

Einhaltung:

1. Der Präsident bzw. die zuständige Führungskraft jedes Geschäftsbereichs, jeder Tochtergesellschaft oder operativen Einheit ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass die Mitarbeiter den Verhaltenskodex verstanden haben und diesen einhalten. Außerdem ist er für die Schaffung eines Arbeitsumfeldes zuständig, in der die Einhaltung des Kodex erwartet und belohnt wird.
2. Die Befreiung eines leitenden Angestellten oder Direktors von den in diesem Verhaltenskodex festgelegten Richtlinien oder Verfahren darf nur durch den Board of Directors des Unternehmens oder den Führungs- und Ernennungsausschuss des Board erteilt werden und muss unverzüglich den Aktionären mitgeteilt werden.
3. Jegliche Verstöße gegen diese Richtlinien und Verfahren sollten sofort dem Präsidenten bzw. der zuständigen Führungskraft des entsprechenden Geschäftsbereichs, der Tochtergesellschaft oder der operativen Einheit oder dem Chief Executive Officer, Chief Financial Officer, General Counsel oder dem Chief Compliance Officer des Unternehmens gemeldet werden. Alternativ kann ein Verstoß auch gemäß der Unternehmensrichtlinie für die Ethik-Hotline gemeldet werden. Die Identität der Person (Personen), die eine Meldung macht, bleibt stets gewahrt, es sei denn, diese Angaben werden zur Klärung des konkreten Falles benötigt. Die Meldungen können anonym vorgenommen werden. Der Präsident bzw. die zuständige Führungskraft des entsprechenden Geschäftsbereichs, der Tochtergesellschaft oder der operativen Einheit, der Chief Financial Officer, General Counsel oder der Chief Compliance Officer informiert den Chief Executive Officer über alle eingegangenen Meldungen.
4. Von den leitenden Angestellten, Direktoren, zuständigen Führungskräften jedes Geschäftsbereichs, jeder Tochtergesellschaft oder operativen Einheit und anderen entsprechenden Mitarbeitern wird in regelmäßigen Abständen eine schriftliche Bestätigung des Verständnisses und der Einhaltung dieser Richtlinien gefordert. Außerdem bekräftigen sie darin, dass ihnen keine Verstöße gegen diese Richtlinien bekannt sind und dass sie alle Verstöße ordnungsgemäß berichtet haben.
5. Das Unternehmen wird allen angeblichen Verstößen gegen diese Richtlinien sofort nachgehen. Verstöße gegen eine der Richtlinien, Vergeltungsmaßnahmen gegenüber der Person, die einen Verstoß meldet, oder eine anderweitige Nichteinhaltung dieser Richtlinien werden nicht toleriert und mit Disziplinarmaßnahmen geahndet. Wenn angemessen, kann dies zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.
6. Wenden Sie sich bei Fragen bezüglich dieses Verhaltenskodex bitte an den Präsidenten bzw. die zuständige Führungskraft des entsprechenden Geschäftsbereichs, der Tochtergesellschaft oder der operativen Einheit oder an den Chief Executive Officer, Chief Financial Officer, General Counsel oder den Chief Compliance Officer der Stryker Corporation.

stryker[®]

Joint Replacements

Trauma, Extremities & Deformities

Craniomaxillofacial

Spine

Biologics

Surgical Products

Neuro & ENT

Interventional Spine

Navigation

Endoscopy

Communications

Imaging

Patient Care & Handling Equipment

EMS Equipment

stryker[®]

Verhaltenskodex

Unternehmensrichtlinie Nummer eins

**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

Policy Date: 6/8/06

www.stryker.com



Zweck:

Die Stryker Corporation hat sich zu ethischem und gesetzmäßigem Verhalten bei allen geschäftlichen Angelegenheiten verpflichtet. Dieser Verhaltenskodex legt die Richtlinien und Verfahren fest, die Mitarbeiter, leitende Angestellte und Directors bei der Ausübung ihrer Pflichten und Verantwortlichkeiten leiten und die Einhaltung der Verpflichtung des Unternehmens zu legalem und ethischem Verhalten gewährleisten sollen. Diese Richtlinien und Verfahren gelten für alle Mitarbeiter und leitenden Angestellten (nachfolgend kollektiv als „Mitarbeiter“ bezeichnet) und Directors der Stryker Corporation und ihrer inländischen und ausländischen Tochtergesellschaften. Zusätzliche Richtlinien und Verfahren wurden und werden von den Geschäftsbereichen, Tochtergesellschaften und operativen Einheiten des Unternehmens und dem Corporate Office herausgegeben.

Grundlegende Richtlinien:

1. **Einhaltung der Gesetze.** Das Unternehmen wickelt seine Geschäftstätigkeiten und Angelegenheiten in Übereinstimmung mit allen Gesetzen, Regeln und Vorschriften und gemäß den hohen ethischen Maßstäben des Unternehmens ab.
2. **Arbeitsumfeld.** Das Unternehmen sorgt für ein sicheres und drogenfreies Arbeitsumfeld, in dem Mitarbeiter keinen Belästigungen und Benachteiligungen auf Grund von ethnischer Herkunft, Hautfarbe, , Glaube, Religion, Geschlecht, Alter, Behinderung, nationaler Herkunft, Abstammung, Staatsbürgerschaft, Militärdienst, Familienstand, sexueller Orientierung oder sonstigen diskriminierenden Faktoren ausgesetzt sind.
3. **Fertigung von Produkten.** Das Unternehmen ist der Fertigung von sicheren und effektiven Produkten verpflichtet. Im Rahmen der Entwicklung und Fertigung von medizinischen Geräten und anderen Produkten hat das Unternehmen Maßstäbe aufgestellt, die die von der Food and Drug Administration (entspricht der Arzneimittelaufsichtsbehörde) erlassenen Vorschriften bzw. die Gesetze und Vorschriften des Landes, in dem diese entwickelt und gefertigt werden, erfüllen oder übertreffen und wird diese Maßstäbe einhalten. Das Unternehmen fertigt seine Produkte unter Einhaltung aller geltenden Gesetze und Vorschriften, einschließlich der Gesetze und Vorschriften über Umweltschutz, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.
4. **Wettbewerbspraktiken.** Das Unternehmen konkurriert bei allen Geschäftschancen energisch, fair und auf ethische und legale Art und Weise. Das Unternehmen hält alle Kartellrechts und anderen Gesetze zur Regulierung von Wettbewerb und Handel in jedem Land ein, in dem es geschäftlich tätig ist. Darüber hinaus führt es keine Absprachen mit Wettbewerbern

in Bezug auf Preisstellung, Kosten, Produktionspläne, Geschäftsstrategien oder andere geschützte bzw. vertrauliche Informationen.

5. **Marketing und Vertrieb.** Das Unternehmen wird alle Informationen bezüglich seiner Produkte und Dienstleistungen wahrheitsgemäß angeben und alle geltenden behördlichen und rechtlichen Bestimmungen, denen die Vermarktung und der Vertrieb seiner Produkte und Dienstleistungen unterliegen, einhalten.
6. **Aufzeichnung und Berichterstattung von Informationen.** Angesichts der Tatsache, dass exakte Informationen zur Erfüllung der rechtlichen und behördlichen Pflichten des Unternehmens von grundlegender Bedeutung sind, müssen alle Direktoren und Mitarbeiter alle Informationen präzise und wahrheitsgetreu aufzeichnen und berichten. Kein Direktor oder Mitarbeiter darf im Namen des Unternehmens Dokumente oder Erklärungen unterzeichnen oder einreichen bzw. anderen erlauben, solche zu unterzeichnen oder einzureichen, von denen er weiß, dass sie falsch sind oder die er nach eigenem Ermessen für falsch hält.
7. **Zahlungen.** Das Unternehmen sowie seine Direktoren und Mitarbeiter werden keine unzulässigen Zahlungen an Regierungsvertreter/Nicht-Regierungsvertreter, Mitarbeiter, Kunden, Personen oder Behörden leisten und keine unzulässigen Zahlungen von Lieferanten, Kunden oder anderen erbitten oder annehmen, die eine Geschäftsbeziehung mit dem Unternehmen anstreben.
8. **Faires Handelsgebaren.** Jeder Direktor und Mitarbeiter wird gegenüber Kunden, Lieferanten, Wettbewerbern, unabhängigen Prüfern und Mitarbeitern des Unternehmens stets fair handeln und keinen unrechtmäßigen Vorteil erlangen ob durch Manipulation, Verschleierung von Tatsachen, Missbrauch privilegierter Informationen, falscher Darstellung wichtiger Tatsachen oder anderen unfairen Handelsweisen.
9. **Vertrauliche Informationen.** Kein Direktor oder Mitarbeiter wird vertrauliche oder geschützte Informationen zum Erhalt persönlicher Vorteile verwenden oder gegenüber Dritten offen legen, die er im Rahmen seines Beschäftigungsverhältnisses beim oder durch seine Beziehung zum Unternehmen erhalten hat. Zu den vertraulichen oder geschützten Informationen gehören alle nicht öffentlichen Informationen, die bei Bekannt werden für Wettbewerber nützlich oder für das Unternehmen und seine Kunden schädigend sein könnten. Kein Direktor oder Mitarbeiter wird Unternehmensaktien auf Basis nicht veröffentlichter Informationen kaufen, verkaufen oder damit handeln.
10. **Parteispenden.** Das Unternehmen leistet keine Spenden an politische Parteien oder Personen, auch nicht in Ländern, in denen solche Spenden evtl. legal sind. Es ermutigt jedoch die Direktoren und Mitarbeiter, sich an kommunalen Angelegenheiten zu beteiligen und ihre staatsbürgerlichen Pflichten wahrzunehmen.
11. **Persönliche Nutzung von Geschäftschancen.** Direktoren und Mitarbeiter sind dem Unternehmen gegenüber verpflichtet, des-

sen berechnete Interessen voranzutreiben, wann immer sich eine Gelegenheit dazu bietet. Direktoren und Mitarbeitern ist Folgendes untersagt: (a) Inanspruchnahme von persönlichen Chancen, die sich aus der Verwendung von Unternehmensbesitz, Informationen oder aus ihrer Stellung innerhalb des Unternehmens ergeben, (b) Nutzung von Unternehmensbesitz, -informationen oder ihrer Stellung innerhalb des Unternehmens zum Erhalt persönlicher Vorteile und (c) Handlungen, die im Wettbewerb gegen das Unternehmen stehen.

12. **Interessenkonflikte.** Kein Direktor oder Mitarbeiter beteiligt sich an Aktivitäten oder geht Interessen außerhalb des Unternehmens nach, die zu Folgendem führen könnten: Verlust der Loyalität des Mitarbeiters zum Unternehmen, Beeinträchtigung der zufriedenstellenden Ausführung der Pflichten des Mitarbeiters, Erschwerung der sachlichen und effektiven Erledigung der Aufgabe für das Unternehmen oder Maßnahmen und Handlungen mit schädigender oder nachteiliger Auswirkung auf das Unternehmen. Direktoren und Mitarbeiter müssen alle ihre tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikte unverzüglich dem Präsidenten oder der zuständigen Führungskraft des entsprechenden Geschäftsbereichs, der Tochtergesellschaft oder der operativen Einheit oder dem Chief Executive Officer des Unternehmens schriftlich mitteilen, um diesen Konflikt zu lösen. Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn die persönlichen Interessen eines Mitarbeiters die Interessen des Unternehmens beeinträchtigen bzw. diese zu beeinträchtigen scheinen. Ferner kann ein Interessenkonflikt vorliegen, wenn ein Direktor oder Mitarbeiter bzw. ein Mitglied ihrer/seiner Familie aufgrund ihrer/seiner Position innerhalb des Unternehmens unangemessene persönliche Vorteile erhält.

Beispiele: Ein tatsächlicher oder potenzieller Interessenkonflikt liegt immer dann vor, wenn:

- (a) Ein Direktor oder Mitarbeiter eine unternehmensexterne Position hält oder in eine externe Aktivität eingebunden ist, die seine Leistungen gegenüber dem Unternehmen beeinträchtigt.
- (b) Ein Direktor oder Mitarbeiter bzw. ein Familienmitglied eine Tätigkeit als Mitarbeiter oder Berater bei einem Konkurrenzunternehmen, Lieferanten oder Händler oder einem Joint Venture des Unternehmens ausübt oder an diesen einen Anteil oder Interessen (mit Ausnahme nomineller Anlagen in Aktien von Aktiengesellschaften) hält.
- (c) Ein Direktor oder Mitarbeiter bzw. ein Familienmitglied Anteile an einer Einheit oder einem Konzern erwirbt, von dem er weiß, dass das Unternehmen diese/diesen als Kandidat für eine mögliche Fusion, Akquisition oder ein Joint Venture in Erwägung zieht.

13. **Schutz und richtige Verwendung von Unternehmensmitteln.** Diebstahl, Fahrlässigkeit und Verschwendung wirken sich direkt auf die Rentabilität des Unternehmens aus. Alle Direktoren und Mitarbeiter leiten die erforderlichen Maßnahmen ein, um die Vermögenswerte des Unternehmens zu schützen und für deren effiziente Verwendung zu legitimen Geschäftszwecken zu sorgen.