



TEVA PHARMACEUTICAL INDUSTRIES LTD.

Bendrovės TEVA antikorpucinė politika

Santrauka: Šiame dokumente pateikiami išsamūs nurodymai dėl kovos su korupcija ir kyšininkavimu įstatymų, taikomų TEVA veiklai įvairiose pasaulio vietose, laikymosi kartu su visais vietos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimais bei TEVA regionine ir vietos politika.

Sritis:	Bendrieji klausimai	Įsigaliojimo data:	
Srities ekspertas:	Ori Landau, Adv.	Versijos data:	
Autorius: Vyriausiasis finansininkas	Generalinis direktorius		
Parašas: _____	Parašas: _____		
Vardas ir pavardė: Eyal Desheh	Vardas ir pavardė: Shlomo Yanai		

TEVA bendrovės politika taikoma atsižvelgiant į visų vietos įstatymų, norminių teisės aktų ir taisyklių reikalavimus. Kilus abejonėms ar klausimams reikėtų pasitarti su įmonės juristais.


Bendrovės TEVA antikorpacinė politika
TURINYS

	PSL.
1. PASKIRTIS	4
2. APIMTIS.....	4
3. TAIKYMAS	4
4. APIBRĖŽIMAI.....	4
5. POLITIKA.....	6
5.1. DRAUDIMAS TEIKTI VERTINGUS DAIKTUS VYRIAUSYBĖS PAREIGŪNUI.....	8
5.2. DOVANOS.....	8
5.2.1. Reikalavimai dovanų teikimui vyriausybės pareigūnams.....	8
5.2.2. Tvirtinimo procedūra	9
5.2.3. Dovanų vertės skaičiavimas.....	9
5.2.4. Tinkamas apskaitos tvarkymas	9
5.2.5. Receptinių vaistų pavyzdžiai	10
5.3. VAIŠĖS, PROFESINĖS KONFERENCIJOS IR SUSITIKIMAI, KITAS APRŪPINIMAS.....	10
5.3.1. Aprūpinimo profesinių konferencijų ir susitikimų metu taisyklės	10
5.3.2. Vaišių vyriausybės pareigūnams taisyklės.....	12
5.3.3. Paramos ir aprūpinimo stambių profesinių konferencijų ir renginių metu taisyklės	12
5.3.4. Mokomieji ir informaciniai susitikimai.....	13
5.3.5. Aprūpinimo vertinimas.....	14
5.3.6. Tinkamas apskaitos tvarkymas	14
5.4. LABDARINGI ĮNAŠAI.....	15
5.4.1. Labdaringų įnašų reikalavimai	15
5.4.2. Labdaringo įnašo vertinimas	15
5.4.3. Tinkamas apskaitos tvarkymas	15
5.5. KONSULTAVIMO IR ASMENINIŲ PASLAUGŲ SUTARTYS SU VYRIAUSYBĖS PAREIGŪNAIS.....	16
5.5.1. Konsultavimo ir asmeninių paslaugų sutarčių taisyklės.....	16



Bendrovės TEVA antikorpacinė politika

5.5.2. Tvirtinimo procedūra	17
5.5.3. Tinkamas apskaitos tvarkymas	17
5.5.4. Atlikto darbo rezultato įrodymas apmokėjimui.....	17
5.6. SKATINAMIEJI MOKĖJIMAI.....	18
5.7. SUTARTYS SU ATSTOVAIS.....	18
5.7.1. Atstovo patikrinimas.....	19
5.7.2. Tvirtinimo procedūra	19
5.7.3. Patvirtinimas ir naujas patvirtinimas	20
5.7.4. Įspėjimo ženklai.....	20
5.7.5. Nuolaidos atstovams.....	21
5.8. BUHALTERINIŲ KNYGŲ IR ĮRAŠŲ REIKALAVIMAI.....	21
5.9. PAREIGA PRANEŠTI APIE POLITIKOS PAŽEIDIMUS	22
5.10. PAGRINDINIAI ASMENYS RYŠIAMS.....	23
6. MOKYMAS IR ATESTAVIMAS.....	23
7. NUORODOS.....	23
8. PAKEITIMŲ ISTORIJA.....	23
9. PRIEDAI.....	24



Bendrovės TEVA antikorpucinė politika

1. PASKIRTIS

Šios politikos paskirtis – pateikti išsamius nurodymus dėl kovos su korupcija ir kyšininkavimu įstatymų, taikomų TEVA veiklai įvairiose pasaulio vietose, laikymosi.

2. APIMTIS

Ši politika apima bendrovės TEVA, jos darbuotojų, konsultantų, agentų ir kitų Atstovų (kaip apibrėžta toliau) santykius su vyriausybės pareigūnais (kaip apibrėžta toliau) ar labdaros organizacijomis.

3. TAIKYMAS

Taikoma visiems bendrovės TEVA darbuotojams ir visai jos veiklai.

4. APIBRĖŽIMAI

4.1. **Vertingas daiktas** – visa, kas turi piniginę vertę gavėjui, įskaitant (bet ne tik) grynuosius pinigus ar pinigų ekvivalentus, paslaugas, labdaringas dovanas, politinius įnašus, kelionės ir (ar) pramogų išlaidas, vaišes ir dovanas.

4.2. **Labdaringas įnašas** – bet kokių bendrovės lėšų, priemonių ar paslaugų dovanojimas.

4.3. **Kodeksas** – bendrovės TEVA verslo etikos kodeksas.

4.4. **Darbuotojas** – bendrovės, bet kurios jos antrinės įmonės ar verslo vieneto pareigūnas, direktorius, valdytojas ar darbuotojas.

4.5. **Skatinamasis mokėjimas** – nedidelės pinigų sumos ar vertingo daikto davimas Vyriausybės pareigūnui (kaip apibrėžta toliau) siekiant pagreitinti ar garantuoti įprasto valdžios įstaigos veiksmo atlikimą ar Vyriausybės pareigūno įprastai suteikiamo patvirtinimo gavimą. Tarpininkavimo mokesčiai kartais vadinamas „patepimo mokesčiu“.

4.6. **FCPA** – JAV įstatymas dėl korupcinių veiksmų užsienio valstybėje.

4.7. **Darbuotojas, atsakingas už reikalavimų laikymąsi:**

4.8. **Vyriausybės pareigūnas** – bet kuris asmuo, kuris yra:



Bendrovės TEVA antikorupcinė politika

- 4.8.1. medikas, dirbantis valstybinėje įstaigoje, ligoninėje ar kitoje įstaigoje, įskaitant (bet ne tik) gydytojus, slaugytojas, farmacininkus, sveikatos priežiūros fondus, ligoninės ar medicinos administratorius;
- 4.8.2. federalinės, valstijos, vietos ar savivaldos įstaigos arba bet kurio jos skyriaus, agentūros ar padalinio pareigūnas (išrinktas, paskirtas ar karjeros pareigūnas);
- 4.8.3. vyriausybės tarnautojas, įskaitant bet kuriuos reguliuojančius įstaigos darbuotojus, valstybės tarnautojus ir kariškius;
- 4.8.4. valstybei priklausančios ar valstybės kontroliuojamos bendrovės ar įmonės pareigūnas ar darbuotojas;
- 4.8.5. valstybei priklausančios ar valstybės kontroliuojamos organizacijos, įskaitant (bet ne tik) ne pelno organizacijos, darbuotojas ar atstovas;
- 4.8.6. viešos tarptautinės organizacijos (pvz., Jungtinių tautų, Pasaulio banko, Europos Sąjungos, Pasaulinės prekybos organizacijos, NATO) pareigūnas ar darbuotojas;
- 4.8.7. asmuo, veikiantis vyriausybės ar bet kurios (1) – (6) punktuose nurodytos organizacijos vardu arba atstovaujantis vyriausybei ar tokiai organizacijai, netgi jei jis (ji) nėra vyriausybės ar tos organizacijos darbuotojas;
- 4.8.8. asmuo, pagal taikomus vietos įstatymus esantis vyriausybės pareigūnu;
- 4.8.9. politinės partijos narys ar partijos šalininkas, turintis politinę, finansinę ar kitokią galią ir galintis turėti įtakos tam, kaip 4.8.1–4.8.8 p. nurodyti asmenys naudojami savo įgaliojimais ir (ar) kandidatas į politinį postą;
- 4.8.10 4.8.1–4.8.9 p. nurodyto asmens vaikas, sutuoktinis ar kitas artimas giminaitis;

4.9. **Politika** – ši bendrovės TEVA antikorupcinė politika.

- 4.10. **Regionas** – bet kuris geografinis regionas, kuriame bendrovė TEVA vykdo savo veiklą, būtent, a) Šiaurės Amerika, b) Lotynų Amerika, c) Europa (t. y., teritorijos, kuriose veikia „Teva Europe“, d) tarptautinis regionas (t. y. visi kiti regionai).
- 4.11. **Atstovas** – a) bet kuris asmuo, kuriam bendrovė TEVA parduoda ar teikia produktus, kuris, savo ruožtu, perparduoda ar pateikia produktus kitiems asmenims, kurie nėra galutiniai vartotojai, ir kuris dėl savo verslo ryšių su TEVA turi ar gali turėti reikalų su Vyriausybės pareigūnais; b) bet kuris fizinis ar juridinis asmuo, kuris nėra bendrovės TEVA darbuotojas ir kuris už komisinį atlyginimą reklamuoja ar parduoda TEVA produktus ar paslaugas bei

**Bendrovės TEVA antikorpacinė politika**

dėl savo verslo ryšių su TEVA turi ar gali turėti reikalų su Vyriausybės pareigūnais; ar c) bet kuris asmuo, paskirtas atstovauti bendrovei TEVA šiai tvarkant reikalus su Vyriausybės pareigūnais. Atstovais gali būti (neapsiribojant toliau nurodytais asmenimis) platintojai, agentai ar konsultantai, įskaitant už komisinį atlyginimą dirbančius agentus, platintojus ar bendrosios įmonės partnerius, parduodančius produktus viešajai sveikatos priežiūros sistemai; asmenys ar įmonės, teikiančios dokumentus vyriausybės įstaigoms bendrovės TEVA vardu, pvz. advokatų kontoros, krovinių ekspedijavimo ar siuntimo agentai ar tarpininkai, apskaitininkai ar apskaitos įmonės, nekilnojamojo turto agentai ar tarpininkai, muitinės agentai ar tarpininkai, mokesčių agentai ar specialistai, dokumentų agentai; arba asmenys ar įmonės, pvz., lobistai, viešųjų ryšių ar viešinimo atstovai, TEVA vardu dirbantys su įstatymų leidybos institucijomis ar valstybinėmis spaudos agentūromis. Jei nesate užtikrinti, ar Atstovas, su kuriuo turite reikalų, dirba su Vyriausybės pareigūnais, prašom pasitarti su savo įmonės vadovujančiu darbuotoju, atsakingu už reikalavimų laikymąsi.

4.12. **Už reikalavimų laikymąsi atsakingas TEVA vietos vadovas** – bendrovės TEVA kurios nors šalies darbuotojas, TEVA vyriausiojo finansininko paskirtas tam tikrai teritorijai ir atsakingas už tai, kad TEVA laikytųsi šios politikos nuostatų toje teritorijoje.

4.13. **Už reikalavimų laikymąsi atsakingas TEVA regiono vadovas** – TEVA bendrovės kuriame nors regione darbuotojas, TEVA vyriausiojo finansininko paskirtas tam regionui ir atsakingas už tai, kad TEVA laikytųsi šios politikos nuostatų regione.

5. POLITIKA

ĮVADAS

Bendrovė „Teva Pharmaceutical Industries Limited“ (kartu su antrinėmis įmonėmis toliau tekste vadinama TEVA arba Bendrove) siekia laikytis visų įstatymų ir norminių aktų, taikomų mūsų įmonėms. Bendrovės TEVA verslo etikos kodekse (toliau tekste – Kodeksas) išdėstyti esminiai moraliniai ir reikalavimų laikymosi principai, kuriais vadovujamės kasdienėje veikloje. Kodekse aiškiai nurodyta, kad TEVA tikisi, jog jos vadovybė, darbuotojai, pardavėjai ir agentai laikysis visų įstatymų ir bendrovės politikos nuostatų, įskaitant vietos kovos su kyšininkavimu įstatymų nuostatas. Ši bendrovės TEVA antikorpacinė politika papildo Kodeksą išsamiais nurodymais dėl įstatymų, reguliuojančių kovą su korupcija bei kyšininkavimu ir taikomų visai TEVA veiklai įvairiose pasaulio vietose, laikymosi. Reikia pabrėžti, kad šios politikos nuostatos ir apribojimai galioja **papildomai** prie visų nuostatų bei apribojimų, taikomų TEVA veiklai pagal Izraelio teisės aktus (įskaitant 1977 m. Izraelio baudžiamojo kodekso 291A str.) ir pagal vietos įstatymus bei Kodeksą. Be to, pabrėžiama, kad čia išdėstytos procedūros **papildo** TEVA verslo padalinių procedūras, galiojančias vietos ar regioniniu lygmeniu.

**Bendrovės TEVA antikorpucinė politika**

Taigi visa veikla turi būti atliekama laikantis šios politikos reikalavimų bei atsižvelgiant į joje IR vietos įstatymuose, Kodekse ir TEVA vietos ar regioninėse procedūrose nustatytus apribojimus.

Be to, pabrėžiama, kad visi pagal šią politiką reikalingi patvirtinimai **papildo**, o ne pakeičia patvirtinimus, reikalingus pagal bet kurią kitą TEVA politiką, procedūras ir instrukcijas ar taikomus įstatymus.

Bendrovė TEVA privalo laikytis įvairių kovos su korupcija ir kyšininkavimu įstatymu, pavyzdžiui (kadangi TEVA įregistruota JAV), JAV įstatymo dėl korupcinių veiksmų užsienio valstybėje (FCPA). Visi šie įstatymai šioje politikoje bendrai vadinami kovos su korupcija įstatymais.

FCPA draudžia tiesiogiai ar netiesiogiai nurodyti duoti, siūlyti, žadėti ar duoti bet kokį vertingą daiktą vyriausybės pareigūnui siekiant paveikti ar paskatinti tą pareigūną atlikti kokį nors oficialų veiksmą ar jo neatlikti TEVA verslo interesais.

Ši politika, kuria siekiama tobulinti FCPA ir kitų kovos su korupcija įstatymų reikalavimų laikymąsi, atitinka mūsų tikslą užtikrinti prasmingą bendradarbiavimą su vyriausybės pareigūnais bendrovei TEVA vykdant produktų kūrimo ir mokymo saugiai bei veiksmingai naudoti šiuos produktus veiklą.

Visi darbuotojai privalo laikytis šios politikos. Bendrovės direktorius, pareigūnas ar darbuotojas arba Bendrovės vardu veikias trečiasis asmuo neturi teisės duoti, siūlyti ar leisti duoti jokie užmokesčio, dovanos ar vertingo daikto (kaip apibrėžta toliau) jokiam Vyriausybės pareigūnui (kaip apibrėžta toliau), išskyrus atvejus, kai ši politika leidžia tai daryti. Pažeidus šios politikos reikalavimus gali būti taikomos drausmės nuobaudos, įskaitant atleidimą iš darbo.

Šios politikos kontekste gydytojas, dirbantis vyriausybės institucijoje ar valstybinėje ligoninėje nors ir ne visu etatu, yra laikomas vyriausybės pareigūnu. Todėl bendraujant su gydytojais būtina laikytis šių nuostatų, nebent būtų aišku, kad gydytojas nėra vyriausybės pareigūnas.

5.1. DRAUDIMAS TEIKTI VERTINGUS DAIKTUS VYRIAUSYBĖS PAREIGŪNUI

Darbuotojai ir Atstovai neturi teisės duoti, siūlyti ar leisti duoti jokie užmokesčio, atlygio, dovanos ar vertingo daikto jokiam Vyriausybės pareigūnui, nebent ši politika aiškiai leistų tai daryti arba toks leidimas būtų patvirtintas raštu. Šis draudimas apima atvejus, kai darbuotojas ar Atstovas, mokėdamas pinigus, įtaria ar turi pagrindą manyti, kad pinigai bus panaudoti vertingam daiktui Vyriausybės pareigūnui įteikti. Kiekvienas darbuotojas ir atstovas privalo reikiamai išsiaiškinti, ar pinigai bus naudojami vertingam daiktui Vyriausybės pareigūnui įteikti.

Šios politikos ar joje išdėstytų procedūrų pažeidimas negali būti pateisinamas tuo, kad gavėjas reikalavo ar prievartavo duoti pinigų. Jei iš kurio nors darbuotojo yra reikalaujama atlygio arba jis prievartaujamas duoti atlygį, darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti apie tokį atvejį Kodekse nustatyta tvarka arba už reikalavimų laikymąsi atsakingam TEVA regiono vadovui.

**Bendrovės TEVA antikorpucinė politika**

Bendrovės darbuotojai neturi teisės duoti vertingų daiktų Vyriausybės pareigūnui iš savo asmeninių lėšų tais atvejais, kai ši politika tai draustų.

5.2. DOVANOS

Dovanos įteikimas vyriausybės pareigūnui gali būti neteisingai interpretuotas kaip kyšis, pažeidžiant kovos su korupcija įstatymų ir šios politikos nuostatas, nors dovanų teikimas gali būti įprastas vietos verslo aplinkoje. Todėl dovanų ir reklaminės medžiagos siūlymui ar teikimui vyriausybės pareigūnui taikomi šie reikalavimai ir procedūros.

5.2.1. Reikalavimai teikti dovanas vyriausybės pareigūnams

Teikiant bet kokią dovaną ar reklaminę medžiagą būtina laikytis **visu** šių reikalavimų:

- 5.2.1.1. dovana turi būti teikiama pagal vietos įstatymų reikalavimus;
- 5.2.1.2. dovana turi būti teikiama bendrovės TEVA vardu, o ne darbuotojo ar Atstovo vardu;
- 5.2.1.3. dovana neturi būti pinigai ar pinigų ekvivalentas, įskaitant dovanų sertifikatus (išskyrus atvejus, kai čekis ar dovanų sertifikatas gali būti teikiamas kaip dovana šventės proga, pvz. vyriausybės pareigūno (ar jo (jos) šeimos nario) vestuvių ar kitos šeimyninės šventės, į kurią darbuotojas buvo pakviestas, proga, su sąlyga, kad laikomasi visų kitų šios politikos reikalavimų bei procedūrų);
- 5.2.1.4. kiek įmanoma, dovana turi būti pažymėta bendrovės atributika – TEVA logotipu ar TEVA produkto pavadinimu;
- 5.2.1.5. savo pobūdžiu ir verte dovana turi būti įprasta jos įteikimo šalyje ir teikiama tinkamu metu ar sezonu ir tinkamomis aplinkybėmis;
- 5.2.1.6. dovana neturi būti teikiama siekiant paveikti trečiąjį asmenį bendrovės verslo naudai arba aiškiai ar paslėptai siekiant gauti konkretaus prielankumo ar naudos iš gavėjo kaip viešo ar privataus asmens arba iš jo (jos) darbdavio;
- 5.2.1.7. turi būti teikiama atvirai, o ne slaptai;
- 5.2.1.8. turi tenkinti patvirtinimo ir registravimo reikalavimus, kurie gali būti taikomi tokiai dovanai pagal šią politiką;
- 5.2.1.9. turi būti laikomasi toliau nurodytų vertės apribojimų ir susijusių procedūrų.

Dovana, teikiama vyriausybės pareigūno šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui ar vienam iš tėvų) laikoma dovana, teikiama vyriausybės pareigūnui, ir turi tenkinti visus taikomus reikalavimus.

**Bendrovės TEVA antikorpacinė politika**

Dovanų negalima teikti valstybės įstaigose dirbantiems gydytojams ar kitiems vyriausybės pareigūnams atsidėkojant už TEVA produktų pirkimą ar reklamavimą arba skatinant juos pirkti ar reklamuoti TEVA produktus.

5.2.2. Patvirtinimo procedūra

Darbuotojai, gavę išankstinį patvirtinimą, gali teikti dovanas, tenkinančias visus pirmiau nurodytus reikalavimus ir mažesnės nei 80 USD vertės. Tokios leidžiamos dovanos yra knygos, atminimo lentos, rašikliai, drabužiai ir kiti reklaminiai daiktai.

Darbuotojai ar Atstovai privalo gauti **išankstinį raštišką** už reikalavimų laikymąsi atsakingo TEVA regiono vadovo patvirtinimą **visais** šiais atvejais:

- 5.2.2.1. siūlant ar teikiant vyriausybės pareigūnui dovaną, kurios vertė viršija 80 USD;
- 5.2.2.2. teikiant bet kokią dovaną vyriausybės pareigūno šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, vienam iš tėvų);
- 5.2.2.3. teikiant kaip dovaną pinigus ar jų ekvivalentus.

Net ir gavus už reikalavimų laikymąsi atsakingo TEVA regiono vadovo patvirtinimą, dovana turi tenkinti visus 5.2.1 punkto reikalavimus.

Už reikalavimų laikymąsi atsakingo TEVA regiono vadovo patvirtinimas gaunamas pateikiant „Patvirtinimo prašymą“ (**9.2 priedas. Antikorpacinių reikalavimų laikymosi forma – Dovanos**).

Taikant 80 USD vertės ribą vienai dovanai, reikia atsižvelgti į dovanų teikimo dažnį tam pačiam asmeniui ir į santykinę dovanos vertę vietos ekonominių sąlygų ir normų kontekste. Darbuotojai turi vengti teikti kelias dovanas tam pačiam asmeniui, nepaisant to, kad kiekvienos jų vertė gali būti mažesnė nei 80 USD (ir jokia būdu negalima leisti, kad bendra dovanų vertė viršytų 200 USD per dvylikos mėnesių laikotarpį).

5.2.3. Dovanų vertės skaičiavimas

Pagal šios politikos reikalavimus teikiamos dovanos vertė yra 1) faktinė dovanos kaina Bendrovei arba 2) dovanos tikroji rinkos vertė, jei dovana ją turi, žiūrint, kuris iš šių dviejų dydžių didesnis.

5.2.4. Tinkamas apskaitos tvarkymas

Visos dovanos turi būti registruojamos laikantis galiojančių bendrovės TEVA apskaitos reikalavimų, įskaitant aprašymų ir (ar) apskaitos kodų, aiškiai identifikuojančių kiekvieną dovaną, naudojimą. Kiekvienas įrašas apie dovaną turi būti pagrįstas patvirtinančiais dokumentais (prašymu išmokėti kompensaciją arba prašymu patvirtinti išlaidas), kuriuose turi būti nurodytas dovanos pavadinimas ir vertė, gavėjas, dovaną teikiantis darbuotojas ar darbuotojai, ir gavimo pakvitavimais.

Darbuotojai turi dokumentuoti savo išlaidų ataskaitas ar komandiruočių ataskaitas nurodydami vyriausybės pareigūno, kuriam teikiama dovana (išskyrus mažesnės nei 20 USD vertės dovanas, susijusias su sveikatos priežiūra, tipiškus produktų suvenyrus

**Bendrovės TEVA antikorpacinė politika**

ar smulkias dovanas, pvz., rašiklius, padėkliukus ar puodelius), vardą, pavardę ir pareigas, dovanos įteikimo datą ir dovanos pobūdį.

Jei šių registravimo reikalavimų nesilaikoma, dovanos įteikimo vyriausybės pareigūnui išlaidos nekompensuojamos.

5.2.5. Receptinių vaistų pavyzdžiai

Teikiant produktų pavyzdžius gydytojams ar kitiems medikams pagal vietos įstatymų reikalavimus ir TEVA procedūras, kai jie aiškiai teikiami nemokamai ir skirti naudoti pacientams, šiame dokumente išdėstytos tvirtinimo procedūros netaikomos. Tačiau produktų pavyzdžių negalima teikti kaip atlygio ar paskatos už paramą TEVA verslui.

5.3. VAIŠIŲ, PROFESINIŲ KONFERENCIJŲ IR SUSITIKIMŲ BEI KITAS APRŪPINIMAS

Maitinimas, aprūpinimas konferencijose (įskaitant kelionės, apgyvendinimo ir konferencijos mokesčio apmokėjimą) ir kitas aprūpinimas priskiriamas vertingiems daiktams. Kai aprūpinimas teikiamas vyriausybės pareigūnui, jis gali būti neteisingai interpretuojamas kaip kyšis pažeidžiant kovos su korupcija įstatymų ir šios politikos nuostatas. Todėl kiekvieną kartą, kai bendrovė TEVA teikia aprūpinimą vyriausybės pareigūnams, įskaitant valstybės apmokamus gydytojus, būtina laikytis toliau išdėstytų taisyklių. Bet kokios rūšies aprūpinimas negali būti naudojamas kaip atlygis ar paskata už paramą bendrovės TEVA verslui.

Darbuotojams neleidžiama naudoti asmeninių lėšų aprūpinant vyriausybės pareigūnus ar jų sutuoktinius/sutuoktines, vaikus ar kitus šeimos narius pažeidžiant šios politikos nuostatas. Kitaip tariant, darbuotojas negali iš savo asmeninių lėšų apmokėti vyriausybės pareigūno kelionės ir apgyvendinimo išlaidų pažeisdamas šias nuostatas. Bendrovės darbuotojai jokiais aplinkybėmis negali iš asmeninių lėšų pakelti kelionės ar apgyvendinimo kategorijos, patvirtintos pagal šią politiką.

5.3.1. Aprūpinimo profesinių konferencijų bei susitikimų metu taisyklės

Gydytojų ir slaugytojų dalyvavimo profesinėse konferencijose bei susitikimuose apmokėjimo tikslas – supažindinti juos su atitinkamų sričių medicinos pažanga tokiu būdu, kad būtų skatinamas bendrovės TEVA produktų naudojimas.

Apmokant gydytojų, įskaitant valstybės lėšomis apmokamų gydytojų, ir slaugytojų dalyvavimo profesinėse konferencijose bei susitikimuose išlaidas būtina laikytis **visu** šių taisyklių:

- 5.3.1.1. Konferencija ar susitikimas turi būti susiję su vyriausybės pareigūno medicininės praktikos sritimi ar darbu ir su bendrovės TEVA produktais;
- 5.3.1.2. Bendrovė TEVA apmoka tik kelionę, apgyvendinimą, protingas maitinimo išlaidas, konferencijos mokesťį ir susijusias išlaidas (pvz. vizos gavimo išlaidas ir vietos transportą). Visas kitas



Bendrovės TEVA antikorupcinė politika

išlaidas apmoka pats vyriausybės pareigūnas. Vyriausybės pareigūnai turi būti iš anksto informuoti apie tai, kad turi patys padengti kitas išlaidas, įskaitant tarp miestinius pokalbius telefonu, naudojimąsi mini baru, kambario aptarnavimą, mokamą televiziją;

- 5.3.1.3. kelionės į konferencijos ar susitikimo vietą išlaidos neapima sustojimų ar netiesioginio maršruto kompensavimo;
- 5.3.1.4. bendrovė TEVA neapmoka kelionės ar kitų išlaidų sutuoktiniams, šeimos nariams ar kitiems svečiams (nors TEVA gali padėti koordinuoti ir planuoti svečio kelionę);
- 5.3.1.5. turi būti keliamama ne aukštesne klase nei klase, kuri būtų leidžiama TEVA darbuotojams ar Atstovams pagal bendrovės komandiruočių ir išlaidų apmokėjimo instrukcijas;
- 5.3.1.6. tačiau už reikalavimų laikymąsi atsakingo TEVA regiono vadovo nuožiūra ir gavus jo raštišką sutikimą, profesinės konferencijos ar susitikimo pranešėjas ar pirmininkas gali keliauti verslo ar jai tolygia klase;
- 5.3.1.7. bendrovė TEVA gali apmokėti vienam gydytojui tik vieną tarptautinę konferenciją (t. y. konferenciją, rengiamą ne šalyje, kuri yra gydytojo gyvenamoji vieta) per dvylikos mėnesių laikotarpį, nebent būtų gautas išankstinis raštiškas už reikalavimų laikymąsi atsakingo TEVA regiono vadovo sutikimas;
- 5.3.1.8. kiek įmanoma, kelionės ir kitos išlaidos turi būti apmokamos ne tiesiogiai gydytojui – iš anksto ar vėliau. Kelionės, apgyvendinimo ir konferencijos mokesčio išlaidas iš anksto apmoka Bendrovė, o jei išankstiniai apmokėjimai neatliekami, išlaidas apmoka gydytojas ir vėliau Bendrovė jas kompensuoja gavusi sąskaitų originalus, kuriuose Bendrovė nurodyta kaip mokėtojas.
Dienpinigiai neapmokami.
- 5.3.1.9. **Tvirtinimo procedūra:**
Jei vyriausybės pareigūno dalyvavimo profesinėje konferencijoje ar susitikime išlaidos viršija 150 USD, taip pat 5.3.1.5 ir 5.3.1.6 p. nurodytais atvejais reikalingas **išankstinis rašytinis patvirtinimas** tokia tvarka:
 - 5.3.1.9.1. vyriausybės pareigūno aprūpinimą konferencijose ir susitikimuose, vykstančiuose šalyje ir nereikalaujančiuose tarptautinių skrydžių, tvirtina už reikalavimų laikymąsi atsakingas TEVA vietos vadovas;
 - 5.3.1.9.2. visą kitą aprūpinimą ir aprūpinimą 5.3.1.5 ir 5.3.1.6 p. nurodytais atvejais tvirtina už reikalavimų laikymąsi

**Bendrovės TEVA antikorpucinė politika**

atsakingas TEVA regiono vadovas. Tokio patvirtinimo prašymas pateikiamas užkildžius Patvirtinimo prašymo formą **(9.3 priedas. Antikorpucinių reikalavimų laikymosi forma – Konferencijos)**.

5.3.2. Vaišių vyriausybės pareigūnams taisyklės

Apmokant už vaišes vyriausybės pareigūnams būtina laikytis visų šių taisyklių:

- 5.3.2.1. vaišių tikslas turi būti susijęs su verslu, pvz., TEVA produkto reklamavimas ar demonstravimas.
- 5.3.2.2. vaišės neturi būti pernelyg gausios ar brangios;
- 5.3.2.3. reikia vengti apmokėti už to paties vyriausybės pareigūno vaišes daugiau nei tris kartus per 12 mėnesių laikotarpį. Šis apribojimas netaikomas maitinimui konferencijų metu, leidžiamam pagal šią politiką.

5.3.2.4. Tvirtinimo procedūra

Kai vaišių vertė viršija 150 USD, būtinas **išankstinsį raštiškas** už reikalavimų laikymąsi atsakingo TEVA vietos vadovo **sutikimas**. Tokio patvirtinimo prašymas pateikiamas užkildžius Patvirtinimo prašymo formą **(9.4 priedas. Antikorpucinių reikalavimų laikymosi forma – Vaišės)**.

Vaišės negali būti teikiamos valstybės lėšomis apmokamiems gydytojams ar kitiems vyriausybės pareigūnams atsidėkojant už bendrovės TEVA produktų pirkimą ar reklamavimą ar kaip paskata pirkti ar reklamuoti TEVA produktus.

5.3.3. Paramos ir aprūpinimo stambių profesinių konferencijų ir renginių metu taisyklės

Tam tikromis aplinkybėmis TEVA gali gera valia paremti švietėjiškas, mokslines ar politikos formavimui skirtas konferencijas bei kitas konferencijas, susijusias su TEVA verslu ir veikla (pvz., pramonės, kurioje veikia TEVA, konferencijas, skatinamąsias konferencijas), kuriose dalyvauja ar gali dalyvauti vyriausybės pareigūnai. Tokio rėmimo formos – finansinė parama organizacijai – konferencijos rėmėjai, padengiant kai kurias renginio organizavimo išlaidas, pvz., surandant pranešėjų ar akademinio personalo ir apmokant jiems; aprūpinant dalyvius maitinimu ar surengiant jiems priėmimą; parengiant renginio medžiagą.

Tokia parama turi būti teikiama laikantis **visu** toliau nurodytų taisyklių:

- 5.3.3.1. konferencija turi skatinti mokslo žinias, medicinos pažangą, efektyvią sveikatos priežiūrą ar būti kitaip susijusi su TEVA verslu ir veikla;
- 5.3.3.2. TEVA tikslas turi būti TEVA produktų ar jų naudojimo skatinimas, demonstravimas ar aiškinimas;
- 5.3.3.3. renginyje turi būti ne mažiau nei trisdešimt dalyvių;

**Bendrovės TEVA antikorpacinė politika**

- 5.3.3.4. konferencija, jos dalyvių apgyvendinimas ir vaišės neturi būti pernelyg prabangūs ar nepagrįstai brangūs.
- 5.3.3.5. **Tvirtinimo procedūra:**
Teikiant paramą daug dalyvių turinčioms konferencijoms ir renginiams būtinas išankstinis patvirtinimas laikantis šių taisyklių:
- 5.3.3.5.1. paramą renginiams, kurie organizuojami šalyje (t. y., kai pagrįstai tikimasi, kad iš esmės visi dalyviai bus iš šalies, kurios organizuojamas renginys), tvirtina už reikalavimų laikymąsi atsakingas TEVA vietos vadovas;
- 5.3.3.5.2. kitą paramą tvirtina už reikalavimų laikymąsi atsakingas TEVA regiono vadovas;
- 5.3.3.6. Tokio patvirtinimo prašymas pateikiamas užkildžius Patvirtinimo prašymo formą (**9.5 priedas. Antikorpacinių reikalavimų laikymosi forma – Renginio rėmimas**).

5.3.4. Mokomieji ir informaciniai susitikimai

TEVA remia mokymo ir informacinę veiklą, skirtą užtikrinti saugų ir veiksmingą jos produktų naudojimą. TEVA gali skirti protingas lėšų sumas vyriausybės pareigūnų mokymui ir informavimui, kai jiems tai iš tiesų reikalinga. Mokymo ir informavimo tikslas turi būti tiesiogiai susijęs su TEVA produktų reklamavimu, demonstravimu ar jų saugos bei veiksmingo naudojimo aiškinimu. Mokymo ar informacinės programos poreikis turi būti tinkamai dokumentuotas pagal 5.3.5 p. reikalavimus.

TEVA remiami ar organizuojami mokymo ir informaciniai susitikimai, kuriuose dalyvauja vyriausybės pareigūnai, turi tenkinti **visus** šiuos reikalavimus:

- 5.3.4.1. jie turi būti rengiami klinikinėje, laboratorijos, švietimo, konferencijos ar kitoje tinkamoje aplinkoje, įskaitant viešbučius ar kitas nuomojamas patalpas, kuriose galimas veiksmingas žinių perdavimas;
- 5.3.4.2. programos, reikalaujančios praktinio apmokymo atliekant medicininės procedūras, įgyvendinamos mokymui skirtose patalpose, laboratorijose ar kitose tinkamose patalpose;
- 5.3.4.3. instruktoriai turi turėti reikiamą kvalifikaciją ir žinių tokiam mokymui;
- 5.3.4.4. visos susijusios išlaidos, įskaitant (bet ne tik) pranešėjo ar instruktoriaus, kuris yra vyriausybės pareigūnas, kelionę ir apgyvendinimą neturi būti pernelyg didelės ir atitikti anksčiau išdėstytus šios politikos reikalavimus;
- 5.3.4.5. visa pramoginė veikla šio renginio metu turi būti pagalbinė profesinės programos atžvilgiu, organizuojama tinkamoje aplinkoje (pvz., apsilankymas muziejuje; ekskursija; muzikinė



TEVA PHARMACEUTICAL INDUSTRIES LTD.

TEVACORP-POLICY- 03.001.01

Bendrovės TEVA antikorpacinė politika

programa verslo pietų metu), ne pernelyg brangi ir atitinkanti anksčiau išdėstytus šios politikos reikalavimus;

- 5.3.4.6. Tvirtinimo procedūra:
Vyriausybės pareigūno dalyvavimui mokomuosiuose ir informaciniuose susitikimuose reikalingas išankstinis raštiškas sutikimas tokia tvarka:
- 5.3.4.7. vyriausybės pareigūno dalyvavimą renginiuose, vykstančiuose šalyje ir nereikalaujančiuose tarptautinių skrydžių, tvirtina už reikalavimų laikymąsi atsakingas TEVA vietos vadovas;
- 5.3.4.8. dalyvavimą kituose mokomuosiuose ir informaciniuose susitikimuose tvirtina už reikalavimų laikymąsi atsakingas TEVA regiono vadovas;

Tokio patvirtinimo prašymas pateikiamas užkildžius Patvirtinimo prašymo formą **(9.6 priedas. Antikorpacinių reikalavimų laikymosi forma – Mokymas)**.

5.3.5. Aprūpinimo įvertinimas

Pagal šios politikos reikalavimus teikiamo aprūpinimo vertė yra 1) faktinė rėmimo kaina Bendrovei arba 2) rėmimo tikroji rinkos vertė, jei ji yra, žiūrint, kuris iš šių dviejų dydžių didesnis.

5.3.6. Tinkamas apskaitos tvarkymas

Visas aprūpinimas, Bendrovės teikiamas vyriausybės pareigūnams, turi būti registruojamas laikantis galiojančių TEVA apskaitos reikalavimų. Kiekvienas įrašas apie aprūpinimo išlaidas turi būti pagrįstas patvirtinančiais dokumentais (prašymu išmokėti kompensaciją arba prašymu patvirtinti išlaidas), kuriuose turi būti nurodyta ši informacija:

- 5.3.6.1. vyriausybės pareigūno vardas, pavardė ir pareigos;
- 5.3.6.2. susijęs Bendrovės darbuotojas;
- 5.3.6.3. aprūpinimo pobūdis ir vieta (pvz., pietūs „Santa Clara“ restorane, dalyvavimas konferencijoje Paryžiuje, Prancūzijoje ir pan.);
- 5.3.6.4. jei reikalingas kelionės išlaidų patvirtinimas – išsamus kelionės maršruto aprašymas;
- 5.3.6.5. apgyvendinimo aprašymas (viešbučio pavadinimas ir apsistojimo datos);
- 5.3.6.6. išsamus visų susijusių išlaidų aprašymas (pvz., atvežimas iš oro uosto, konferencijos mokestis ir pan.).

Darbuotojai turi registruoti visą vyriausybės pareigūnui skirtą aprūpinimą, nurodydami vyriausybės pareigūno vardą, pavardę ir pareigas, datą ir aprūpinimo pobūdį.

**Bendrovės TEVA antikorpucinė politika****5.4. LABDARINGI ĮNAŠAI**

Bendrovė TEVA kaip bendruomenių, kuriose ji veikia, narė moka įnašus geros valios labdaringsoms organizacijoms. JAV Teisingumo departamentas yra nurodęs, kad kartais labdaros teikimas gali būti vyriausybės pareigūno naudai. Pinigai ar įnašai natūra neturi būti duodami kaip atlygis ar paskata už paramą TEVA verslui. Todėl labdaros įnašams – teikiamiems tiek vyriausybės, tiek nevyriausybinei organizacijai – taikomi šie reikalavimai:

5.4.1. Labdaringų įnašų reikalavimai

Labdaros įnašai leidžiami, jei įvykdyti **visi** šie reikalavimai:

- 5.4.1.1. įnašas skirtas geros valios labdaringsai organizacijai ar konkrečiam asmeniui, aiškiai apibrėžtam ir užregistruotam tikslui, ir naudojamas tik labdaringsais tikslais;
- 5.4.1.2. labdaros organizacija nepriklauso vyriausybės pareigūnui, nėra jo kontroliuojama ir neveikia jo naudai;
- 5.4.1.3. įnašas neteikiamas vyriausybės pareigūno reikalavimu, nurodymu ar pasiūlymu.
- 5.4.1.4. Didesnės nei 250 USD vertės įnašų tvirtinimo procesas:

Didesnės nei 250 USD vertės įnašus turi patvirtinti už reikalavimų laikymąsi atsakingas TEVA regiono vadovas. Patvirtinimas turi būti gautas raštu ir iš anksto. Tokio patvirtinimo prašymas pateikiamas užkildžius Patvirtinimo prašymo formą (**9.7 priedas. Antikorpucinių reikalavimų laikymosi forma – Įnašai**).

5.4.2. Labdaringo įnašo vertinimas

Pagal šios politikos reikalavimus teikiamo labdaringo įnašo vertė yra 1) faktinė įnašo kaina Bendrovei arba 2) įnašo tikroji rinkos vertė, jei įnašas ją turi, žiūrint, kuris iš šių dviejų dydžių didesnis.

5.4.3. Tinkamas apskaitos tvarkymas

Visi labdaringi įnašai turi būti registruojami laikantis galiojančių TEVA apskaitos reikalavimų. Kiekvienas įrašas apie labdaringą įnašą turi būti pagrįstas patvirtinančiais dokumentais (prašymu išmokėti kompensaciją arba prašymu patvirtinti išlaidas), kuriuose turi būti nurodyta labdarą gaunanti organizacija, ir gavimo pakvitavimais.

Darbuotojai turi dokumentuoti labdaringų įnašų teikimą nurodydami gavėjo vardą, pavardę ir pareigas, įnašą pasiūliusio ar jo prašiusio asmens vardą, pavardę ir pareigas, įnašo įteikimo datą ir jo sumą ar vertę.

**Bendrovės TEVA antikorpucinė politika****5.5. KONSULTAVIMO IR ASMENINIŲ PASLAUGŲ SUTARTYS SU VYRIAUSYBĖS PAREIGŪNAIS**

Tam tikromis aplinkybėmis bendrovė TEVA gali atlyginti vyriausybės pareigūnams už gera valia suteiktas konsultavimo ir asmenines paslaugas. Kai kurie asmenys, įskaitant gydytojus, teikia bendrovei TEVA tam tikrų patarimų ir paslaugų, reikalingų jos verslui. Tokių paslaugų pavyzdžiai – dalyvavimas TEVA produktų mokslinio tyrimo protokoluose, mokymas naudotis bendrovės produktais ir informavimas apie juos, mokslinių ar medicininių konsultacijų teikimas. Konsultavimas ir asmeninės paslaugos negali būti susijusios su jokiais sutartimis dėl TEVA produktų pardavimo ar išrašymo didinimo.

5.5.1. Konsultavimo ir asmeninių paslaugų teikimo sutarčių taisyklės

Konsultavimo ir asmeninių paslaugų teikimo sutartys su vyriausybės pareigūnais turi tenkinti **visus** šiuos reikalavimus:

- 5.5.1.1. paslauga turi būti vertinga bendrovei TEVA ir bendrovė turi turėti teisėtą poreikį šiai paslaugai;
- 5.5.1.2. atlygis už paslaugą turi būti protingas ir išreikšti paslaugos vertę rinkoje;
- 5.5.1.3. su bendrove TEVA sudarantys sutartis konsultantai turi turėti reikiamą kvalifikaciją paslaugoms teikti;
- 5.5.1.4. negali būti samdoma daugiau konsultantų, nei reikalinga tam tikram tikslui;
- 5.5.1.5. konsultavimo ar paslaugų sutartis turi būti rašytinė;
- 5.5.1.6. mokėjimai ar išlaidų kompensavimas konsultantams gali būti atliekami tik Bendrovės čekiu ar telegrafiniu pervedimu;
- 5.5.1.7. prieš sumokant konsultantui turi būti pateikta sąskaita ar kitas patvirtinantis dokumentas, kvitų originalai ir atlikto darbo įrodymas (žr. 5.5.4 p.);
- 5.5.1.8. mokant avansus ir atlyginant išlaidas vyriausybės pareigūnams, TEVA pasamdytiems konsultantais, taikomi šie apribojimai:
 - 5.5.1.8.1. Bendrovė TEVA gali apmokėti protingas faktines išlaidas, konsultantų patirtas atliekant užduotis, įskaitant protingas faktines kelionių, maitinimo ir apgyvendinimo išlaidas, jei jos patvirtintos iš anksto ir atitinka šios politikos 5.3 p. nuostatas;
 - 5.5.1.8.2. avansiniai mokėjimai atliekami tik pagal raštiškas sutartis, patvirtintas pagal šio dokumento reikalavimus, jei jie pagrįsti atsižvelgiant į aplinkybes ir jei tvirtinančiam pareigūnui nurodomos avansinio mokėjimo priežastys;

**Bendrovės TEVA antikorpacinė politika**

- 5.5.1.9. Bendrovė TEVA, jos darbuotojai ir atstovai neturi teisės mokėti konsultantui grynaisiais pinigais ar asmeniniu čekiu;
- 5.5.1.10. konsultantai gali būti samdomi tik pagal rašytinę sutartį, kurioje yra reikiamos antikorpacinės nuostatos, garantijos ir apsauginės nuostatos kaip nurodyta **9.10 priede. Susipažinimo su antikorpaciniais įstatymais patvirtinimas – Konsultantas**;
- 5.5.1.11. visoms konsultavimo ir asmeninių paslaugų sutartims taikomi tvirtinimo ir apskaitos reikalavimai, išdėstyti 5.5.2 p. ir 5.5.3 p.;
- 5.5.1.12. išskyrus avansinius mokėjimus, leidžiamus pagal 5.5.1.8.2 p., prieš atliekant mokėjimus turi būti pateiktas darbo įrodymas kaip nurodyta 5.5.4 p.

5.5.2. Tvirtinimo procedūra

Visos konsultavimo ir asmeninių paslaugų sutartys, kurių terminas yra vieneri metai ar trumpesnis **ir** kurių vertė iki 25 000 USD (t. y., **abu** minėtus kriterijus atitinkančios sutartys), turi būti **iš anksto raštu patvirtintos** už reikalavimų laikymąsi atsakingo TEVA vietos vadovo. Visos kitos konsultavimo ir asmeninių paslaugų sutartys (įskaitant neterminuotas sutartis ar sutartis, kuriose yra automatinio pratęsimo nuostata) turi būti **iš anksto raštu patvirtintos** už reikalavimų laikymąsi atsakingo TEVA regiono vadovo.

Patvirtinimo prašymo forma pateikta šio dokumento **9.8 priede. Antikorpacinių reikalavimų laikymosi forma – Konsultacijos**. Jei konsultanto apmokėjimo sąlygos apima avansinį mokėjimą ar mokėjimus, patvirtinimo prašantis darbuotojas prideda prie patvirtinimo prašymo dokumentą, kuriame nurodomos avansinio mokėjimo sąlygos, numatoma avansinio mokėjimo suma, numatoma konsultanto paslaugų, kurias prašoma patvirtinti, vertė, avansinį mokėjimą pagrindžiančios priežastys.

5.5.3. Tinkamas apskaitos tvarkymas

Visos konsultavimo ir asmeninių paslaugų sutartys turi būti registruojamos laikantis galiojančių TEVA apskaitos reikalavimų. Kiekvienas įrašas apie mokėjimą pagal tokią sutartį su vyriausybės pareigūnu turi būti pagrįstas patvirtinančiais dokumentais (prašymu išmokėti kompensaciją arba prašymu patvirtinti išlaidas), kuriuose turi būti nurodytas gavėjas, Bendrovės gautos paslaugos, mokėjimo suma ir būdas, Bendrovės įsipareigojimas (jei jis yra) atlyginti konsultantui kelionės, apgyvendinimo ir kitas išlaidas.

5.5.4. Darbo rezultato įrodymas apmokėjimui

Prieš sumokant konsultantui atlyginimą už paslaugas, TEVA turi gauti atlikto darbo įrodymą, išskyrus avansinio apmokėjimo pagal čia išdėstytas nuostatas atvejus. Tokie įrodymai gali būti (bet ne tik) konferencijoje perskaityto pranešimo tekstas, konferencijos medžiaga, protokolui surinkti moksliniai duomenys, atlikto mokslinio

**Bendrovės TEVA antikorpucinė politika**

tyrimo santrauka, TEVA darbuotojo parengta iš gydytojo gautų konsultacijų (marketingo, medicinos, pardavimų tema) santrauka.

5.6. SKATINAMIEJI MOKĖJIMAI

Bet kokie skatinamieji mokėjimai griežtai draudžiami, nebent (i) tokie mokėjimai leidžiami pagal įstatymus, taikomus tam tikroje jurisdikcijoje, ir tą liudija teisinė išvada, iš anksto parengta geros reputacijos advokatų kontoros, veikiančios toje jurisdikcijoje (ir parinktos bendrovės TEVA teisės skyriaus), (ii) prieš mokėjimą parengiama pažyma, kurioje išsamiai apibūdinami tokie mokėjimai bei jų tikslas, ir iš anksto pateikiama už reikalavimų laikymąsi atsakingam TEVA regiono vadovui, (iii) remiantis tokia pažyma gaunama teisinė išvada iš juristo, esančio už JAV ribų, dėl FCPA ir kitų kovos su korupcija įstatymų laikymosi **ir** (iv) atliktus mokėjimus patvirtina už reikalavimų laikymąsi atsakingas TEVA regiono vadovas, ir jie reikiami bei skaidriai užregistruojami bei dokumentuojami laikantis galiojančių bendrovės TEVA apskaitos reikalavimų.

5.7. SUTARTYS SU ATSTOVAIS

Siekdama užtikrinti, kad jos santykiai su vyriausybės pareigūnais klostytųsi sąžiningai ir laikantis bet kurioje pasaulio vietoje galiojančių įstatymų ir norminių aktų, bendrovė TEVA tikisi to paties ir iš savo Atstovų.

Atstovas yra a) bet kuris asmuo, kuriam bendrovė TEVA parduoda ar teikia produktus, kuris, savo ruožtu, perparduoda ar pateikia produktus kitiems asmenis, nesantiems galutiniais vartotojais, ir kuris dėl savo verslo ryšių su TEVA turi ar gali turėti reikalų su Vyriausybės pareigūnais; b) bet kuris fizinis ar juridinis asmuo, kuris nėra bendrovės TEVA darbuotojas, už komisinį atlyginimą reklamuojantis ar parduodantis TEVA produktus ar paslaugas ir kuris dėl savo verslo ryšių su TEVA turi ar gali turėti reikalų su Vyriausybės pareigūnais; ar c) bet kuris asmuo, paskirtas atstovauti TEVA šiai tvarkant reikalus su Vyriausybės pareigūnais.

Atstovais gali būti (neapsiribojant toliau nurodytais asmenimis) platintojai, agentai ar konsultantai, įskaitant už komisinį atlyginimą dirbančius agentus, platintojus ar bendrosios įmonės partnerius, parduodančius produktus viešajai sveikatos priežiūros sistemai; asmenys ar įmonės, teikiančios dokumentus vyriausybės įstaigoms TEVA vardu, pvz. advokatų kontoros, krovinių ekspedijavimo ar siuntimo agentai ar tarpininkai, apskaitininkai ar apskaitos firmos, nekilnojamojo turto agentai ar tarpininkai, muitinės agentai ar tarpininkai, mokesčių agentai ar specialistai, dokumentų agentai; arba asmenys ar įmonės, pvz., lobistai, viešųjų ryšių ar viešinimo atstovai, bendrovės TEVA vardu dirbantys su įstatymų leidybos institucijomis ar valstybinėmis spaudos agentūromis.

Atstovas, bendrovės TEVA vardu dirbantis su vyriausybės pareigūnais, gali užtraukti Bendrovei atsakomybę. Todėl visos bendrovės TEVA ir Atstovo sudaromos sutartys turi būti kruopščiai apsvaistytos. Prieš sudarant sutartį su Atstovu turi būti įvykdyti

**Bendrovės TEVA antikorpucinė politika**

visi 5.7 p. išdėstyti reikalavimai ir atliktos nurodytos procedūros. Be to, su Atstovu privaloma sudaryti rašytinę sutartį.

Jei nesate užtikrinti, ar Atstovas, su kuriuo turite reikalų, dirba su Vyriausybės pareigūnais, prašom pasitarti su savo įmonės vadovaujančiu darbuotoju, atsakingu už reikalavimų laikymąsi.

5.7.1. Atstovo patikrinimas

- 5.7.1.1. Bendrovė TEVA atlieka kiekvieno Atstovo patikrinimą, siekdama užtikrinti, kad laikomasi visų taikomų įstatymų. Atstovas gali būti pasamdytas tik tada, jei įvykdyti visi šiame punkte išdėstyti reikalavimai ir gautas už reikalavimų laikymąsi atsakingo TEVA regiono vadovo patvirtinimas. Atliekant Atstovo patikrinimą turi būti įforminti šie dokumentai:
- 5.7.1.2. Informacija apie kandidatą ir patvirtinimas, pasirašytas kandidato į Atstovus (žr. prašymo patvirtinti formos, pateiktos 9.9 priede „Antikorpucinių reikalavimų laikymosi forma – Atstovai“, 2 dalį).
- 5.7.1.3. Prieš Atstovui pradėdant veiklą, jis pasirašo patvirtinimą, kad susipažino su antikorpuciniais įstatymais (**9.11 priedas. Susipažinimo su antikorpuciniais įstatymais patvirtinimas – Atstovas**) (toliau - Patvirtinimas), kuris pridedamas prie šios politikos egzemplioriaus.
- 5.7.1.4. Atstovų bylos. Už reikalavimų laikymąsi atsakingas TEVA regiono vadovas tvarko Atstovų bylas, kurioje saugomi išankstinio Atstovo patikrinimo rezultatai, pradinis Patvirtinimas ir vėliau du kartus per metus įforminami Patvirtinimai (žr. 5.7.3 p.).

5.7.2. Tvirtinimo procedūra

Prieš samdydamas Atstovą, kiekvienas darbuotojas privalo gauti **išankstinį rašytinį patvirtinimą** šiais atvejais:

- 5.7.2.1. su Atstovu pirmą kartą pradėdami verslo santykius;
- 5.7.2.2. santykių ar sutarties su Atstovu pratęsimas,
- 5.7.2.3. prieš automatinę sutarties pratęsimą.

Dėl patvirtinimo kreipiamasi į už reikalavimų laikymąsi atsakingą TEVA regiono vadovą pateikiant patvirtinimo prašymą (**9.9 priedas. Antikorpucinių reikalavimų laikymosi forma – Atstovai**). Prašymas svarstomas tik tada, jei įvykdyti visi šioje politikoje numatyti reikalavimai.

**Bendrovės TEVA antikorpacinė politika**

5.7.3. Patvirtinimas ir naujas patvirtinimas

Sudarant naują sutartį, pratęsiant sutartinius santykius arba du kartus per metus Atstovas pasirašo patvirtinimą, kad susipažino su antikorpaciniais įstatymais (**9.11 priedas. Susipažinimo su antikorpaciniais įstatymais patvirtinimas – Atstovas**), ir jam įteikiamas šios politikos dokumento egzempliorius. Visus pasirašytus patvirtinimus saugo už reikalavimų laikymąsi atsakingas TEVA regiono vadovas.

5.7.4. Įspėjimo ženklai

JAV Teisingumo departamentas yra įvardijęs keletą „įspėjimo ženklų“, galinčių rodyti TEVA didelę tikimybę, kad Atstovas elgiasi netinkamai. Apie visus tokius įspėjimo ženklus būtina pranešti už reikalavimų laikymąsi atsakingam TEVA regiono vadovui. Įspėjimo ženklais gali būti tokios aplinkybės:

- 5.7.4.1. asmuo susijęs šeimyniniais ryšiais su vyriausybės pareigūnu, su kuriuo bendrovė TEVA turi verslo santykių;
- 5.7.4.2. praeityje asmuo yra prašęs Bendrovės parengti suklastotą sąskaitą ar kitą suklastotą dokumentą;
- 5.7.4.3. asmuo atsisako pasirašyti pasižadėjimą laikytis antikorpacinių įstatymų ar kitų įstatymų bei bendrovės TEVA politikos;
- 5.7.4.4. asmuo buvo teistas arba jam buvo pateikti kaltinimai dėl vietos arba užsienio įstatymų ar norminių teisės aktų pažeidimų, susijusių su valstybinių užsakymų skyrimu, kai juos skyrė atstovas ar jį įgalioję asmenys;
- 5.7.4.5. nepaaiškintas ar nepakankamai paaiškintas santykių su kita bendrove nutraukimas;
- 5.7.4.6. asmuo prašo sąskaitoje nurodyti didesnę sumą arba sumokėti dalį komisinio ar kito atlyginimo į kitą šalį, trečiajam asmeniui, grynaisiais pinigais ar kitu būdu, kurio atsekamumo nebus galima užtikrinti;
- 5.7.4.7. asmuo prašo, kad piniginiai sandoriai būtų atliekami per juridinius asmenis ar banko sąskaitas, esančius kitoje šalyje nei šalis, kurioje Atstovas yra įsisteigęs arba turėtų vykdyti veiklą pagal sutartį su TEVA;
- 5.7.4.8. asmuo, veikdamas TEVA interesais, remiasi daugiau politiniais ir vyriausybiniais kontaktais, o ne personalo žiniomis ir laiko sąnaudomis;
- 5.7.4.9. atsisakymas arba nesugebėjimas parengti ar įgyvendinti rinkos plėtros programą; ir (ar)
- 5.7.4.10. pageidavimas, kad atstovavimo santykiai išliktų slaptais.

Jei Atstovo išankstinio patikrinimo metu ar vėliau atsirastų kurių nors iš minėtų įspėjimo ženklų, už reikalavimų laikymąsi atsakingas TEVA regiono vadovas atlieka asmens tyrimą (ir tuo tikslu gali pasitelkti išorės teisininkus ir (arba) surengti pokalbį

**Bendrovės TEVA antikorpucinė politika**

su Atstovą įgaliojusiais asmenimis) ir nustato, ar šio tyrimo rezultatai reikalauja atsisakyti verslo santykių su Atstovu ir neapmokėti mokėtinų sąskaitų. Tokiu atveju Bendrovė nepradeda verslo santykių ar jų nepratęsia (pagal aplinkybes), o jei verslo santykiai vyksta – Bendrovė siekia juos nutraukti pagal galiojančius įstatymus.

5.7.5. Nuolaidos Atstovams

Atstovams galima siūlyti tam tikrus kainų ir nuolaidų planus, jei tai neprieštarauja taikomiems vietos įstatymams ir jei iš anksto gaunamas leidimas iš atitinkamo skyriaus vadovo, pardavimų direktoriaus ir generalinio direktoriaus,

Bendrovė TEVA dažnai parduoda produktus pirkėjams su nuolaida. Nuolaidos nustatomos pagal rinkos sąlygas ir paprastai taikomos išankstinio kainos sumažinimo ir (ar) grąžinamosios išmokos už tam tikrą produktą pavidalu. Visos nuolaidos taikomos rinkos sąlygomis. **Jokiomis aplinkybėmis** nuolaidos neturi teikti tiesioginės ar netiesioginės asmeninės naudos vyriausybės pareigūnui. Be to, visi sutarimai, kai naujo produkto kaina mažinama grąžinant seną produktą ar grąžinamosios išmokos yra laikomi nuolaidomis ir tokių sandorių vertė turi būti reikiamai apskaitoma ir registruojama.

5.8. BUHALTERINIŲ KNYGŲ IR REGISTRŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

Ši politika reikalauja, atsižvelgiant į FCPA nuostatas, kad Bendrovė ir jos darbuotojai sąžiningai ir tiksliai tvarkytų buhalterines knygas, registrus ir sąskaitas pagal galiojančias TEVA apskaitos procedūras. Bendrovės knygoje negali būti jokių suklastotų, klaidinančių ar dirbtinių įrašų. Jokiomis aplinkybėmis neturi būti jokių sąskaitų, tvarkomų ne buhalterinėse knygoje. Neturi būti neįvardytų lėšų ar sandorių, priskirtų kategorijai „Įvairūs“; kiekvienas piniginis sandoris turi būti atskirai ir tiksliai užregistruotas.

Apie bet kokią šiuos reikalavimus pažeidžiančią veiklą turi būti pranešta už reikalavimų laikymąsi atsakingam TEVA regiono vadovui. Tokios veiklos pavyzdžiai:

- 5.8.1. sudarymas įspūdžio, kad registrai rodo apmokėjimą vienam asmeniui, nors iš tiesų mokėjimas atliktas ar skirtas kitam asmeniui;
- 5.8.2. suklastotų ar netikslių išlaidų ataskaitų teikimas;
- 5.8.3. registrų, netiksliai atspindinčių tikrąjį sandorio ar mokėjimo pobūdį, sudarymas (pvz., mokėjimas užregistruojamas ne kaip komisinis atlyginimas, o kaip pridėtinės išlaidos);
- 5.8.4. banko sąskaitų, kuriose yra Bendrovės lėšos, atidarymas ir turėjimas fizinių asmenų vardu;
- 5.8.5. neregistruotų Bendrovės lėšų ar turto sukūrimas ir laikymas – slaptieji fondai, neregistruoti smulkūs pinigai, „juodoji dėžė“;



Bendrovės TEVA antikorpūcinė politika

- 5.8.6. suklastoti ar dirbtiniai įrašai Bendrovės, jos antrinės įmonės ar bendrosios įmonės buhalterinėse knygos ir registruose ar dalyvavimas susitarime, kuriuo siekiama sukurti tokius įrašus;
- 5.8.7. mokėjimo Bendrovės vardu patvirtinimas ar atlikimas siekiant ar žinant, kad dalis tos sumos bus panaudota ne tam tikslui, kuris nurodytas mokėjimo dokumentuose;
- 5.8.8. tiesioginis ar netiesioginis Bendrovės lėšų ar turto naudojimas neteisėtam tikslui;
- 5.8.9. apgaulingas lėšų priskyrimas tam tikrai kategorijai (pvz., kyšio sumos įvardijimas mokesčiu už paslaugas);
- 5.8.10. išlaidų neužregistravimas buhalterinėse knygos ir registruose.

5.9. PAREIGA PRANEŠTI APIE POLITIKOS PAŽEIDIMUS

Vadovai ir vadovaujantieji finansų darbuotojai turi užtikrinti, kad apskaitos kontrolės priemonės yra pakankamos ir atnaujintos, bei periodiškai tikrinti vidaus kontrolės sistemą, nustatant, ar ji atitinka visus galiojančius standartus ir politiką. Apie visus tikrinimo metu nustatytus trūkumus turi būti pranešta TEVA vadovybei arba teisininkams ir už reikalavimų laikymąsi atsakingam TEVA regiono vadovui arba pasinaudojant TEVA konfidencialia „karštąja linija“, jei ji yra jūsų regione.

Darbuotojas, turintis informacijos ar žinių apie neužregistruotą ar neteisingai klasifikuotą turtą ar lėšas arba suklastotus, klaidinančius ar dirbtinius įrašus Bendrovės buhalterinėse knygos ir registruose arba įtariantis, kad nesilaikoma šios TEVA antikorpūcinės politikos reikalavimų, turi nedelsdamas kreiptis į kurį nors iš šių asmenų:

- a) savo tiesioginį vadovą;
- b) už reikalavimų laikymąsi atsakingą TEVA regiono vadovą;
- c) vietos vidaus auditorių; arba
- d) pranešti apie pažeidimą TEVA konfidencialia „karštąja linija“, jei ji yra regione.

5.10. PAGRINDINIAI ASMENYS RYŠIAMS ŠIOS POLITIKOS KLAUSIMAIS

Atnaujintas už reikalavimų laikymąsi atsakingų bendrovės TEVA vadovų sąrašas pateikiamas TEVA vidaus portale *TevaConnect*.

6. MOKYMAS IR ATESTAVIMAS

Pagal šios politikos reikalavimus už reikalavimų laikymąsi atsakingas TEVA regiono vadovas ir vietos personalo skyrius privalo nustatyti, kurie darbuotojai turi būti



Bendrovės TEVA antikorpacinė politika

reguliariai apmokomi šios politikos ir kovos su korupcija bei kyšininkavimu įstatymų klausimais.

7. NUORODOS Į KITUS DOKUMENTUS

TEVA verslo etikos kodeksas.

8. PAKEITIMŲ ISTORIJA

Data	Versija	Pagrindiniai pakeitimai
2010-01-11	01	Oficialūs

BENDROVĖS NUOSAVAS IR KONFIDENCIALUS DOKUMENTAS



TEVA PHARMACEUTICAL INDUSTRIES LTD.

TEVACORP-POLICY- 03.001.01

Bendrovės TEVA antikorpucinė politika

9. PRIEDAI

9.1: Apribojimų ir reikalavimų santrauka

Visas paraiškas pirmiausia turi patvirtinti šalies vadovas arba verslo padalinio vadovas arba gamyklos direktorius, po to									
Tema	Riba	Patvirtinimas	Patvirtinta vieta AV	Patvirtinta regiono AV	Registravimo ir pagrindinio dokumentai	Specialūs apribojimai			
Dovanos	< 80 USD > 80 USD	ne taip		X	* Išlaidos registruojamos TEVA karygose pagal patvirtintą apskaitos procedūras * Išsami informacija pateikta „Prašymo atlyginti išlaidas formoje“ arba „Patvirtinimo prašymo formoje“.	Bendra dovanų vienam asmeniui vertė neturi viršyti 200 USD per metus			
Aprūpinimas									
Vaišės	< 150 USD					Reikia vengti vaišių apmokėjimo tam pačiam vyriausybės pareigūnui daugiau nei 3 k. per 12 mėn. (neįsk. vaišių konferencijų metu)			
	> 150 USD		X						
Renginy/s/konferencija šalyje	< 150 USD > 150 USD	ne taip							
Renginy/s/konferencija užsienyje	visada	taip				1 k. per metus nebcnt regiono AV patvirtina ka kita			
Renginio šalyje rėmimas		taip	X		Kiekvienas darbuotojas privalo vykdyti politikos reikalavimus ir yra atsakingas už tvirtinimo procedūros laikymąsi.	turinio apribojimai, turi būti susijęs su produktais ir kt.			
Renginio užsienyje rėmimas		taip		X					
Apmokymas dirbti su produktais – šalyje		taip	X						
Apmokymas dirbti su produktais – užsienyje		taip		X					
Labdariniai įnašai	< 250 USD > 250 USD	ne taip		X					
Konsultavimo sutartys	Trukmė < (1 metai ir < 25 000)	taip	X			Darbo rezultato įrodymas prieš apmokėjimą, jei tinkama			
	Trukmė > (1 metai ir > 25 000) ARBA autonomatinis dratesimas ARBA neįmuniuota	taip		X					
Skaitiniai mokėjimai	iš viso draudžiami								
	labai griežtomis sąlygomis, patvirtinus vietos juristui, gali būti leidžiami	taip		X					
Aistovai	Būtina visais atvejais, kai trečioji šalis gali ar galėjo turėti kontaktų su VP, iš pradžių ir kas kartą dratesiami	taip		X					



TEVA PHARMACEUTICAL INDUSTRIES LTD.

TEVACORP-POLICY- 03.001.01

Bendrovės TEVA antikorupcinė politika



<u>9.2 – 9.9 priedai. Patvirtinimo prašymų formos</u>	
<u>9.2 priedas. Antikorupcinių reikalavimų laikymosi forma – Dovanos</u>	 Gifts
<u>9.3 priedas. Antikorupcinių reikalavimų laikymosi forma – Konferencijos</u>	 Conferences
<u>9.4 priedas. Antikorupcinių reikalavimų laikymosi forma – Vaišės</u>	 Meals
<u>9.5 priedas. Antikorupcinių reikalavimų laikymosi forma – Renginių rėmimas</u>	 Support of Event
<u>9.6 priedas. Antikorupcinių reikalavimų laikymosi forma – Mokymas</u>	 Training
<u>9.7 priedas. Antikorupcinių reikalavimų laikymosi forma – Įnašai</u>	 Contributions
<u>9.8 priedas. Antikorupcinių reikalavimų laikymosi forma – Konsultacijos</u>	 Consulting
<u>9.9 priedas. Antikorupcinių reikalavimų laikymosi forma – Atstovai</u>	 Representative



TEVA PHARMACEUTICAL INDUSTRIES LTD.

TEVACORP-POLICY- 03.001.01

Bendrovės TEVA antikorpacinė politika

<p><u>9.10 priedas.</u> <u>Susipažinimo su antikorpaciniais įstatymais patvirtinimas - Konsultantas</u></p>	 <p>Consultant certification</p>
<p><u>9.11 priedas.</u> <u>Susipažinimo su antikorpaciniais įstatymais patvirtinimas - Atstovas</u></p>	 <p>Representative certification</p>