

Richtlinie zu Anti-Bestechung und Anti-Korruption

Unternehmen GSK

POL_138697 (14.0) - German Translation of POL_150091 (15.0)

INHALTSVERZEICHNIS

Warum gibt es diese Richtlinie?	2
Zweck	2
Für wen gilt diese Richtlinie?	2
Zielgruppe des Dokuments	2
Rollen und Verantwortlichkeiten	2
Das müssen Sie wissen/tun	4
1. ABAC-Prinzipien und -Regelwerk	4
2. Interaktionen mit Government Officials	7
3. Bestechung im geschäftlichen Verkehr	15
4. Beauftragung von Drittparteien	16
5. Bestechung und Erpressung	17
6. Buchhaltung, Dokumentation und Zahlungen	19
7. Einstellungspraktiken	21
8. Andere ABAC-Kontrollen	22
Welche Kontrolle ist bei dieser Richtlinie erforderlich?	22
Glossar	22
Fragen stellen oder Bedenken äußern	23
Referenzen	23
Verwandte Dokumente	23
Zusätzlich relevante Informationen	24
Verwaltung	25
Dokument-Regelwerk	25
Versionsverlauf und Änderungen	25

Warum gibt es diese Richtlinie?

Zweck

Diese Richtlinie behandelt die Prinzipien und Anforderungen zu Anti-Bestechung und Anti-Korruption (ABAC) sowie die Pflege von Geschäftsdokumenten und Finanzdaten. Diese Richtlinie stimmt mit relevanten internationalen und inländischen ABAC-Gesetzen überein. Im Konfliktfall zwischen unseren Kontrollen und den Gesetzen gelten die strengeren Vorschriften.

Für wen gilt diese Richtlinie?

Zielgruppe des Dokuments

Globale Geschäftsbereiche/Funktionen:	Zielgruppen:
GSK gesamt	Alle GSK-Mitarbeiter, Zeitarbeitskräfte und Drittparteien, die im Auftrag von GSK tätig sind

Rollen und Verantwortlichkeiten

Rollen	Hauptverantwortlichkeiten
Corporate Executive Team (CET) oder deren Vertreter	CET-Mitglieder/Vertreter entscheiden, ob bei Zahlungen an <i>Government Officials (Amtsträger)</i> Ausnahmen gewährt werden.
Ländergremien (Country Executive Boards, CEBs) und Risk Management Compliance Boards (RMCBs)	CEBs sind verantwortlich für das Mitteilen von Beispielen von inländischen Amtsträgern für ihren Markt, einschließlich der Personen, die als „enge Familienangehörige“ zu verstehen sind. Wenn ein Land nicht über ein CEB verfügt, müssen sich die RMCBs auf Landesebene entsprechend koordinieren. RMCBs überprüfen das Interaktionenprotokoll jährlich.
General Managers (GM) ODER die entsprechende Business Unit (BU) oder deren hochrangige Vertreter, zum Beispiel - Standortleiter Pharma-Lieferkette (PSC, Pharma Supply Chain) Führungsteammitglied für Research & Development BU	GMs genehmigen Meetings mit Amtsträgern, wenn diese an einem Standort erfolgen, der von dem in dieser Richtlinie zulässigen abweicht. GMs genehmigen Standortbesuche und Secondments für Amtsträger. GMs fördern die Verwendung von Maßnahmen zur Risikoverringerung (eGovernment-Programme, elektronische Kommunikation), um das Bestechungs- und Erpressungsrisiko zu vermindern.

Bei Mitarbeitern, die nicht einer BU zugeordnet sind, werden die Verantwortlichkeiten einem globalen Leiter der Gruppe oder

Rollen

Hauptverantwortlichkeiten

dessen hochrangigem Vertreter übertragen.

Direkte Vorgesetzte

Direkte Vorgesetzte sind dafür verantwortlich, dass ihre Mitarbeiter angemessen geschult werden.

Direkte Vorgesetzte sind verantwortlich für Verletzungen dieser Richtlinie durch ihre Mitarbeiter, wenn der Manager wusste oder man hätte erwarten können, dass er weiß, dass solche Verletzungen stattfinden.

Business Owner

Business Owner sind dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass alle entsprechenden Kontrollen in diesem Dokument von Dritten, mit denen sie zusammenarbeiten, ausgeführt werden.

ABAC Centre of Excellence (CoE) einschließlich des Leiters des ABAC CoE und des ABAC Governance Board

Der **Leiter des ABAC CoE** prüft den Vorschlag und genehmigt die Zusammenarbeit in externen ABAC-Kooperationen oder lehnt sie ab. Das **ABAC Governance Board** ist das globale GSK-Forum, das für die Einhaltung des ABAC-Programms verantwortlich ist.

Ethics- & Compliance-Business Partner

Eine Genehmigung durch die **Ethics- & Compliance-Business Partner** ist erforderlich, wenn Spesen von GSK-Mitarbeitern durch Amtsträger rückerstattet werden sollen und wenn GSK-Mitarbeiter in Regierungsorganisationen/öffentlichen Ämtern eingesetzt werden sollen.

Communications and Government Affairs, einschließlich des VP und Head of Global Corporate Government Affairs & Policy

Communications and Government Affairs müssen über die Einzelheiten von Secondments (Abstellungen) von Amtsträgern zu GSK und von GSK-Mitarbeitern zu Regierungsorganisationen informiert werden. VP und Head of Global Corporate Government genehmigt die Karenzzeit für Amtsträger.

Corporate Security and Investigations

Corporate Security and Investigations ist bei Sicherheitsrisiken zu kontaktieren, die sich aus der Ablehnung einer Bestechungszahlung ergeben.

Finance, einschließlich des **Finance-Führungsteams**

Finance ist verantwortlich für die Implementierung und Überwachung der erforderlichen finanziellen Kontrollen, um Compliance sicherzustellen.

Rechtsabteilung

Die **Rechtsabteilung** legt die rechtlichen Bedingungen fest.

Symbolschlüssel:

★ Kritischer Handlungsbedarf; 👁 Kontrollelement; ⓘ Hilfreicher Tipp

Das müssen Sie wissen/tun

Wir tolerieren Bestechung und alle Formen der Korruption in keiner Weise. Korruption umfasst, ist jedoch nicht darauf beschränkt:

- Bestechung
 - Auf keinen Fall versprechen, bieten, veranlassen, autorisieren, erbitten oder akzeptieren wir weder direkt noch durch eine Drittpartei jeglichen finanziellen oder anderen Vorteil für oder von jemandem mit dem Ziel, ein Geschäft abzuschließen oder einen unzulässigen Geschäftsvorteil zu erzielen.
 - Finanzielle und andere Vorteile umfassen alles von Wert, einschließlich Bargeld, Geschenken, Dienstleistungen, Stellenangeboten, Darlehen, Reisekosten, Unterhaltung oder Bewirtung. Eigenmittel dürfen nicht verwendet werden, um diese Richtlinie zu umgehen.
 - Wir verbieten sämtliche Vermittlungszahlungen, da diese Bestechungen sind. Vermittlungsgelder sind inoffizielle, unzulässige kleine Werttransfers, die angeboten werden, damit ein Vorgang oder eine erforderliche Handlung sichergestellt oder beschleunigt wird, auf die wir gesetzlichen Anspruch haben.
- Geldwäsche
 - Wir führen keine Transaktionen durch, die einen Nutzen bzw. Eigentum oder Einnahmen aus kriminellen Aktivitäten beinhalten, wie Bestechung, Betrug und Steuerhinterziehung. Mit solchen Transaktionen wird ggf. gegen das Geldwäschegesetz verstoßen und es muss möglicherweise eine externe Meldung erfolgen.
- Steuerhinterziehung
 - Wir unterstützen keine Steuerhinterziehung.
- Betrug

Dies bezieht sich auf unsere Interaktionen mit Government Officials (Amtsträgern) und Personen im privaten Sektor.

Wenn Sie diese Richtlinie missachten, verstoßen Sie u. U. gegen das Gesetz und dies kann Konsequenzen für Sie und/oder GSK haben. Ihnen können Disziplinarmaßnahmen drohen, die zum Verlust Ihres Arbeitsplatzes, einer Geldstrafe und/oder einer Haftstrafe führen können.

Wir verpflichten uns, dafür zu sorgen, dass unsere Finanzdaten sachlich richtig sind.

Eigenmittel werden nicht verwendet, um diese Richtlinie zu umgehen.

1. ABAC-Prinzipien und -Regelwerk

1.1 Grundlegende ABAC-Prinzipien

Unsere vier grundlegenden ABAC-Prinzipien sind auf unsere Unternehmenswerte und Erwartungen abgestimmt. Mithilfe dieser Prinzipien können wir feststellen, ob ein Korruptionsrisiko besteht.

- **Legitimität der Absicht:** Unsere Aktivitäten, Interaktionen und Transaktionen haben einen zulässigen Zweck und erfolgen in Übereinstimmung mit unseren Werten und Erwartungen. Fragen Sie sich:
 - Ist meine Handlung legal und stimmt sie mit den GSK-Werten, -Erwartungen und -Standards überein?
 - Erscheinen mir die Transaktion, die beteiligten Parteien und/oder Einrichtungen verdächtig?
 - Würde der Ruf des Unternehmens leiden, wenn meine Handlung öffentlich erwähnt würde?
- **Transparenz:** Alle unsere Handlungen sind offen und transparent und werden korrekt dokumentiert. Fragen Sie sich:
 - Gibt es ausreichend Dokumentation, um zu zeigen, warum meine Handlungen angemessen waren?
 - Wurden die Details der Transaktion präzise aufgezeichnet?
 - Könnten meine Handlungen als Versuch interpretiert werden, ein verstecktes Ziel zu erreichen?
- **Verhältnismäßigkeit:** Ausgeführte Werttransfers und investierte Ressourcen erfüllen die Anforderungen der Interaktion oder Transaktion, aber überschreiten diese nicht. Fragen Sie sich:
 - Benötigen wir diese Dienstleistung?
 - Können wir GSK-Ressourcen nutzen?
 - Erfolgt die Zahlung zu einem *fairen Marktwert (Fair Market Value, FMV)*?
 - Ist die als Spende angeforderte Produktmenge dem Zweck angemessen?
 - Entspricht die Transaktion unseren vorherigen mit der Drittpartei durchgeführten Transaktionen?
- **Keine Interessenkonflikte oder unzulässige Beeinflussung:** Wir beeinflussen unsere Partner auf keine Weise unzulässig. Wir vermeiden Situationen, die Interessenkonflikte verursachen oder diesen Eindruck erwecken (siehe Richtlinie zu Interessenkonflikten [POL 306106](#)). Fragen Sie sich:
 - Könnte eine Aktivität als Versuch einer unzulässigen Beeinflussung unseres Geschäfts wahrgenommen werden?
 - Erwecke ich den Eindruck der Bevorzugung von Dritten aufgrund meiner Beziehung zu diesen?
 - Erwecke ich den Eindruck der Bevorzugung von Dritten aufgrund meiner Beziehung zu diesen?

① Die obigen Fragen sind nicht umfassend und stellen nur Beispiele dar.

1.2 Unser ABAC-Programm

Unser ABAC-Programm folgt dem [internen Kontrollsystem](#) (Internal Control Framework, ICF) für den Umgang mit Bestechungs- und Korruptionsrisiken:

- Unsere Führungskräfte haben Vorbildfunktion und machen uns die ethische Bedeutung unserer ABAC-Prinzipien und deren wichtige Rolle bewusst.
- Wir führen eine Risikobewertung durch, um die Gefährdung des Unternehmens durch Bestechungs- und Korruptionsrisiken zu ermitteln. Wir prüfen und aktualisieren die Risikobewertung regelmäßig, um den Änderungen in unserem Risikoprofil gerecht zu werden.
- Wir unterstützen die ABAC-Prinzipien dieser Richtlinie mithilfe des Portfolios der [schriftlichen Unternehmensstandards und Kontrollen, aus denen sich unser ABAC-Programm zusammensetzt](#).
- Wir bieten unseren Mitarbeitern und relevanten Drittparteien gemäß ihren Rollen, Verantwortlichkeiten und den Risiken, denen sie ausgesetzt sind, regelmäßig mandatorische ABAC-Schulungen.
- Unsere [ABAC-Website](#) und Kommunikation sorgen unternehmensweit für Bewusstsein und Unterstützung im Bereich ABAC.
- Wir sind wachsam gegenüber jeglichen Verstößen, die bei unseren ABAC-Kontrollen auftreten können. Wir reagieren prompt auf Probleme, untersuchen die Ursachen und implementieren Pläne, mit denen wir unser ABAC-Programm verbessern können.
- Die an einem ABAC-Verstoß beteiligten Personen unterliegen unseren Disziplinarverfahren und das Arbeitsverhältnis kann ggf. beendet werden. Es kann auch ein Gesetzesverstoß vorliegen, bei dem Sie mit einer Haft- oder Geldstrafe rechnen müssen.
- Wir führen im Rahmen unseres ABAC-Programms eine unabhängige Geschäftskontrolle (Independent Business Monitoring) und unabhängige Audits durch.
- Risk Governance Foren bieten die Möglichkeit, unseren Umgang mit dem Bestechungs- und Korruptionsrisiko zu überwachen. Das **ABAC-Governance Board** ist das globale GSK-Forum, das für die Einhaltung des ABAC-Programms verantwortlich ist. Weitere Informationen und Kontakte finden Sie auf der [ABAC-Website](#).

1.3 ABAC-Kooperationen, gemeinsame Aktionen und Benchmarking

Vor Teilnahme an den folgenden externen Aktivitäten holt der **Business Owner** eine schriftliche Genehmigung des **ABAC CoE** ein:

- Unterstützung von *gemeinsamen Aktionen* gegen Korruption.
- Beteiligung, Partnerschaft oder Führungsrolle in externen Organisationen auf dem Gebiet der Anti-Korruption.
- Teilnahme an externem ABAC-Benchmarking.

Schriftliche Anfragen werden an den **Leiter des ABAC CoE** (siehe [ABAC-Website](#)) gesendet und umfassen:

- Zweck der Zusammenarbeit,
- Name der anderen externen Teilnehmer,

- Dauer der Zusammenarbeit,
- von GSK benötigte Ressourcen und erwartetes Ergebnis.

Der **Leiter des ABAC CoE** prüft den Vorschlag und genehmigt die Zusammenarbeit oder lehnt sie ab.

① Siehe Verfahren für Zuwendungen und Spenden ([SOP_264719](#)) zur Förderung von Anti-Korruptions-Initiativen, die von externen Organisationen geleitet werden.

① Siehe die Richtlinie für externe und interne Kommunikation im Auftrag von GSK ([POL-GSK-301](#)) bei externem Engagement im Namen des Unternehmens.

2. Interaktionen mit Government Officials

Ein hohes Risiko besteht bei der Interaktion mit Government Officials (Amtsträgern), die tatsächlich oder scheinbar in einer Position sind, unser Geschäft zu beeinflussen.

Wir versuchen nicht, einen Government Official ungebührlich zu beeinflussen, um Geschäfte oder geschäftliche Vorteile zu erzielen.

Bei der Interaktion mit Government Officials stellen wir sicher, dass wir relevante schriftliche Standards, Gesetze, Vorschriften und Verhaltenskodizes einhalten, die in Bezug auf Government Officials gelten.

Wer und was ist aus diesem Abschnitt 2 ausgeklammert?

- Politische Interessensgruppen (Public Policy Groups)

Sie dürfen mit *Public Policy Groups* arbeiten, die Government Officials beschäftigen und/oder Events mit Government Officials organisieren.

① Weitere Informationen finden Sie in der Arbeiten mit Public Policy Groups SOP ([SOP_264721](#)).

- Marktforschung

Marktforschungsaktivitäten von Dritten in unserem Auftrag, bei denen Zahlungen an Government Officials fließen, sind unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

- wir kennen nicht die Namen der einzelnen Personen, die an der Marktforschung teilnehmen,
- die Zahlung entspricht dem fairen Marktwert,
- den Empfängern wird bei der Anwerbung nicht mitgeteilt, dass die Forschung von uns finanziert wird und
- unsere Aktivität hält alle relevanten schriftlichen GSK-Standards ein.
- Official interactions with governments.

Legitime Geschäfte mit Behörden sind in folgenden Fällen zulässig:

- Produktvermarktung
- Vertragsausübung

- Austausch wissenschaftlicher und medizinischer Information
- Zahlung offiziell veröffentlichter Gebühren für die Dienstleistungen oder Waren, die sie bereitstellen
- **Business Owner** prüft und genehmigt Gebühren, um sicherzustellen, dass diese den offiziell veröffentlichten Gebühren entsprechen

2.1 Definition von Government Officials

Unter Government Officials verstehen wir alle Ebenen und Unterabteilungen von Regierungen und Behörden, d. h. örtlich, national, administrativ, gesetzgebend, exekutiv oder rechtsprechend sowie königliche oder regierende Familien.

Government Officials werden in der Regel wie folgt definiert:

- ein Beauftragter oder Mitarbeiter einer Regierung/öffentlichen Behörde oder deren Abteilungen, Vertretung oder Einrichtung (einschließlich Staatsbetriebe und Einrichtungen, die im Besitz des Staates sind oder dessen Kontrolle unterliegen);
- ein Beauftragter oder Mitarbeiter einer internationalen Organisation öffentlichen Rechts (z. B. der Weltbank oder Vereinten Nationen);
- ein Beauftragter oder Mitarbeiter einer politischen Partei oder ein Kandidat für ein öffentliches Amt;
- eine Person, die unter geltendem lokalem Recht (einschließlich Anti-Bestechungs- und -Korruptionsgesetzen) als Vertreter einer Regierungs- oder öffentlichen Stelle definiert und durch keinen der obigen Punkte abgedeckt ist;
- eine Person, die in einer offiziellen Kapazität für oder im Namen von einem der Obengenannten tätig ist.

Wir erweitern die Definition eines Government Officials auf jede Person mit engen Familienangehörigen, die Government Officials sind mit der tatsächlichen oder scheinbaren Kapazität, GSK-Geschäfte zu beeinflussen oder entsprechende offizielle Entscheidungen zu treffen.

Bei Unstimmigkeiten bezüglich des Government Official-Status einer Person trifft die Rechtsabteilung die endgültige Entscheidung. Betrifft die Unstimmigkeit die tatsächliche oder scheinbare Position, die unser Geschäft beeinflussen könnte, trifft der **GM** nach Beratung mit der **Rechtsabteilung** die endgültige Entscheidung.

★ Die Definitionen in diesem Abschnitt sind weit gefasst und ermöglichen unterschiedliche Interpretationen. **CEBs** sind verantwortlich für das Kommunizieren von Beispielen von inländischen Government Officials für ihren Markt, einschließlich der Personen, die als „enge Familienangehörige“ zu verstehen sind. Dies wird auf der [SharePoint Site für Geschenke Bewirtung und Unterhaltung](#) festgehalten.

2.2 Reisekosten und Spesen

① *Externe Experten* unterliegen nicht Abschnitt 2.2, es sind die SOP für die Zusammenarbeit mit externen Experten ([SOP_344448](#)) oder der Kodex für Produktvermarktung und Interaktionen mit Kunden für Consumer Healthcare (STD-CHC-401) zu verwenden. Wenn eine angestrebte Interaktion mit einem externen Experten

durch SOP_344448 als außerhalb des Geltungsbereichs identifiziert wird, sind die Kontrollen in Anhang 2 von [SOP 344448](#) zu befolgen.

Für Government Officials übernehmen oder erstatten wir Reisekosten und Spesen, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist. Der **Business Owner** konsultiert die **Rechtsabteilung**, bevor die Zahlung erfolgt.

In anderen Fällen zahlen wir nur, wenn vom **CET-Mitglied/Vertreter** eine Ausnahme gemäß Abschnitt 2.9 gewährt wurde. Wenn eine Ausnahme genehmigt wurde, darf nur Folgendes gezahlt oder erstattet werden, es sei denn, dem Government Official ist die Annahme verboten:

- Angemessenes Reisearrangement:
- Für Flugreisen wird die Economy-Klasse gebucht. Falls gesetzlich oder als Teil einer Gebühr für eine Servicevereinbarung vorgeschrieben ist eine höhere Klasse zulässig. Die Reiseklasse darf in solchen Fällen die Limits für GSK-Mitarbeiter nicht überschreiten.
- Erste Klasse in der Bahn ist für eine Reisedauer über zwei Stunden gestattet, wenn die zweite Klasse keinen angemessenen Komfort bietet.
- Örtliche Straßenverkehrsmittel (zum Beispiel eine einfache Taxifahrt) erfordern keine Ausnahmegenehmigung des **CET-Mitglieds/Vertreter**.
- Übernachtungskosten, wenn es nicht zweckmäßig ist, innerhalb eines Tages zum Treffpunkt und zurück zu reisen. Diese dürfen die Limits für GSK-Mitarbeiter nicht überschreiten.
- Mahlzeiten innerhalb der Anforderungen der Richtlinie für Geschenke, Bewirtung und Unterhaltung ([POL 243431](#)).

Buchung und Umbuchungen für Reise und Unterkunft erfolgen durch von GSK vorgegebene Reiseagenturen. Wenn Behörden verpflichtet sind, eigene Reisevorkehrungen zu treffen, erstatten wir der Behörde die Kosten nur nach Erhalt der Originalbelege für alle Spesen. Diese Ausgaben zahlen bzw. erstatten wir dem Government Official nicht direkt.

Wenn bei Mahlzeiten und der Nutzung örtlicher Straßenverkehrsmittel GSK-Personal anwesend ist, werden die Kosten direkt von uns übernommen. Anderenfalls bezahlen wir die Behörden der Government Officials bzw. erstatten die Kosten an diese. Wenn die Behörde diese Zahlungen nicht annehmen kann, bezahlen wir den Government Official direkt bzw. erstatten die Kosten direkt an den Government Official. Solche Rückerstattungen müssen zuvor von Ihrem **direkten Vorgesetzten** genehmigt werden.

2.3 Geschenke und Bewirtung

Der **Business Owner** befolgt die Richtlinie Geschenke, Bewirtung und Unterhaltung ([POL 243431](#)), wenn er Government Officials Geschenke oder Bewirtung anbietet bzw. Bewirtung von diesen erhält (d. h. Mahlzeiten oder Getränke).

2.4 Meetings mit Government Officials

① Externe Experten unterliegen nicht Abschnitt 2.4, siehe stattdessen das [HCP Toolkit](#).

Meetings mit Government Officials werden nur für legitime GSK-Geschäfte gehalten. Meetings halten geltende Gesetze ein, einschließlich Wettbewerbs- und Anti-Bestechungs- und Anti-Korruptionsgesetze.

Meetings finden im normalen Geschäftsverlauf an folgenden Orten statt:

- Büros des Government Officials in dem Land, in dem sein Sitz ist.
- in einem GSK-Büro/an einem GSK-Standort, gemäß Abschnitt 2.5.
- im Rahmen eines formellen und genehmigten Standortbesuchs
- *im Rahmen eines Meetings von Dritten*

Der **GM** genehmigt Meetings mit Government Officials an einem von obigem abweichendem Standort. Dabei kann es sich um eine allgemeine Genehmigung oder um jeweils einzelne Genehmigungen handeln. Informationen über zulässige Bewirtung erhalten Sie in Abschnitt 2.3.

2.5 Besuche an Standorten

Government Officials können unsere Standorte besuchen, wenn dies im Rahmen von lokalen Gesetzen, Regulierungen und Verhaltenskodizes für Government Officials erlaubt ist und mindestens eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:

- Es gibt einen gültigen geschäftlichen, klinischen, wissenschaftlichen, technischen, regulatorischen, medizinischen oder Public Policy-Grund für den Besuch, zum Beispiel ein Bewertungsmeeting.
- Die Teilnahme erfolgt im Rahmen einer bestimmten offiziellen Funktion, zum Beispiel formelle Eröffnung des Standorts oder einer Standorterweiterung.
- Es sind triftige diplomatische oder Höflichkeitsgründe vorhanden.

Wenn wir an der Auswahl des Government Officials beteiligt sind, dann nur auf der Basis, dass der Standortbesuch für die Pflichten des Government Officials relevant ist.

Der **GM** des Landes, in dem der Government Official seinen Sitz hat, und des Landes, in dem der Besuch stattfindet, genehmigt die Einladungen, es sei denn, der Besuch ist gesetzlich vorgeschrieben. Dabei kann es sich um eine allgemeine Genehmigung oder um jeweils einzelne Genehmigungen handeln.

Wo von den lokalen Gesetzen vorgeschrieben, holt der **Business Owner** die schriftliche Genehmigung von der Behörde ein und dokumentiert sie.

2.6 Von Dritten organisierte Meetings

Wir leisten Government Officials keine direkte finanzielle Unterstützung, um an von Dritten organisierten Meetings teilzunehmen. Wir können jedoch finanzielle Unterstützung an Gruppen leisten bzw. ein Mitglied von Gruppen sein, die unabhängige finanzielle Unterstützung an Government Officials leisten. Zu diesen Gruppen können gehören: pharmazeutische oder professionelle Vereinigungen, Stiftungen oder Bildungseinrichtungen. Die Auswahl der Government Officials, die finanzielle Unterstützung erhalten, erfolgt unabhängig durch die Drittpartei.

Für die Teilnahme externer Experten an Kongressen siehe [SOP Finanzierung der Teilnahme externer Experten an Meetings](#)

2.7 Zusammenarbeit mit aktuellen und ehemaligen Government Officials

2.7.1 Zusammenarbeit mit aktuellen Government Officials

① Externe Experten unterliegen nicht Abschnitt 2.7.1, es sind die SOP für die Zusammenarbeit mit externen Experten ([SOP 344448](#)) oder der Kodex für Produktvermarktung und Interaktionen mit Kunden für Consumer Healthcare (STD-CHC-401) zu verwenden. Wenn eine angestrebte Interaktion mit einem externen Experten durch SOP_344448 als außerhalb des Geltungsbereichs identifiziert wird, sind die Kontrollen in Anhang 2 von [SOP 344448](#) zu befolgen.

Wir beauftragen keine bezahlten Dienstleistungen von Government Officials, die einen tatsächlichen oder wahrgenommenen Einfluss auf unsere Geschäfte haben. Ausnahmen sind nur unter besonderen Umständen möglich und erfordern die Genehmigung durch ein(en) **CET-Mitglied/Vertreter** wie in Abschnitt 2.9 dargelegt.

Die Genehmigung des **CET-Mitglieds/Vertreters** ist nicht erforderlich, wenn Government Officials mit einer kostenlosen Dienstleistung beauftragt werden. Dafür gelten folgende Voraussetzungen:

- Wir bezahlen keine Kosten und bieten keine speziellen oder symbolischen Zahlungen wie ein Honorar an; und
- die vereinbarten Bedingungen (zum Beispiel Datum, Umfang, Vertraulichkeit, Dauer usw.) sind dokumentiert (zum Beispiel in E-Mail-Nachrichten, in einem Auftragsbestätigungsschreiben, einem formellen Vertrag usw.).

2.7.2 Zusammenarbeit mit ehemaligen Government Officials

Bei der Zusammenarbeit mit ehemaligen Government Officials (einschließlich HCPs und anderer Mitarbeiter des Gesundheitswesens) stellen wir sicher, dass eine Karenzzeit von sechs Monaten eingehalten wird. Eine Zusammenarbeit umfasst: Vollzeitmitarbeiter, Leiharbeitnehmer oder Berater. Während dieses Zeitraums bearbeiten sie keine GSK-Angelegenheiten, an denen sie bei ihrer Tätigkeit im öffentlichen Sektor gearbeitet haben.

Um festzustellen, ob der ehemalige Government Official eine bestimmte GSK-Angelegenheit bearbeiten kann und ob die Karenzzeit gilt, beurteilt der **direkte Vorgesetzte**, ob sich aus der Arbeit Folgendes ergeben könnte:

- ein unfairer Wettbewerbsvorteil für GSK;
- ein wahrgenommener oder tatsächlicher Interessenkonflikt für GSK;
- Konflikt der Tätigkeiten des Kandidaten mit seinem früheren Arbeitgeber/Dienstherrn;
- Auswirkung auf die Einhaltung beruflicher Integritätsregeln durch den Government Official.

① Es soll das Risiko gemindert werden, dass ein ehemaliger, von uns beauftragter Government Official Insiderwissen missbraucht oder wir ihn dazu verleiten, dieses zu missbrauchen.

Der **direkte Vorgesetzte**, der für die Beschäftigung eines ehemaligen Government Officials mit Karenzzeit verantwortlich ist, erhält die Genehmigung vom [VP und Head of Global Corporate Government Affairs & Policy](#), bevor ein Vertrag unterzeichnet wird.

Der **direkte Vorgesetzte** sorgt dafür, dass der ehemalige Government Official während der Karenzzeit nicht (für GSK-Zwecke) mit früheren Kollegen interagiert, die immer noch in diesen GSK-Projekten tätig sind. Der **direkte Vorgesetzte** stellt sicher, dass die öffentliche Stelle unsere Vorgaben kennt, bevor der ehemalige Government Official seine Zusammenarbeit mit GSK beginnt.

Wir erwägen eine Verlängerung der Karenzzeit, wenn der ehemalige Government Official bzw. sein früherer Arbeitgeber um eine längere Karenzzeit bitten.

Wir beauftragen ehemalige Politiker nur in Ausnahmefällen und nur, wenn ihre Kompetenzen für unsere strategische Zielsetzung unerlässlich sind. In diesen Fällen gilt die Karenzzeit.

Die Karenzzeit beginnt, wenn:

- der Government Official nicht mehr an GSK-Angelegenheiten arbeitet, oder
- das Beschäftigungsverhältnis mit der Behörde beendet wurde.

Der **direkte Vorgesetzte** beschafft entsprechende Nachweise vom Arbeitgeber/Dienstherrn des ehemaligen Government Officials.

Bei lokalen Gesetzen, Vorschriften, relevanten Verhaltenscodes, spezifischen vertraglichen Vereinbarungen oder diesem Standard sind die strengeren Regeln anzuwenden.

① Mitarbeiter, die GSK verlassen und in einer Behörde arbeiten, respektieren die Vertraulichkeit der Informationen, zu denen sie während der Anstellung im Unternehmen Zugang hatten. Sie vermeiden alle Interessenkonflikte, die sich in ihrer Funktion bei der Behörde im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit von GSK ergeben.

① Detaillierte Anweisungen und eine E-Mail-Vorlage für ehemalige Arbeitgeber finden Sie in der [HR-Anleitung Zusammenarbeit mit ehemaligen Amtsträgern](#).

2.8 Gäste

Wir laden keine Gäste oder Ehepartner von Government Officials zu einem Anlass oder Ereignis ein. Wir bieten oder bezahlen keinerlei Bewirtungen oder Vermittlungen für die Teilnahme solcher Gäste oder Ehepartner.

2.9 Ausnahmen

Der **Business Owner** holt für Ausnahmen für die Abschnitte 2.2, 2.3, 2.7 oder 2.8 eine schriftliche Ausnahmegenehmigung vom **CET-Mitglied/Vertreter** ein.

Der **Business Owner** ist für Folgendes verantwortlich:

- Einholen der schriftlichen Bestätigung des Government Officials, dass es ihm bzw. ihr nicht verboten ist, die Interaktion durchzuführen, und
- Ausfüllen und Einreichen des [Ausnahmegenehmigungsformulars](#) zur Genehmigung.

CET-Mitglied/Vertreter entscheidet anhand der grundlegenden ABAC-Prinzipien (siehe Abschnitt 1.1), ob die Anforderung genehmigt oder abgelehnt wird.

① Eine **CET**-Ausnahme ist nicht für externe Experten und Prüfärzte erforderlich, die an von GSK durchgeführten und gesponserten klinischen Studien beteiligt sind. Stattdessen ist eine Genehmigung vom **Medical Director des jeweiligen Land** und vom **GM** einzuholen.

2.10 Secondments

Secondments (Abstellungen) von Government Officials zur Arbeit bei GSK oder unserer Mitarbeiter zur Arbeit bei Behörden/Regierungsstellen sind erlaubt. Eine Genehmigung des **CET-Mitglieds/Vertreters** ist in folgenden Fällen nicht erforderlich:

An GSK entsendete Government Officials:

- werden vom **GM** genehmigt;
- Einzelheiten des Secondments werden der lokalen **Abteilung Communications & Government Affairs** mitgeteilt;
- eine Selbstauskunft zur Prüfung von Interessenkonflikten wird erstellt und etwaige mitigierende Umstände werden geprüft und in der Vereinbarung über das Secondment adressiert;
- es gibt eine schriftliche Vereinbarung über das Secondment zwischen GSK und der Behörde;
- beschäftigen sich nicht mit Angelegenheiten mit GSK-Bezug, an denen sie bei ihrer Tätigkeit in der Behörde/Regierungsstelle gearbeitet haben;
- wir bezahlen keine Aufwendungen; und
- Zahlungen zur Abdeckung der anteiligen Gehaltskosten der Behörde sind zulässig und werden an die Behörde geleistet

Von uns an die Behörde entsandtes Personal:

- wird vom lokalen **GM** genehmigt;
- Einzelheiten des Secondments werden der lokalen **Abteilung Communications & Government Affairs** mitgeteilt;
- es gibt eine schriftliche Vereinbarung über das Secondment zwischen GSK und der Behörde;
- entsendete Personen werden während des Secondments nicht mit behördlichen Angelegenheiten oder Besprechungen mit Bezug zu GSK befasst.

2.11 Andere Werttransfers von Behörden und Government Officials an GSK-Mitarbeiter

Wenn Sie in Ihrer Eigenschaft als GSK-Mitarbeiter handeln,

- führen Sie keinerlei bezahlte Dienstleistungen für jegliche Behörde oder Government Officials aus.
- dürfen Sie Einladungen zur Teilnahme an Veranstaltungen annehmen, die von Behörden organisiert/gesponsert sind (gemäß Abschnitt 2.12). Kostenerstattungen durch die Behörde erfordern die vorherige Genehmigung Ihres **direkten Vorgesetzten** und müssen von Ihrem **Ethics- & Compliance-Business Partner** geprüft werden.

Als Privatperson holen Sie eine schriftliche Genehmigung Ihres **direkten Vorgesetzten** und eine Überprüfung durch Ihren **Ethics- & Compliance-Business Partner** ein, bevor Sie

- sich für ein öffentliches Amt bewerben oder
- eine Teilzeitbeschäftigung bei einer Behörde annehmen, Ihre Stelle bei GSK aber behalten.
- bezahlte Dienstleistungen für eine Behörde oder einen Government Official ausführen.

① Befolgen Sie die Richtlinie zu Interessenkonflikten ([POL_306106](#)).

2.12 GSK-Teilnahme an und Sponsoring von politischen Treffen, Konferenzen und Tagungen

Wir leisten keine politischen Beiträge bzw. sponsern keine gesellschaftlichen Ereignisse bei politischen Treffen, Konferenzen oder Tagungen.

Sie können in Ihrer Eigenschaft als Vertreter von GSK an politischen Treffen, Konferenzen und Tagungen teilnehmen, wenn Sie einen legitimen Geschäftsgrund für die Teilnahme haben. GSK bezahlt Ihnen die Teilnahmegebühr für solche Veranstaltungen.

Sie nehmen als GSK-Vertreter nicht an Spendensammlungen zur Unterstützung von politischen Parteien teil. Als Privatperson steht Ihnen dies offen.

Wir sponsern keine gesellschaftlichen Ereignisse bei politischen Treffen, Konferenzen oder Tagungen. Sie können unter folgenden Voraussetzungen an gesellschaftlichen Veranstaltungen bei solchen Treffen teilnehmen und wir bezahlen die Kosten für Ihre Teilnahme:

- die gesellschaftliche Veranstaltung ist nebensächlich,
- Absicht der gesellschaftlichen Veranstaltung ist keine Geld-/Spendenbeschaffung,
- die Kosten sind angemessen und
- es gibt einen legitimen geschäftlichen Grund für die Teilnahme am Ereignis.

Wir sind ggf. Partner unabhängiger Körperschaften, z. B. Public Policy Groups, um Satellitenmeetings bei politischen Treffen oder Konferenzen zu organisieren. Wir erklären unsere Förderung deutlich auf den Programmeinladungen und anderen das Meeting oder die Konferenz betreffenden Materialien. Bewirtung, die bei diesen Meetings geleistet wird, entspricht der Richtlinie für Geschenke, Bewirtung und Unterhaltung ([POL_243431](#)).

① Beiträge von Mitarbeitern zum GSK Political Action Committee (PAC) und dessen legale Aktivitäten in den USA sind durch die Vorschriften in diesem Abschnitt nicht betroffen. Mitarbeiter können im Auftrag von GSK an Veranstaltungen teilnehmen, die durch das GSK PAC arrangiert, gesponsert und/oder finanziert werden.

① Englisch Recht erfordert vor einer politischen EU-Aufwendung die Genehmigung der Aktionäre. Dazu gehören das Sponsoring politischer Organisationen und politische Beiträge. Wir beabsichtigen nicht, politische Beiträge zu leisten oder politische Ausgaben zu tätigen. Da der Begriff „politische“ Organisation aber in bestimmten Gesetzgebungen sehr weitgefasst ist, möchten wir uns vor einem unbeabsichtigtem

Gesetzesverstoß schützen und bitten unsere Aktionäre daher jährlich, streng bemessene Mittel für Zahlungen zu genehmigen, die als eine politische Ausgabe oder eine politische Spende angesehen werden könnten.

2.13 Dokumentation

① Externe Experten unterliegen nicht Abschnitt 2.13, es sind die SOP für die Zusammenarbeit mit externen Experten ([SOP 344448](#)) oder der Kodex für Produktvermarktung und Interaktionen mit Kunden für Consumer Healthcare (STD-CHC-401) zu verwenden. Wenn eine angestrebte Interaktion mit einem externen Experten durch SOP_344448 als außerhalb des Geltungsbereichs identifiziert wird, sind die Kontrollen in Anhang 2 von [SOP 344448](#) zu befolgen.

Der **Business Owner** ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass Interaktionen dokumentiert und in Übereinstimmung mit der Richtlinie zur Aufbewahrung von Dokumenten ([POL 87171](#)) aufbewahrt werden.

Die folgenden Werttransfers an und von Government Officials werden in einem Interaktionsprotokoll aufgezeichnet:

- Reisekosten und Spesen, wenn als Ausnahme autorisiert
- Informationen über anfallende Bewirtung sind in der Protokollierung erforderlich (siehe Abschnitt 2.3).
- Alle vertraglich mit einem Government Official vereinbarten bezahlten Dienstleistungen
- Geschenke an und von Government Officials

Werttransfers werden im Land des ständigen Wohnsitzes des Government Officials protokolliert und in dem Land, in dem der Werttransfer stattgefunden hat.

Eine [Interaktionsprotokollvorlage](#) ist ebenfalls verfügbar. **Business Owner** können andere Formate verwenden, die die Anforderungen dieses Standards erfüllen. **BUs** werden ermutigt, ein einziges zentrales Protokoll einzurichten.

Die im Protokoll gesammelten Informationen sind *personenbezogene Daten* (PI). Befolgen Sie die Datenschutzrichtlinie ([POL 87130](#)).

Das **RMCB** prüft das Protokoll mindestens einmal pro Jahr, um sicherzustellen, dass dieser Abschnitt befolgt wird und die Häufigkeit der Interaktionen mit Government Officials angemessen ist. Inländische RMCBs sollten sich gegenseitig absprechen, damit eine angemessene Beaufsichtigung gewährleistet ist.

3. Bestechung im geschäftlichen Verkehr

Bestechung und Korruption zwischen Akteuren im privaten Sektor sind streng verboten.

Bestechung im geschäftlichen Verkehr umfasst alles, was der Empfänger als wertvoll erachtet, z. B. Bargeld, Geschenke, Dienstleistungen, Jobangebote, Darlehen, Reisekosten, Unterhaltung, Bewirtung, Provisionen, Nachlässe, Rabatte, Investitionsgelegenheiten oder Finanzierung mit dem Ziel, auf eine der folgenden Bereiche Einfluss zu nehmen:

- Einkauf von Waren und Dienstleistungen
- Gewährung von Mitteln für GSK
- Marktzugang
- Forschung und Entwicklung
- Beschaffungsprozesse (z. B. Angebotsmanipulation oder geheime Absprachen).
Siehe Standard zum Wettbewerbsrecht ([STD_332366](#)).

① Die obigen Listen sind nicht abschließend.

4. **Beauftragung von Drittparteien**

Der **Business Owner**, der für die Beauftragung eines Dritten für GSK verantwortlich ist, trägt auch die Verantwortung dafür, das Bestechungs- und Korruptionsrisiko zu beachten.

Beispiele dafür, wie ein Dritter in Korruption verwickelt werden kann:

- direkte oder indirekte Bestechung durch den Dritten
- Provisionsvereinbarungen
- absichtliche Umleitung von übermäßigem Vorteil an einen Dritten, der von jemandem gesteuert wird, der so wirken kann, als sei er durch uns korrumpiert

Der Umgang mit dem Bestechungs- und Korruptionsrisiko bei unserer Drittpartei erfordert je nach bestehendem Risiko die folgenden Schritte:

- Due-Diligence: Sicherstellen und dokumentieren, dass Folgendes vorliegt:
 - geschäftlicher Grund, die Drittpartei zu beschäftigen,
 - Auswahlverfahren,
 - FMV or *proportionality assessment*,
① Consult the [FMV Support Service](#) for further guidance.
 - Hintergrundprüfung (Background Check), einschließlich Prüfung, ob sich die Drittpartei auf der [GSK-Verbotsliste](#) befindet,
 - Prüfung und Auflösung von Interessenkonflikten
 - Due-Diligence wird nach Bedarf aktualisiert, um sicherzustellen, dass Third Party Oversight angemessen ist.
- Vertrag: genehmigte [ABAC-Vertragsklauseln](#) werden Verträgen und Bestellungen hinzugefügt.
- Schulung von relevanten Drittparteien
- Kontrolle

Der **Business Owner** stellt sicher, dass etwaige vor und während der Beschäftigung erkannte Warnzeichen (Red Flags) gemindert oder beseitigt werden.

Das Unternehmen hat unterschiedliche Standards aufgestellt, um sicherzustellen, dass diese Anforderungen für jede Art von Engagement erfüllt werden, einschließlich aber nicht begrenzt auf:

- Verfahren für den Umgang mit Risiken bei der Beauftragung von Drittparteien ([SOP 462904](#))
- [ABAC Business Development Due Diligence](#)
- Beauftragung externer Experten zur Erbringung von Dienstleistungen ([SOP 344448](#))
- Richtlinie ([POL 251355](#)) und Verfahren ([SOP 264719](#)) zu Zuwendungen und Spenden
- Verfahren für humanitäre Produktspenden und Notfalleinsätze ([SOP 257308](#))
- Arbeiten mit Public Policy Groups ([SOP 264721](#))
- Richtlinie zu Supported Studies ([POL 150098](#))

5. Bestechung und Erpressung

Wir vermeiden Gelegenheiten für andere, eine unzulässige Zahlung zu erbitten.

Es gibt keine nachteiligen Folgen für die Weigerung, eine rechtswidrige Zahlung zu tätigen, selbst wenn sich dies negativ auf das Geschäft auswirkt.

5.1 Maßnahmen zur Risikoverringering

Um das Risiko einer Bestechung zu verringern, müssen **GMs** Folgendes fördern:

- Verwendung elektronischer Kommunikation mit externen Parteien
- Verwendung von interner oder externer juristischer Unterstützung bei der Teilnahme an Meetings mit Parteien, die ein hohes Risiko für Bestechung darstellen
- Verwendung von Systemen und Verfahren, die persönlichen Kontakt bei der Interaktion mit Government Officials oder bei finanziellen Transaktionen vermeiden, selbst wenn es sich dabei um die Zahlung einer gültigen Gebühr handelt. Dazu gehören:
 - elektronische Rechnungsstellung (E-Invoicing)
 - elektronische Abgabe von Steuern, Beiträgen, Lizenzen
 - E-Procurement, E-Tendering, E-Sourcing
 - elektronische Plattformen für Interaktionen oder Transaktionen mit Behörden
 - Regelungen für Handelserleichterungen, z. B. autorisierter Händler, beschleunigter Versand, Pre-Arrival-Processing (Vorab-Meldung von Warentransfer an Zollbehörden) usw.
- Teilnahme an offenen konstruktiven Dialogen mit externen Organisationen, um Transparenz zu fördern, das Korruptionsrisiko zu verringern und andere Verbesserungen in die Geschäftsumgebung einzubringen.

① Führen Sie diese Verpflichtungen stets im Einklang mit relevantem Wettbewerbs-, Vergabe- und öffentlichem Recht sowie gemäß Abschnitt 1.3 dieses Standards, falls zutreffend, aus. Konsultieren Sie die **Rechtsabteilung**, um die Einhaltung der Vorgaben sicherzustellen.

5.2 Reaktion auf eine Aufforderung zur Bestechung

Lehnen Sie alle Aufforderungen zu illegalen Zahlungen ab. Ziehen Sie je nach Situation folgende Aktionen in Betracht:

- Teilen Sie der Person, die die Zahlung verlangt, mit, dass Sie den Vorfall samt Daten dieser Person, die die Forderung stellt, melden müssen. Verlangen Sie ein Gespräch mit deren Vorgesetzten und erklären Sie, dass jede Zahlung durch eine gültige Rechnung oder Quittung belegt werden muss.
- Prüfen Sie weitere Optionen. Wenn beispielsweise ein Government Official bei einer routinemäßigen Transaktion eine Bestechung verlangt, fragen Sie sich:
 - Gibt es weitere Ämter oder Behörden, die nicht dasselbe Bestechungsrisiko darstellen und die Ihnen stattdessen bei Ihrer Angelegenheit helfen können?
 - Gibt es effiziente Online-Kanäle, elektronische oder Postwege für die Kommunikation, um persönliche Interaktion zu vermeiden?
 - Kann zukünftig eine dritte Person anwesend sein, um das Risiko von unangemessenen Forderungen zu verringern (zum Beispiel ein interner oder externer Jurist)?
- Wenden Sie sich sobald wie möglich an Ihren **direkten Vorgesetzten**. Wenn Sie Ihren Vorgesetzten nicht kontaktieren können, informieren Sie ihn bzw. sie gemäß Abschnitt 5.4 sobald wie möglich nach dem Ereignis.
 - Wenn die Ablehnung einer Zahlung ein persönliches Sicherheitsrisiko für Sie darstellt, rufen Sie die Notfallnummer International SOS an, um sofortige Unterstützung durch den Reisesicherheitspartner von GSK zu erhalten: +44 20 8762 8394. Diese Hotline ist an 7 Tagen in der Woche rund um die Uhr (24 Stunden) erreichbar.
 - Lokale gehobene Führungskräfte arbeiten eventuell mit anderen Unternehmen zusammen, die ähnliche Forderungen erhalten, und/oder mit internationalen Organisationen, um eine gemeinsame Reaktion auf Bestechungsversuche, entweder einmalig oder in systembedingten Situationen, zu koordinieren. Konsultieren Sie die **Rechtsabteilung**, bevor Sie etwaige gemeinsame Vorgehensweisen mit einem anderen Unternehmen besprechen, um den Bruch von Wettbewerbs- oder Vergaberechten zu vermeiden sowie ggf. die Einhaltung von Abschnitt 1.3 sicherzustellen.
 - Konsultieren Sie die **Rechtsabteilung** hinsichtlich der Optionen, die für eine Meldung des Vorfalls an den Arbeitgeber der verlangenden Person, die Polizei, Justizbehörden oder an öffentliche Meldungssysteme verfügbar sind. Sofern verfügbar, sollten die High-Level-Berichterstattungsmechanismen der OECD-Antikorruptionskonvention verwendet werden.
 - Wenn keine weitere Option für eine legale und ethische Fortsetzung besteht, ist der **GM** dafür verantwortlich, in Rücksprache mit relevanten globalen Funktionsinhabern die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um jegliches Risiko von Bestechung und Korruption zu vermeiden.

5.3 Zahlungen unter Zwang oder Erpressung

Unsere Sicherheit sowie die Sicherheit unserer Drittparteien haben Priorität. Wenn Sie bei einer Forderung von Bestechung oder einer Erpressung um Ihre Sicherheit oder die Sicherheit von anderen fürchten, dürfen Sie die Zahlung tätigen oder anbieten. Diese Fälle sind sehr selten.

Sie werden Zahlungen unter Zwang genannt und sind ggf. rechtlich vertretbar. Sie werden überwacht und erfordern Dokumentation (siehe Abschnitt 5.4).

Jede Instanz solcher Zahlungen, die wiederholt wird, ob systemisch oder als Teil der Geschäftsabwicklung, sind keine Zahlungen unter Zwang und sind nicht zulässig.

5.4 Meldung und Aufzeichnung

Melden Sie Ihrem **direkten Vorgesetzten** und dem **Ethics- & Compliance-Business Partner** zum frühestmöglichen Zeitpunkt jegliche Forderungen einer Bestechung, unabhängig davon, ob eine Zahlung erfolgt ist.

Der **Ethics- & Compliance-Business Partner** protokolliert den Fall einschließlich des Namens des jeweiligen Ansprechpartners der Corporate Security unmittelbar im IIM-System (Integrity Issues Case Management), damit eine Untersuchung beginnen kann und ggf. Sicherheitsverfahren überarbeitet werden können.

Der **Ethics- & Compliance-Business Partner** kontaktiert **Corporate Security and Investigations** bei der frühesten Gelegenheit, nachdem die Meldung erfolgt ist. Der zuständige Sicherheitsleiter beurteilt das persönliche Sicherheitsrisiko durch Vergeltung, Erpressung oder zukünftige Forderungen und entscheidet, ob ein Plan zur Risikomitigierung erforderlich ist. Unterstützung von externen Organen, wie zum Beispiel Auslandsvertretungen, kann angefordert werden

Wenn eine rechtswidrige Zahlung getätigt wurde, stellt der **Ethics- & Compliance-Business Partner** sicher, dass die Zahlung in unseren Büchern und Unterlagen aufgezeichnet wird. Jeder Versuch, den Bucheintrag mit einer anderen Beschreibung zu versehen, führt zu ernststen rechtlichen Folgen für das Unternehmen.

6. Buchhaltung, Dokumentation und Zahlungen

Buchhaltung und Dokumentation umfassen Konten, Rechnungen, Korrespondenz, Vermerke, (Ton-)Bänder, Disks, Papiere, Bücher und andere Dokumente oder transkribierte Informationen jeglicher Art.

Alle unsere Finanzbücher und Dokumente reflektieren präzise Grundlage, Zweck, Substanz und Legalität aller Transaktionen und Zahlungen.

Wir verleiten oder unterstützen keine Drittparteien, unvollständige oder irreführende Einträge in ihren Unterlagen vorzunehmen.

Wir achten auf verdächtige Transaktionen, wenn wir Bedenken bezüglich der beteiligten Parteien, der Struktur und/oder der Erlöse haben.

Die folgenden Praktiken sind verboten:

- Autorisierung oder Finanzierung einer Transaktion, die nicht in unseren Büchern, Unterlagen und Konten offengelegt oder aufgezeichnet ist
- die Genehmigung, Veranlassung oder Durchführung einer Zahlung mit dem Zweck oder der Übereinkunft, dass sie ganz oder teilweise für einen anderen Zweck als den in den entsprechenden Dokumenten angegebenen verwendet wird
- Unterlassen, Verfälschen oder Verschleierung von Einträgen in unseren Büchern und Unterlagen oder die Verleitung bzw. Unterstützung einer Drittpartei zu diesen Aktionen, und
- Bezahlung von Spesen, die unangemessen, nicht autorisiert und/oder nicht durch entsprechende Dokumentation belegt sind
- Handhabung, Besitz und Verschleierung von finanziellen Mitteln, Vermögenswerten oder Liegenschaften, die nachweislich oder vermutlich u. a. mit Mitteln aus Straftaten oder terroristischen Straftaten finanziert wurden bzw. Unterstützen einer anderen Person, solche Mittel, Vermögenswerte oder Liegenschaften zu handhaben.

Wenn Sie für Bücher und Aufzeichnungen zuständig sind, sind Sie für deren Genauigkeit und Sicherheit verantwortlich.

Wir betrachten Transaktionen mit unüblichen Bedingungen oder Merkmalen, z. B. die Verwendung von Bargeld oder von Mantelgesellschaften oder Vertretungen in Steuerparadiesen oder Hochrisikoländern, als Warnzeichen.

Zahlungen werden in dem Land getätigt oder empfangen, in dem die Drittpartei ihren Sitz hat, sowie in der vertraglich festgelegten Währung. Wir leisten oder empfangen keine Zahlungen an oder von unbeteiligten Drittparteien oder Ländern. Jegliche Ausnahmen erfordern spezifische schriftliche Genehmigung von einem Mitglied des **Finance-Führungsteams** mit schriftlicher Begutachtung durch die **Rechtsabteilung**.

Finance ist verantwortlich für die Implementierung und Überwachung der erforderlichen Kontrollen, um die Einhaltung sicherzustellen.

Wir stellen weitere Details unserer Transaktionen für berechtigte Anfragen zur Verfügung, zum Beispiel an

- interne oder externe Auditoren
- GSK-Mitarbeiter, die den Verdacht eines Fehlverhaltens untersuchen
- Finanzämter
- Regulierungsbehörden
- Government Officials
- die Polizei

Wenn Sie Kenntnis davon erlangen oder den Verdacht haben, dass Sie es mit Erlösen aus Straftaten zu tun haben bzw. beauftragt werden, Erlöse aus Straftaten zu handhaben, zu verdecken oder darüber zu verfügen, ist dies sofort der **Rechtsabteilung** zu melden.

7. **Einstellungspraktiken**

Die folgenden Einstellungspraktiken stehen in direktem Zusammenhang mit der Verwaltung von unserem Bestechungs- und Korruptionsrisiko.

7.1 **Einstellungsüberprüfung**

Pre-Employment/Pre-Engagement-Screening trägt zum Schutz unserer Mitarbeiter, unserer Einrichtungen, unseres geistigen Eigentums und unserer Produkte bei. Das Screening stellt sicher, dass die Personen, die wir einstellen, über Folgendes verfügen:

- die angegebenen Qualifikationen
- die erforderliche Erfahrung für ihre Position
- Übereinstimmung mit unseren Werten und Erwartungen
- keine Hinweise auf frühere Bestechungen und Korruption

① Siehe Pre-Employment-/Pre-Engagement-Screening SOP ([SOP 144388](#)).

7.2 **Vergütung und Leistungsbewertung**

Alle Mitarbeiter werden aufgrund dessen beurteilt, was sie in Übereinstimmung mit unseren Werten und Erwartungen erreicht haben und wie sie es erreicht haben. Ein Verstoß gegen unsere ABAC-Vorgaben (zum Beispiel kein Abschluss der mandatorischen ABAC-Schulung) kann im Einklang mit lokalen Anforderungen zu Disziplinarmaßnahmen führen und bei der Leistungsbewertung berücksichtigt werden.

① Siehe [unser Performance System hub](#).

7.3 **Disziplin und Durchsetzung**

Wir überprüfen die Fakten einer ABAC-Untersuchung und erwägen, ob das Verhalten ein Disziplinarverfahren erfordert. Disziplinarische Entscheidungen beruhen auf verfügbaren Informationen. Disziplinarmaßnahmen und Sanktionen beruhen auf einheitlichen globalen Standards und werden im Einklang mit den lokalen gesetzlichen Anforderungen umgesetzt. Bestimmte bestätigte Anschuldigungen können eine sofortige Entlassung rechtfertigen.

7.4 **Globale Entschädigung (Rückforderung)**

Für Mitarbeiter, die sich der Bestechung oder Korruption schuldig machen, gilt ggf. die Entschädigungsrichtlinie.

① Siehe Richtlinie für die Rückverlangung geleisteter Zahlungen an Führungskräfte und leitende Führungskräfte ([POL 309828](#)).

7.5 **Belohnung und Anerkennung**

Wir belohnen gute Leistung und erkennen herausragende Ergebnisse von Mitarbeitern im Einklang mit unseren Werten und Erwartungen an. Dazu zählen Beiträge zur Verbesserung des ABAC-Programms durch die Einführung von neuen empfohlenen Vorgehensweisen oder Unterstützung bei der Reform von aktuellen Arbeitsweisen.

① Siehe unseren [Reward and Recognition hub](#).

Wir unterstützen jeden, der Verletzungen der ABAC-Standards oder -Kontrollen über unsere Speak-Up-Kommunikationskanäle meldet. Nach Abschluss einer Untersuchung kann dem Mitarbeiter, der sein Anliegen mitgeteilt hat, eine angemessene Anerkennung zukommen.

① Siehe Schutz von Mitarbeitern, die unethisches oder illegales Verhalten melden SOP ([SOP 224234](#)).

8. Andere ABAC-Kontrollen

Diese Richtlinie wird von anderen ABAC-Kontrollen unterstützt und bildet gemeinsam mit diesen das ABAC-Netzwerk an Standards und Kontrollen. Die vollständige Liste können Sie [hier](#) einsehen.

Sie sind dafür verantwortlich, dass andere strengere und spezifische Standards oder Kontrollen, die für Ihre BU gelten, stets befolgt werden.

Welche Kontrolle ist bei dieser Richtlinie erforderlich?

Das interne Kontrollsystem (ICF) von GSK erfordert, dass das Management geeignete Kontrollmaßnahmen implementiert hat, um Unternehmensrisiken zu begegnen und zu reduzieren. Unternehmensrisikopläne von GSK (nach Geschäften und Funktionen angepasst) beschreiben, welche Kontrollmaßnahmen vom Management erwartet werden, damit ein effektives Risikomanagement gewährleistet ist.

Fragen zu Risikomanagement und Kontrolle können Sie an den [Ethics- & Compliance-Business Partner](#) Ihres Geschäftsbereichs, die Business Monitoring Strategy Group in Global Ethics and Compliance oder die entsprechenden Enterprise/Business Risk Owner richten.

Glossar

Definitionen von Begriffen, die in diesem Dokument genannt werden und nachstehend aufgeführt sind, finden Sie online im [GSK-Glossar zu schriftlichen Standards](#)

Glossarbegriffe

Mitarbeiter	Fairer Marktwert	Sonstige Mitarbeiter des Gesundheitswesens (OHS)
Geldwäsche	Verhältnismäßigkeitsprüfung	Politische Interessensgruppen (Public Policy Groups)
Ermöglichen von Steuerhinterziehung	Gemeinsame Aktionen	Marktforschung
Betrug	Externer Experte	Meeting von Dritten
Government Officials	Medizinische Fachkraft (HCP)	Personenbezogene Daten

Fragen stellen oder Bedenken äußern

Wenn Sie Fragen dazu haben, wie diese Richtlinie anzuwenden ist, oder wenn für Sie eine Ausnahme erforderlich ist, wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Vorgesetzten oder an den **Ethics- & Compliance-Business Partner**, falls zutreffend.



Wenn Sie Verstöße gegen diese Unternehmensrichtlinie bemerken, dann melden Sie diese bitte über die entsprechenden „Speak-Up“-Kanäle. Für Ihre lokale „Speak-Up“-Telefonnummer oder eine Online-Meldung besuchen Sie folgende Webseite:

www.gsk.com/speakup

Referenzen

Verwandte Dokumente

Dokumentnummer und Name		Dokumentbeziehung
POL_251355 SOP_264719	Richtlinie und Verfahren zu Zuwendungen und Spenden	Enthält relevante ABAC-Kontrollen
POL-GSK-301	Externe und interne Kommunikation im Auftrag von GSK	Enthält relevante ABAC-Kontrollen
STD-CHC-401	Verhaltensregeln für Promotion und wissenschaftliches Engagement für Consumer Healthcare	Enthält relevante ABAC-Kontrollen
SOP_344448	Beauftragung externer Experten zur Erbringung von Dienstleistungen	Enthält relevante ABAC-Kontrollen
HCP Toolkit	HCP Toolkit	Enthält relevante ABAC-Kontrollen
SOP_264721	Arbeiten mit Public Policy Groups SOP	Enthält relevante ABAC-Kontrollen
POL_243431	Richtlinie für Geschenke, Bewirtung und Unterhaltung	Enthält relevante ABAC-Kontrollen
POL_306106	Richtlinie zu Interessenkonflikten	Enthält ABAC-Kontrollen bezüglich Interessenkonflikten von Mitarbeitern
POL_87191	Richtlinie zur Aufbewahrung von Dokumenten	Anleitungen zu Dokumentation und Aufbewahrung von Dokumenten
STD_332366	Standard zum Wettbewerbsrecht	Anleitungen zum Wettbewerbsrecht

Dokumentnummer und Name		Dokumentbeziehung
SOP 462904	Verfahren für den Umgang mit Risiken bei der Beauftragung von Drittparteien	Enthält relevante ABAC-Kontrollen
SOP 257308	Verfahren für humanitäre Produktspenden und Notfalleinsätze	Enthält relevante ABAC-Kontrollen
SOP 144388	Pre-Employment-/Pre-engagement-Screening SOP	Enthält relevante ABAC-Kontrollen
POL 309828	Richtlinie für die Rückverlangung geleisteter Zahlungen an Führungskräfte und leitende Führungskräfte	Enthält relevante ABAC-Kontrollen
SOP 224234	Schutz von Mitarbeitern, die unethisches oder illegales Verhalten melden SOP	Enthält relevante ABAC-Kontrollen
POL 87130	Datenschutzrichtlinie	Anleitungen zu Dokumentation und Datenschutz
SOP 815116	Finanzierung der Teilnahme externer Experten an Meetings	Enthält Kontrollen für externe Experten, die an Kongressen teilnehmen

Zusätzlich relevante Informationen

Informationen	Wo diese zu finden sind
Schulungen	<p>Mandatorische jährliche ABAC-Schulungen werden für Mitarbeiter je nach ihren Risiken angeboten. Jeder ist dafür verantwortlich, diese Schulungen im jeweils angegebenen Zeitrahmen abzuschließen.</p> <p>Vorgesetzte sorgen dafür, dass ein klarer Dokumentationsverlauf bestätigt, dass Mitarbeiter die ihnen zugewiesene ABAC-Schulung abgeschlossen haben</p>
Web-Communitys	Zusätzliche ergänzende Materialien sind auf der ABAC- Website zu finden

Verwaltung

Dokument-Regelwerk

Genehmigung durch den Verwaltungsrat	ABAC Governance Board
Datum der Genehmigung	20. März 2020
Eigentümer	Nick Hiron, SVP Global Ethics and Compliance
Autor	Hannah Harding, Manager ABAC-Governance und externes Engagement, GEC
Genehmiger Rechtsabteilung	Keith Gandy, Assistant General Counsel, Legal Corporate Affairs

Versionsverlauf und Änderungen

Aktuelle Version:	<p>POL_150091 (15.0) See system watermarked header and/or signature page for this version's effective date.</p> <p>Version 14 was approved but not made effective due to further changes required.</p> <p>Changes since version 13 are:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Updated to be aligned with revised SOP for Engaging External Experts - Clean up of template, language and links.
Frühere Versionen:	<p>20-Mar-2020: POL_150091 (14.0) – Authorised but not made Effective</p> <p>15-Nov-2018: POL_150091 (13.0)</p> <p>19-Mar-2018: POL_150091 (12.0)</p>
Dokumentalias:	Historischer Dokument-Legacy-Code POL-GSK-007
Aufbewahrung von Dokumenten:	Aufbewahrung von Dokumentversionen in Übereinstimmung mit dem GSK-Zeitplan zur Aufbewahrung von Unterlagen, Code GRS071, es sei denn der Plan wird von einer aktiven Legal Preservation Notice außer Kraft gesetzt.