

Konzernrichtlinie 12

Unzulässige Zahlungen

Zweck

Bereitstellung weiterer Anleitungen und Orientierungshilfen in Bezug auf das Verbot des Unternehmens, unzulässige Zahlungen vor- bzw. entgegenzunehmen.

Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Beauftragten von Stryker und seiner in- und ausländischen Tochterunternehmen.

Grundsätze

Stryker-Konzernrichtlinie 1: Der Verhaltenskodex legt fest, dass „das Unternehmen und seine Mitarbeiter und Führungskräfte keine unzulässigen Zahlungen an staatliche und nicht staatliche Amtsträger, Mitarbeiter, Kunden und natürliche oder juristische Personen leisten; und dass das Unternehmen oder seine Mitarbeiter und Führungskräfte auch keine unzulässigen Zahlungen von Lieferanten, Kunden oder jemandem, der bestrebt ist, mit Stryker Geschäfte zu tätigen, verlangen oder annehmen“. Zweck dieser Richtlinie zu unzulässigen Zahlungen ist die Bereitstellung weiterer Anleitungen und Orientierungshilfen in Bezug auf das Verbot des Unternehmens, unzulässige Zahlungen zu leisten, anzubieten, anzunehmen oder zu verlangen.

1. Definitionen für die Zwecke dieser Richtlinie

- 1.1. Der Begriff **Angehöriger eines Gesundheitsberufs (Health Care Professional, HCP)** bezeichnet natürliche und juristische Personen, die von Stryker verkaufte, verleaste oder vertriebene Produkte kaufen, leasen, empfehlen, nutzen, deren Kauf oder Leasing vermitteln oder sie verschreiben.
- 1.2. Der Begriff **unzulässig** bedeutet jede Handlung, die beabsichtigt oder den Anschein einer Absicht erweckt, eine geschäftliche Entscheidung dieser Person in unzulässiger Weise zu beeinflussen oder sich einen ungerechtfertigten Vorteil zu verschaffen.
- 1.3. Der Begriff **maßvoll** bedeutet nicht übertrieben, angemessen und bis zu USD 75,00 im üblichen Marktpreis, einschließlich Steuern und Trinkgelder.
- 1.4. Der Begriff **gelegentlich** bedeutet in unregelmäßigen Abständen bzw. relativ selten auftretend oder stattfindend.
- 1.5. Der Begriff **Amtsträger** bezeichnet alle Führungskräfte oder Mitarbeiter einer Regierung und aller ihrer Dienststellen, Ämter oder Behörden oder einer internationalen öffentlichen Organisation, sowie alle Personen, die in amtlicher Funktion für oder im Auftrag einer Regierung oder Dienststelle, eines Amtes oder einer Behörde bzw. für oder im Auftrag einer internationalen öffentlichen Organisation agieren.
- 1.6. Der Begriff **Zahlung** bedeutet das Gewähren, Genehmigen oder Anbieten einer geldwerten Zuwendung, dazu zählen unter anderem Geld, Unterhaltung, Transport, Mahlzeiten, Verpflegung, Bargeldäquivalente, Spenden und andere Dienstleistungen oder Geschenke.

2. Zahlungen an Regierungsbeamte oder diesen nahestehende Personen

- 2.1. **Zulässige Zahlung:** Zahlungen an Amtsträger dürfen nur vorgenommen werden, wenn sie im Einklang mit allen geltenden Gesetzen, Vorschriften, den Branchen-Ethikkodizes und den Richtlinien, Verfahren und Vorgaben von Stryker stehen.
- 2.2. **Unzulässige Zahlung:** Ein Stryker-Mitarbeiter darf keine unzulässige Zahlung an einen Amtsträger oder eine diesem nahestehende Person oder an eine politische Partei oder einen Funktionär oder Kandidaten leisten. Dieses Verbot gilt für unzulässige Zahlungen, die entweder direkt durch einen Stryker-Mitarbeiter oder indirekt durch einen Beauftragten, Vertriebshändler, Berater, Partner, Makler, Vertreter oder eine andere Partei geleistet werden.

3. Zahlungen an Angehörige von Gesundheitsberufen

- 3.1. **Zulässige Zahlung:** Zahlungen an HCP dürfen nur vorgenommen werden, wenn sie im Einklang mit allen geltenden Gesetzen, Vorschriften, den Branchen-Ethikkodizes und den Richtlinien, Verfahren und Vorgaben von Stryker stehen.
- 3.2. **Unzulässige Zahlung:** Ein Stryker-Mitarbeiter darf keine unzulässige Zahlung an einen HCP leisten, um dessen Entscheidung zu beeinflussen, von Stryker verkaufte oder vertriebene medizintechnische Produkte zu kaufen, zu leasen, zu empfehlen, zu nutzen, deren Kauf oder Leasing zu vermitteln oder sie zu verschreiben. Dieses Verbot gilt für unzulässige Zahlungen, die entweder direkt durch einen Stryker-Mitarbeiter oder indirekt durch einen Beauftragten, Vertriebshändler, Berater, Partner, Makler, Vertreter oder eine andere Partei geleistet werden.

4. Zahlungen an einen Stryker-Mitarbeiter von einem Kunden, Lieferanten, Anbieter oder einer anderen Partei

- 4.1. **Zulässige Zahlung:** Eine Zahlung an einen Stryker-Mitarbeiter muss im Einklang mit allen geltenden Gesetzen, Vorschriften und den Richtlinien, Verfahren und Vorgaben von Stryker stehen. Ein Stryker-Mitarbeiter darf die folgenden Dinge von einer Partei annehmen, die geschäftliche Beziehungen zu Stryker unterhält oder anstrebt:
- Maßvolle und gelegentliche Mahlzeiten und Erfrischungen
 - Maßvolle Geschenke anlässlich wichtiger Ereignisse im Leben (z. B. Baby, Hochzeit, Todesfall)
 - Maßvolle Geschenkkörbe, wenn der Inhalt des Geschenkkorbs innerhalb der Abteilung oder der Arbeitsgruppe des Mitarbeiters aufgeteilt und/oder einer wohlthätigen Organisation gespendet wird (z. B. Tafel oder Essensausgabestelle)
 - Maßvolle und gelegentliche mit Warenzeichen versehene Werbeartikel (z. B. Kalender, Kleidung, Tasse, Stift, Wasserflasche)
 - Gelegentliches Lehrmaterial, das ausschließlich Schulungszwecken dient (z. B. Lehrbuch)
 - Schulungskurs oder -veranstaltung mit vorheriger Genehmigung durch den Bereichsgeschäftsführer, den zuständigen Vizepräsidenten des Funktionsbereichs oder den Verantwortlichen der Rechts- oder Compliance-Abteilung. Im Rahmen der Teilnahme an dem Schulungskurs bzw. der -veranstaltung kann der Mitarbeiter maßvolle Mahlzeiten annehmen (die in die Veranstaltung eingebunden sind), aber er darf nicht die Kostenübernahme für die Reise und Hotelübernachtung annehmen.
- 4.2. **Unzulässige Zahlung:** Ein Stryker-Mitarbeiter darf niemals, weder direkt noch indirekt, eine unzulässige Zahlung von jemandem annehmen, der geschäftliche Beziehungen zu Stryker unterhält oder anstrebt. Dazu zählen Transport, Reisen, Hotelunterkunft, Eintrittskarten (z. B. Sportveranstaltungen oder Theatervorstellungen), Unterhaltung, Dienstleistungen oder andere ähnliche Aktivitäten.
- 4.3. **Ersuchen eines Stryker-Mitarbeiters:** Unter keinen Umständen darf ein Mitarbeiter von Stryker jemanden, der geschäftliche Beziehungen zu Stryker unterhält oder anstrebt, bitten oder auffordern, eine Zahlung zu leisten.

Konformität

Alle Mitarbeiter und Führungskräfte von Stryker sind verantwortlich, diese Richtlinie einzuhalten, und der zuständige Manager oder leitende Angestellte jedes Unternehmens-, Geschäfts- oder Funktionsbereichs von Stryker ist verantwortlich sicherzustellen, dass die ihm unterstellten Mitarbeiter diese Richtlinie kennen und einhalten. Das Unternehmen wird gegen Personen, die gegen diese Richtlinie verstoßen, Sanktionen verhängen, die auch die Entlassung einschließen können. Fragen zu dieser Richtlinie oder zu spezifischen Zahlungen oder Geschenken können an den Rechtsberater oder den Compliance Officer des jeweiligen Bereichs oder an den Chief Compliance Officer, den Chief Legal Officer oder den Deputy General Counsel von Stryker gerichtet werden.