

Polityka firmy nr 12

Niewłaściwe płatności

Cel

Zapewnienie dalszych wskazówek dotyczących firmowego zakazu niewłaściwych płatności.

Zakres

Niniejsza Polityka dotyczy wszystkich pracowników, dyrektorów i przedstawicieli firmy Stryker oraz jej krajowych i zagranicznych podmiotów zależnych.

Podstawowe zasady

Polityka firmy Stryker nr 1: Kodeks postępowania stanowi, że „firma oraz jej pracownicy i dyrektorzy nie mogą dokonywać żadnych niewłaściwych płatności na rzecz rządowych lub pozarządowych urzędników, pracowników, klientów, osób lub podmiotów, a firma ani jej pracownicy i dyrektorzy nie mogą żądać ani przyjmować żadnych niewłaściwych płatności od dostawców, klientów lub osób pragnących współpracować z firmą”. Celem Polityki dotyczącej niewłaściwych płatności jest wskazanie dalszych wskazówek dotyczących zakazu

w zakresie dokonywania, oferowania, przyjmowania lub żądania niewłaściwych płatności.

1. Definicje dla celów niniejszej Polityki

- 1.1. Pojęcie **pracownicy służby zdrowia** oznacza osoby i podmioty, które kupują, dzierżawią, polecają, użytkują, organizują zakup lub dzierżawę lub przepisują produkty sprzedane, wydierżawione lub rozprowadzane przez Stryker.
- 1.2. Pojęcie **niewłaściwe** oznacza wszelkie działania, które mają na celu uzyskanie niewłaściwego wpływu lub stwarzają jego pozory w zakresie decyzji biznesowej danej osoby lub zapewnienia niewłaściwej korzyści.
- 1.3. Pojęcie **skromny** oznacza brak ekstrawagancji, rozsądek i wartość do 75 USD godziwej wartości rynkowej, w tym podatki i napiwki.
- 1.4. Pojęcie **okazjonalne** oznacza występujące w nieregularnych lub rzadkich odstępach czasu.
- 1.5. Pojęcie **urzędnik** oznacza każdego kierownika lub pracownika rządu, ministerstwa, urzędu publicznego lub ich instytucji; obejmuje także każdą osobę działającą w charakterze urzędowym w imieniu rządu lub ministerstwa, agencji lub instytucji publicznej albo na rzecz dowolnej międzynarodowej organizacji publicznej lub w jej imieniu.
- 1.6. Pojęcie **płatność** oznacza wręczenie, autoryzowanie wręczenia lub oferowanie czegokolwiek, co ma wartość, w tym, ale nie wyłącznie, pieniędzy, zaproszeń na wydarzenia rozrywkowe, usług transportowych, posiłków, ekwiwalentów gotówki, darowizn lub innych usług lub prezentów.

2. Płatności na rzecz urzędników państwowych lub osób powiązanych

- 2.1. **Dopuszczalna płatność:** Nie wolno niczego wpłacać na rzecz urzędników, chyba że jest to zgodne ze wszystkimi obowiązującymi przepisami, regulacjami, branżowymi kodeksami etycznymi oraz zasadami, procedurami i wytycznymi firmy Stryker.
- 2.2. **Niewłaściwa płatność:** Pracownik firmy Stryker nie może dokonywać niewłaściwych płatności na rzecz urzędnika lub osoby powiązanej, partii politycznej, urzędnika ani kandydata na stanowisko polityczne. Zakaz ten dotyczy niewłaściwych płatności, które są dokonywane bezpośrednio przez pracownika firmy Stryker lub pośrednio przez przedstawiciela, dystrybutora, konsultanta, partnera, pośrednika, przedstawiciela lub inną stronę.

3. Płatności na rzecz pracowników służby zdrowia

- 3.1. **Dopuszczalna płatność:** Nie wolno niczego wpłacać na rzecz pracowników służby zdrowia, chyba że jest to zgodne ze wszystkimi obowiązującymi przepisami, regulacjami, branżowymi kodeksami etycznymi oraz zasadami, procedurami i wytycznymi firmy Stryker.
- 3.2. **Niewłaściwa płatność:** Pracownik Stryker nie ma prawa dokonywać niewłaściwej płatności na rzecz pracownika służby zdrowia w celu uzyskania wpływu na decyzję dotyczącą zakupu, dzierżawy, polecenia, użytkowania, zorganizowania zakupu lub dzierżawy lub przepisania urządzeń medycznych sprzedawanych, dzierżawionych lub rozprowadzanych przez Stryker. Zakaz ten dotyczy niewłaściwych płatności, które są dokonywane bezpośrednio przez pracownika firmy Stryker lub pośrednio przez przedstawiciela, dystrybutora, konsultanta, partnera, pośrednika, przedstawiciela lub inną stronę.

4. Płatności na rzecz pracownika Stryker od klienta, dostawcy, sprzedawcy lub innej strony

- 4.1. **Dopuszczalna płatność:** Każda płatność na rzecz pracownika Stryker musi być zgodna ze wszystkimi obowiązującymi przepisami, regulacjami oraz zasadami, procedurami i wytycznymi firmy Stryker. Pracownik firmy Stryker może przyjąć następujące prezenty od osób, które chcą nawiązać współpracę z firmą Stryker:
- Skromne i okazjonalne posiłki i napoje
 - Skromne prezenty z okazji ważnego wydarzenia życiowego (np. urodzin dziecka, ślubu lub śmierci)
 - Skromne kosze upominków sezonowych, jeśli przedmioty w koszyku prezentowym zostaną udostępnione działowi lub grupie roboczej pracownika i/lub zostaną przekazane do organizacji charytatywnej (np. banku żywności lub schroniska)
 - Skromne i okazjonalne markowe artykuły promocyjne (np. kalendarz, odzież, kubek, długopis, butelka wody)
 - Okazjonalne przedmioty edukacyjne, które służą prawdziwej funkcji edukacyjnej (np. podręczniki)
 - Szkolenie lub wydarzenie edukacyjne za uprzednią zgodą lidera biznesowego oddziału, właściwego wiceprezesa lub przedstawiciela działu prawnego albo działu ds. zgodności z przepisami. Podczas danego szkolenia lub wydarzenia pracownik może przyjmować skromne posiłki (w ramach wydarzenia), ale nie może przyjąć pokrycia kosztów podróży ani zakwaterowania.
- 4.2. **Niewłaściwa płatność:** Pracownik firmy Stryker nie może przyjmować niewłaściwych płatności od osób, które chcą nawiązać współpracę z firmą Stryker. Obejmuje to transport, podróże, zakwaterowanie w hotelach, bilety (np. na wydarzenia sportowe lub przedstawienia teatralne), wydarzenia rozrywkowe, usługi lub inne powiązane działania.
- 4.3. **Nakłanianie przez pracownika firmy Stryker:** W żadnym wypadku pracownik Stryker nie może nakłaniać lub żądać jakichkolwiek płatności od kogokolwiek, kto chce nawiązać współpracę ze Stryker.

Zgodność

Niniejsze zasady muszą być przestrzegane przez wszystkich pracowników i dyrektorów firmy Stryker. Prezes lub dyrektor wykonawczy każdego działu, pionu biznesowego i pionu funkcyjnego Stryker odpowiada za to, by jej lub jego pracownicy znali te zasady i przestrzegali ich. Naruszenie tych zasad spowoduje nałożenie przez firmę sankcji, do zwolnienia włącznie. Pytania dotyczące tych zasad lub konkretnych płatności albo prezentów należy kierować do radcy prawnego lub inspektora ds. zgodności w odpowiednim dziale, do dyrektora ds. zgodności firmy Stryker, dyrektora ds. prawnych lub do zastępcy radcy prawnego.