

Novartis Richtlinie betreffend Interessenkonflikte

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt weltweit für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend „Mitarbeiter“) der Novartis AG und ihrer Tochtergesellschaften (nachfolgend „Novartis“).

2. Zweck

Die persönlichen Interessen eines Mitarbeiters dürfen seine Arbeit bei Novartis in keinem Fall beeinflussen. Novartis respektiert das Privatleben der Mitarbeiter uneingeschränkt, verlangt aber, dass Mitarbeiter Situationen vermeiden, die zu einem Konflikt zwischen ihren persönlichen Interessen und denen von Novartis führen könnten. Diese Richtlinie legt dar, wie solche Konflikte zu vermeiden bzw. zu behandeln sind.

3. Grundlagen

Die Richtlinie beruht auf Artikel 5 des Novartis Kodex:

“Niemand, sei es nun eine einzelne Person, ein kommerzieller Betrieb oder eine Firma mit guten Beziehungen zu einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter von Novartis, darf aufgrund dessen oder wegen der Stellung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters bei Novartis auf unzulässige Weise bevorzugt werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst dürfen ebenfalls keinerlei unzulässige Vorteile erhalten.“

Gemäss verschiedenen internationalen Konventionen und nationalen Gesetzen gilt das Gewähren oder Entgegennehmen von unzulässigen Vorteilen („bestechen“ oder „sich bestechen lassen“) als strafbare Handlung.

4. Beispiele von Konflikten

Der Anhang zu diesem Reglement enthält eine Liste typischer Situationen, die zu einem Konflikt zwischen den persönlichen Interessen eines Mitarbeiters und denjenigen von Novartis führen können. Der Anhang erläutert, in welchen Fällen der Mitarbeiter:

- eine bestimmte Tätigkeit unterlassen;
- die Tätigkeit seinem Vorgesetzten melden; oder
- die Bewilligung seines Vorgesetzten einholen muss.

5. Meldung und Bewilligung

Mitarbeiter müssen tatsächliche oder mögliche Interessenkonflikte, denen sie ausgesetzt sind, ihrem Vorgesetzten melden. Ist eine Bewilligung nötig, so muss der Mitarbeiter diese ebenfalls bei seinem Vorgesetzten einholen.

Meldungen, Zustimmungen und Ablehnungen müssen in schriftlicher Form erfolgen und sowohl vom Mitarbeiter als auch vom Vorgesetzten aufbewahrt werden.

Hält ein Mitarbeiter die Ablehnung einer Bewilligung für ungerechtfertigt, so kann er sich an den zuständigen Compliance Officer wenden.

Die Meldung oder die Einholung der Bewilligung haben stets *vor* Aufnahme der entsprechenden Tätigkeit zu erfolgen. Ändert sich die Situation, so muss eine erneute Meldung erfolgen bzw. eine erneute Bewilligung eingeholt werden.

Neue Mitarbeiter sind verpflichtet, bestehende oder mögliche Interessenkonflikte spätestens zu Beginn des Anstellungsverhältnisses zu melden.

6. Externe Mandate

Damit Interessenkonflikte erkannt werden können, müssen alle Mitarbeiter ihre Mandate in Verwaltungsräten, wissenschaftlichen Gremien oder ähnlichen Aufsichtsorganen externer Organisationen ihrem lokalen HR Manager melden.

Mitglieder der Novartis Corporate Executive Group (CEG) müssen solche Mandate dem General Counsel der Novartis Gruppe melden und dürfen neue Mandate nur nach Absprache mit dem General Counsel annehmen.

7. Verstöße

Alle tatsächlichen oder vermuteten Verstöße gegen diese Richtlinie müssen dem Business Practices Officer (BPO) gemeldet werden. Das Vorgehen dazu ist im Dokument „Standard Operating Procedures on Reporting and Management of Misconduct and Fraud“ (http://www.novartis.intra/corporate_ethics/policies) beschrieben. Novartis betrachtet Verstöße gegen diese Richtlinie als schwere Pflichtverletzung und leitet in solchen Fällen disziplinarische Massnahmen ein. Diese können auch die Beendigung des Arbeitsverhältnisses einschliessen.

8. Inkrafttreten und Umsetzung

Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2007 in Kraft.

Sie gilt in allen Novartis Tochtergesellschaften vorbehaltlich zwingender lokaler Vorschriften.

Diese Richtlinie ersetzt die folgenden Richtlinien:

- Novartis Group Conflicts of Interest Policy vom 15. Dezember 2003;
- Novartis Group Worldwide Guidelines Scientific Advisory Board & Outside Board of Directors Mandates;
- HR Guideline Employment of Relatives vom 6. Oktober 2005

Die Geschäftseinheiten mit der Unterstützung der Compliance Officers sorgen für die Umsetzung und Einhaltung dieser Richtlinie.

Verfasser dieser Richtlinie: Corporate Legal.

Anhang zur Novartis Richtlinie betreffend Interessenkonflikte

Beispiele von Interessenkonflikten

Nachfolgend wird eine Reihe von Standardsituationen aufgeführt, die häufig zu Interessenkonflikten führen. Diese Liste möglicher Interessenkonflikte ist jedoch nicht erschöpfend. Mitarbeiter sollten grundsätzlich jede Situation, die zu einem Interessenkonflikt führen könnte, melden und – wenn nötig – bewilligen lassen, auch wenn sie in diesem Anhang nicht ausdrücklich erwähnt wird.

1. Persönliches Interesse / Externe Tätigkeiten

- Ein Mitarbeiter darf keine persönlichen finanziellen Interessen an Geschäftstransaktionen verfolgen, wenn er weiss, dass Novartis darin engagiert ist.
- Während seiner Anstellung bei Novartis darf ein Mitarbeiter bei Lieferanten, Kunden oder Konkurrenten von Novartis kein zweites Anstellungsverhältnis eingehen oder mit diesen persönliche Geschäftsbeziehungen pflegen.
- Die folgenden Situationen müssen gemeldet werden *und* bedürfen einer Bewilligung:
 - Der Mitarbeiter nimmt ein Mandat als Amtsperson oder Berater einer Behörde an, welche Kontroll- oder Aufsichtsgewalt über Novartis ausübt.
 - Der Mitarbeiter ist Mitglied eines Verwaltungsrates, eines wissenschaftlichen Gremiums oder eines ähnlichen Aufsichtsorgans einer externen Organisation.
 - Der Mitarbeiter ist zu mehr als 5% an einem Lieferanten, Kunden oder Konkurrenten von Novartis beteiligt.
- Die folgenden Situationen müssen gemeldet werden:
 - Der Mitarbeiter ist als Präsident, Verwalter, Vorstandsmitglied oder Berater in einer wohltätigen Organisation tätig, zu der Novartis Geschäftsbeziehungen unterhält.
 - Ein Familienmitglied ist (Mit-) Eigentümer oder leitender Angestellter eines Lieferanten, Kunden oder Konkurrenten von Novartis.
 - Ein Familienmitglied hält ein Mandat als Amtsperson oder Berater einer Behörde, welche Kontroll- oder Aufsichtsgewalt über Novartis ausübt.
 - Ein Familienmitglied ist zu mehr als 5% an einem Lieferanten, Kunden oder Konkurrenten von Novartis beteiligt.

2. Provisionen, Honorare, Geschenke & Bewirtung

- Kein Mitarbeiter oder Familienmitglied darf Provisionen, Honorare oder andere Vergütungen von tatsächlichen oder potentiellen Lieferanten, Kunden oder Konkurrenten von Novartis annehmen, die in Zusammenhang mit einer Geschäftstätigkeit von Novartis stehen.
- Ausser den üblichen Geschenken von symbolischem Wert (max. USD 100), welche zu religiösen oder anderen festlichen Anlässen überreicht werden, darf ein Mitarbeiter keine Geschenke von tatsächlichen oder potenziellen Lieferanten, Kunden oder Konkurrenten von Novartis annehmen. Besteht Unklarheit über den tatsächlichen Wert des Geschenkes, so muss eine Meldung an den Vorgesetzten erfolgen.
- Gegen eine Bewirtung in angemessenem Rahmen zur Pflege der Geschäftsbeziehungen ist nichts einzuwenden. Der Bewirtete soll aber in keinem Fall Anlass zu der Vermutung geben, dass seine Entscheidungen von der ihm gewährten Bewirtung beeinflusst worden seien. Im Zweifelsfall muss eine Meldung an den Vorgesetzten erfolgen.
- Die Abgabe von Geschenken und die Bewirtung durch einen Mitarbeiter muss in jedem Fall im Rahmen der generellen Richtlinien von Novartis bezüglich Geschenken erfolgen.

3. Öffentliche Reden and Publikationen (ausserhalb Novartis)

Öffentliche Vorträge, Reden oder Publikationen eines Mitarbeiters über Novartis oder ihre Geschäftstätigkeit müssen gemeldet werden *und* bedürfen einer Bewilligung.

4. Anstellung von Familienmitgliedern

- Die Anstellung von Familienmitgliedern ist unter den folgenden Umständen nicht erlaubt:
 - Der Mitarbeiter ist an der Entscheidung über die Anstellung des Familienmitglieds beteiligt.
 - Der Mitarbeiter ist dem Familienmitglied vorgesetzt oder unterstellt oder übt eine Kontrollfunktion über das Familienmitglied aus.
- Wenn durch die Anstellung eines Familienmitglieds ein tatsächlicher, vermuteter oder potenzieller Interessenkonflikt entsteht, muss das Verwandtschaftsverhältnis gemeldet werden. Novartis wird sich bemühen, einem solchen potenziellen Interessenkonflikt durch Versetzung vorzubeugen.

5. Einsatz von Betriebsmitteln von Novartis oder vertraulichen Informationen für persönliche Geschäfte

- Der Einsatz von Betriebsmitteln von Novartis für persönliche Geschäfte ist den Mitarbeitern untersagt.
- Das Ausnützen von vertraulichen Informationen für persönliche Geschäfte und der Insiderhandel sind streng verboten. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie in der Novartis Disclosure Policy und in der Novartis Insider Policy.

Begriffsbestimmungen

In diesem Anhang werden die folgenden Begriffe verwendet:

"Novartis"	Novartis AG und ihre Tochtergesellschaften
"Familienmitglied"	Direkte Familienmitglieder eines Mitarbeiters, d.h. Ehepartner, Eltern, Kinder, Geschwister, Schwiegereltern, Schwager, Schwägerinnen und alle Personen (mit Ausnahme von Hausangestellten), die im Haushalt des Mitarbeiters leben