

POLITIKA PREPREČEVANJA PODKUPOVANJA / ANTI – BRIBERY POLICY

1. Uvod

1.1. Namen

V Etičnem kodeksu je zapisano, da je podkupovanje strogo prepovedano. Ta politika določa načela ter pravila v zvezi s tem in njihovim izvajanjem.

1.2. Obseg in uporaba

Ta politika velja za vse sodelavce, ki so zaposleni v družbah Novartis d.o.o. in Novartis Pharma Services Inc., podružnici v Sloveniji (skupaj v nadaljevanju: Novartis). Z njo implementiramo Novartisovo globalno Politiko preprečevanja podkupovanja, ki zavezuje vse sodelavce v skupini Novartis AG. V tej politiki so predstavljene različne situacije, pri katerih lahko pride do podkupovanja. Drugi vidiki poslovne etike in korupcije, vključno z nasprotjem interesov, pasivno korupcijo (npr. prejemanje podkupnine) in trgovanjem na podlagi notranjih informacij, so obravnavani v drugih notranjih aktih.

2. Načela in pravila

2.1. Osnovna pravila

Definicije

Podkupovanje pomeni ponujati, dajati ali obljubljeni (oz. pooblastiti drugo osebo, da ponuja, daje ali obljublja) neprimerno korist, bodisi neposredno, bodisi posredno, in sicer z namenom, da bi vplivali na nekoga ali nagradili vedenje neke osebe, ter na ta način pridobili ali ohranili tržne prednosti.

Obstajajo številne oblike podkupovanja - ponujanje ali dajanje denarja ali neke druge vrednosti, v nekaterih primerih pa so lahko tudi poslovne prakse ali družabne dejavnosti, kot sta dajanje poslovnih daril ali gostoljubje, obravnavane kot podkupnina.

Načela in pravila

Sodelavci ne smejo podkupovati, niti za podkupovanje uporabljati posrednikov, kot so npr. agenti, svetovalci, distributerji ali drugi poslovni partnerji. Ko gre za podkupovanje, Novartis ne razlikuje med osebami javnega ali zasebnega sektorja, saj podkupovanje v nobenem primeru ni dovoljeno, ne glede na položaj prejemnika.

Ponujanje, dajanje ali obljubljanje česarkoli vrednega, nikoli ne sme ustvariti vtisa nezakonitega ravnanja sodelavcev. V dvomu, ali je neko dejanje primerno ali zakonito, se je sodelavec vedno dolžan posvetovati s predstavnikom enote Pravne zadeve ali enote za Etiko, tveganja in skladnost.

Reference

Situacije, ko sodelavci sprejmejo, privolijo v sprejem, zahtevajo oz. prejmejo finančno korist ali karkoli drugega vrednega, ureja Politika preprečevanja nasprotja interesov. Pri stiku s tretjimi strankami preučite Novartisove Smernice za tretje stranke (Preprečevanje podkupovanja).

2.2. Darila, gostoljubje in zabava

Definicije

Darila so koristi katerekoli vrste, ki jih komu dajemo kot znak spoštovanja ali prijateljstva, ne da bi pri tem pričakovali kakršnokoli povračilo. Vključujejo tudi »priložnostna darila«, ki so majhna darila, podarjena ob določenih družabnih dogodkih (npr. rojstni dan, poroka, itd.) ali ob posebnem času v letu (npr. za božič, novo leto).

Gostoljubje navadno vključuje hrano, pijačo in nastanitev.

Zabava navadno vključuje obiske predstav, koncertov, športnih dogodkov, itd.

Načela in pravila

Darila, gostoljubje in zabava za posamezne prejemnike mora biti skromna oz. primerna in ne prepogosta. Daril, gostoljubja ali zabave ne smemo nikoli obljubljati, ponujati ali zagotavljati z namenom, da prejemnik stori nekaj v korist Novartisa, ali da ne stori nekega dejanja, ki bi lahko škodovalo Novartisu, ter tudi ne z namenom, da se tovrstna dejanja nagradijo. Osebam, ki so pooblaščenice za predpisovanje in izdajanje zdravil (ti. HCP-jem) in/ali njihovim družinskim članom je prepovedano dajanje kakršnihkoli daril, vključno z osebnimi darili, priložnostnimi darili ob lokalno sprejemljivih praznovanjih in s promocijo povezanimi pripomočki, ne glede na to, ali ti vsebujejo imena naših blagovnih znamk ali ne. Nikoli ne smemo dajati gotovine ali gotovini enakovrednih daril (npr. darilnih bonov). Udeležencem na poslovnih sestankih, kongresih ali podobnih Novartisovih dogodkih, se načeloma ne sme zagotavljati zabave. Izjemoma je »zabava« dovoljena ob posebnih priložnostih (npr. na jubilejnih ali svečanih korporativnih dogodkih), vendar le, če je primerna, glede na vrsto dogodka in zmerna (tj. predstavlja le manjši del prireditve). Povračila potnih stroškov za dodatne ali podaljšane poti niso dovoljena.

Zabave, gostoljubja ali potnih stroškov ni dovoljeno plačati nikomur, ki spremlja povabljenca na poslovno srečanje, kongres ali podoben dogodek družbe Novartis. V situacijah, kjer povabljenec ne more potovati sam (npr. bolniki ali mladoletna oseba), je kritje potnih stroškov spremljevalca (npr. negovalca) dovoljeno, a le pod pogojem, da je tovrstna podpora res nujno potrebna, pravilno dokumentirana in so upoštevane vse zahteve s področja varstva osebnih podatkov. Podarjeno ali ponujeno darilo, gostoljubje ali zabava, ne smejo nikoli biti takšne vrste, da bi z njimi lahko ogrozili ugled Novartisa, ugled naših sodelavcev ali ugled prejemnika koristi.

Reference

Pri organizaciji dogodkov za zdravstvene delavce in pri organizaciji promocijskih dogodkov z namenom oglaševanja zdravil, je potrebno upoštevati načela in pravila, ki so zapisana v Politiki strokovnih praks (P3 Pravila).

2.3. Subvencije, donacije in sponzorstva

Načela in pravila

Novartis lahko zagotavlja financiranje in druge oblike podpore zunanjim organizacijam. To vključuje subvencije, donacije in sponzorstva, kot jih ureja Politika strokovnih praks (P3 Pravila) in P3 Smernica za financiranje zunanjih organizacij.

Reference

Pri donacijah in sponzorstvih je potrebno upoštevati tudi nivoje pooblastil vodstva oz. MAL-e ter predpisani postopek za pregled in odobritev donacij in sponzorstev. Dodeljevanje subvencij pa je posebej urejeno znotraj P3 SOP.

2.4. Pravila za javne uradnike

Definicije

Za osebe, ki so del javnega sektorja, na splošno uporabljamo izraze: javni uslužbenec, uradnik in funkcionar. Pri tem upoštevamo, da je načeloma vsak uradnik hkrati tudi javni uslužbenec, ni pa vsak javni uslužbenec tudi uradnik (področje ureja Zakon o javnih uslužbencih, Ur. l. 63/07). Za potrebe te politike vse funkcionarje obravnavamo kot uradnike.

Uradnik je:

- vsakdo, ki je izvoljen ali imenovan za uradnika ali funkcionarja, vsakdo, ki je zaposlen pri vladi ali ministrstvu, ter vsakdo, ki je zaposlen v javnem sektorju in opravlja vodstveno funkcijo, ter ima znatno odločevalsko moč, ki je lahko (ne)posredno povezana s poslovanjem Novartisa,
- vsakdo, ki je imenovan za uradnika oz. je zaposlen v mednarodni javni organizaciji (npr. v Združenih narodih),
- vsaka oseba, ki opravlja uradne dolžnosti za in v imenu vlade, ministrstva, državne ali javne mednarodne organizacije,
- politik in kandidat za politično funkcijo,
- vsaka oseba, ki je v okviru veljavne zakonodaje, predpisov ali drugih internih aktov, izrecno definirana kot uradnik.

Načela in pravila

Pri kakršnihkoli odnosih z osebami, ki so zaposlene v javnem sektorju, je potrebno strogo upoštevati ustrezno zakonodajo in pravilnike, ki veljajo zanje.

Osebe javnega sektorja, glede na položaj in potencialni vpliv, delimo v šest kategorij:

- uradniki, ki imajo lahko velik vpliv,
- uradniki, ki imajo lahko srednji vpliv,
- uradniki, ki imajo lahko majhen vpliv,
- zdravstveni delavci, ki so hkrati uradniki,
- javni uslužbenci,
- zdravstveni delavci, ki so javni uslužbenci. Posamezni primeri so navedeni v Prilogi 1 te Politike.

Upoštevajoč potencialni vpliv posamezne osebe javnega sektorja, moramo pred vsako interakcijo slediti postopku, ki je opredeljen v Prilogi 2 te Politike.

Reference

Vedno, ko sodelujemo oz. se srečujemo z zdravstvenimi delavci, moramo slediti pravilom Politike strokovnih praks, P3 Smernicam in P3 SOP.

2.5. Prispevki v podporo političnim pobudam in spodbujevalna plačila

Prispevki v podporo političnim pobudam vključujejo vse denarne ali nedenarne prispevke (npr. materialna sredstva, prostore, ipd.), ki so namenjeni podpori političnim pobudam. Novartis lahko daje takšne prispevke le, če je to skladno z lokalno zakonodajo in je del lokalnega političnega okolja/ kulture, ter le za namen oblikovanja trajnostnih zdravstvenih sistemov v korist bolnikov.

Spodbujevalna plačila so plačila namenjena osebami javnega sektorja, s katerimi se želi pospešiti izvajanje njihovih dolžnosti, ki ne vključujejo odločanja. S temi plačili se želi vplivati na odzivni čas (npr. plačilo za hitrejšo izvedbo carinjenja), vendar ne na njihov izid.

Novartis prepoveduje kakršnakoli spodbujevalna plačila.

2.6. Lobiranje

Definicije

Lobiranje zajema določene interakcije z zakonodajalcem ali drugimi zunanjimi deležniki, katerih namen je zastopati stališče Novartisa do postopkov oblikovanja zakonodaje ali politik oz. aktivno sodelovanje pri takšnem oblikovanju.

Načela in pravila

Lobiranje je sestavni del vsakega demokratičnega procesa in zakonita dejavnost, ki omogoča zastopanje različnih družbenih interesov. Novartis se z dejavnostmi lobiranja ukvarja z namenom, da zakonodajalcu zagotovijo podatke in vpogled, ki omogoča osveščeno sprejemanje odločitev, in ki prispeva k boljšim rezultatom za bolnike oz. k trajnostnemu poslovanju.

Lobiranja ni dovoljeno zlorabljati v kakršnekoli koruptivne ali nezakonite namene oz. za neprimerno vplivanje na sprejemanje odločitev.

Reference

Pri lobiranju je potrebno upoštevati Novartisovo Smernico za odgovorno lobiranje, Novartisove Smernice za tretje stranke (Preprečevanja podkupovanja) in načela Etičnega Kodeksa.

2.7. Tretje stranke

Definicije

Tretja stranka je katerakoli fizična ali pravna oseba, s katerimi Novartis sodeluje, in ki zaradi narave svoje dejavnosti predstavlja določeno tveganje z naslova podkupovanja. Novartisove povezane družbe in sodelavci Novartisa v okviru te Politike niso tretje stranke.

Načela in pravila

Novartis lahko s tretjimi strankami sodeluje le, če so izpolnjene vse zahteve, navedene v nadaljevanju:

- obstaja dejanska potreba po storitvah ali blagu določene tretje stranke,
- takšne storitve ali blago niso dražje, kot je njihova vrednost na trgu,
- tretja stranka je primerna za sodelovanje tudi po opravljenem skrbnem pregledu njenega poslovanja,
- s tretjo stranko je sklenjena pisna pogodba oz. obstaja nek drug dokument v pisni obliki, s podobnim pravnim učinkom (npr. naročilnica).

Sprejetje storitev ali blaga mora biti dokumentirano in skladno z zahtevami, ki so navedene v točki 2.9. te Politike.

Angažiranje tretjih strank (vključno z zdravstvenimi delavci) se ne sme uporabljati za ustvarjanje spodbude ali kot nagrajevanje za predpisovanje Novartisovih produktov oz. za kakršno koli pridobitev neustrezne poslovne prednosti za Novartis.

Reference

Pri sodelovanju s tretjimi strankami je potrebno upoštevati Novartisove smernice za tretje stranke (Preprečevanja podkupovanja).

2.8. Nova in skupna podjetja

Definicije

Novo podjetje pomeni vsako transakcijo, ki obsega pridobitev oz. prevzem tretje stranke ali dela tretje stranke ali njenega poslovanja oz. združitev Novartisa z drugim podjetjem.

Skupno podjetje pomeni vsako obliko skupnega sporazuma ali dogovora med Novartisom in eno ali več tretjih strank, z namenom lastništva in upravljanja družbe kot ločenega podjetja, v medsebojno korist Novartisa in tretje stranke oziroma strank.

Načela in pravila

Pred sklenitvijo aktov o ustanovitvi novega podjetja oz. pred vstopom v skupno podjetje, je potrebno opraviti skrbni pregled poslovanja podjetja z vidika preprečevanja podkupovanja. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, je potrebno pripraviti in izvesti sanacijski načrt za njihovo odpravljanje.

2.9. Poslovne knjige in evidence ter notranji nadzor

Definicije

Poslovne knjige in evidence vključujejo bančne izpiske, račune, dopisovanje, papirje, prenosljive medije, posnetke, dopise in druge dokumente ali na kakršenkoli način zapisane informacije.

Načela in pravila

Družbe morajo pripraviti in hraniti poslovne knjige in evidence, v katerih so natančno in z razumno mero podrobnosti, zabeleženi viri prihodkov in uporaba Novartisovih sredstev.

Neknjiženi računi in lažni ali zavajajoči zapisi v poslovne knjige in evidence Novartisa so strogo prepovedani. Vse finančne transakcije morajo bitidokumentirane, redno pregledane in pravilno zabeležene v poslovnih knjigah in evidencah ustrezne Novartisove družbe. Pri tem je potrebno slediti vsem pomembnim finančnim kontrolam in postopkom za odobritev.

Hranjenje in arhiviranje evidenc mora biti v skladu z Novartisovimi standardi ter davčno in drugo veljavno zakonodajo na tem področju.

Reference

Pri vodenju poslovnih knjig in evidenc je potrebno upoštevati nivoje pooblastil vodstva oz. MAL-e, Navodila za finančni nadzor v družbi Novartis (NFCM) in Knjigovodski priročnik družbe Novartis (NAM).

3. Implementacija

3.1. Usposabljanje

Sodelavci so se dolžni seznaniti s to politiko in se udeležiti izobraževanj s področja preprečevanja podkupovanja. Obveznosti tretjih strank so določene v Smernicah za tretje stranke (Preprečevanje podkupovanja) v povezavi s Smernicami za izobraževanje Tretjih strank (preprečevanje podkupovanja)..

3.2. Poročanje o možnem neprimernem ravnanju

Če ima katerikoli sodelavec informacijo o morebitnem neprimernem ravnanju, mora svoja opažanja prijaviti po postopku »Spregovori« (SpeakUp).

Vsakdo, ki v dobri veri prijavi morebitno kršitev, bo zaščiten pred povračilnimi ukrepi v kakršnikoli obliki.

3.3. Kršitev te politike

Kršitve te politike niso sprejemljive in lahko pripeljejo do disciplinskih ali drugih ukrepov, vključno s prenehanjem delovnega razmerja.

4. Začetek veljavnosti in izvajanje

Izvajanje te politike je odgovornost vsakega vodje v Novartisu, ki mora biti znotraj območja svojih pooblastil zgled in usmerjati sodelavce, ki mu neposredno poročajo.

Ta politika začne veljati na dan 3.7.2023..

PRILOGA 1:

Osebe javnega sektorja in možnost vplivanja:	Primeri*:
Javni uradniki, ki imajo lahko velik vpliv	Predsednik republike, predsednik vlade, ministri, generalni sekretar vlade, generalni sekretarji ministrstev, državni sekretarji, sodniki ustavnega sodišča
Javni uradniki, ki imajo lahko srednji vpliv	Poslanci državnega zbora, člani državnega sveta, poslanci iz Republike Slovenije v Evropskem parlamentu in drugi funkcionarji iz Slovenije v evropskih oz. mednarodnih institucijah, predstojniki organov v sestavi ministrstev, vodje direktoriatov, predstojniki vladnih služb, načelniki upravnih enot, župani, podžupani, direktorji občinskih uprav, direktor JAZMP, direktor ZZS, sodniki, državni tožilci, odgovorne osebe za javna naročila**, odgovorne osebe za izdajo dovoljenj/odločb***, lobisti, vodje inšpektoratov in inšpektorji
Javni uradniki, ki imajo lahko majhen vpliv	Direktorji oz. člani uprave, člani sveta in člani nadzornega organa javnih zavodov, skladov, agencij, javnih gospodarskih zavodov in javnih podjetij, funkcionarji Banke Slovenije, rektorji univerze, dekani fakultete
Zdravstveni delavci****, ki so javni uradniki	Direktorji javnih bolnišnic, zdravstvenih domov, lekarn oz. lekarniških zavodov, člani Zdravstvenega sveta pri Ministrstvu za zdravje, člani Komisije za razvrščanje zdravil na listo ZZS, direktor in člani sveta NIJZ, člani Komisije Republike Slovenije za medicinsko etiko
Javni uslužbenci	Vsak posameznik, ki sklene delovno razmerje v javnem sektorju
Zdravstveni delavci****, ki so javni uslužbenci	Vsak zdravstveni delavec, ki sklene delovno razmerje v javnem sektorju

*Tabela vsebuje le primere oseb v javnem sektorju in ni celovit ali izključen seznam.

**Osebe, odgovorne za javna naročila so osebe, ki jih naročniki imenujejo v strokovne komisije za oddajo javnega naročila in ki odločajo, potrjujejo in predlagajo vsebino razpisne dokumentacije, ocenjujejo ponudbe oz. naročniku predlagajo izbor ponudnika, kadar gre za javna naročila, za katera je potrebno v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje, izvesti postopek javnega naročanja.

***Osebe, odgovorne za izdajo dovoljenj ali odločb, ki vodijo različne upravne postopke za izdajo dovoljenja/odločbe.

**** Za definicijo zdravstvenega delavca glej Politiko strokovnih praks, P3 Smernice in P3 SOP (P3 pravila).

PRILOGA 2 (ver.2):

Pred kakršnokoli interakcijo z javnimi uradniki, ki imajo lahko potencialno **velik vpliv**, je potrebno pridobiti soglasje direktorja Komuniciranja in zunanjih zadev in lokalne funkcije Etike, tveganj in skladnosti (ERC).

Pred kakršnokoli interakcijo z javnimi uradniki, ki imajo lahko potencialno **srednji vpliv**, je potrebno pridobiti soglasje direktorja Komuniciranja in zunanjih zadev, v kolikor pa interakcija vključuje tudi kakršenkoli prenos vrednosti (npr. darilo, pogostitev,...), pa tudi funkcije Etike, tveganj in skladnosti (ERC).

V kolikor je pobudnik takšnih interakcij z javnimi uradniki s potencialno srednjim ali velikim vplivom direktor Komuniciranja in zunanjih zadev, jih obvezno odobri tudi funkcija Etike, tveganj in skladnosti (ERC).

Oseba, ki je zadolžena za interakcijo z javnim uradnikom (organizira srečanje, angažira javnega uradnika oz. želi javnemu uradniku podeliti neko ugodnost ali darilo), mora pred predvidenim datumom srečanja ali nameravano podelitvijo ugodnosti/ darila, oz. podpisom pogodbe o sodelovanju z javnim uradnikom, direktorju Komuniciranja in zunanjih zadev posredovati v presojo primernost takšne interakcije, ta pa nato zagotovi še odobritev funkcije ERC, ko je ta potrebna.

Oseba, zadolžena za interakcijo, to stori tako, da relevantne podatke posreduje odgovorni osebi znotraj svoj enote, ki je pristojna za poročanje o interakcijah z javnimi uradniki direktorju Komuniciranja in zunanjih zadev, oz. na drug dogovorjen način. Oseba zadolžena za interakcijo je dolžna posredovati vse relevantne informacije o namenu interakcije, morebitnem nasprotju interesov, morebitnem vplivu na nepristranskost javnega uradnika, itd. Direktor Komuniciranja in zunanjih zadev te podatke vodi v za to dogovorjenem orodju in s tem zagotavlja pregled nad interakcijami, ERC funkcija pa zagotavlja monitoring le-teh, v sklopu redne ocene tveganj in nadzora nad aktivnostmi (RAM procesa).

V primeru javnih uradnikov, ki imajo lahko potencialno **majhen vpliv ali drugih javnih uslužbencev**, posebna odobritev takšnih interakcij ni potrebna. Kljub temu pa se direktorja Komuniciranja in zunanjih zadev o interakciji z javnim uradnikom, ki ima lahko majhen vpliv, predhodno sezani na prej opisani način.

Zdravstveni delavci

V primeru interakcije z zdravstvenim delavcem, ki je hkrati tudi javni uradnik, je to potrebno razkriti oz. odobriti znotraj postopka, ki ga določa P3 SOP. Direktor Komuniciranja in zunanjih zadev se o takšni interakciji le seznani na prej opisan način.

Izjema velja za Novartis Pharma Services Inc. podružnico v Sloveniji. Direktor Komuniciranja in zunanjih zadev se o vseh interakcijah z zdravstvenimi delavci, ki so hkrati tudi javni uradniki in jih štejemo za redne poslovne stike z zdravstvenimi delavci (kot so npr. raporti, obiski in klici, razdeljevanje vzorcev Novartisovih proizvodov ali predmetov za medicinsko uporabo, udeležba zdravstvenih delavcev na dogodkih, ki jih organizira družba, ter s tem povezano gostoljubje, itd.), seznani le enkrat letno in ne vsakokrat pred posamezno interakcijo.

Interakcija z zdravstvenimi delavci, ki so javni uslužbenci, se odobri po postopku, ki ga določa P3 SOP. Dodatna seznanitev drugih funkcij ni potrebna.