

7. **Images photographiques et enregistrements.** Il est interdit de prendre des images photographiques, des vidéos ou d'effectuer d'autres enregistrements au sein des propriétés de l'entreprise ou dans les endroits où les activités de la société nécessitent l'utilisation de systèmes autre que les systèmes électroniques et autres systèmes de bureau appartenant à la Société ou en sa possession, sans le consentement exprès de la Société. Des exemples se rapportant à cette interdiction comprennent :

- la prise de photographies, numériques ou autres, au moyen d'appareils photographiques personnels, de téléphones portables ou d'autres appareils sur les propriétés de l'entreprise ;
- l'enregistrement de conversations sur des appareils tels que des enregistreurs à cassette, des téléphones portables ou autres appareils ;
- l'enregistrement vidéo par caméscope, téléphone portable ou autres appareils ;

La Société se réserve le droit d'inspecter, visionner, écouter et obtenir des employés toute image photographique, vidéo ou autre enregistrement qu'un employé a réalisé au sein de la propriété de l'entreprise ou à un endroit où cette dernière mène des activités ou, si la société a des raisons pour soupçonner que des images, vidéos ou autres enregistrements contiennent des informations confidentielles ou exclusives de la Société ou d'une société traitant avec Stryker.

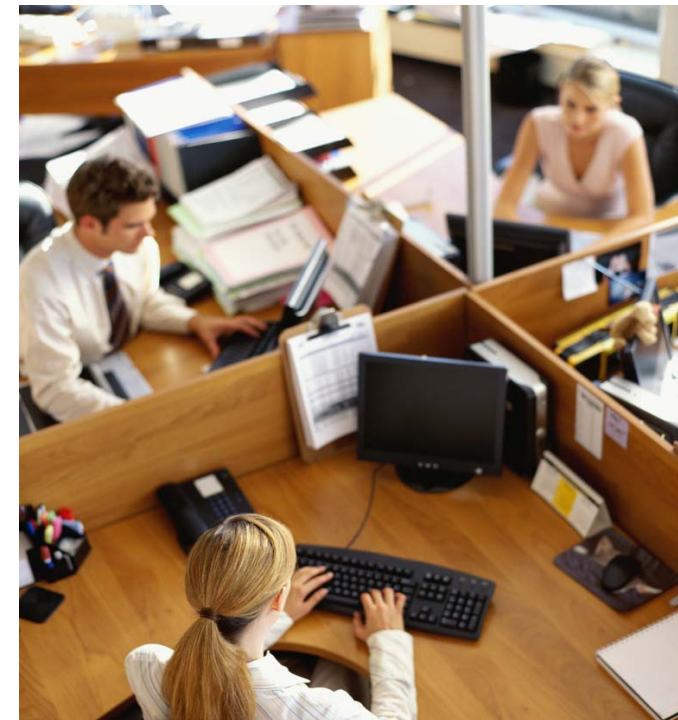
8. **Questions au sujet du Règlement sur les systèmes électroniques et autres systèmes de bureau de Stryker.** Les questions relatives à ce règlement doivent être adressées au président, au directeur des Ressources humaines ou au directeur informatique de la division, la filiale ou l'unité opérationnelle concernée, à l'avocat-conseil de Stryker ou au vice-président des Ressources humaines de Stryker.

9. **Violations du règlement de l'entreprise.** Les employés doivent aviser le président, le directeur des Ressources humaines, le directeur informatique de la division, la filiale ou l'unité opérationnelle concernée, l'avocat-conseil de Stryker ou le vice-président des Ressources humaines de Stryker de toute violation de ce règlement. Toute violation de ce règlement peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Joint Replacements
Trauma, Extremities & Deformities
Craniomaxillofacial
Spine
Biologics
Surgical Products
Neuro & ENT
Interventional Spine
Navigation
Endoscopy
Communications
Imaging
Patient Care & Handling Equipment
EMS Equipment

Systemes électroniques et autres systemes de bureau

Règlement d'entreprise numéro sept



**Copies of all Corporate Policies
may be found on
www.stryker.com/corporatepolicies**

2825 Airview Boulevard
Kalamazoo, MI 49002
t: 269 385 2600 f: 269 385 1062

Objectif :

Présentation du règlement en vigueur au sein de Stryker Corporation, relatif à l'utilisation des équipements électroniques et autres équipements de bureau, y compris, sans s'y limiter, les ordinateurs portables, les ordinateurs de bureau et les ordinateurs de poche, le courrier électronique (« e-mail »), la messagerie vocale, les téléphones, les images photographiques (numériques et autres), les assistants numériques personnels, les dispositifs d'enregistrement vidéo, l'accès Internet et accès au système à distance et sans fil, les conférences audio, vidéo et en ligne, les télécopieurs, les systèmes électroniques de comptabilisation du temps et les badges associés, ainsi que les autres équipements et services de bureau ou électroniques que Stryker fournit à ses employés mentionnés dans ce document sous l'appellation « Systèmes électroniques et autres systèmes de bureau »).

Champ d'application :

Ce règlement s'applique à tous les employés de Stryker de tous les sites de Stryker et dans toute la mesure permise par la législation en vigueur. Si une disposition de ce règlement n'est pas conforme à la législation locale en vigueur dans le cas d'une unité commerciale particulière de Stryker, celle-ci amendera le règlement afin de le mettre en conformité avec la législation locale et/ou mettra en œuvre un règlement distinct conforme à la législation locale, pourvu que le règlement amendé respecte, dans toute la mesure du possible, les principes contenus dans ce règlement. Toutes les dispositions de ce règlement qui se conforment à la législation locale resteront en vigueur.

Détails :

1. **Les systèmes électroniques et autres systèmes de bureau sont la propriété de l'entreprise.** Stryker dispose d'un ensemble de systèmes électroniques et autres systèmes de bureau. Ces systèmes sont fournis aux employés en vue de les aider à mener à bien les affaires de la Société. Tous ces systèmes et tous les documents, fichiers, copies de sauvegarde, communications, images et enregistrements créés, gérés et stockés au moyen de ces systèmes sont la propriété de Stryker, doivent être utilisés de manière convenable et protégés contre toute divulgation involontaire et tout accès non autorisé.
2. **Accès par la Société.** Stryker se réserve le droit d'intercepter, d'accéder, de surveiller, de réviser, de copier, de modifier ou de supprimer à partir de ses systèmes électroniques et autres systèmes de bureau, tout élément produit ou conservé par les employés de Stryker à tout moment et pour toute raison que la Société estime appropriée, sans obligation d'en notifier l'employé. Les raisons pour de telles actions sont notamment la conduite des affaires de la Société, la surveillance de la qualité des services fournis par les employés, la vérification de conformité aux règlements de la Société, la vérification de la

sécurité des contrôles portant sur les renseignements personnels concernant les employés et l'enquête sur des allégations de conduite incorrecte ou illégale. Les éléments couverts par cette disposition incluent, de façon non limitative, les messages électroniques, les messages vocaux, les images photographiques, les conversations téléphoniques, les enregistrements vidéo et les fichiers et documents informatiques.

3. **Accès des employés de la Société au courrier électronique, à la messagerie vocale et aux fichiers informatiques.** Un employé ne doit avoir accès ou tenter d'accéder aux communications électroniques, aux communications vocales ou messages ou aux fichiers informatiques d'un autre employé sans l'accord de ce dernier ou de son supérieur hiérarchique. Un employé ne doit pas communiquer son mot de passe ou ses identifications de connexion, sauf lorsque cela est permis dans les règlements écrits du département informatique concerné, ni les conserver de manière à en permettre l'accès par une personne non autorisée. Un employé ne doit pas tenter d'accéder à des renseignements confidentiels ou personnels qui sont stockés dans le système de la Société, de les utiliser ou de les modifier, à moins d'y avoir été autorisé dans le cadre de son travail.
4. **Divulgaration du contenu d'une boîte vocale ou de conversations enregistrées.** Les employés ont l'interdiction de divulguer le contenu d'une conversation enregistrée sur le système téléphonique de la Société, d'une boîte vocale ou de tout autre système électronique ou autre système de bureau sans l'accord exprès de la Société.
5. **Protection d'informations confidentielles et n'appartenant pas au domaine public.** Les employés utilisant des systèmes électroniques ou autres systèmes de bureau doivent veiller à protéger les renseignements personnels à caractère sensible concernant les employés ainsi que les informations confidentielles et n'appartenant pas au domaine public, appartenant à Stryker ou confiées à Stryker, contre les accès non autorisés, la divulgation, la destruction, la perte et la modification.
6. **Mauvais usage des systèmes électroniques et autres systèmes de bureau.** Outre les conditions requises établies par le supérieur hiérarchique de l'employé ou par la division à laquelle il appartient, il est interdit d'utiliser les systèmes électroniques et autres systèmes de bureau pour :
 - adresser des communications à caractère humiliant, obscène, désobligeant, menaçant ou s'apparentant à du harcèlement ;
 - télécharger, distribuer, visionner, publier, photographier, imprimer ou envoyer des éléments pornographiques, obscènes, à caractère sexuel, ethnique, religieux, racial, humiliant, choquant ou s'apparentant à toute autre forme de harcèlement ;

- installer, télécharger, distribuer ou envoyer des programmes, des fichiers ou logiciels en tout genre, y compris et sans s'y limiter, des lettres en chaîne, des jeux, des virus ou vers informatiques à partir d'Internet ou d'autres sources externes sans la permission du département informatique concerné ;
- installer, télécharger, distribuer, photographier ou envoyer des éléments qui seraient en violation de droits d'auteur, marques déposées ou brevets ;
- connecter des ordinateurs personnels/familiaux sur les systèmes informatiques de la Société ou mener les affaires de la société depuis des ordinateurs personnels/familiaux ou des adresses électroniques qui ne relèvent pas du domaine Stryker sans la permission du département informatique concerné et du supérieur hiérarchique de l'employé ;
- offrir ses services ou solliciter ceux d'autres personnes au nom d'une organisation externe ;
- mener des activités commerciales ou à but lucratif qui ne sont pas apparentées aux activités de Stryker ;
- envoyer des publicités par les médias, des pages personnelles sur Internet, des messages sur panneau d'affichage électronique, des messages électroniques, des images photographiques, des messages vocaux ou toute autre représentation ou communication publique en dehors de la Société et qui pourrait nuire à la réputation de la Société ou à celle de ses partenaires commerciaux ;
- des œuvres de charité à moins d'être autorisé ou parrainé par la Société ;
- transférer des renseignements personnels concernant un employé ou toute information exclusive et/ou confidentielle qui n'appartient pas au domaine public et/ou des informations confidentielles concernant Stryker ou une société en relation d'affaires avec Stryker sans l'autorisation préalable de Stryker ;
- passer des contrats ou des accords au nom de Stryker sans l'autorisation préalable de la Société ;
- pour tout abus d'usage personnel ou tout usage pouvant perturber ou gêner l'employé ou d'autres collègues dans l'exercice de leurs fonctions ;
- pour tout motif illégal ou en violation du Code de Conduite de Stryker ou de tout règlement de l'entreprise.