

7. **Imagens fotográficas e registos.** Os funcionários estão proibidos de tirar fotografias, gravar vídeos ou efectuar outros registos no espaço profissional ou localizações nas quais a empresa conduz negócios usando equipamentos que não os sistemas electrónicos e outros sistemas empresariais mantidos pela, ou de propriedade, da empresa, sem o consentimento expresso da empresa. Entre os exemplos dessa proibição incluem-se os seguintes:

- tirar fotografias, digitais ou outras, recorrendo a câmeras pessoais, telemóveis ou outros dispositivos, do espaço profissional da empresa;
- gravar conversas em dispositivos de gravação como, por exemplo, gravadores, telemóveis ou outros dispositivos;
- gravar vídeos em câmeras de vídeo, telemóveis ou outros dispositivos.

A empresa reserva-se no direito de inspeccionar, exibir, ouvir e obter junto dos funcionários todas as imagens fotográficas, vídeos e outros registos que o funcionário tenha feito do espaço profissional da empresa ou de uma localização onde a empresa conduza negócios, ou em caso de a empresa tiver suspeitas razoáveis de que as imagens, vídeos ou outros registos contenham informações confidenciais ou proprietárias da empresa ou de uma empresa com a qual a Stryker conduza negócios.

8. **Questões relacionadas à política dos sistemas electrónicos e outros sistemas empresariais.** As questões referentes a essa política devem ser dirigidas ao presidente ou ao director dos Recursos Humanos ou ao director de informática da divisão, subsidiária ou unidade operacional aplicável, ao departamento legal da Stryker ou ao vice-presidente de Recursos Humanos da Stryker.

9. **Violações da política da empresa.** Os funcionários devem notificar o presidente ou director de Recursos Humanos ou o director de informática de sua divisão, subsidiária ou unidade operacional, o director jurídico da Stryker ou o vice-presidente de Recursos Humanos da Stryker de qualquer violação desta política. A violação a esta política pode resultar em medida disciplinar, incluindo a cessação do vínculo profissional.

---

**Joint Replacements**


---



---

**Trauma, Extremities & Deformities**


---



---

**Cranio-maxillofacial**


---



---

**Spine**


---



---

**Biologics**


---



---

**Surgical Products**


---



---

**Neuro & ENT**


---



---

**Interventional Spine**


---



---

**Navigation**


---



---

**Endoscopy**


---



---

**Communications**


---



---

**Imaging**


---



---

**Patient Care & Handling Equipment**


---



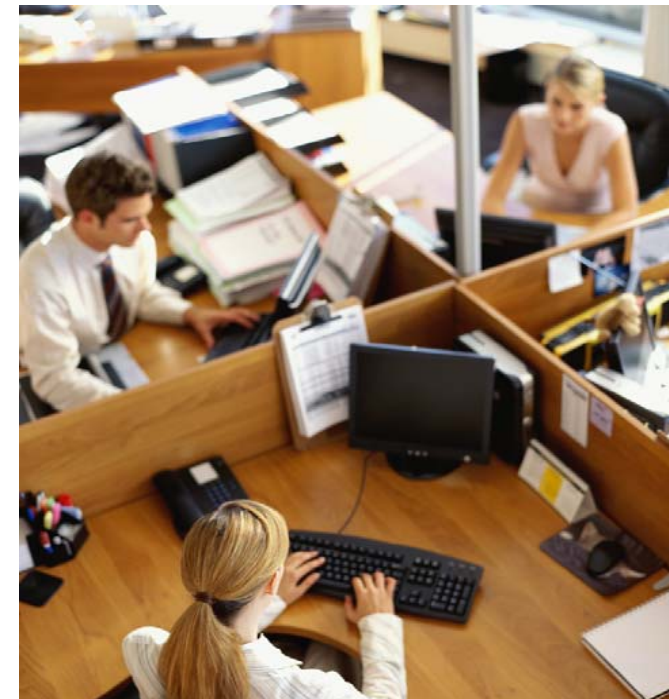
---

**EMS Equipment**


---

# Sistemas electrónicos e outros sistemas de negócios

## Política corporativa número sete



**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

## Finalidade:

Estabelecer a política da Stryker Corporation a respeito do uso dos sistemas electrónicos e outros sistemas de negócios da Stryker, incluindo, mas não limitado a computadores portáteis, computadores de secretária e computadores de bolso; correio electrónico; correio de voz; telefones, imagens fotográficas (digitais e outras), auxiliares digitais pessoais; dispositivos de gravação de vídeo; acesso à Internet, acesso remoto e sem fios; realização de conferências áudio, vídeo e por Internet; máquinas de fax, sistemas electrónicos de registo de ponto e cartões de acesso associados, bem como outros equipamentos e serviços electrónicos ou profissionais fornecidos pela Stryker aos seus funcionários (denominados neste documento como “sistemas electrónicos e outros sistemas empresariais”).

## Âmbito:

Esta política aplica-se a todos os funcionários de todas as unidades da Stryker, dentro dos limites permitidos pela legislação em vigor. Se alguma cláusula desta política não estiver de acordo com qualquer lei local aplicável a uma unidade de negócio específica da Stryker, essa unidade de negócio irá rever a presente política de forma a que fique de acordo com a legislação local e/ou implementar uma política separada de forma a cumprir a legislação local, desde que tal política esteja o máximo possível alinhada aos princípios contidos na presente política. Todas as cláusulas desta política que estejam conformes com a legislação local continuarão em vigor.

## Detalhes:

1. Os sistemas electrónicos e outros sistemas empresariais são Propriedade da empresa. A Stryker mantém uma variedade de sistemas electrónicos e outros sistemas empresariais. Esses sistemas são fornecidos aos funcionários para os ajudar na conduta dos negócios da empresa. Todos os referidos sistemas e documentos, ficheiros, cópias de segurança, comunicações, imagens e registos criados, manuseados ou armazenados por intermédio desses sistemas são propriedade da Stryker e devem ser devidamente usados e protegidos de divulgação não intencional e acesso não autorizado.
2. Acesso pela empresa. A Stryker retém o direito de interceptar, aceder, monitorizar, rever, copiar, modificar ou remover dos seus sistemas electrónicos e outros sistemas empresariais qualquer material gerado ou mantido pelos funcionários da Stryker em qualquer momento e por

qualquer razão que a empresa considere apropriada, com ou sem notificação do funcionário. Tais razões podem incluir, entre outras, a condução dos negócios da empresa, monitorização da qualidade dos serviços fornecidos pelos Funcionários, manutenção da conformidade com as políticas da empresa, manutenção da segurança dos controlos de informações pessoais respeitantes a funcionários e investigação de alegações de conduta imprópria ou ilegal. Os materiais abrangidos por esta cláusula incluem, mas não se limitam a correio electrónico, correio de voz, imagens fotográficas, conversas telefónicas, gravações de vídeo e ficheiros e documentos electrónicos.

3. Acesso a correio electrónico, correio de voz e ficheiros electrónicos pelos funcionários da empresa. Os funcionários não devem aceder ou tentar aceder às comunicações electrónicas, comunicações ou mensagens de voz ou ficheiros electrónicos de outro funcionário sem a permissão do mesmo ou a permissão do supervisor desse funcionário. Os funcionários não devem partilhar as suas palavras-chave ou credenciais de acesso, a menos que expressamente permitido pelas políticas escritas do departamento de informática local que forem aplicáveis, nem deverão mantê-las desprotegidas de uma forma que permitisse o acesso de pessoas não autorizadas. Os funcionários não devem tentar aceder, usar ou alterar qualquer informações confidencial ou pessoal que seja mantida pelo sistema da empresa, a menos que tenham autorização do negócio para fazê-lo.
4. Divulgação de correio de voz ou conversas gravadas. Os funcionários estão proibidos de divulgar o conteúdo de uma conversa gravada pelo sistema telefónico da empresa, correio de voz ou outros sistemas electrónicos e outros sistemas empresariais sem o consentimento expresso da empresa.
5. Protecção das informações confidenciais e não públicas. Os funcionários que usem sistemas electrónicos e outros sistemas empresariais deverão tomar o devido cuidado para proteger as informações pessoais sensíveis dos funcionários, bem como informações confidenciais e não públicas pertencentes à Stryker ou ao cuidado da Stryker, do acesso não autorizado, divulgação, destruição, perda ou alteração.
6. Uso Incorrecto dos sistemas electrónicos e outros sistemas empresariais. Adicionalmente a quaisquer requisitos estabelecidos pelo supervisor ou pela divisão em que se encontrem, os funcionários estão proibidos de usar os sistemas electrónicos e outros sistemas empresariais para os seguintes fins:

- conduzir comunicações ofensivas, assediadoras, obscenas, depreciativas ou ameaçadoras;
- descarregar, distribuir, exibir, publicar, fotografar, imprimir ou enviar material pornográfico, obsceno, sexual, étnico, religioso, racial ou outra forma de material de assédio, ofensivo ou inadequado;
- instalar, descarregar, distribuir ou enviar programas, ficheiros ou software de qualquer tipo, incluindo, mas não limitado a, cartas em corrente ("chain letters"), jogos, vírus ou "worms" de computador, provenientes da Internet ou de outras fontes externas, sem a permissão do departamento de informática aplicável;
- instalar, descarregar, distribuir, fotografar ou enviar materiais que violem qualquer direito de autor, marcas registadas ou patentes;
- ligar computadores pessoais/domésticos aos sistemas informáticos da empresa ou conduzir negócios da empresa pelos computadores pessoais/domésticos ou por correio electrónico que não da Stryker, sem a permissão do departamento de informática aplicável e do supervisor do funcionário;
- fazer solicitações ou solicitar por terceiros em nome de qualquer organização externa;
- conduzir qualquer actividade comercial ou lucrativa não relacionada aos negócios da Stryker;
- enviar qualquer publicidade mediática, página da Internet, anúncio em quadros electrónicos de mensagens, mensagem de correio electrónico, imagem fotográfica, mensagem de correio de voz ou qualquer outra representação pública ou comunicação externa à empresa que possa danificar a reputação da empresa ou a reputação dos seus parceiros de negócios;
- para actividades filantrópicas a menos que autorizados ou patrocinados pela empresa;
- transferir qualquer informação pessoal dos funcionários ou informações confidenciais e/ou proprietárias não públicas da Stryker ou de uma empresa com quem a Stryker conduz negócios, sem autorização prévia da Stryker;
- aderir a qualquer contrato ou acordo em nome da Stryker, sem autorização prévia da empresa;
- para qualquer uso pessoal não razoável ou qualquer uso que perturbe ou interfira com as funções profissionais do funcionário ou de outros funcionários;
- para qualquer propósito ilegal ou em violação do Código de Conduta da Stryker ou de qualquer das políticas da empresa.