdzināt valsts amatpersonām par labprātīgi no brīva prāta sniegtiem konsultēšanas un personiskiem pakalpojumiem. Dažas personas, ieskaitot ārstus, sniedz TEVA attiecīgus padomus un pakalpojumus, kas nepieciešami tās darbībai. Tādu pakalpojumu paraugi – dalība TEVA produktu zinātniskās izpētes protokolos, mācīšana lietot sabiedrības produktus un informēšana par tiem, zinātnisku vai medicīnisku konsultāciju sniegšana. Konsultācijas un personiskie pakalpojumi nedrīkst būt saistīti ar nekādiem līgumiem par TEVA produktu pārdošanu vai izrakstīšanas palielināšanu.

5.5.1. Konsultēšanas un personīgo pakalpojumu sniegšanas līgumu noteikumi

Konsultēšanas un personīgo pakalpojumu sniegšanas līgumiem ar valsts amatpersonām jāatbilst **visām** šīm prasībām:

- 5.5.1.1. pakalpojumam jābūt vērtīgam TEVA, un TEVA jābūt pamatotai vajadzībai pēc šī pakalpojuma;
- 5.5.1.2. atlīdzībai par pakalpojumu jābūt saprātīgai un jāatbilst pakalpojuma vērtībai tirgū;
- 5.5.1.3. konsultantiem, kas noslēdz līgumus ar TEVA, jābūt pakalpojumu sniegšanai atbilstoši kvalifikācijai;
- 5.5.1.4. nedrīkst tikt nolīgti vairāk konsultantu, nekā nepieciešams konkrētam mērķim;
- 5.5.1.5. konsultēšanas un pakalpojumu līgumam jābūt rakstiskam;
- 5.5.1.6. maksājumi vai izdevumi kompensācija konsultantiem var tikt veikta tikai ar Sabiedrības čeku vai telegrāfa pārskaitījumu;



TEVA pretkorupcijas politika

- 5.5.1.7. pirms samaksas konsultantam jāiesniedz rēķins vai cits apstiprinošs dokuments, kvīšu oriģināli un veiktā darba pierādījums (skat. 5.5.4. punktu);
- 5.5.1.8. maksājot avansus un atlīdzinot izdevumus valsts amatpersonām, TEVA nolīgtiem konsultantiem, piemērojami šie ierobežojumi:
 - 5.5.1.8.1. TEVA var apmaksāt saprātīgus faktiskus izdevumus, kas konsultantiem bijuši, veicot uzdevumus, ieskaitot saprātīgus faktiskus ceļojumu, ēdināšanas un uzturēšanās izdevumus, ja tie ir iepriekš apstiprināti un atbilst šīs politikas 5.3. punkta nosacījumiem;
 - 5.5.1.8.2. avansa maksājumi tiek veikti tikai pēc rakstiskiem līgumiem, kas apstiprināti saskaņā ar šī dokumenta prasībām, ja tie ir pamatoti, ņemot vērā apstākļus, un ja apstiprinātājai amatpersonai tiek norādīti avansa maksājuma iemesli;
- 5.5.1.9. TEVA, tās darbiniekiem un pārstāvjiem nav tiesību maksāt konsultantam skaidrā naudā vai ar personisku čeku;
- 5.5.1.10. konsultanti var tikt nolīgti tikai pēc rakstiska līguma, kurā ir nepieciešamie pretkorupcijas nosacījumi, garantijas un aizsardzības nosacījumi, kā norādīts **9.10. pielikumā. Iepazīšanās ar pretkorupcijas likumiem apstiprinājums – Konsultants;**
- 5.5.1.11. visiem konsultēšanas un personisko pakalpojumu līgumiem tiek piemērotas apstiprināšanas un uzskaites prasības, kas izklāstītas 5.5.2. un 5.5.3. punktā;
- 5.5.1.12 izņemot avansa maksājumus, kas atļauti saskaņā ar 5.5.1.8.2. punktu, pirms maksājumu veikšanas jāiesniedz darba pierādījums, kā norādīts 5.5.4. punktā.

5.5.2. Apstiprināšanas procedūra

Visi konsultēšanas un personisko pakalpojumu līgumi, kuru termiņš ir viens gads vai īsāks **un** kuru vērtība ir līdz 25 000 USD (t.i., **abiem** minētajiem kritērijiem atbilstoši līgumi) ir **iepriekš rakstiski jāapstiprina** par prasību ievērošanu atbildīgajam TEVA vietējam vadītājam. Visi citi konsultēšanas un personisko pakalpojumu līgumi (ieskaitot beztermiņa līgumus, kuros ir automātiskā pagarinājuma nosacījums) ir **iepriekš rakstiski jāapstiprina** par prasību ievērošanu atbildīgajam TEVA reģiona vadītājam.

Apstiprinājuma lūguma veidlapa dota šī dokumenta **9.8. pielikumā. Pretkorupcijas prasību ievērošanas veidlapa – Konsultācijas.** Ja konsultanta samaksas nosacījumi ietver avansa maksājumu vai maksājumus, apstiprinājuma lūdzējs darbinieks pievieno apstiprinājuma lūgumam dokumentu, kurā norāda avansa maksājuma nosacījumus, paredzamo avansa maksājuma summu, paredzamo konsultanta pakalpojumu, kurus

TEVA pretkorupcijas politika

lūdz apstiprināt, vērtību, avansa maksājumu pamatojumu.

5.5.3. Pienācīga uzskaites kārtošana

Visi konsultēšanas un personisko pakalpojumu līgumi jāreģistrē, ievērojot spēkā esošās TEVA uzskaites prasības. Katrs ieraksts par maksājumu saskaņā ar šādu līgumu ar valdības amatpersonu jāpamato ar apstiprinošiem dokumentiem (līgumu izmaksāt kompensāciju vai līgumu apstiprināt izdevumus), kuros jābūt norādītam saņēmējam, Sabiedrības saņemtajiem pakalpojumiem, maksājuma summai un veidam, Sabiedrības saistībām (ja tādas ir) samaksāt konsultantam ceļa, uzturēšanās un citus izdevumus.

5.5.4. Darba rezultāta pierādījums samaksai

Pirms konsultantam samaksā par pakalpojumiem, TEVA jāsaņem veiktā darba pierādījums, izņemot avansa samaksas gadījumus saskaņā ar šeit izklāstītajiem nosacījumiem. Tādi pierādījumi var būt (bet ne tikai) konferencē notikušā priekšlasījuma teksts, konferences materiāli, protokolam savāktie zinātniskie dati, veiktā zinātniskā pētījuma kopsavilkums, TEVA darbinieka sagatavots no ārstiem saņemto konsultāciju (par mārketinga, medicīnas, pārdošanas tēmu) kopsavilkums.

5.6. STIMULĒJOŠI MAKSĀJUMI

Jebkādi stimulējoši maksājumi ir stingri aizliegti, izņemot gadījumus, ja (i) tādas maksas ir atļautas saskaņā ar likumiem, kas piemērojami kādā noteiktā jurisdikcijā, un to apliecina juridisks slēdziens, ko iepriekš sagatavojis labas reputācijas advokātu kantoris, kas darbojas šajā jurisdikcijā (un ko izraudzījusies TEVA sabiedrības juridiskā nodaļa), (ii) pirms maksājuma tiek sagatavota izziņa, kurā izsmeltoši raksturoti šādi maksājumi un to mērķis, un tiek iepriekš iesniegta par prasību ievērošanu atbildīgajam TEVA reģiona vadītājam, (iii) balstoties uz šādu izziņu tiek saņemts juridisks slēdziens no jurista, kas atrodas aiz ASV robežām, par *FCPA* un citu pretkorupcijas likumu ievērošanu un (iv) veiktos maksājumus apstiprina par prasību ievērošanu atbildīgais TEVA reģiona vadītājs, un tos pienācīgi un skaidri reģistrē un dokumentē, ievērojot spēkā esošās TEVA uzskaites prasības.

5.7. LĪGUMI AR PĀRSTĀVJIEM

Lai nodrošinātu, ka tās attiecības ar valsts amatpersonām veidotas godprātīgi un ievērojot jebkurā pasaules vietā spēkā esošos likumus un normatīvos aktus, TEVA gaida tādu pašu rīcību arī no saviem Pārstāvjiem.

Pārstāvis ir a) jebkura persona, kurai TEVA pārdod vai piegādā produktus, kura savukārt pārpārdod vai piegādā produktus citām personām, kas nav gala patērētāji, un kurai savu biznesa attiecību dēļ ar TEVA ir vai var būt darīšanas ar valsts amatpersonām; b) jebkura fiziska vai juridiska persona, kas nav TEVA darbinieks, kas par komisijas naudu reklamē vai pārdod TEVA produktus vai pakalpojumus un

TEVA pretkorupcijas politika

kurai savu biznesa attiecību dēļ ar TEVA ir vai var būt darīšanas ar valsts amatpersonām; vai c) jebkura persona, kas iecelta pārstāvēt TEVA tās lietu kārtošā ar valsts amatpersonām.

Pārstāvji var būt (neaprobežojoties ar turpmāk norādītajām personām) izplatītāji, aģenti vai konsultanti, ieskaitot par komisijas naudu strādājošus aģentus, izplatītājus vai kopuzņēmuma partnerus, kas pārdod produktus publiskajai veselības uzraudzības sistēmai; personas vai uzņēmumi, kas piegādā dokumentus valsts iestādēm TEVA vārdā, piem., advokātu kantori, kravu ekspedīcijas vai sūtīšanas aģenti vai starpnieki, uzskaitveži vai uzskaites firmas, nekustamās mantas aģenti vai starpnieki, muitas aģenti vai starpnieki, nodokļu aģenti vai speciālisti, dokumentu aģenti; vai personas vai uzņēmumi, piem., lobētāji, sabiedrisko attiecību vai publicitātes pārstāvji, kas TEVA vārdā strādā ar likumdošanas institūcijām vai valsts preses aģentūrām.

Pārstāvis, kas TEVA vārdā strādā ar valsts amatpersonām, var izraisīt Sabiedrības atbildību. Tāpēc visi TEVA un Pārstāvju slēdzamie līgumi ir rūpīgi jāapsver. Pirms līguma noslēgšanas ar Pārstāvi ir jāizpilda visas 5.7. punktā izklāstītās prasības un jāpaveic norādītās procedūras. Turklāt ar Pārstāvi jānoslēdz rakstisks līgums.

Ja neesat pārliecināti, vai Pārstāvis, ar kuru jums ir darīšanas, strādā ar valsts amatpersonām, lūdzam konsultēties ar sava uzņēmuma vadošo darbinieku, kurš atbildīgs par prasību ievērošanu.

5.7.1. Pārstāvja pārbaudīšana

5.7.1.1. TEVA pārbauda katru Pārstāvi, lai nodrošinātu, ka ievēroti visi piemērojamie likumi. Pārstāvis var tikt nolīgts tikai tad, ja izpildītas visas šajā punktā izklāstītās prasības un saņemts par prasību ievērošanu atbildīgās TEVA reģiona vadītāja apstiprinājums. Veicot Pārstāvja pārbaudi, jānoformē šādi dokumenti:

5.7.1.2. **Informācija par kandidātu un apstiprinājums**, ko parakstījis Pārstāvja kandidāts (skat. apstiprinājuma lūguma veidlapas, kas dota **9.9. pielikumā „Pretkorupcijas prasību ievērošanas veidlapa – Pārstāvji”**, 2. daļu).

5.7.1.3. Pirms darbības sākšanas Pārstāvis paraksta apstiprinājumu, ka ir iepazinies ar pretkorupcijas likumiem (**9.11. pielikums. Iepazīšanās ar pretkorupcijas likumiem apstiprinājums – Pārstāvis**) (turpmāk – Apstiprinājums), kas pievienoti šīs politikas eksemplāram.

5.7.1.4. Pārstāvju lietas. Par prasību ievērošanu atbildīgais TEVA reģiona vadītājs kārtos Pārstāvja lietu, kurā glabājas Pārstāvja agrāko pārbaūžu rezultāti, sākotnējais apstiprinājums un vēlāk divreiz gadā noformēti apstiprinājumi (sk. 5.7.3. punktu).



TEVA pretkorupcijas politika

5.7.2. Apstiprināšanas procedūra

Pirms Pārstāvja nolīgšanas katram darbiniekam jāsaņem **iepriekšējs rakstisks apstiprinājums** šajos gadījumos:

- 5.7.2.1. kad ar Pārstāvi pirmoreiz tiek uzsāktas biznesa attiecības;
- 5.7.2.2. kad tiek pagarinātas attiecības vai līgums ar Pārstāvi,
- 5.7.2.3. pirms līguma automātiskas pagarināšanas.

Par apstiprinājumu jāvēršas pie TEVA reģiona vadītāja, kurš atbildīgs par prasību ievērošanu, iesniedzot apstiprinājuma līgumu (**9.9. pielikums. Pretkorupcijas prasību ievērošanas veidlapa – Pārstāvji**). Līgums tiek izskatīts tikai tad, ja izpildītas visas šajā politikā paredzētās prasības.

5.7.3. Apstiprinājums un jauns apstiprinājums

Noslēdzot jaunu līgumu, pagarinot līgumattiecības vai divreiz gadā Pārstāvis paraksta apstiprinājumu, ka iepazinies ar pretkorupcijas likumiem (**9.11. pielikums. Iepazīšanās ar pretkorupcijas likumiem apstiprinājums – Pārstāvis**), un viņam tiek izsniegts šis politikas dokumenta eksemplārs. Visus parakstītos apstiprinājumus glabā par prasību ievērošanu atbildīgais TEVA reģiona vadītājs.

5.7.4. „Brīdinājuma zīmes”

JAV Tieslietu departaments ir nosaucis vairākas „brīdinājuma zīmes”, kas var liecināt TEVA par lielu ticamību, ka Pārstāvis rīkojas nepiedienīgi. Par visām šīm „brīdinājuma zīmēm” jāziņo par prasību ievērošanu atbildīgajam TEVA reģiona vadītājam. „Brīdinājuma zīmes” var būt šādi apstākļi:

- 5.7.4.1. persona ir saistīta ar ģimenes saitēm ar valsts amatpersonu, ar kuru TEVA ir biznesa attiecības;
- 5.7.4.2. pagātnē persona ir lūgusi Sabiedrībai sagatavot viltotu rēķinu vai citu viltotu dokumentu;
- 5.7.4.3. persona atsakās parakstīt solījumu ievērot pretkorupcijas likumus vai citus likumus un TEVA politiku;
- 5.7.4.4. persona ir bijusi tiesāta vai tai ir bijušas celtas apsūdzības par vietējo vai ārvalstu likumu vai normatīvo aktu pārkāpumiem, kas saistīti ar valsts pasūtījumu piešķiršanu, kad tos piešķirjis pārstāvis vai viņu pilnvarojušās personas;
- 5.7.4.5. neizskaidrota vai nepietiekami izskaidrota attiecību pārtraukšana ar citu sabiedrību;
- 5.7.4.6. persona lūdz rēķinā norādīt lielāku summu vai samaksāt daļu komisijas naudas vai citas samaksas uz citu valsti, trešai personai, skaidrā naudā vai citā veidā, kura izsekojamību nebūs iespējams nodrošināt;
- 5.7.4.7. persona lūdz, lai naudas darījumi tiktu veikti caur juridiskām personām vai bankas kontiem, kas atrodas citā valstī nekā



TEVA pretkorupcijas politika

valsts, kurā Pārstāvis ir dibināts vai kur viņam būtu jāveic sava darbība saskaņā ar līgumu ar TEVA;

5.7.4.8. persona, rīkojoties TEVA interesēs, balstās vairāk uz politiskiem un valdības kontaktiem, nevis uz personāla zināšanām un laika patēriņu;

5.7.4.9. attiešanās vai nespēja sagatavot vai īstenot tirgus attīstības programmu; un (vai)

5.7.4.10. pieprasīšana, lai pārstāvēšanas attiecības paliktu slepenas.

Ja Pārstāvja iepriekšējās pārbaudes laikā vai vēlāk parādītos kādas no minētajām brīdinājuma zīmēm, par prasību ievērošanu atbildīgais TEVA reģiona vadītājs veic personas izmeklēšanu (un tādā nolūkā var pieaicināt ārējus juristus un (vai) sarīkot sarunu ar personām, kuras pilnvarojušas Pārstāvi) un konstatē, vai šīs izmeklēšanas rezultāti liek atteikties no biznesa attiecībām ar Pārstāvi un nesamaksāt maksājamos rēķinus. Tādā gadījumā Sabiedrība nesāk biznesa attiecības vai tās nepagarina (pēc apstākļiem), bet ja biznesa attiecības jau notiek – Sabiedrība cenšas tās pārtraukt saskaņā ar spēkā esošajiem likumiem.

5.7.5. Atlaižu Pārstāvjiem

Pārstāvjiem var piedāvāt noteiktus cenu un atlaižu plānus, ja tas nav pretrunā ar piemērojamajiem vietējiem likumiem un ja iepriekš ir saņemta atļauja no atbilstošas nodaļas vadītāja, pārdošanas direktora un ģenerāldirektora.

TEVA bieži pārdod produktus pircējiem ar atlaidi. Atlaižu tiek noteiktas pēc tirgus apstākļiem un parasti tiek piemērotas, iepriekš samazinot cenu un (vai) izmaksājot atpakaļ naudu par konkrētu produktu. Visas atlaižu tiek piemērotas atbilstoši tirgus apstākļiem. **Nekādos apstākļos** atlaižu nedrīkst sniegt tiešu vai netiešu personīgu labumu valsts amatpersonai. Turklāt visas vienošanās, kad jauna produkta cena tiek samazināta, atdodot vecu produktu, vai atdotas izmaksas tiek uzskatītas par atlaidēm, un šādu darījumu vērtība ir pienācīgi uzskaitāma un reģistrējama.

5.8. GRĀMATVEDĪBAS ŽURNĀLU UN REĢISTRU KĀRTOŠANAS PRASĪBAS

Šī politika prasa, ņemot vērā *FCPA* grāmatvedības noteikumus, lai Sabiedrība un tās darbinieki godprātīgi un precīzi kārtotu grāmatvedības žurnālus, reģistrus un rēķinus saskaņā ar spēkā esošajām TEVA uzskaites procedūrām. Sabiedrības žurnālos nedrīkst būt nekādi viltoti, maldinoši un mākslīgi ieraksti. Nekādos gadījumos nedrīkst būt nekādi rēķini, kas nav ierakstīti grāmatvedības žurnālos. Nedrīkst būt nenosaukti līdzekļi vai darījumi, kas pieskaitīti kategorijai “Dažādi”; katram naudas darījumam jābūt atsevišķi un precīzi reģistrētam.

Par jebkādu darbību, kas nesaskan ar šīm prasībām, jāpaziņo par prasību ievērošanu atbildīgajam TEVA reģiona vadītājam. Tādas darbības paraugi:



TEVA pretkorupcijas politika

- 5.8.1. iespaida radīšana, ka reģistri rāda samaksu vienai personai, lai arī patiesībā maksājums veikts un domāts citai personai;
- 5.8.2. viltotu vai neprecīzu izdevumu pārskatu sniegšana;
- 5.8.3. reģistru veidošana, kuri neprecīzi atspoguļo patieso darījuma vai maksājuma veidu (piem., maksājums reģistrēts nevis kā komisijas nauda, bet kā papildu izdevumi);
- 5.8.4. bankas rēķinu, kuros ir Sabiedrības līdzekļi, atvēršana un turēšana fizisku personu vārdā;
- 5.8.5. neregistrētu Sabiedrības līdzekļu un mantas radīšana un turēšana – slēptie fondi, neregistrēta sīka nauda, „melnā kaste”;
- 5.8.6. viltoti un mākslīgi ieraksti Sabiedrības, tās sekundāra uzņēmuma vai kopuzņēmumam grāmatvedības žurnālos un reģistros vai piedalīšanās vienošanās, kuras mērķis ir radīt šādus ierakstus;
- 5.8.7. maksājums Sabiedrības vārdā tiek apstiprināts vai veikts ar mērķi un zinot, ka daļa tā summas tiks izmantota ne tam mērķim, kas norādīts maksājuma dokumentos;
- 5.8.8. tieša vai netieša Sabiedrības līdzekļu vai mantas lietošana nelikumīgam mērķim;
- 5.8.9. maldinoša līdzekļu pieskaitīšana noteiktai kategorijai (piem., kukuļa summas nosaukšana par maksu par pakalpojumiem);
- 5.8.10. izdevumu neiereģistrēšana grāmatvedības žurnālos vai reģistros.

5.9. PIENĀKUMS PAZIŅOT PAR POLITIKAS PĀRKĀPUMIEM

Vadītāju vai vadošo finanšu darbinieku uzdevums ir nodrošināt, lai uzskaites kontroles līdzekļi būtu pietiekami un atjaunināti, un periodiski pārbaudīt iekšējās kontroles sistēmu, nosakot, vai tā atbilst visiem spēkā esošajiem standartiem un politikai. Par visiem pārbaudes laikā konstatētajiem trūkumiem jāpaziņo TEVA vadībai vai juristiem un par prasību ievērošanu atbildīgajam TEVA reģiona vadītājam vai izmantojot TEVA konfidenciālo „karsto līniju”, ja tā ir jūsu reģionā.

Darbiniekam, kuram ir informācija vai ziņas par neregistrētu vai nepareizi klasificētu mantu vai līdzekļiem vai viltotiem, maldinošiem vai mākslīgiem ierakstiem Sabiedrības grāmatvedības žurnālos vai reģistros vai kuram ir aizdomas, ka netiek ievērotas šīs TEVA pretkorupcijas politikas prasības, ir nekavējoties jāvērsas pie kādas no šīm personām:

- a) pie sava tiešā vadītāja;
- b) pie TEVA reģiona vadītāja, kurš atbildīgs par prasību ievērošanu;
- c) pie vietējā iekšējā auditora; vai
- d) jāpaziņo par pārkāpumu pa TEVA konfidenciālo „karsto līniju”, ja tā ir reģionā.



TEVA pretkorupcijas politika

5.10. GALVENĀS KONTAKTPERSONAS ŠIS POLITIKAS JAUTĀJUMOS

Atjaunots par prasību ievērošanu atbildīgo TEVA vadītāju saraksts tiek pievienots TEVA iekšējā portālā *TevaConnect*.

6. MĀCĪBAS UN ATESTĀCIJA

Saskaņā ar šīs politikas prasībām par prasību ievērošanu atbildīgā TEVA reģiona vadītāja un vietējās personāla nodaļas pienākums ir noteikt, kuri darbinieki ir regulāri jāapmāca šīs politikas, *FCPA* un citu likumu par kukuļošanas apkarošanu jautājumos.

7. NORĀDES UZ CITIEM DOKUMENTIEM

TEVA biznesa ētikas kodekss.

8. IZMAIŅU VĒSTURE

Datums	Versija	Galvenās izmaiņas
11.01.2010.	01	Oficiālas

PRIVĀTS UN KONFIDENCIĀLS SABIEDRĪBAS DOKUMENTS



TEVA PHARMACEUTICAL INDUSTRIES LTD.

TEVACORP-POLICY- 03.001.01

TEVA pretkorupcijas politika

9. PIELIKUMI

9.1. Ierobežojumu un prasību kopsavilkums

Visi iesniegumi vispirms jāapstiprina valsts vadītājam vai biznesa apakšnodaļas vadītājam, vai rūpnīcas direktoram (pirms iesniegšanas par prasību ievērošanu atbildīgajam vadītājam).							
Tēma	Robeža	Apstiprinājums	Apstiprinājis vietas AV	Apstiprinājis reģiona AV	Reģistrācijas un pamatojuma dokumenti	Īpaši ierobežojumi	
Dāvanas	< 80 USD	nē			* Izdevumi jāreģistrē TEVA grāmatās saskaņā ar apstiprinātām uzskaites procedūrām * Izsmeljoša informācija sniegta „Lūguma atlīdzināt izdevumus veidlapā” vai „Apstiprinājuma lūguma veidlapā”. * Ikvienam darbiniekiem ir jāpilda politikas prasības un jābūt atbildīgām par apstiprināšanas procedūras ievērošanu.	Kopējā dāvanu vērtība vienai personai nedrīkst pārsniegt 200 USD gada laikā	
	> 80 USD	jā		x			
Apgāde						Jāizvairās no viesību apmaksāšanas tam pašam valdības ierēdnim vairāk par 3 reizēm 12 mēnešu laikā (izņemot viesību konferenču laikā)	
Viesības	< 150 USD						
	> 150 USD			x			
Sarīkojums/konference valstī	< 150 USD	nē					
	> 150 USD	jā		x			
Sarīkojums/konference ārvalstī							1 reizi mēnesī, ja vien reģiona ZV neapstiprina ko citu
Valsts sarīkojuma atbalstīšana		jā		x			satura ierobežojumiem jābūt saistītiem ar produktiem u.c.
Ārvalstu sarīkojuma atbalstīšana		jā			x		
Apmācība strādāt ar		jā		x			

PRIVĀTS UN KONFIDENCIĀLS SABIEDRĪBAS DOKUMENTS






TEVACORP-POLICY- 03.001.01








TEVA pretkorupcijas politika

produktiem – valstī						
Apmācība strādāt ar produktiem – ārvalstīs		jā			x	
Labdarības ieguldījumi	< 250 USD	nē				
	> 250 USD	jā			x	
Konsultēšanas līgumi	Ilgums < (1 gads un < 25 000)	jā		x		Darba rezultāta pierādījums pirms apmaksas, ja atbilst
	Ilgums > (1 gads un > 25 000) VAI automātisks pagarinājums, VAI beztermiņa	jā			x	
Stimulējoši maksājumi	pilnībā aizliegti					
	ar ļoti stingriem nosacījumiem, ja apstiprina vietējais jurists, var tikt atļauti	jā			x	
Pārstāvji	Obligāti visos gadījumos, kad trešajai pusei ir vai varēja būt kontakti ar valsts ierēdņiem, no sākuma un katru reizi pagarinot	jā			x	

9.2. – 9.9. pielikums. Apstiprinājuma lūgumu veidlapas

<u>9.2. pielikums. Pretkorupcijas prasību ievērošanas veidlapa – Dāvanas</u>	 Gifts
<u>9.3. pielikums. Pretkorupcijas prasību ievērošanas veidlapa – Konferences</u>	 Conferences
<u>9.4. pielikums. Pretkorupcijas prasību ievērošanas veidlapa – Cienasti</u>	 Meals

TEVA pretkorupcijas politika

<p><u>9.5. pielikums.</u> Pretkorupcijas prasību ievērošanas veidlapa – Atbalsts pasākumam</p>	 Support of Event
<p><u>9.6. pielikums.</u> Pretkorupcijas prasību ievērošanas veidlapa – Mācības</p>	 Training
<p><u>9.7. pielikums.</u> Pretkorupcijas prasību ievērošanas veidlapa – Iemaksas</p>	 Contributions
<p><u>9.8. pielikums.</u> Pretkorupcijas prasību ievērošanas veidlapa – Konsultācijas</p>	 Consulting
<p><u>9.9. pielikums.</u> Pretkorupcijas prasību ievērošanas veidlapa – Pārstāvji</p>	 Representative
<p><u>9.10. pielikums.</u> Iepazīšanās ar pretkorupcijas likumiem apstiprinājums – Konsultants</p>	 Consultant certification
<p><u>9.11. pielikums.</u> Iepazīšanās ar pretkorupcijas likumiem apstiprinājums – Pārstāvis</p>	 Representative certification