

7. **Imagens e registros fotográficos.** Os funcionários estão proibidos de tirar fotografias, gravar vídeos ou outros registros das propriedades ou locais da empresa nos quais a empresa faz negócios usando equipamentos que não os sistemas eletrônicos e outros sistemas do negócio mantidos ou de propriedade da empresa, sem o consentimento expresso da empresa. Entre os exemplos dessa proibição incluem-se os seguintes:

- tirar fotografias, digitais ou de outro modo, usando câmeras pessoais, telefones celulares ou outros dispositivos das propriedades da empresa;
- registrar conversas em dispositivos de gravação como, por exemplo, gravadores, telefones celulares ou outros dispositivos;
- registrar vídeos em câmeras de vídeo, telefones celulares ou outros dispositivos.

A empresa se reserva o direito de inspecionar, exibir, ouvir e obter junto aos funcionários todas as imagens fotográficas, vídeos e outros registros que o funcionário tenha feito das propriedades da empresa ou de um local onde a empresa tenha negócios ou se a empresa tiver suspeitas razoáveis de que as imagens, vídeos ou outros registros contenham informações confidenciais ou proprietárias da empresa ou de uma empresa com a qual a Stryker faça negócio.

8. **Questões relacionadas à política dos sistemas eletrônicos e outros sistemas de negócios.** As questões referentes a essa política devem ser dirigidas ao presidente ou ao diretor dos Recursos Humanos ou ao diretor de Tecnologia da Informação da divisão aplicável, subsidiária ou unidade operacional, ao consultor jurídico da Stryker ou ao vice-presidente de Recursos Humanos da Stryker.

9. **Violações da política da empresa.** Os funcionários devem notificar aos presidente ou ao diretor de Recursos Humanos ou ao diretor de Tecnologia da Informação de sua divisão, subsidiária ou unidade operacional, ao consultor jurídico da Stryker ou ao vice-presidente de Recursos Humanos da Stryker qualquer violação desta política. A violação desta política pode resultar em medida disciplinar, incluindo até demissão.

Joint Replacements

Trauma, Extremities & Deformities

Craniomaxillofacial

Spine

Biologics

Surgical Products

Neuro & ENT

Interventional Spine

Navigation

Endoscopy

Communications

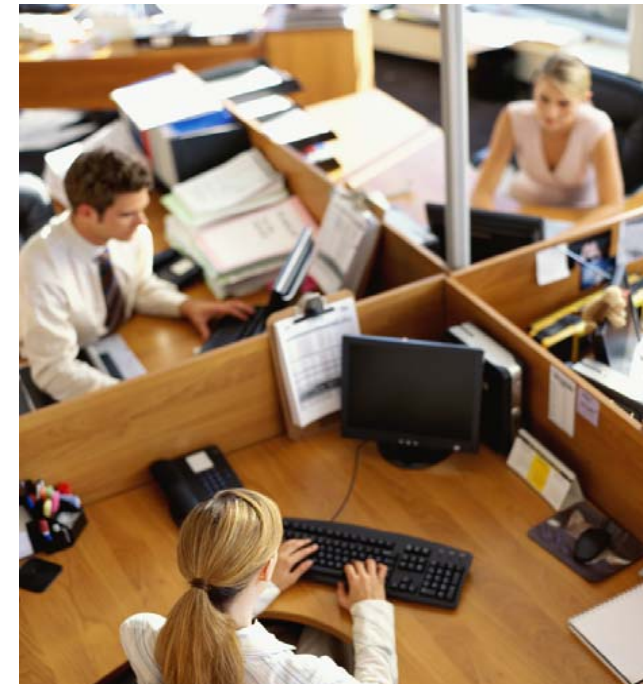
Imaging

Patient Care & Handling Equipment

EMS Equipment

Sistemas eletrônicos e outros sistemas de negócios

Política corporativa número sete



**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

Objetivo:

Estabelecer a política da Stryker Corporation sobre o uso dos sistemas eletrônicos e outros sistemas de negócios da Stryker, incluindo, mas não limitado a laptops, desktops e computadores portáteis; correspondência eletrônica (“e-mail”); correio de voz; telefones, imagens fotográficas (digital e de outro modo), auxiliares digitais pessoais; dispositivos de gravação de vídeo; acesso à Internet, acesso ao sistema remoto e sem fio; áudio, vídeo e conferência pela Internet; máquinas de facsímile, sistemas eletrônicos de registro de presença dos funcionários e de crachás associados e outros equipamentos e serviços eletrônicos ou de negócios fornecidos pela Stryker aos seus funcionários (denominados neste documento como “Sistemas eletrônicos e outros sistemas de negócios”).

Abrangência:

Esta política aplica-se a todos os funcionários de todas as unidades da Stryker, dentro dos limites permitidos pela legislação. Se alguma cláusula desta política não estiver de acordo com qualquer lei local aplicável a uma unidade de negócios específica da Stryker, essa unidade de negócios irá corrigir esta política para que fique de acordo com a legislação local e/ou implementar uma política à parte, de acordo com a legislação local, contanto que tal política esteja o máximo possível alinhada aos princípios contidos nesta política. Todas as cláusulas desta política em conformidade com a legislação local continuarão em vigor.

Detalhes:

1. **Os sistemas eletrônicos e outros sistemas de negócios são propriedade da empresa.** A Stryker mantém uma variedade de sistemas eletrônicos e outros sistemas de negócios. Esses sistemas são fornecidos aos funcionários para ajudá-los na conduta dos negócios da empresa. Todos esses sistemas e documentos, arquivos, cópias de back-up, comunicações, imagens e registros criados, manuseados ou armazenados por meio 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, acessar, monitorar, revisar, copiar, modificar ou remover de seus sistemas eletrônicos e outros sistemas de negócios qualquer material gerado ou mantido pelos funcionários da Stryker a qualquer momento e por qualquer motivo que a empresa julgue apropriado, com ou sem notificação ao funcionário. Tais razões podem incluir, entre outras, condução dos negócios da empresa, monitoramento da qualidade dos serviços fornecidos pelos funcionários, assegurando a conformidade com as políticas da empresa, garantindo a segurança dos controles das informações pessoais dos funcionários e investigando as alegações de

conduta imprópria ou ilegal. Os materiais cobertos por esta cláusula incluem, mas não se limitam a e-mail, correio de voz, imagens fotográficas, conversas telefônicas, gravações de vídeo e arquivos e documentos de computador.

3. **Acesso a e-mail, correio de voz e arquivos de computador pelos funcionários da empresa.** Os funcionários não devem acessar nem tentar acessar comunicações eletrônicas, comunicações ou mensagens de voz ou arquivos de computador de outros funcionários sem a permissão destes ou a permissão do supervisor dos funcionários. Os funcionários não devem compartilhar suas senhas ou credenciais de acesso, a menos que expressamente permitido pelas políticas, por escrito, do departamento de TI local aplicáveis ou mantê-las de modo desprotegido o que permitiria o acesso de pessoas não autorizadas. Os funcionários não devem tentar acessar, usar ou alterar qualquer informações confidenciais ou pessoais mantidas 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 no sistema de telefonia da empresa, correio de voz ou outros sistemas eletrônicos ou de negócios sem o consentimento expresso da empresa.
5. **Proteção das informações confidenciais e não públicas.** Os funcionários usando os sistemas eletrônicos e outros sistemas de negócio deverão tomar o devido cuidado para proteger as informações pessoais dos funcionários sensíveis e as informações confidenciais e não públicas, pertencentes à Stryker ou aos cuidados da Stryker do acesso não autorizado, divulgação, destruição, perda ou alteração.
6. **Uso Inadequado dos sistemas eletrônicos e outros sistemas de negócios.** Além de qualquer exigência estabelecida pelo supervisor ou divisão do funcionário, os funcionários estão proibidos de usar os sistemas eletrônicos e outros sistemas de negócio dos seguintes modos:
 - fazer comunicações ofensivas, assediosas, obscenas, depreciativas ou ameaçadoras;
 - fazer download, 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, fazer download, distribuir ou enviar programas, arquivos ou software de qualquer tipo, incluindo, mas não limitado a correntes por carta, jogos, vírus ou worms de computador, pela Internet ou outras fontes externas, sem a permissão do departamento de TI;

- instalar, fazer download, distribuir, fotografar ou enviar materiais que violem qualquer direito autoral, marcas registradas ou leis de patentes;
- conectar computadores pessoais/domésticos aos sistemas de computador da empresa ou conduzir negócios da empresa em computadores pessoais/domésticos ou por e-mail que não da Stryker, sem a permissão do departamento de TI e do supervisor do funcionário;
- fazer solicitações ou solicitar a outros em nome de qualquer organização externa;
- conduzir qualquer atividade comercial ou lucrativa não relacionada aos negócios da Stryker;
- enviar qualquer publicidade de mídia, home page da Internet, publicar quadro de avisos eletrônico, mensagem de e-mail, imagem fotográfica, mensagem de correio de voz ou qualquer outra representação pública ou comunicação fora da empresa que possa danificar a reputação da empresa ou a reputação dos seus parceiros de negócios;
- esforços filantrópicos 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 faz negócios, sem o consentimento prévio 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 atrapalhe ou interfira com as funções do trabalho 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.