

Política corporativa 12

Pagos indebidos

Finalidad

Proporcionar más indicaciones y orientación en relación con la prohibición de la empresa sobre pagos indebidos.

Alcance

Esta Política se aplica a todos los empleados, directores y agentes de Stryker y sus subsidiarias nacionales y extranjeras.

Políticas básicas

Política corporativa de Stryker 1: El Código de conducta estipula que “la empresa, sus empleados y sus directores no realizarán pagos indebidos a funcionarios, empleados, clientes, personas o entidades públicas o no públicas, y la compañía o sus empleados

y directores tampoco solicitarán o aceptarán pagos indebidos de proveedores, clientes o cualquiera que pretenda realizar negocios con la empresa”. La finalidad de esta Política de pagos indebidos es proporcionar más indicaciones y orientación sobre la prohibición de la empresa de realizar, ofrecer, aceptar o solicitar pagos indebidos.

1. Definiciones para esta Política

- 1.1. El término **profesional de la atención sanitaria (“health care professional”, HCP)** se refiere a aquellas personas y entidades que compran, arriendan, recomiendan, utilizan, disponen la compra o arriendo de, o prescriben productos que Stryker vende, arrienda o distribuye.
- 1.2. El término **indebido** se refiere a cualquier medida que tenga la finalidad o cree la apariencia de un intento de influir de manera inadecuada en una decisión comercial de esa persona o garantizar cualquier ventaja inadecuada.
- 1.3. El término **modesto** significa no extravagante, razonable y de un valor de hasta 75 USD a valor justo de mercado, impuestos y propinas incluidos.
- 1.4. El término **ocasional** significa que ocurre o aparece a intervalos irregulares o poco frecuentes.
- 1.5. El término **funcionario público** hace referencia a cualquier funcionario o empleado de un gobierno, a cualquier departamento, agencia u organismo de este, a cualquier organización internacional pública, o cualquier persona que actúe en calidad oficial para, o en nombre de, dicho gobierno, departamento, agencia u organismo, o para o en nombre de cualquier organización internacional pública.
- 1.6. El término **pago** significa dar, autorizar u ofrecer algo de valor lo que incluye, entre otros, dinero, entretenimiento, transporte, comidas, alimentos, equivalentes de efectivo, donaciones u otros servicios o regalos.

2. Pagos a funcionarios públicos o personas relacionadas

- 2.1. **Pago permisible:** No se podrá efectuar ningún pago a un funcionario público salvo si se hace de conformidad con todas las leyes, normativas o códigos de ética del sector pertinente, y con las políticas, procedimientos y directrices de Stryker.
- 2.2. **Pago indebido:** Un empleado de Stryker no podrá realizar pagos indebidos a un funcionario público o persona relacionada ni a un partido político, candidato o cargo de un partido político. Esta prohibición se aplica a pagos indebidos efectuados bien directamente por un empleado de Stryker o indirectamente a través de un agente, distribuidor, consultor, socio, agente, representante u otro tercero.

3. Pagos a profesionales de la atención sanitaria (HCP)

- 3.1. **Pago permisible:** No se podrá hacer ningún pago a un HCP salvo si se hace de conformidad con todas las leyes, normativas o códigos de ética del sector pertinente, y con las políticas, procedimientos y directrices de Stryker.
- 3.2. **Pago indebido:** Un empleado de Stryker no podrá realizar pagos indebidos a un HCP para influir en la decisión de comprar, arrendar, recomendar, utilizar, preparar la compra o alquiler, o prescribir un dispositivo médico que Stryker venda o distribuya. Esta prohibición se aplica a pagos indebidos efectuados bien directamente por un empleado de Stryker o indirectamente a través de un agente, distribuidor, consultor, socio, agente, representante u otro tercero.

4. Pagos a un empleado de Stryker por parte de un cliente, proveedor, vendedor u otro tercero

- 4.1. **Pago permisible:** Todo pago a empleados de Stryker debe realizarse de acuerdo con todas las leyes y normativas aplicables y las políticas, procedimientos y directrices de Stryker. Un empleado de Stryker podrá aceptar lo siguiente de cualquier persona que haga o pretenda hacer negocios con Stryker:
- Comidas y refrescos modestos y ocasionales.
 - Regalos modestos para un evento vital importante (p. ej., nacimiento de un bebé, boda, fallecimiento).
 - Cestas de regalo de un valor modesto si los artículos en la cesta se comparten con el departamento o grupo de trabajo del empleado y/o se donan a una institución de beneficencia (p. ej., albergue o banco de alimentos).
 - Artículos promocionales con el logotipo ocasionales y de un valor modesto (p. ej., calendario, ropa, taza, bolígrafo, botella de agua).
 - Artículos educativos ocasionales que cumplan una verdadera función educativa (p. ej., libro de texto).
 - Un evento o curso educativo con autorización previa del líder comercial de la división, vicepresidente funcional apropiado o el representante responsable del departamento Jurídico o de Cumplimiento. Al asistir a ese evento o curso educativo, un empleado podrá aceptar comidas de un valor modesto (incluidas en el evento), pero no debe aceptar gastos de viaje y alojamiento en hoteles.
- 4.2. **Pago indebido:** Un empleado de Stryker nunca podrá aceptar un pago indebido directa o indirectamente de alguien que haga o pretenda realizar negocios con Stryker. Esto incluye transporte, viajes, alojamiento en hoteles, entradas (p. ej., eventos deportivos o espectáculos teatrales), entretenimiento, servicios u otras actividades relacionadas.
- 4.3. **Requerimientos por parte de un empleado de Stryker:** Bajo ninguna circunstancia podrá un empleado de Stryker requerir o solicitar un pago a alguien que haga o pretenda hacer negocios con Stryker.

Cumplimiento

Todos los empleados y directores de Stryker son responsables de cumplir con esta Política, y el presidente o ejecutivo a cargo de cada división, negocio o función de Stryker es responsable de garantizar que sus empleados conocen y cumplen con esta Política. Las infracciones de esta Política tendrán como resultado la imposición de sanciones por parte de la empresa, que pueden llegar hasta el despido. Las preguntas relacionadas con esta Política o sobre pagos o regalos específicos deben dirigirse al asesor jurídico o al encargado de cumplimiento de la división pertinente, o al director ejecutivo de Cumplimiento, director del departamento Jurídico o asesor jurídico adjunto de Stryker.