

7. **Immagini fotografiche e registrazioni.** È vietato ai dipendenti fare fotografie, video od altre registrazioni nelle proprietà della Società o in luoghi dove la Società svolge le proprie attività utilizzando apparecchiature diverse dai Sistemi Elettronici od altri Sistemi aziendali mantenuti o di proprietà della Società senza l'espreso consenso della Società. Esempi di questo divieto sono i seguenti:

- fare fotografie, digitali e di altro tipo, usare macchine fotografiche personali, cellulari od altri dispositivi nelle proprietà aziendali;
- registrare conversazioni su dispositivi di registrazione quale registratori, telefoni cellulari od altri dispositivi;
- registrare video su videocamera, cellulare od altro dispositivo;.

La Società si riserva il diritto di ispezionare, visualizzare, ascoltare ed ottenere immagini fotografiche, video ed altre registrazioni fatte da un dipendente nelle proprietà aziendali o in un luogo dove la Società svolga le proprie attività, o qualora la Società abbia dei sospetti ragionevoli che immagini, video od altre registrazioni contengano informazioni riservate o esclusive della Società o di una Società con cui Stryker svolga attività commerciali.

8. **Domande concernenti la Politica riguardo ai Sistemi Elettronici ed altri Sistemi aziendali della Stryker.** Domande concernenti questa politica vanno indirizzate al Presidente o al Direttore delle Risorse Umane o al Direttore del Settore Informatico del rispettivo reparto, filiale od unità operativa, al General Counsel della Stryker, o al Vicepresidente delle Risorse Umane della Stryker.

9. **Violazioni della Politica aziendale.** Gli impiegati devono informare il Presidente o il Direttore delle Risorse Umane o il Direttore del Settore Informatico del rispettivo reparto, filiale od unità operativa, il General Counsel di Stryker, o il Vicepresidente delle Risorse Umane di Stryker di qualsiasi violazione a questa politica. La violazione di questa politica può risultare in procedimenti disciplinari, fino all'interruzione del rapporto di lavoro.

Joint Replacements

Trauma, Extremities & Deformities

Craniomaxillofacial

Spine

Biologics

Surgical Products

Neuro & ENT

Interventional Spine

Navigation

Endoscopy

Communications

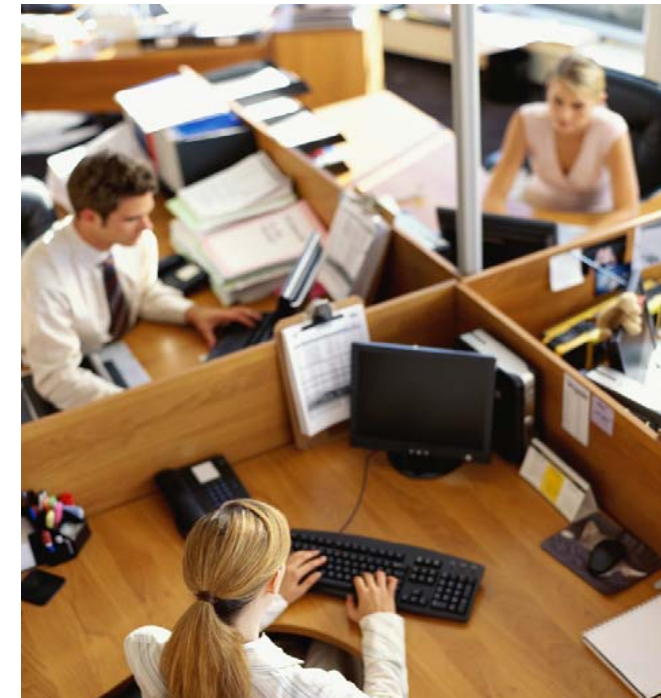
Imaging

Patient Care & Handling Equipment

EMS Equipment

Sistemi elettronici ed altri sistemi aziendali

Politica aziendale numero sette



**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

Scopo:

Enunciare la politica di Stryker Corporation riguardo all'uso di sistemi elettronici ed altri sistemi aziendali della Stryker, inclusi, ma non limitati a, computer portatili, desktop, o palmari; posta elettronica ('email'); segreteria telefonica; telefoni; immagini fotografiche (digitali e di altri tipi), assistenti digitali personali; videoregistratori; accesso ad Internet; accesso al sistema da remoto; audio, video e web-conferenze; fax; sistemi elettronici di rilevazione presenze e badge associati; ed altre apparecchiature elettroniche o aziendali nonché i servizi forniti da Stryker ai suoi dipendenti (citati in questo documento come 'Sistemi elettronici ed altri sistemi aziendali').

Ambito di validità:

La presente Politica si applica a tutti i dipendenti di Stryker di tutte le sedi di Stryker, nella misura consentita dalla legge vigente. Qualora una disposizione contenuta nella presente Politica non rispetti la legge locale vigente per una determinata unità aziendale di Stryker, detta unità aziendale dovrà rivedere questa Politica in modo che rispetti la legge locale vigente e/o attuare una politica a parte che rispetti la legge locale, fermo restando che la politica revisionata dovrà, nella massima misura possibile, osservare i principi contenuti nella presente Politica. Tutte le disposizioni di questa Politica che ottemperano alla legge locale rimarranno in vigore.

Dettagli:

- I Sistemi elettronici ed altri sistemi aziendali sono di proprietà della Società.** Stryker dispone di una varietà di sistemi elettronici e di altri sistemi aziendali. Questi sistemi sono forniti ai dipendenti allo scopo di assisterli nella conduzione degli affari della Società. Tutti questi tipi di sistemi e tipi di documenti, file, copie back-up, comunicazioni, immagini e registrazioni create su, manipolate da, o memorizzate attraverso, questi sistemi sono di proprietà di Stryker e devono essere utilizzati in modo adeguato e protetti dal rischio di divulgazioni non intenzionali e da accesso non autorizzato.
- Accesso della Società** Stryker detiene il diritto di intercedere, accedere, monitorare, rivedere, copiare, modificare o eliminare dai sistemi elettronici od altri sistemi di business qualsiasi materiale generato o mantenuto dagli impiegati di Stryker in qualunque momento o per qualunque ragione la Società ritenga opportuno, con o senza preavviso ai dipendenti. Tali ragioni possono includere, ma non sono limitate a, la conduzione degli affari della Società, il controllo della qualità del servizio fornito dai dipendenti, l'assicurazione del rispetto delle politiche aziendali, la garanzia dei controlli di sicurezza delle informazioni personali dei dipendenti e le indagini relative a presunte

condotte illecite o scorrette. Il materiale coperto da queste disposizioni include, ma non è limitato a, e-mail, segreteria telefonica, immagini fotografiche, conversazioni telefoniche, videoregistrazione, file e documenti digitali.

- Accesso a E-mail, Voice mail, e File digitali da parte dei dipendenti della Società.** Un impiegato non deve accedere o tentare di accedere alle comunicazioni elettroniche di un altro dipendente, alle comunicazioni o ai messaggi orali o ai file digitali senza previo permesso ottenuto dallo stesso dipendente o dal suo supervisore. I dipendenti non devono condividere password o credenziali di login, a meno che ciò non sia stato espressamente permesso dalle disposizioni scritte della divisione IT locale, né conservarli in maniera non protetta tale da permettere ad altre persone non autorizzate di accedervi. I dipendenti non devono tentare di accedere, utilizzare o manipolare informazioni riservate o personali memorizzate nel sistema dell'azienda, a meno che essi non siano autorizzati a fare ciò.
- Divulgazione di messaggi telefonici o di conversazioni registrate.** È vietato ai dipendenti divulgare i contenuti di una conversazione registrata sul sistema telefonico della Società, sulla segreteria telefonica o con altri sistemi elettronici ed aziendali, senza l'espresso consenso della Società.
- Protezione di informazioni riservate non di dominio pubblico.** I dipendenti che usano sistemi elettronici ed altri sistemi aziendali dovranno fare particolare attenzione a proteggere le informazioni personali sensibili dei dipendenti e le informazioni riservate e non di dominio pubblico, che appartengano a Stryker o che siano all'attenzione della Stryker, da accesso non autorizzato, divulgazione, distruzione, perdita o alterazione.
- Uso improprio di Sistemi Elettronici e di altri Sistemi aziendali.** Oltre a qualsiasi requisito stabilito dal supervisore dei dipendenti o dalla divisione, è vietato ai dipendenti usare i Sistemi Elettronici ed altri Sistemi aziendali di Stryker nei modi seguenti:
 - per effettuare comunicazioni offensive, moleste, oscene, denigratorie or minacciose;
 - per scaricare, distribuire, visualizzare, pubblicare, fotografare, stampare o spedire materiale di contenuto pornografico, osceno, sessuale, etnico, religioso, razzista, od altra forma di materiale molesto, offensivo o inappropriato.
 - per installare, scaricare, distribuire, o spedire programmi, file, o software di qualsiasi tipo, incluso ma non limitato a 'catene di S. Antonio', giochi, virus

or worm informatici, da Internet od altre fonti esterne senza il permesso del dipartimento IT di competenza.

- per installare, scaricare, distribuire, fotografare o spedire materiale che violi qualsiasi copyright o marchio di fabbrica o norme di brevetti;
- per collegare home/personal computer ai sistemi computerizzati dell'azienda o condurre attività aziendali su home/personal computer o su email non di Stryker senza il permesso della divisione di IT di competenza e del supervisore del dipendente;
- per fare sollecitazioni o sollecitare altri per conto di organizzazioni esterne;
- per condurre qualsiasi attività commerciale o a scopo di lucro che non sia connessa alle attività della Stryker;
- per spedire qualsiasi annuncio mediatico, homepage elettronica, bacheche elettroniche, messaggio email, immagine fotografica, messaggio voice mail o qualsiasi altra rappresentazione pubblica o comunicazione esterna alla Società che possa danneggiare la reputazione della Società o la reputazione dei soci aziendali;
- per iniziative di beneficenza ad eccezione di quelle autorizzate o sponsorizzate dalla Società;
- per trasferire qualsiasi informazione personale dei dipendenti od informazione esclusiva non di dominio pubblico e/o informazione riservata di Stryker o di una Società con cui Stryker intrattiene rapporti aziendali senza previa autorizzazione della Stryker;
- per entrare in qualsiasi contratto o patto per conto di Stryker senza previa autorizzazione della Società;
- per qualsiasi utilizzo irragionevole o per qualsiasi utilizzo che disturbi o interferisca con le funzioni lavorative del dipendente o di altri dipendenti;
- per qualsiasi scopo illecito o in violazione del Codice di Condotta di Stryker o di qualsiasi politica aziendale;