

Företagspolicy 12

Olämpliga betalningar

Syfte

Att tillhandahålla ytterligare riktlinjer och vägledning vad gäller företagets förbud av olämpliga betalningar.

Omfattning

Denna policy gäller för alla anställda, direktörer och representanter för Stryker och dess nationella och internationella dotterbolag.

Grundläggande policyer

Strykers företagspolicy 1: Beteendekoden säger att "företaget och dess anställda och direktörer inte skall göra olämpliga betalningar till statstjänstemän och tjänstemän, anställda, kunder, personer, entiteter och att företaget, dess anställda och direktörer, inte heller skall begära eller ta emot olämpliga betalningar från leverantörer, kunder eller någon som vill göra affärer med företaget." Syftet med denna Olämpliga betalningar-policy är att tillhandahålla riktlinjer och vägledning om företagets förbud mot att utfärda, erbjuda, ta emot eller begära olämpliga betalningar.

1. Definitioner för denna policy

- 1.1. Termen **sjukvårdspersonal** betyder individer och institutioner som köper, hyr, rekommenderar, använder och arrangerar köp eller hyrning av, eller skriver ut produkter, som säljs, hyrs ut eller distribueras av Stryker.
- 1.2. Term **olämplig** betyder alla handlingar vars syfte är eller skapar intryck av att på ett olämpligt sätt påverka ett affärsbeslut som personen tar eller för att få en olämplig födel.
- 1.3. Termen **blygsam** betyder inte extravagant, rimlig och upp till \$75.00 i rättmätigt marknadsvärde, inklusive skatt och gåvor.
- 1.4. Termen **enstaka** betyder något som händer eller förekommer med oregelbundna eller stora intervaller.
- 1.5. Termen **tjänsteman** betyder alla tjänstemän eller statligt anställda eller anställd på en avdelning, myndighet eller underavdelning av, eller på en offentlig internationell organisation eller någon person som agerar i officiell kapacitet för eller på vägnar av en stat eller avdelning, myndighet eller underavdelning av eller för eller på vägnar av en offentlig internationell organisation.
- 1.6. Termen **betalning** betyder att ge, auktorisera eller erbjuda något av värde, inklusive, men inte begränsat till, pengar, underhållning, transport, måltider, mat, likvidmedel, donationer eller andra tjänster eller gåvor.

2. Betalningar till statliga tjänstemän och relaterade personer

- 2.1. **Tillåten betalning** Inga betalningar får göras till en tjänsteman såvida den inte görs i enlighet med alla tillämpliga lagar, regler, etikkoder i branschen och Strykers policyer, procedurer och riktlinjer.
- 2.2. **Olämplig betalning:** En anställd hos Stryker får inte göra en olämplig betalning till en tjänsteman eller relaterad person eller till något politiskt parti eller kandidat. Detta förbud gäller olämpliga betalningar som görs antingen direkt av en anställd hos Stryker eller indirekt via en agent, distributör, konsult, partner, medlare, representant eller annan part.

3. Betalningar till sjukvårdspersonal

- 3.1. **Tillåten betalning:** Inga betalningar får göras till en sjukvårdsspecialist såvida den inte görs i enlighet med alla tillämpliga lagar, regler, etikkoder i branschen och Strykers policyer, procedurer och riktlinjer.
- 3.2. **Olämplig betalning:** En anställd hos Stryker får inte göra en olämplig betalning till en sjukvårdsspecialist för att påverka ett beslut om att köpa, hyra, rekommendera, använda eller arrangera köp eller hyrning, eller föreskriva medicinsk utrustning som Stryker säljer. Detta förbud gäller olämpliga betalningar som görs antingen direkt av en anställd hos Stryker eller indirekt via en agent, distributör, konsult, partner, medlare, representant eller annan part.

4. Betalning till en anställd på Stryker från en kund, leverantör, försäljare eller annan part.

- 4.1. **Tillåten betalning:** En betalning till en anställd hos Stryker måste göras i enlighet med alla tillämpliga lagar, regler och Stryker policyer, procedurer och riktlinjer. En anställd hos Stryker får ta emot det följande från någon som gör affärer eller vill göra affärer med Stryker:
- Blygsamma eller enstaka måltider eller förfriskningar
 - Blygsamma gåvor vid större livshändelser (t.e. bebis, bröllop, dödsfall)
 - Blygsamma presentkorgar om artiklarna i presentkorgen delas med den anställdas avdelning eller arbetsgrupp och/eller doneras till en välgörenhetsorganisation (t.ex. soppkök eller härbärge)
 - Blygsamma och enstaka reklamartiklar (t.ex. kalender, kläder, kopp, penna, vattenflaska)
 - Enstaka utbildningsartiklar med en genuin utbildningsfunktion (t.ex. en lärobok)
 - En kurs eller ett evenemang med godkännande av avdelningschefen, lämplig verkställande direktör eller ansvarig chefsjurist eller Compliance-chef. Under kursen eller evenemanget får en anställd ta emot blygsamma måltider (inkluderat i evenemanget, men inte resor eller hotellkostnader).
- 4.2. **Olämplig betalning** En anställd hos Stryker får aldrig motta en olämplig betalning, direkt eller indirekt, från någon som vill göra affärer med Stryker. Detta inkluderar transport, resor, hotellvistelser, biljetter (t.e.x sportevenemang eller teaterproduktioner), underhållning, tjänster eller andra relaterade aktiviteter.
- 4.3. **Begäran eller mottagande av en anställd hos Stryker:** En anställd hos Stryker får under inga omständigheter be om eller begära en betalning av någon som gör eller vill göra affärer med Stryker.

Efterlevnad

Alla anställda och direktörer hos Stryker är ansvariga för efterlevnad av denna policy och den verkställande direktören eller avdelningschefen för varje avdelning, verksamhet och funktion är ansvarig för att se till att hans eller hennes anställda känner till och efterlever denna policy. Överträdelser av denna policy kommer att leda till disciplinära åtgärder, upp till och inklusive avsked. Frågor om denna policy eller om specifika betalningar eller gåvor bör ställas till juridiskt ombud eller compliance-chef för respektive avdelning eller till Strykers högsta compliance-chef, förtroendeombud eller biträdande chefsjurist.