

7. **Obrazy fotograficzne i nagrania.** Pracownikom bez wyraźnej zgody firmy zabrania się fotografowania, rejestrowania na wideo lub dokonywania innych rejestracji na terenie firmy lub w miejscach, w których firma prowadzi działalność biznesową, z wykorzystaniem w tym celu wyposażenia innego niż systemy elektroniczne i inne systemy biznesowe użytkowane lub posiadane przez firmę. Przykłady objętych tym zakazem działań dotyczą między innymi:

- wykonywania na terenie firmy zdjęć, cyfrowych lub innych, za pomocą własnych aparatów, telefonów komórkowych lub innych urządzeń;
- nagrywania rozmów za pomocą urządzeń rejestrujących, takich jak magnetofony, telefony komórkowe lub inne urządzenia;
- dokonywania nagrań wideo za pomocą kamer wideo, telefonów komórkowych lub innych urządzeń.

Firma zastrzega sobie prawo do inspekcji, przeglądania, odsłuchiwania lub uzyskiwania od pracownika wszelkich obrazów fotograficznych, wideo i innych nagrań, jakich pracownik dokonał na terenie firmy lub w miejscu, w którym firma prowadzi działalność biznesową, lub jeśli firma w sposób uzasadniony podejrzewa, że obrazy, wideo lub inne nagrania zawierają informacje poufne lub zastrzeżone firmy albo firmy, z którą korporacja Stryker prowadzi interesy.

8. **Pytania dotyczące przepisów wewnętrznych w zakresie systemów elektronicznych i innych systemów biznesowych korporacji Stryker.** Pytania dotyczące tych przepisów należy kierować do prezesa lub dyrektora działu kadr bądź do dyrektora działu Informatyki we właściwym oddziale, jednostce zależnej lub jednostce operacyjnej, do radcy głównego korporacji Stryker lub do wiceprezesa działu kadr.

9. **Naruszanie polityki firmy.** Pracownicy powinni powiadamiać prezesa działu kadr, dyrektora działu Informatyki swojego oddziału, jednostki zależnej lub jednostki operacyjnej, radcę głównego korporacji Stryker lub wiceprezesa działu kadr, o wszelkich naruszeniach tych przepisów. Naruszenie tych przepisów może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym, z wypowiedzeniem pracy łącznie.

Joint Replacements

Trauma, Extremities & Deformities

Craniomaxillofacial

Spine

Biologics

Surgical Products

Neuro & ENT

Interventional Spine

Navigation

Endoscopy

Communications

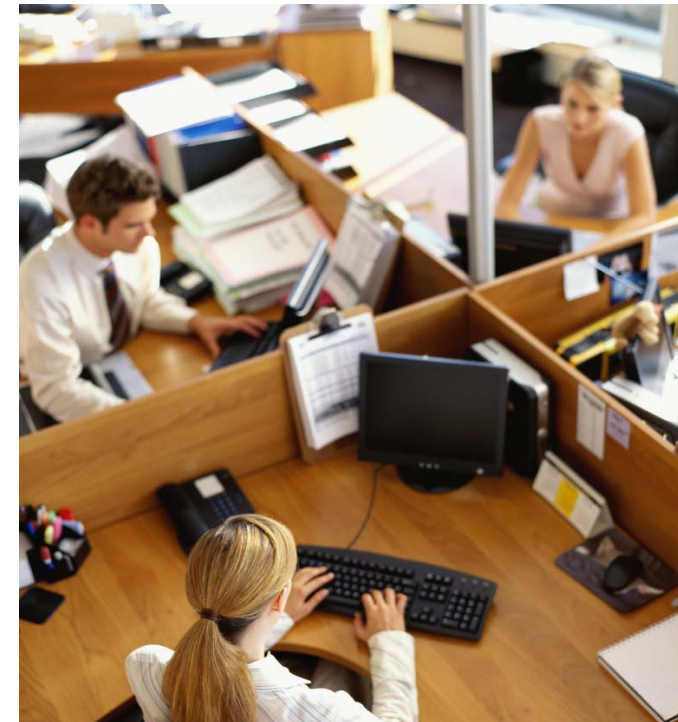
Imaging

Patient Care & Handling Equipment

EMS Equipment

Systemy elektroniczne i inne systemy biznesowe

Polityka korporacyjna nr 7



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

Cele:

Przedstawienie przepisów obowiązujących w Stryker Corporation dotyczących korzystania z jej systemów elektronicznych i innych systemów biznesowych, w tym między innymi z laptopów, komputerów stacjonarnych i podręcznych; poczty elektronicznej („e-mail”); telefonów; obrazów fotograficznych (cyfrowych i innych), palmtopów, urządzeń do rejestracji wideo; dostępu do Internetu, systemu dostępu bezprzewodowego i zdalnego; konferencji audio, wideo i za pośrednictwem Internetu; faksów; elektronicznych systemów kontroli czasu oraz związanych z tym kart identyfikacyjnych; jak również innego wyposażenia elektronicznego lub biznesowego oraz usług świadczonych przez korporację Stryker swoim pracownikom (nazywanych dalej w tym dokumencie „systemami elektronicznymi i innymi systemami biznesowymi”).

Zakres:

Niniejsze przepisy dotyczą pracowników korporacji Stryker we wszystkich jej lokalizacjach i w zakresie dopuszczalnym przez obowiązujące prawo. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienie niniejszej polityki nie jest zgodne z lokalnym prawem obowiązującym określoną jednostkę biznesową korporacji Stryker, taka jednostka biznesowa dokona wtedy weryfikacji tej Polityki w sposób zapewniający jej zgodność z obowiązującym prawem lokalnym i/lub wdroży oddzielne przepisy w celu zachowania zgodności z prawem lokalnym, pod warunkiem, że zweryfikowana polityka w jak największym zakresie będzie zgodna z zasadami zawartymi w niniejszej polityce. Wszystkie postanowienia tej polityki zgodne z prawem lokalnym pozostają w mocy.

Szczegóły:

1. **Systemy elektroniczne i inne systemy biznesowe są własnością firmy.** Korporacja Stryker posiada wiele różnych systemów elektronicznych i innych systemów biznesowych. Zadaniem tych systemów jest pomaganie pracownikom w prowadzeniu działalności biznesowej firmy. Wszystkie takie systemy i wszystkie dokumenty, pliki, kopie zapasowe, przekazy, obrazy i zapisy stworzone przy ich pomocy, przez nie obsługiwane lub przechowywane w tych systemach są własnością korporacji Stryker i powinny być właściwie użytkowane i chronione przed nieumyślnym ujawnieniem i nieupoważnionym dostępem.
2. **Dostępność informacji dla firmy.** Korporacja Stryker zachowuje prawo do przejmowania, dostępu, monitorowania, przeglądania, kopiowania, modyfikowania lub usuwania ze swoich systemów elektronicznych i innych systemów biznesowych wszelkiego materiału utworzonego lub utrzymywanego przez pracowników Stryker, w dowolnej chwili i z dowolnego powodu, jaki firma uzna za właściwy, powiadając lub nie powiadając o tym pracownika.

Powody takie mogą między innymi dotyczyć prowadzenia działalności firmy, monitorowania jakości usług świadczonych przez pracowników, zachowania zgodności z przepisami wewnętrznymi firmy, zapewnienia bezpieczeństwa kontroli danych osobistych pracowników oraz sprawdzania podejrzenia niewłaściwego lub niezgodnego z prawem postępowania. Materiał objęty tymi postanowieniami dotyczy między innymi poczty elektronicznej, poczty głosowej, obrazów fotograficznych, rozmów telefonicznych, nagrań wideo oraz plików i dokumentów komputerowych.

3. **Dostęp do poczty elektronicznej, poczty głosowej oraz plików komputerowych przez pracowników firmy.** Pracownik nie powinien mieć dostępu ani nie powinien próbować uzyskać dostępu do korespondencji elektronicznej innego pracownika, jego poczty lub wiadomości głosowych, ani do plików komputerowych, bez zezwolenia tego pracownika lub zezwolenia przełożonego tego pracownika. Pracownik nie powinien udostępniać innym swojego hasła lub danych potrzebnych do logowania się - chyba że wyraźnie zezwalają na to pisemne przepisy wewnętrzne działu informatyki - ani przechowywać ich w sposób niechroniony, który osobie nieupoważnionej umożliwiłaby do nich dostęp. Pracownik nie powinien próbować uzyskać dostępu, wykorzystywać ani manipulować przy informacjach poufnych lub osobowych, przechowywanych w systemach firmy, chyba że uzyska stosowne zezwolenie na to.
4. **Ujawnianie zawartości poczty głosowej lub zarejestrowanych rozmów.** Pracownikom bez wyraźnej zgody ze strony firmy zabrania się ujawniania treści rozmowy zarejestrowanej w systemie telefonicznym firmy, poczcie głosowej lub w innym systemie elektronicznym albo innym systemie biznesowym.
5. **Ochrona informacji poufnych i niepublicznych.** Pracownicy korzystający z systemów elektronicznych lub innych systemów biznesowych powinni z należytą starannością chronić zastrzeżone osobowe informacje pracowników oraz informacje poufne i niepubliczne, należące do korporacji Stryker lub pozostające pod jej pieczę, przed nieupoważnionym dostępem, ujawnieniem, zniszczeniem, utratą lub zmianą.
6. **Niewłaściwie korzystanie z systemów elektronicznych i innych systemów biznesowych.** Oprócz wszelkich wymogów ustalonych przez przełożonego lub oddział pracownika, pracownikom zabrania się użytkowania systemów elektronicznych i innych systemów biznesowych korporacji Stryker w następujący sposób:
 - do przekazywania innym treści nieprzyzwoitych, napastliwych, obscenicznych, uwłaczających lub zawuerających pogrózki;

- do pobierania, rozpowszechniania, oglądania, publikowania, fotografowania, drukowania lub wysyłania materiału pornograficznego, obscenicznego, o treściach seksualnych, etnicznych, religijnych, rasowych lub w inny sposób napastliwych, obraźliwych i niestosownych;
- do instalowania, pobierania, rozpowszechniania lub wysyłania programów, plików lub wszelkiego rodzaju oprogramowania, w tym między innymi listów w systemie łańcuskowym, gier lub wirusów albo szkodliwych programów komputerowych, z Internetu lub innych źródeł zewnętrznych, bez zezwolenia właściwego działu informatyki;
- do instalowania, pobierania, rozpowszechniania, fotografowania lub wysyłania materiałów, które naruszałyby prawa autorskie, znaki towarowe lub prawa patentowe;
- do łączenia komputerów domowych lub osobistych z systemami komputerowymi firmy lub prowadzenia działalności biznesowej na komputerach domowych lub osobistych, lub korzystania z poczty elektronicznej nie należącej do korporacji Stryker, bez zezwolenia właściwego działu informatyki lub przełożonego takiego pracownika;
- do zabiegania lub nagabywania innych w imieniu organizacji zewnętrznych;
- do prowadzenia jakiegokolwiek działalności handlowej lub przynoszącej zyski, nie mającej żadnego związku z działalnością korporacji Stryker;
- do wysyłania jakiegokolwiek reklam medialnych, internetowej strony domowej, informacji przeznaczonych dla biuletynów elektronicznych, wiadomości poczty elektronicznej, obrazów fotograficznych, wiadomości poczty głosowej lub innych publicznych wizerunków lub korespondencji na zewnątrz firmy, które mogłyby zaszkodzić reputacji firmy lub reputacji jej partnerów biznesowych;
- do prowadzenia przedsięwzięć charytatywnych, o ile nie zostały one zezwolenia lub nie są sponsorowane przez firmę;
- do przesyłania jakiegokolwiek danych osobowych pracowników lub niepublicznych zastrzeżonych i/lub poufnych informacji korporacji Stryker lub firmy, z którą Stryker prowadzi interesy, bez uprzedniego zezwolenia korporacji Stryker;
- do zawierania jakiegokolwiek kontraktów lub umów w imieniu korporacji Stryker bez uprzedniego jej zezwolenia;
- do jakiegokolwiek nieuzasadnionego osobistego użytkowania lub takiego użytkowania, które narusza wykonywanie obowiązków zawodowych pracownika lub innych pracowników lub przeszkadza w wykonywaniu takich obowiązków;
- w jakimkolwiek innym niezgodnym z prawem celu lub z naruszeniem korporacyjnego Kodeksu postępowania bądź innych przepisów wewnętrznych firmy.