

Γραμμή βοήθειας δεοντολογίας στο διαδίκτυο

www.stryker.com

Χωρίς χρέωση τηλεφωνικοί αριθμοί γραμμής βοήθειας δεοντολογίας

Τοπικές κλήσεις (Η.Π.Α., Καναδάς: 1-866-263-1439)

Για διεθνείς κλήσεις: Παρακαλούμε αναφερθείτε στις οδηγίες στην ιστοσελίδα της γραμμής βοήθειας δεοντολογίας, στη διεύθυνση: www.stryker.com ή παρακάτω:

AT&T Direct

Για κλήσεις στη γραμμή EthicsPoint από μέρη εκτός των Η.Π.Α. και Καναδά:

- Εάν καλείτε από μέρος εντός της εταιρίας Stryker, χρησιμοποιήστε μια εξωτερική γραμμή.
- Από μια εξωτερική γραμμή, καλέστε τον τηλεφωνικό αριθμό για τη χώρα σας, όπως καθορίζεται στην ιστοσελίδα που αναφέρεται παραπάνω.
- Θ' ακούσετε το ακόλουθο μήνυμα στα Αγγλικά: «AT&T. Please dial the number you are calling now.» (Παρακαλούμε καλέστε τον αριθμό που θέλετε να καλέσετε τώρα).
- Μετά το μήνυμα, καλέστε 866-263-1439. Αυτός είναι αριθμός χωρίς χρέωση. Δεν είναι ανάγκη να καλέσετε «1» πριν απ' αυτό τον αριθμό.
- Θα ακούσετε το ακόλουθο μήνυμα στα Αγγλικά: «Thank you for using AT&T.» (Σας ευχαριστούμε που επιλέξατε την AT&T). Παραμείνετε στη γραμμή.
- Θα ακούσετε το ακόλουθο μήνυμα του EthicsPoint στα Αγγλικά: «Thank you for calling the Stryker Ethics Hotline. My name is (όνομα τηλεφωνητή του EthicsPoint). How may I help you?» (Σας ευχαριστούμε που καλέσατε τη γραμμή βοήθειας δεοντολογίας της Stryker. Το όνομά μου είναι <όνομα>. Πώς θα μπορούσα να σας βοηθήσω;).
- Όλες οι κλήσεις απαντώνται στα Αγγλικά. Για να συνεχίσετε την κλήση σας σε άλλη γλώσσα, παρακαλούμε δηλώστε τη γλώσσα σας και ένας διερμηνέας θα συμμετάσχει στην κλήση σε περίπου 3 λεπτά. Κατά τη διάρκεια αυτής της αναμονής, μην κλείσετε το τηλέφωνό σας.

Εάν ο αριθμός τηλεφώνου που αναφέρεται παραπάνω δεν λειτουργεί, παρακαλούμε κάντε την αναφορά σας online μέσω της ιστοσελίδας. Παρακαλούμε καθορίστε στην αναφορά ότι ο αριθμός τηλεφώνου δεν λειτουργεί.

Κλήσεις με χρέωση καλουμένου (collect)

Για κλήσεις στη γραμμή EthicsPoint από μέρη εκτός των Η.Π.Α. και Καναδά:

- Καλέστε ένα διεθνή τηλεφωνικό φορέα
- Ζητήστε κλήση με χρέωση καλουμένου (collect call, reverse charge) στον αριθμό +1-503-352-0872.
- Όλες οι κλήσεις θα γίνουν αποδεκτές .

stryker[®]

Joint Replacements

Trauma, Extremities & Deformities

Craniomaxillofacial

Spine

Biologics

Surgical Products

Neuro & ENT

Interventional Spine

Navigation

Endoscopy

Communications

Imaging

Patient Care & Handling Equipment

EMS Equipment

stryker[®]

Πολιτική Γραμμής Βοήθειας Δεοντολογίας

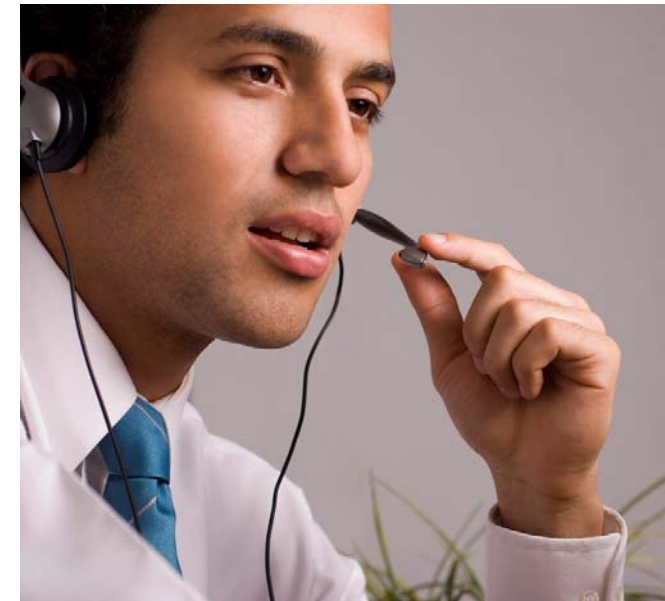
Εταιρική πολιτική υπ' αρ. δέκα

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

Policy Date: 6/8/06

www.stryker.com



Σκοπός:

Η περιγραφή των διαδικασιών και οδηγιών σχετικά με την πολιτική της Γραμμής Βοήθειας Δεοντολογίας.

Αφορά:

Αυτή η πολιτική αφορά όλους τους υπαλλήλους της εταιρίας Stryker.

Περιγραφή:

1. **Συμπεριφορά.** Η εταιρία έχει πολιτικές για τις ίσες ευκαιρίες στους υπαλλήλους, για την παρενόχληση και τη σεξουαλική παρενόχληση, για την πολιτική κατά των αντιποίνων και την αναφορά από τους υπαλλήλους ακατάλληλων, αθέμιτων, ή παράνομων τρόπων συμπεριφοράς ή ενεργειών, που μπορούν να βρεθούν στην πολιτική Έσων Ευκαιριών Υπαλλήλων / Ισότητας, τον Κώδικα Συμπεριφοράς και Κώδικα Δεοντολογίας, όλα εκ των οποίων έχουν δημοσιευτεί στο εταιρικό εσωτερικό δίκτυο. Απαιτείται από τους υπαλλήλους (και έχουν την ευθύνη) να αναφέρουν στη διοίκηση οποιαδήποτε συμπεριφορά ή ενέργεια που πιστεύουν ότι μπορεί να προκαλέσει νομικά προβλήματα ή προβλήματα δεοντολογίας, ή να παραβιάσει τις ισχύουσες νομικές προϋποθέσεις. Αυτό συμπεριλαμβάνει, χωρίς περιορισμό, τη διάκριση, παρενόχληση, απάτη, ανήθικη ή παράνομη συμπεριφορά, αντίποινα, ακατάλληλη συμπεριφορά σχετικά με τη λογιστική, τους εσωτερικούς λογιστικούς ελέγχους ή θέματα εσωτερικών ελέγχων, παραβιάσεις νόμων περί κινητών αξιών, τους κανόνες και κανονισμούς της Επιτροπής Χρηματιστηρίων και Κινητών Αξιών («SEC»), ή οποιαδήποτε διάταξη ομοσπονδιακών νόμων που σχετίζεται με απάτη κατά των μετόχων και παραβιάσεις οποιοδήποτε άλλων νόμων.

2. **Επιτροπή Γραμμής Βοήθειας Δεοντολογίας.** Η πολιτική για τη Γραμμή Βοήθειας Δεοντολογίας είναι υπό διαχείριση από την Επιτροπή Γραμμής Βοήθειας Δεοντολογίας (η «Επιτροπή»), που αποτελείται από τον Αντιπρόεδρο του τμήματος ελέγχου, ως πρόεδρο, το Γενικό Νομικό Σύμβουλο, τον Αντιπρόεδρο του τμήματος Ανθρώπινων Πόρων και το Ανώτατο στέλεχος Νομικής Συμβόρευσης. Η Επιτροπή Γραμμής Βοήθειας Δεοντολογίας και τη διαχείριση της Γραμμής Βοήθειας Δεοντολογίας και τη Διεύθυνση E-mail της Γραμμής Βοήθειας Δεοντολογίας, στην οποία οι υπάλληλοι μπορούν να στέλνουν εμπιστευτικά μηνύματα. Η πρόσβαση στη Γραμμή Βοήθειας Δεοντολογίας και στο E-mail της Γραμμής Βοήθειας Δεοντολογίας είναι περιορισμένη στον Αντιπρόεδρο του τμήματος ελέγχου, ή απουσίας του, σε άλλο μέλος της Επιτροπής που διορίζεται από τον Αντιπρόεδρο.

3. Αναφορά.

3.1 Ένας υπάλληλος μπορεί να αναφέρει οποιαδήποτε ακατάλληλη, αθέμιτη, ή παράνομη συμπεριφορά ή δραστηριότητα που υποψιάζεται, στον Πρόεδρο ή εκτελεστικό στέλεχος του

σχετικού τμήματος, θυγατρικής, ή λειτουργικής μονάδας, ή στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, το Ανώτατο στέλεχος οικονομικού, τον Αντιπρόεδρο του τμήματος ανθρώπινων πόρων, το Γενικό νομικό σύμβουλο, ή το Ανώτατο στέλεχος συμμόρφωσης, όπως έχει οριστεί στον Κώδικα Δεοντολογίας μας. Ωστόσο, εάν ένας υπάλληλος δεν νιώθει άνετα με το να αναφέρει με τέτοιο τρόπο μια ακατάλληλη, αθέμιτη ή παράνομη συμπεριφορά ή δραστηριότητα που υποψιάζεται, τότε ο υπάλληλος μπορεί να αναφέρει τη συμπεριφορά ή δραστηριότητα άμεσα σε ένα μέλος της Επιτροπής Γραμμής Βοήθειας Δεοντολογίας, ή ανώνυμα μέσω της Γραμμής Βοήθειας Δεοντολογίας της εταιρίας, ή μέσω του Email της Γραμμής Βοήθειας Δεοντολογίας της εταιρίας.

3.2 Όχι πιο συχνά από κάθε δεύτερη εργάσιμη ημέρα, ο Αντιπρόεδρος του τμήματος ελέγχου, ή άλλο μέρος της Επιτροπής που έχει διοριστεί από τον Αντιπρόεδρο, θα ανασκοπήσουν τα μηνύματα που έλαβαν στη γραμμή βοήθειας δεοντολογίας και στο email γραμμής βοήθειας δεοντολογίας και θα καταγράψουν αυτά τα μηνύματα σε εμπιστευτικό ημερολόγιο που διατηρείται από τον Αντιπρόεδρο και περιέχει τα ακόλουθα δεδομένα:

- ημερομηνία του μηνύματος,
- αριθμό επικοινωνίας ή άλλες πληροφορίες (εάν διατίθενται),
- σύνοψη των θεμάτων που έχουν εγερθεί,
- τομείς εργασίας στους οποίους αναφέρεται το θέμα,
- άτομα που αναγνωρίζονται (εάν ισχύει),
- πρόσωπο στο οποίο αναφέρονται τα θέματα και ημερομηνία αναφοράς,
- ενέργεια που πρέπει να ληφθεί,
- ημερομηνία ανταπόκρισης / επίλυσης του θέματος και
- κατάσταση.

3.3 Τουλάχιστον μια φορά το μήνα, η Επιτροπή Γραμμής Βοήθειας Δεοντολογίας θα συνέρχεται σε σύσκεψη για την ανασκόπηση των θεμάτων που αναγνωρίζονται στο ημερολόγιο και την κατάσταση τους ή διάθεσή τους.

3.4 Τουλάχιστον μια φορά το τρίμηνο και πιο συχνά εάν απαιτείται, ο Αντιπρόεδρος του τμήματος ελέγχου θα συντάσσει μια περιληπτική αναφορά ενεργειών προς τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου. Σχετικά με οποιαδήποτε θέματα σχετίζονται με αποκάλυψη ελέγχων και διαδικασιών, ο εσωτερικός έλεγχος σε οικονομικές αναφορές ή σε συναλλαγές σχετιζόμενου μέρους, ο Αντιπρόεδρος του τμήματος ελέγχου θα αναφέρει κάθε τέτοιο θέμα. Ο Αντιπρόεδρος του τμήματος ελέγχου θα παρέχει αντίγραφο κάθε αναφοράς που έχει γίνει στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ελέγχου, στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και σε άλλα μέλη της Επιτροπής.

4. Αντίποινα.

4.1 Οι πολιτικές της εταιρίας απαγορεύουν ρητά οποιαδήποτε μορφή αντιποίνων κατά οποιοδήποτε υπαλλήλου ο οποίος: (1) αναφέρει, καλή τη πίστη και για νόμιμους λόγους, προκαλεί την αναφορά, ή βοηθά στην έρευνα ύποπτης ακατάλληλης, αθέμιτης, ή παράνομης συμπεριφοράς ή δραστηριότητας απ' οποιοδήποτε στην εταιρία, (2) παρέχει, με νόμιμο τρόπο, ή προκαλεί την παροχή πληροφοριών σε, ή βοηθά στην έρευνα που πραγματοποιείται από οποιαδήποτε ομοσπονδιακή ρυθμιστική ή νομική υπηρεσία ή νομοθετικό σώμα, σχετικά με ενδεχόμενη παραβίαση των νόμων περί κινητών αξιών, τους κανονισμούς της Επιτροπής Χρηματιστηρίων και Κινητών Αξιών (SEC) ή τους κανονισμούς ή νόμους που σχετίζονται με απάτη, ή (3) υποβάλλει, ή προκαλεί την υποβολή, βοηθά, συμμετέχει, ή παρέχει κατάθεση σε οποιοδήποτε διαδικασίες που υποβάλλονται ή πρόκειται να υποβληθούν για την εν λόγω συμπεριφορά.

4.2 Εάν ένας υπάλληλος πιστεύει ότι αυτός ή αυτή έχει υποστεί αντίποινα (συμπεριλαμβανομένων απειλών ή παρενοχλήσεων), αυτός ή αυτή θα πρέπει να το αναφέρει αυτό στον άμεσο προϊστάμενο ή διευθυντή του / της. Εάν ένας υπάλληλος δεν νιώθει άνετα να αναφέρει τα εν λόγω αντίποινα στον άμεσο προϊστάμενο ή διευθυντή του / της, τότε ο υπάλληλος μπορεί να αναφέρει τα αντίποινα άμεσα σε μέλος της Επιτροπής γραμμής βοήθειας δεοντολογίας ή ανώνυμα μέσω της Γραμμής Βοήθειας Δεοντολογίας της εταιρίας.

5. Έρευνες.

5.1 Μόλις ένας υπάλληλος υποψιαστεί ακατάλληλη, ανήθικη, ή παράνομη συμπεριφορά ή δραστηριότητες αντιποίνων όπως καθορίζονται σ' αυτή την Πολιτική, η εταιρία θα προχωρήσει σε έρευνα και θα κρατήσει τον υπάλληλο ενημερωμένο για την εν λόγω απόφαση, στην έκταση που επιτρέπει ο νόμος ή που είναι κατάλληλο σύμφωνα με τις περιστάσεις. Ωστόσο, λόγω της εμπιστευτικής φύσης αυτών των ερευνών, μπορεί να μην είναι πιθανό να παρέχονται συγκεκριμένες λεπτομέρειες της έρευνας ή των ενεργειών που λαμβάνονται.

5.2 Όλες οι έρευνες θα τύχουν εμπιστευτικού χειρισμού. Η εμπιστευτικότητα θα διατηρηθεί στην έκταση που είναι δυνατόν και κατάλληλο σύμφωνα με τις περιστάσεις, εν όψη των σημαντικών θεμάτων προσωπικού απορρήτου όλων των εμπλεκόμενων μερών.

5.3 Η εταιρία θα καταβάλει κάθε προσπάθεια όσον αφορά τη διευθέτηση των αποκλύσεων στοιχείων κάθε υπαλλήλου σύμφωνα με την παρούσα πολιτική και θα ολοκληρώσει κάθε σχετική έρευνα και όλες τις σχετικές έρευνες εγκαίρως.

5.4 Η εταιρία δεν θα απολύσει, υποβιβάσει, θέσει σε διαθεσιμότητα, απειλήσει, παρενοχλήσει, ή κάνει διακρίσεις με οποιοδήποτε τρόπο κατά οποιοδήποτε υπαλλήλου στους όρους και προϋποθέσεις απασχόλησης που βασίζονται σε οποιοδήποτε νόμιμες ενέργειες του εν λόγω υπαλλήλου σχετικά με την καλόπιστη αναφορά παραπόνων.