

7. **Imágenes fotográficas y grabaciones.** Se les prohíbe a los empleados tomar imágenes fotográficas, de vídeo o realizar otras grabaciones de la Empresa o de lugares en donde la Empresa realice actividades comerciales, mediante el uso de equipos que no sean los Sistemas electrónicos y otros sistemas de negocio mantenidos o de propiedad de la Empresa, sin el consentimiento expreso de la Empresa. Algunos ejemplos de esta prohibición incluyen:

- tomar fotografías, digitales u otras, usando cámaras personales, teléfonos móviles u otros dispositivos de las instalaciones de la Empresa;
- grabar conversaciones en dispositivos de grabación tales como grabadoras, teléfonos móviles u otros dispositivos;
- grabar vídeos en videocámaras, teléfonos móviles u otros dispositivos.

La Empresa se reserva el derecho de inspeccionar, visionar, escuchar y obtener del Empleado todas las imágenes fotográficas, vídeos u otras grabaciones que haya realizado un Empleado en la Empresa o en un lugar donde la misma realice actividades comerciales o si la Empresa sospecha razonablemente que las imágenes, los vídeos u otras grabaciones contienen información confidencial o exclusiva de la Empresa o de una empresa con quien Stryker realiza actividades comerciales.

8. **Preguntas relacionadas con la política de los Sistemas electrónicos y otros sistemas de negocio de Stryker.** Las preguntas relacionadas con esta política se deberán enviar al Presidente, Director de Recursos Humanos o Director de Tecnología de la Información de la división, filial o unidad operativa correspondiente, al Asesor General de Stryker o al Vicepresidente de Recursos Humanos de Stryker.

9. **Incumplimiento de la política de la Empresa.** Los empleados deberán informar al Presidente, Director de Recursos Humanos o Director de Tecnología de la Información de su división, filial o unidad operativa, Asesor General de Stryker o Vicepresidente de Recursos Humanos de Stryker sobre cualquier incumplimiento de la presente política. El incumplimiento de esta política puede tener como resultado medidas disciplinarias, e incluso la rescisión del contrato.

Joint Replacements

Trauma, Extremities & Deformities

Cranio-maxillofacial

Spine

Biologics

Surgical Products

Neuro & ENT

Interventional Spine

Navigation

Endoscopy

Communications

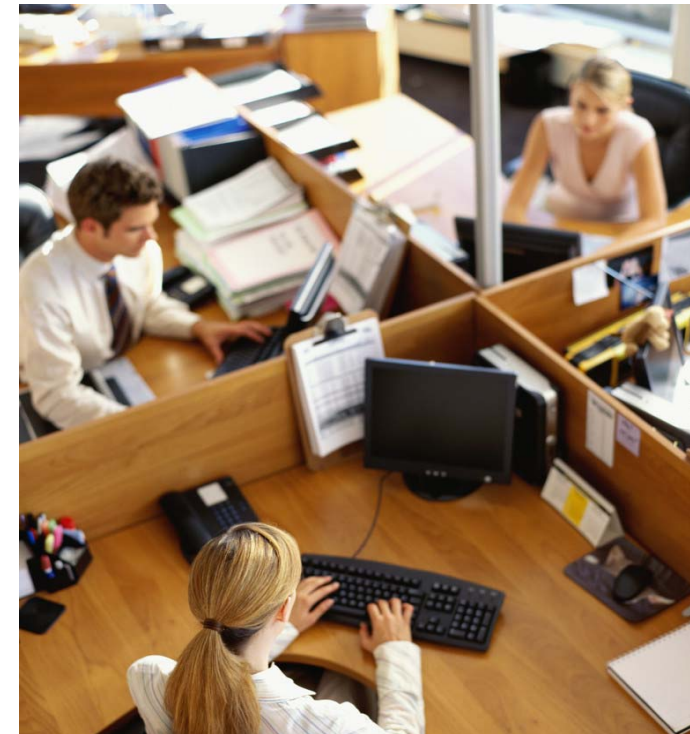
Imaging

Patient Care & Handling Equipment

EMS Equipment

Sistemas electrónicos y otros sistemas de negocio

Política Corporativa número siete



**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:

Establecer la política de Stryker Corporation sobre el uso de los sistemas electrónicos de Stryker y otros sistemas de negocio, incluyendo, de forma enunciativa pero no limitativa, ordenadores portátiles, de escritorio y de mano, correo electrónico, correo de voz, teléfonos, imágenes fotográficas (digitales y de otro tipo), asistentes digitales personales (PDA), dispositivos de grabación de vídeos, acceso a Internet, acceso a sistemas remotos e inalámbricos, conferencias de audio, vídeo y web, aparatos de fax, sistemas de puntualidad electrónicos y credenciales de identificación asociadas, así como otros servicios y equipos electrónicos o de negocio provistos por Stryker a sus empleados (denominados en el presente documento como "Sistemas electrónicos y otros sistemas de negocio").

Alcance:

Esta política se aplica a todos los empleados de Stryker pertenecientes a todas las ubicaciones de la empresa con el alcance permitido por la legislación vigente. Si alguna disposición de la política no concuerda con las leyes locales aplicables a una determinada unidad de negocio de Stryker, esa unidad de negocio modificará la política a fin de que concuerde con las leyes locales o implementará una política aparte para que exista concordancia con dichas leyes locales, siempre que la política modificada se ajuste, con el mayor alcance posible, a los principios comprendidos en la presente política. Las disposiciones de esta política que concuerden con las leyes locales seguirán vigentes.

Contenido Detalles:

1. **Los sistemas electrónicos y otros sistemas de negocio son propiedad de la Empresa.** Stryker mantiene una variedad de Sistemas electrónicos y otros sistemas de negocio. Dichos sistemas se proporcionan a los empleados para ayudarlos en el manejo de los negocios de la Empresa. Todos estos sistemas y documentos, archivos, copias de seguridad, comunicaciones, imágenes y grabaciones creadas, manejadas o almacenadas mediante estos sistemas son propiedad de Stryker y deben utilizarse y protegerse adecuadamente contra el acceso no autorizado y la divulgación no deliberada.
2. **Acceso por parte de la Empresa.** Stryker se reserva el derecho de interceptar, acceder, controlar, revisar, copiar, modificar o eliminar de sus Sistemas electrónicos y otros sistemas de negocio cualquier material generado o mantenido por los empleados de Stryker en cualquier momento y por cualquier motivo que la Empresa considere adecuado, con o sin previo aviso al empleado. Dichos motivos pueden incluir, de forma enunciativa pero no limitativa, el desarrollo de la actividad de la Empresa, el control de la calidad de los servicios proporcionados por los Empleados, la garantía del cumplimiento de las políticas de la Empresa, la garantía de la seguridad de los

controles de la información personal de los empleados, así como la investigación de las acusaciones de conducta ilegal o indebida. El material cubierto por esta disposición incluye, de forma enunciativa pero no limitativa, correo electrónico, correo de voz, imágenes fotográficas, conversaciones telefónicas, grabaciones de vídeo, así como documentos y archivos informáticos.

3. **Acceso a correo electrónico, correo de voz y archivos informáticos por parte de los empleados de la Empresa.** Un empleado no debe acceder o intentar acceder a las comunicaciones electrónicas, comunicaciones o mensajes de voz, o archivos informáticos de otro empleado sin la autorización del empleado o del supervisor del mismo. Un empleado no debe compartir su contraseña o credenciales de inicio de sesión, salvo que esté expresamente autorizado por las políticas escritas del departamento de TI local o que se conserven de tal forma no protegida que permita el acceso de una persona no autorizada. Un empleado no debe intentar acceder, utilizar o alterar ninguna información personal o confidencial que se mantenga mediante el sistema de la Empresa, salvo que cuente con una autorización para hacerlo.
4. **Divulgación de correo de voz o conversaciones grabadas.** Se les prohíbe a los empleados la divulgación del contenido de una conversación grabada en el sistema telefónico de la Empresa, correo de voz u otros Sistemas electrónicos y otros sistemas de negocio, sin el consentimiento expreso de la Empresa.
5. **Protección de la información confidencial y privada.** Los empleados que utilicen los Sistemas electrónicos y otros sistemas de negocio tendrán debido cuidado para proteger la información personal y confidencial del empleado y la información confidencial y privada, ya sea perteneciente a Stryker o que esté a su cargo, contra el acceso no autorizado, la divulgación, la destrucción, la pérdida o la modificación.
6. **Uso indebido de los Sistemas electrónicos y otros sistemas de negocio.** Además de cualquier requisito establecido por la división o el supervisor del empleado, los empleados tienen prohibido el uso de los Sistemas electrónicos y otros sistemas de negocio de Stryker de la siguiente forma:
 - para establecer comunicaciones ofensivas, acosadoras, obscenas, despectivas o amenazantes;
 - para descargar, distribuir, visualizar, publicar, fotografiar, imprimir o enviar material pornográfico, obsceno, sexual, de origen étnico, religioso, racial u otro tipo de material acosador, ofensivo o inadecuado;
 - para instalar, descargar, distribuir o enviar programas, archivos o software de cualquier tipo, incluyendo, de

forma enunciativa pero no limitativa, cadenas de cartas, juegos, gusanos o virus informáticos de Internet u otras fuentes externas sin la autorización del departamento de TI correspondiente;

- para instalar, descargar, distribuir, fotografiar o enviar material que infringiría cualquier ley de derecho de autor, marca comercial o patente;
- para conectar ordenadores personales/domésticos con los sistemas informáticos de la Empresa o desarrollar actividades de la Empresa en los ordenadores personales/domésticos o los correos electrónicos no pertenecientes a Stryker, sin la autorización del departamento de TI correspondiente y del supervisor del empleado;
- para requerir los servicios de un cliente o para solicitar a otros en nombre de cualquier organización externa;
- para realizar cualquier actividad comercial o con fines de lucro que no esté relacionada con las actividades comerciales de Stryker;
- para enviar cualquier publicidad de los medios de comunicación, página de inicio de Internet, publicación de tabloneros de anuncios electrónicos, mensaje de correo electrónico, imagen fotográfica, mensaje de correo de voz o cualquier otra representación pública o comunicación externa de la Empresa que pueda dañar la reputación de la Empresa o la de sus socios comerciales;
- para acciones esfuerzos de caridad, salvo que estén autorizados o patrocinados por la Empresa;
- para transferir cualquier información personal del empleado, propiedad privada y/o información confidencial de Stryker o de una empresa con la que Stryker realice actividades comerciales, sin la autorización previa de Stryker;
- para celebrar cualquier contrato o acuerdo en nombre de Stryker sin la autorización previa de la Empresa;
- para cualquier uso personal no razonable o cualquier uso que afecte o interfiera en las funciones laborales del empleado o de otros empleados;
- para cualquier fin ilegal o en violación del Código de conducta de Stryker o cualquier política de la Empresa.