

# Política Empresarial 12

## Pagamentos indevidos

### Finalidade

Fornecer mais orientação sobre a proibição da empresa de pagamentos indevidos.

### Âmbito

Esta Política aplica-se a todos os funcionários, diretores e agentes da Stryker e das suas subsidiárias nacionais e estrangeiras.

### Políticas básicas

Política Empresarial 1 da Stryker: O Código de Conduta estabelece que “a empresa e os seus funcionários e diretores não farão pagamentos indevidos a agentes, funcionários, clientes, pessoas ou entidades governamentais ou não governamentais, nem a empresa ou os seus funcionários e diretores solicitarão ou aceitarão qualquer pagamento de fornecedores, clientes ou qualquer pessoa que queira fazer negócios com a empresa.” O objetivo desta Política de Pagamentos Indevidos é fornecer orientações adicionais sobre a proibição da empresa de fazer, oferecer, aceitar ou solicitar pagamentos indevidos.

#### 1. Definições para fins desta Política

- 1.1. O termo **profissional de saúde (HCP)** significa pessoas físicas e jurídicas que compram, arrendam, recomendam, usam, organizam a compra ou arrendamento de, ou prescrevem produtos vendidos, arrendados ou distribuídos pela Stryker.
- 1.2. O termo **indevido** significa qualquer ação que se destine ou crie a aparência de uma intenção de influenciar indevidamente uma decisão comercial dessa pessoa ou garantir qualquer vantagem indevida.
- 1.3. O termo **modesto** significa não extravagante, razoável e até 75,00 US\$ em valor justo de mercado, incluindo impostos e gratificações.
- 1.4. O termo **ocasional** significa ocorrendo ou aparecendo em intervalos irregulares ou não frequentes.
- 1.5. O termo **funcionário** significa agente ou funcionário de um governo ou qualquer departamento, agência, ou instrumentalidade do mesmo, ou de uma organização internacional pública, ou de qualquer pessoa que atue a título oficial para ou em nome de qualquer governo ou departamento, agência ou instrumentalidade, ou para ou em nome de qualquer organização internacional pública.
- 1.6. O termo **pagamento** significa dar, autorizar ou oferecer algo de valor, incluindo, mas não se limitando a, dinheiro, entretenimento, transporte, refeições, comida, equivalentes em dinheiro, doações ou outros serviços ou presentes.

#### 2. Pagamentos a funcionários do governo ou pessoas relacionadas

- 2.1. **Pagamento admissível:** Nenhum pagamento pode ser feito a um funcionário, a menos que esteja de acordo com todas as leis, regulamentos, códigos de ética da indústria e políticas, procedimentos e diretrizes aplicáveis da Stryker.
- 2.2. **Pagamentos indevidos:** Um funcionário da Stryker não pode fazer um pagamento indevido a um funcionário ou pessoa relacionada ou a qualquer partido político, funcionário ou candidato. Esta proibição aplica-se a pagamentos indevidos feitos diretamente por um funcionário da Stryker ou indiretamente através de um agente, distribuidor, consultor, parceiro, corretor, representante ou outra parte.

#### 3. Pagamentos a profissionais de saúde

- 3.1. **Pagamento admissível:** Nenhum pagamento pode ser feito a um HCP, a menos que esteja de acordo com todas as leis, regulamentos, códigos de ética da indústria e políticas, procedimentos e diretrizes aplicáveis da Stryker.
- 3.2. **Pagamentos indevidos:** Um funcionário da Stryker não pode efetuar um pagamento indevido a um HCP para influenciar a decisão de comprar, arrendar, recomendar, usar, organizar a compra ou arrendamento ou prescrever um dispositivo médico vendido ou distribuído pela Stryker. Esta proibição aplica-se a pagamentos indevidos feitos diretamente por um funcionário da Stryker ou indiretamente através de um agente, distribuidor, consultor, parceiro, corretor, representante ou outra parte.

#### 4. Os pagamentos a um funcionário da Stryker de um cliente, fornecedor, vendedor ou outra parte

- 4.1. **Pagamento admissível:** Qualquer pagamento a um funcionário da Stryker deve estar de acordo com todas as leis, regulamentos e políticas, procedimentos e diretrizes aplicáveis da Stryker. Um funcionário da Stryker pode aceitar o seguinte de qualquer pessoa que esteja a fazer ou a tentar fazer negócios com a Stryker:
- Refeições e bebidas modestas e ocasionais
  - Presentes modestos para um evento de vida significativo (por exemplo, bebé, casamento, morte)
  - Cestos de presentes sazonais modestos se os artigos no cesto de presentes forem partilhados com o departamento ou grupo de trabalho do funcionário e/ou doados a uma organização de caridade (por exemplo, despensa ou abrigo)
  - Artigos promocionais de marca modestos e ocasionais (por exemplo, calendário, roupas, taça, caneta, garrafa de água)
  - Artigos educacionais ocasionais que servem uma função educacional genuína (por exemplo, livro didático)
  - Um curso ou evento educacional com aprovação prévia do líder de negócios da Divisão, vice-presidente funcional apropriado ou representante legal ou de conformidade responsável. Ao comparecer nesse curso ou evento educacional, um funcionário pode aceitar refeições modestas (incluídas no evento), mas não deve aceitar viagens e alojamento em hotéis.
- 4.2. **Pagamentos indevidos:** Um funcionário da Stryker nunca poderá aceitar um pagamento indevido, direta ou indiretamente, de qualquer pessoa que esteja a fazer ou a tentar fazer negócios com a Stryker. Isto inclui transporte, viagem, alojamento, bilhetes (por exemplo, eventos desportivos ou espetáculos teatrais), entretenimento, serviços ou outras atividades relacionadas.
- 4.3. **Solicitações de um funcionário da Stryker:** Em nenhuma circunstância um funcionário da Stryker pode solicitar qualquer pagamento de qualquer pessoa que deseje fazer negócios com a Stryker.

### Conformidade

Todos os funcionários e Diretores da Stryker são responsáveis pelo cumprimento desta Política, e o presidente ou executivo responsável por cada Divisão, negócio e função da Stryker é responsável por garantir que os seus funcionários saibam e cumpram esta Política. Violações desta Política resultarão em sanções impostas pela empresa, até e inclusive despedimento. Perguntas sobre esta Política ou sobre pagamentos ou presentes específicos devem ser reencaminhadas para o conselheiro jurídico ou ao responsável pela conformidade da Divisão aplicável, ou para o diretor de conformidade da Stryker, para o diretor jurídico ou para o consultor jurídico adjunto.