

7. **Fotos und Aufzeichnungen.** Mitarbeitern ist es untersagt, ohne ausdrückliche Zustimmung seitens des Unternehmens Fotos, Videos oder andere Aufzeichnungen auf dem Unternehmensgelände oder an Orten, an denen das Unternehmen Geschäfte tätigt, mit anderer Ausrüstung als den elektronischen und sonstigen Geschäftssystemen, die das Unternehmen unterhält oder besitzt, zu erzeugen. Dieses Verbot gilt zum Beispiel für:

- Aufnahmen von digitalen oder sonstigen Fotos mit privaten Kameras, Mobiltelefonen oder sonstigen Geräten auf Unternehmensgelände;
- Aufzeichnen von Gesprächen auf Aufnahmegeräten wie z. B. Tonbandgeräte, Mobiltelefone oder sonstige Geräte;
- Aufnahme von Videos mit Videokameras, Mobiltelefonen oder sonstigen Geräten.

Das Unternehmen behält sich das Recht vor, jegliche Fotos, Videos und sonstigen Aufzeichnungen, die ein Mitarbeiter auf dem Unternehmensgelände oder an Orten getätigt hat, an denen das Unternehmen Geschäfte unterhält, zu untersuchen, anzusehen, anzuhören und einzubehalten. Dies gilt auch, wenn das Unternehmen den begründeten Verdacht hat, dass die Bilder, Videos oder sonstigen Aufnahmen vertrauliche oder geschützte Informationen des Unternehmens oder eines Unternehmens beinhalten, mit dem Stryker Geschäfte tätigt.

8. **Fragen zu Strykers Richtlinie zu elektronischen und sonstigen Geschäftssystemen.** Fragen zu dieser Richtlinie sollten an den Geschäftsführer, an den Leiter der Personalabteilung oder der IT der betreffenden Abteilung, Niederlassung oder Betriebseinheit, an Strykers General Counsel oder an Strykers Vice President für Personalwesen gerichtet werden.

9. **Verstöße gegen Unternehmensrichtlinien.** Mitarbeiter müssen jegliche Verstöße gegen die Richtlinie dem Geschäftsführer, dem Leiter der Personalabteilung oder der IT der betreffenden Abteilung, Niederlassung oder Betriebseinheit, Strykers General Counsel oder Strykers Vice President für Personalwesen melden. Verstöße gegen diese Richtlinie können zu Disziplinarmaßnahmen einschließlich Kündigung führen

---

Joint Replacements

---

Trauma, Extremities & Deformities

---

Cranio-maxillofacial

---

Spine

---

Biologics

---

Surgical Products

---

Neuro & ENT

---

Interventional Spine

---

Navigation

---

Endoscopy

---

Communications

---

Imaging

---

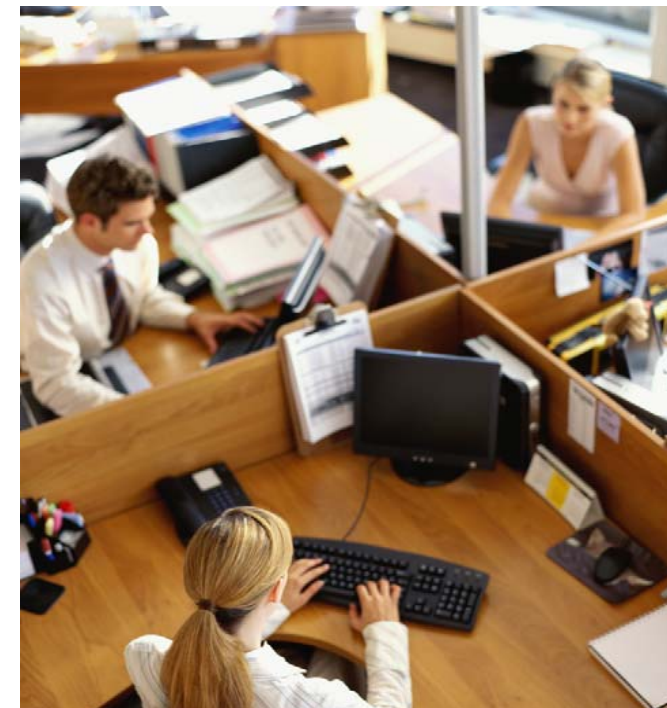
Patient Care & Handling Equipment

---

EMS Equipment

# Elektronische und sonstige Geschäftssysteme

## Unternehmensrichtlinie Nr. Sieben



Copies of all Corporate Policies  
may be found on  
[www.stryker.com/corporatepolicies](http://www.stryker.com/corporatepolicies)

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

## Zweck:

Ausführung der Richtlinie der Stryker Corporation hinsichtlich der elektronischen und sonstigen Geschäftssysteme von Stryker, einschließlich, jedoch nicht hierauf beschränkt, Laptop-, Desktop- und Handheld-Computern; elektronischer Post („E-Mail“); Voicemail; Telefongeräten; Fotos (digitale und sonstige), Minicomputern (PDAs); Videoaufnahmegeräten; Internetzugang, drahtlosem Systemzugang und Fernzugang zum System; Audio-, Video- und Internet-Konferenzschrüstung; Fax-Geräten; elektronischer Zeiterfassungssysteme und zugehöriger Magnetkarten; sowie sonstiger elektronischer Ausrüstung oder Geschäftsausrüstung und -diensten, die Stryker seinen Mitarbeitern zur Verfügung stellt (in diesem Dokument „elektronische und sonstige Geschäftssysteme“ genannt).

## Geltungsbereich:

Diese Richtlinie gilt für alle Stryker-Mitarbeiter an allen Stryker-Standorten, soweit sie dem geltenden Recht entspricht. Für den Fall, dass einzelne Klauseln dieser Richtlinie nicht dem für eine bestimmte Stryker-Geschäftseinheit geltenden nationalen Recht entsprechen, wird diese Geschäftseinheit diese Richtlinie überarbeiten und an örtlich geltendes Recht anpassen und/oder eine entsprechende eigene Richtlinie erlassen, vorausgesetzt, die überarbeitete Richtlinie erfüllt soweit wie möglich die in dieser Richtlinie enthaltenen Grundregeln. Alle Regelungen dieser Richtlinie, die mit dem örtlich geltenden Recht im Einklang stehen, bleiben gültig.

## Details:

- Elektronische und sonstige Geschäftssysteme sind Unternehmenseigentum.** Stryker unterhält eine Vielzahl elektronischer und sonstiger Geschäftssysteme. Diese Systeme werden den Mitarbeitern zur Verfügung gestellt, um sie bei der Ausführung der Unternehmensgeschäfte zu unterstützen. Alle derartigen Systeme und alle Dokumente, Dateien, Sicherungskopien, Mitteilungen, Bilder und Aufnahmen, die mittels dieser Systeme erstellt, bearbeitet oder gespeichert werden, sind das Eigentum von Stryker und müssen angemessen verwendet und vor unbeabsichtigter Offenlegung sowie nicht autorisiertem Zugriff geschützt werden.
- Zugriff durch das Unternehmen.** Stryker behält sich das Recht vor, jegliches von Stryker-Mitarbeitern erstelltes oder gepflegtes Material, das sich auf seinen elektronischen und anderen Geschäftssystemen befindet, zu jeder Zeit und aus jedem Grund, den das Unternehmen als angemessen erachtet, und dem Mitarbeiter gegenüber sowohl angekündigt als auch unangekündigt abzufangen, darauf zuzugreifen, zu überwachen, zu prüfen, zu kopieren, zu ändern oder zu entfernen. Derartige Gründe sind u. a.

Ausführung von Unternehmensgeschäften, Beobachtung der von Mitarbeitern geleisteten Service-Qualität, Sicherstellung der Einhaltung von Unternehmensrichtlinien, Gewährleistung der Sicherheit von persönlichen Mitarbeiterdaten und die Untersuchung des Verdachts unkorrekten oder ungesetzlichen Verhaltens. Material, das unter diese Bestimmung fällt, sind u. a. E-Mail, Voicemail, Fotos, Telefongespräche, Videoaufnahmen sowie Computer-Dateien und Dokumente.

- Zugang zu E-Mail, Voicemail und Computer-Dateien von Unternehmensmitarbeitern.** Ein Mitarbeiter sollte nicht auf die elektronischen Mitteilungen, Sprachnachrichten oder Benachrichtigungen oder Computer-Dateien eines anderen Mitarbeiters ohne dessen Erlaubnis oder die Erlaubnis des Vorgesetzten des Mitarbeiters zugreifen oder dies versuchen. Ein Mitarbeiter sollte anderen sein Kennwort oder seine Zugangsinformationen nicht mitteilen, es sei denn, dies wurde ausdrücklich in den geltenden schriftlichen Richtlinien der örtlichen IT-Abteilung erlaubt. Sie sollten ebenfalls nicht ungeschützt aufbewahrt werden, so dass eine nicht autorisierte Person Zugriff erhalten könnte. Ein Mitarbeiter sollte nicht versuchen, auf vertrauliche oder persönliche Daten, die sich im Unternehmenssystem befinden, zuzugreifen, diese zu verwenden oder zu manipulieren, es sei denn, er ist geschäftlich hierzu autorisiert.
- Offenlegung von Voicemail oder aufgezeichneten Gesprächen.** Es ist Mitarbeitern untersagt, die Inhalte eines auf dem Telefonsystem, der Voicemail oder anderen elektronischen und sonstigen Geschäftssystemen des Unternehmens aufgezeichneten Gesprächs ohne ausdrückliche Zustimmung des Unternehmens offen zu legen.
- Schutz vertraulicher und nicht öffentlicher Informationen.** Mitarbeiter, die elektronische und sonstige Geschäftssysteme nutzen, werden angemessene Sorgfalt walten lassen, um sensible Mitarbeiterdaten und vertrauliche sowie nicht öffentliche Informationen, die entweder Eigentum von Stryker sind oder sich in Strykers Obhut befinden, vor nicht autorisiertem Zugriff, Offenlegung, Vernichtung, Verlust und Änderung zu schützen.
- Missbrauch von elektronischen und sonstigen Geschäftssystemen.** Zusätzlich zu den Anforderungen, die von dem Vorgesetzten oder der Abteilung eines Mitarbeiters aufgestellt wurden, ist es Mitarbeitern untersagt, Strykers elektronische und sonstige Geschäftssysteme für folgende Zwecke zu nutzen:
  - Beleidigende, schikanierende, obszöne, herabwürdigende oder drohende Kommunikation;
  - Download, Verteilung, Ansicht, Veröffentlichung, Fotografieren, Drucken oder Senden pornografischen,

obszönen, sexuellen, ethnischen, religiösen, rassistischen Materials oder Materials von sonstiger belästigender, beleidigender oder unangemessener Art;

- Installation, Download, Verteilung oder Senden von Programmen, Dateien oder Software jeglicher Art, u. a. Kettenbriefe, Spiele oder Computer-Viren und Würmer, entweder vom Internet oder aus anderen externen Quellen ohne die Genehmigung der entsprechenden IT-Abteilung;
- Installation, Download, Verteilung, Fotografieren oder Senden von Material, das gegen jegliche Urheberrechte, Marken oder Patentgesetze verstoßen würde;
- Anschluss von Heim-/persönlichen Computern an die Computer-Systeme des Unternehmens oder Ausführung von Unternehmensgeschäften an Heim-/persönlichen Computern oder Stryker-fremder E-Mail ohne die Erlaubnis der zuständigen IT-Abteilung und des Vorgesetzten des Mitarbeiters;
- Ansuchen oder Ansuchen an andere im Namen von externen Organisationen;
- Ausführung von gewerblichen oder gewinnbringenden Aktivitäten, die nicht im Zusammenhang mit den Geschäften von Stryker stehen;
- Senden jedweder Werbemedien, Internet-Homepage, elektronischer Foreneinträge, E-Mail-Nachrichten, Fotos, Voicemail-Nachrichten oder sonstiger öffentlicher Darstellung oder Kommunikation außerhalb des Unternehmens, die dem Ansehen des Unternehmens oder dem seiner Geschäftspartner schaden könnte;
- Wohltätigkeitsaktivitäten, es sei denn, dies wurde vom Unternehmen autorisiert oder gefördert;
- Übertragung persönlicher Mitarbeiterdaten oder nicht öffentlicher geschützter und/oder vertraulicher Informationen von Stryker oder einem Unternehmen, mit dem Stryker Geschäfte tätigt, ohne vorherige Genehmigung von Stryker;
- Abschluss von Verträgen oder Vereinbarungen im Namen von Stryker ohne vorherige Genehmigung des Unternehmens;
- Jegliche unangemessene Nutzung oder jegliche Nutzung, die die Arbeit des Mitarbeiters oder anderer Mitarbeiter unterbricht oder stört;
- Jegliche ungesetzlichen Zwecke oder solche, die gegen Strykers Verhaltenskodex bzw. gegen jegliche Richtlinien des Unternehmens verstoßen.