



Poprawka kwiecień 2015 r.



# Kodeks Postępowania i Zasady Prowadzenia Działalności

# KODEKS POSTĘPOWANIA I ZASADY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI FIRMY SMITH & NEPHEW

Kwiecień 2015 r.

## Spis treści

|  |    |
|--|----|
| <b>I. ZASADY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI</b> .....  | 3  |
| <b>A. Wartości</b> .....   | 3  |
| Wydajność .....  | 3  |
| Innowacje .....  | 3  |
| Zaufanie .....   | 3  |
| <b>B. Interesariusze</b> .....   | 3  |
| Pracownicy .....   | 3  |
| Niezależni przedstawiciele i inni<br>usługodawcy .....   | 4  |
| Klienci .....  | 4  |
| Udziałowcy .....   | 4  |
| Relacje biznesowe .....  | 4  |
| Społeczeństwo i społeczność .....  | 4  |
| Zrównoważony rozwój .....  | 4  |
| <b>C. Praworządność i zgodność z przepisami</b> ...  | 5  |
| <b>II. POSTĘPOWANIE W BIZNESIE</b> .....   | 6  |
| <b>A. Kontakty z pracownikami służby zdrowia<br/>    oraz urzędnikami państwowymi</b> .....      | 6  |
| 1. Ogólny zakaz dotyczący niedozwolonych<br>korzyści majątkowych .....                           | 6  |
| 2. Zatrudnianie krewnych i inne działania ...  | 7  |
| 3. Spotkania i konferencje .....   | 7  |
| 4. Posiłki .....   | 8  |
| 5. Upominki i materiały edukacyjne .....   | 8  |
| 6. Współpraca .....  | 8  |
| 7. Ocena potrzeb .....   | 9  |
| 8. Płatności i ewidencja .....   | 9  |
| 9. Uzgodnienia dotyczące honorarium .....  | 9  |
| 10. Dotacje i darowizny .....  | 9  |
| 11. Programy zniżek i rabatów .....  | 9  |
| 12. Promowanie produktów i materiały<br>edukacyjne .....   | 10 |
| 13. Oceny produktów i próbek .....   | 10 |
| 14. Porady dotyczące roszczeń i zwrotów<br>kosztów .....   | 10 |
| 15. Zachowanie na sali operacyjnej lub<br>w warunkach szpitalnych .....                          | 10 |
| 16. Darowizny na cele polityczne oraz<br>kontakty z przedstawicielami władz .....                | 11 |
| 17. Prywatny transport lotniczy .....  | 11 |
| <b>B. Pracownicy firmy</b> .....   | 11 |
| 1. Zachowanie w miejscu pracy .....  | 11 |
| 2. Konflikty interesów .....   | 12 |
| 3. Informacje poufne i dane osobowe,<br>prywatność i bezpieczeństwo .....                        | 12 |
| 4. Komputerowe i globalne systemy<br>informacyjne .....  | 13 |
| 5. Księgi, rejestry, zarządzanie<br>dokumentami .....  | 13 |
| 6. Zarządzanie umowami i dostawcami ...  | 14 |
| <b>C. Zagadnienia korporacyjne/rynek</b> .....   | 14 |
| 1. Monopol i konkurencja .....   | 14 |
| 2. Zewnętrzna komunikacja .....  | 15 |
| 3. Prawo papierów wartościowych<br>i wykorzystywanie poufnych informacji<br>w transakcjach ..... | 15 |
| <b>D. Zagadnienia regulacyjne i jakościowe</b> ...   | 15 |
| 1. BHP i środowisko .....  | 15 |
| 2. Zagadnienia regulacyjne .....   | 16 |
| 3. Informacje o charakterze naukowym ...   | 16 |
| 4. Międzynarodowa kontrola obrotu .....  | 16 |
| <b>E. Zgłaszanie niewłaściwego postępowania</b>  | 16 |
| <b>Załącznik A: Definicje</b> .....  | 17 |

# SŁOWO OD DYREKTORA NACZELNEGO



zdrowia.

Na przestrzeni ponad 150 lat opracowaliśmy wiele zaawansowanych urządzeń medycznych dla pracowników służby zdrowia oraz ich pacjentów na całym świecie. Nasza pionierska praca pomaga pacjentom szybciej wrócić do pełni

Nasze cele to wydajność, innowacyjność i zaufanie. Uczciwość stanowi fundament, na którym opieramy nasze zasady prowadzenia działalności. Nasza firma cieszy się solidną reputacją dzięki uczciwości i etycznemu postępowaniu, a nasza nazwa i produkty budzą zaufanie na całym świecie. Jako że nasz sukces jest tak ściśle związany z reputacją, od nas wszystkich zależy jej utrzymanie. Każdy z nas ponosi codzienną odpowiedzialność za zapewnienie zaufania naszych klientów oraz konkurencji.

Niniejszy Kodeks Postępowania i Zasady Prowadzenia Działalności, przyjęty przez zarząd firmy, zawiera podstawowe zasady prawne i etyczne dotyczące prowadzenia działalności i obowiązuje zarówno

pracowników, jak i inne osoby działające w naszym imieniu. Dostarczy on Państwu niezbędnych informacji, umożliwiających wykonywanie codziennych czynności zgodnie z oczekiwaniami firmy. Uczciwe działanie to coś więcej niż tylko przestrzeganie prawa. Ci, którzy mają z nami styczność, powinni również oczekiwać, że będziemy spełniać standardy etyczne. Powinniśmy zawsze zachowywać się etycznie, nawet w sytuacjach, w których prawo jest niejasne lub nadal jest w fazie rozwoju.

Muszą Państwo przestrzegać niniejszego Kodeksu oraz powiązanych z nim procedur. Nic – ani uzyskiwanie dobrych wyników, ani konkurencyjność, ani bezpośrednie polecenia przełożonego – nie powinno nigdy wpływać na nasze dążenie do uczciwości. Wszyscy liczymy na siebie nawzajem w zakresie przestrzegania tych standardów, aby zapewnić utrzymanie uczciwości, z której słyniemy. Dziękujemy za przyjęcie obowiązków wynikających z tego wspólnego zobowiązania.

Z poważaniem,  
Olivier Bohuon

## WSTĘP

Pomagamy ludziom odzyskać zdrowie opracowując i oferując nowe urządzenia medyczne wysokiej jakości, które umożliwiają odbudowanie i wyleczenie organizmu. Osiągamy to przestrzegając wartości naszej firmy – wydajności, innowacyjności i zaufania – w naszej codziennej pracy.

Zobowiązujemy się do przestrzegania zasad praworządności, uczciwości i profesjonalizmu. Nasze programy związane ze służbą zdrowia w pełni respektują relację doktor - pacjent. Pielęgnowujemy zasadę otwartości, odpowiedzialności i przestrzegania prawa we wszystkich działaniach firmy. Nigdy nie stosujemy niewłaściwych metod wywierania nacisku na lekarzy ani instytucje, aby stosowali nasze produkty. Członkowie zarządu i kierownictwo naszej firmy przykładają dużą wagę do tego, aby nasza firma była wzorowa pod względem zgodności z przepisami na wszystkich rynkach, na których prowadzimy działalność.

Niniejszy Kodeks dotyczy wszystkich obszarów, w których prowadzimy działalność. Wszyscy nasi pracownicy muszą rozumieć wszystkie obowiązujące ich przepisy, niniejszy Kodeks oraz muszą ich przestrzegać. Niektóre warunki zdefiniowano w Załączniku. Wszelcy niezależni przedstawiciele i inne osoby działające w naszym imieniu, bezpośrednio lub pośrednio, muszą zapoznać się z wszystkimi obowiązującymi ich przepisami, niniejszym Kodeksem oraz ich przestrzegać podczas prowadzenia takiej działalności.

W niektórych regionach lokalne przepisy i kodeksy branżowe mogą być bardziej restrykcyjne niż zasady określone w niniejszym Kodeksie. W takich przypadkach oczekujemy od Państwa przestrzegania tych lokalnych przepisów i kodeksów.

Niniejszy Kodeks nie zwalnia Państwa z obowiązku dokonywania właściwego osądu oraz używania zdrowego rozsądku. Niniejszy Kodeks nie opisuje także wszystkich obowiązujących przepisów ani zasad firmy ani nie podaje pełnych szczegółów dotyczących poszczególnych przepisów. Kara za niewłaściwe postępowanie może być surowa, może pociągać za sobą kary finansowe, sądowe postępowania karne oraz niedopuszczenie naszych produktów do listy produktów refundowanych przez rząd lub do innych programów. Zgodnie z wieloma z tych przepisów, każda osoba biorąca udział w nielegalnej działalności może zostać pociągnięta do odpowiedzialności. Oznacza to, że w stan oskarżenia – tak samo jak nasza firma – mogą zostać postawieni Państwo, klienci oraz osoby trzecie. Możemy też podjąć wobec Państwa czynności dyscyplinarne, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Niniejszy Kodeks postępowania stanowi część naszych działań na rzecz udoskonalenia naszego programu zgodności z przepisami na całym świecie. Wszystkie nasze oddziały wyznaczyły lokalnych specjalistów ds. zgodności z przepisami w każdym regionie i stworzyły strukturę mającą na celu opracowanie i monitorowanie działań w ramach programu. Bardziej szczegółowe informacje można znaleźć na stronie internetowej dotyczącej zgodności: <http://compliance.smithnephew.com>. Jeśli mają Państwo jakiegokolwiek pytania, mogą Państwo skontaktować się z dowolną z osób podanych na liście na stronie internetowej.

# I. ZASADY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI

## A. Wartości

Firma Smith & Nephew pomaga ludziom odzyskać zdrowie, opracowując i oferując innowacyjne urządzenia medyczne wysokiej jakości, które umożliwiają odbudowanie i wyleczenie organizmu.

Osiągamy to włączając wartości naszej firmy – wydajność, innowacyjność i zaufanie – we wszystkie aspekty naszej codziennej działalności.

### Wydajność

Wydajność oznacza reagowanie na potrzeby klientów. Wyznaczamy jasne cele i standardy oraz je spełniamy. Zapewniamy jakość i wartość. Kierujemy się zasadą stałego doskonalenia. Z tego względu nasi klienci, współpracownicy i udziałowcy ufają naszym produktom i nam.

### Innowacje

Jesteśmy pełni energii, kreatywni, działamy z pasją, zawsze starając się doskonalić. Patrzymy w przód, staramy się wyprzedzać potrzeby klienta, pokonujemy bariery i tworzymy możliwości. Uczymy się na swoich sukcesach i porażkach. Zachęcamy do nowych pomysłów i je wspieramy.

### Zaufanie

Zaufanie to coś, co zdobywamy. Zdobywamy je poprzez ujmujący sposób bycia; tworzenie ścisłych relacji z naszymi klientami, współpracownikami i społecznościami; poprzez słuchanie, rozumienie i szanowanie potrzeb ludzi; poprzez uczciwość i słowność. Mamy uczciwe i etyczne podejście do prowadzenia działalności biznesowej.

## B. Interesariusze

Szanujemy prawa naszych interesariuszy i staramy się budować otwarte, uczciwe i konstruktywne relacje.

Planując i podejmując decyzje biznesowe, bierzemy pod uwagę względy etyczne, społeczne, środowiskowe, prawne i finansowe.

## Pracownicy

Staramy się zapewnić otwarte, stawiające wyzwania, wydajne środowisko pracy, włączające wszystkich członków zespołu, oparte na konstruktywnych relacjach. Utrzymujemy dobrą komunikację z pracownikami poprzez regularne i terminowe przesyłanie informacji oraz konsultacje w ramach firmy.

Jasno i wyraźnie przedstawiamy cele i standardy wydajności oraz szkolenia, informacje i zakres kompetencji niezbędny do dobrego wykonania pracy. W sposób sprawiedliwy okazujemy uznanie i oferujemy wynagrodzenie oparte na wydajności. Jesteśmy zaangażowani w pracę nad rozwojem talentów poszczególnych osób, ich umiejętności i zdolności. Zachęcamy do nauki i rozwoju oraz pełnego udziału w dążeniu do stałego doskonalenia.

Rekrutujemy, zatrudniamy i promujemy pracowników wyłącznie na podstawie kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do wykonywanej pracy. Nie tolerujemy dyskryminacji na żadnej podstawie i zapewniamy równe szanse oparte na zasługach.

Zobowiązujemy się w budować różnorodność w środowisku pracy, w którym panuje wzajemne zaufanie, szacunek i każdy czuje się odpowiedzialny za wyniki i reputację naszej firmy.

Zobowiązujemy się zapewniać zdrowe i bezpieczne warunki pracy wszystkim pracownikom. Osiągamy to, gwarantując, że zarządzanie higieną i bezpieczeństwem w miejscu pracy jest nieodłączną częścią działalności. Uważamy również, że zaangażowanie pracowników stanowi kluczowy element tego procesu.

Nie stosujemy żadnych form pracy przymusowej, obowiązkowej ani pracy wykonywanej przez dzieci.

Popieramy Powszechną Deklarację Praw Człowieka Organizacji Narodów Zjednoczonych. Oznacza to, że szanujemy prawa człowieka, godność i prywatność osób oraz prawo pracowników do zrzeszania się, wolność słowa i prawo do bycia wysłuchanym.

## Niezależni przedstawiciele i inni usługodawcy

W wielu regionach interesy prowadzone są w naszym imieniu przez niezależnych przedstawicieli. Odgrywają oni kluczową dla nas rolę w tym procesie, muszą więc przestrzegać obowiązujących przepisów, kodeksu branżowego oraz niniejszego Kodeksu. Również polegamy na innych usługodawcach, takich jak dostawcy, doradcy i konsultanci. Podejmujemy wszelkie możliwe starania, aby wybrać usługodawców, którzy przywiązują wagę do przestrzegania prawa i zasad etyki.

Wybieramy niezależnych przedstawicieli na podstawie kwalifikacji, niezawodności i przestrzeganiu przez nich obowiązujących przepisów oraz wartości. Ich wyboru dokonujemy z zastosowaniem należytej staranności i okresowo dokonujemy odpowiednich przeglądów. Wymagamy, aby zobowiązali się oni do przestrzegania prawa i niniejszego Kodeksu, a także, aby przeszli odpowiednie szkolenia i dysponowali instrumentami, które im to umożliwią.

Nigdy nie zezwalamy na to, aby niezależny przedstawiciel lub inny usługodawca dział w naszym imieniu w niewłaściwy sposób. Jesteśmy wyczuleni na sygnały o niewłaściwych zachowaniach usługodawców, włączając te określone na naszej stronie internetowej dotyczące zgodności, sami natomiast przedstawiamy je do wiadomości naszych specjalistów ds. zgodności.

## Klienci

Dążymy do opracowywania i dostarczania innowacyjnych, oszczędnych rozwiązań, które zapewnią prawdziwe korzyści dla pracowników służby zdrowia oraz ich pacjentów w postaci udoskonalonej terapii, łatwości i szybkości obsługi produktów i zmniejszonych kosztów opieki medycznej.

Aby to dążenie wspierać, oferujemy wsparcie w formie edukacji i szkoleń dla pracowników służby zdrowia, zgodnie z wymogami prawa i dokonujemy znaczących inwestycji w badania i rozwój.

Nasze produkty są stworzone tak, aby były bezpieczne i niezawodne w zastosowaniu, do którego są przeznaczone, oraz wykraczające poza wymogi lub zgodne z wymogami prawnymi i regulacyjnymi, w tym także dotyczącymi opakowań, etykietowania i instrukcji obsługi. Naszym celem jest uprzedzenie przyszłych standardów i wymogów, abyśmy mogli zapewnić jeszcze większy stopień zdrowia i bezpieczeństwa klientów oraz pacjentów.

## Udziałowcy

Naszą działalność prowadzimy zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami i regułami dobrego zarządzania, ze szczególnym uwzględnieniem reguł notowań giełdy londyńskiej i nowojorskiej.

Naszym celem jest zagwarantowanie zrównoważonego wzrostu zapewniającego zysk oraz jak najwyższego zwrotu z inwestycji dla naszych udziałowców.

Terminowo i regularnie dostarczamy niezawodne i przejrzyste informacje na temat naszej działalności, struktury, kondycji finansowej oraz wyników.

## Relacje biznesowe

Dążymy do tworzenia relacji przynoszących wzajemne korzyści wszystkim naszym partnerom biznesowym, dostawcom i innym interesariuszom.

Współpracujemy wyłącznie z takimi interesariuszami, którzy stosują zasady prowadzenia działalności oraz standardy BHP, normy społeczne i środowiskowe spójne z naszymi własnymi zasadami.

## Społeczeństwo i społeczność

Współpracujemy z rządami państwowymi oraz samorządami i innymi organizacjami w celu spełnienia naszych prawnych i obywatelskich obowiązków, zarządzania wpływem wywieranym na środowisko oraz wniesienia wkładu w opracowywanie prawa i przepisów dotyczących naszych interesów biznesowych.

Jako korporacja staramy się być dobrym obywatelem poprzez aktywne uczestnictwo w lokalnej społeczności oraz zachęcanie i wspieranie pracowników, którzy podejmują prace na rzecz społeczności.

## Zrównoważony rozwój

Dążymy do stałego doskonalenia zarządzania wpływem, jaki wywieramy na środowisko, społeczeństwo i gospodarkę, oraz do uzyskania zrównoważonego rozwoju.

Ważna jest dla nas ochrona środowiska poprzez możliwe wykorzystanie odnawialnych źródeł energii oraz opracowywanie procesów produkcyjnych i produktów, które minimalizują negatywne skutki dla środowiska.

### **C. Praworządność i zgodność z przepisami**

Niezależni dyrektorzy niepełniący funkcji dyrektorów wykonawczych stanowią większość członków zarządu firmy Smith & Nephew oraz Komisji Zarządu ds. Etyki i Zgodności.

Co pewien czas firma przyjmuje ogólne zasady i procedury, które opisują wymogi Kodeksu bardziej szczegółowo. Wszelkie odstępstwa od niniejszych zasad lub procedur wymagają zgody dyrektora GBU i odpowiedniego specjalistę ds. zgodności po konsultacji, w razie potrzeby, z innymi kierownikami pionów. Zgoda musi być w wydana na piśmie. Dyrektorzy wykonawczy mają obowiązek zapewnić przekazanie i przestrzeganie przez wszystkich pracowników Kodeksu Postępowania.

Codzienna odpowiedzialność zostaje przekazana kierownictwu wyższego szczebla naszej firmy. Do jego obowiązków należy wdrożenie tych zasad, w razie potrzeby poprzez bardziej szczegółowe wytyczne dostosowane do określonych potrzeb i wymogów biznesowych lub lokalnych z pomocą specjalistów ds. zgodności i innych specjalistów z poszczególnych pionów.

Zgodność z tymi zasadami i odpowiedzialność za zapoznanie się z nimi spoczywa na każdym pracowniku. Zasięgając w razie potrzeby odpowiedniej porady, pracownicy mają również obowiązek zapoznać się z wszystkimi obowiązującymi przepisami i kodeksami branżowymi w zakresie ich kompetencji oraz przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów i regulacji dotyczących działalności firmy, niezależnie od tego, gdzie jest prowadzona. Nieprzestrzeganie tych przepisów i kodeksów branżowych może spowodować wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika, z zakończeniem stosunku pracy włącznie.

Wszyscy pracownicy oraz inne osoby podlegające niniejszemu Kodeksowi mają obowiązek zgłaszać wszelkie potencjalne naruszenia tego Kodeksu specjalistcie ds. zgodności lub poprzez inne dopuszczone procedury raportowania.

Dyrektor ds. zgodności może w zależności od rodzaju naruszenia zgłosić takie naruszenie do Komisji Zarządu ds. Etyki i Zgodności. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, wobec pracowników lub osób podlegających niniejszemu Kodeksowi, posiadających wiedzę na temat naruszenia, którego nie zgłoszą, firma może wszcząć postępowanie dyscyplinarne.

Pracownicy mogą zgłaszać naruszenia w zaufaniu, a firma dołoży wszelkich starań, aby zachować ich anonimowość tych pracowników. Firma nie zezwala na działania odwetowe wobec pracownika, który w dobrej wierze zgłosił problem.

Zarząd firmy nie będzie krytykować pracownika za utratę klienta spowodowaną zastosowaniem się do tych zasad oraz innych obowiązkowych zasad i instrukcji.

## II. POSTĘPOWANIE W BIZNESIE

Zachowujemy uczciwość we wszystkich aspektach naszej działalności i oczekujemy tego samego w naszych relacjach ze wszystkimi podmiotami, z którymi współpracujemy.

### A. Kontakty z pracownikami służby zdrowia oraz urzędnikami państwowymi

Należy podjąć wszelkie niezbędne starania, aby zapoznać się z prawem i przepisami dotyczącymi wszelkich kontaktów z pracownikami służby zdrowia i urzędnikami państwowymi oraz ich przestrzegać.

Jako producent urządzeń medycznych przestrzegamy kodeksów opublikowanych przez AdvaMed w Stanach Zjednoczonych, Eucomed w Europie oraz podobnych branżowych kodeksów praktyki na innych rynkach. Zasady ujęte w tych kodeksach branżowych mają na celu ochronę procesu decyzyjnego w branży medycznej przed nieodpowiednim wpływem. Kodeksy branżowe stanowią podstawę minimalnego standardu dopuszczalnego w branży. Jak zaznaczono powyżej, w niektórych regionach lokalne przepisy i kodeksy branżowe mogą być bardziej restrykcyjne. W każdym razie wszelkie interakcje z pracownikami służby zdrowia i przedstawicielami władz muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami i kodeksami branżowymi. Obowiązujące przepisy i kodeksy branżowe na ogół dotyczą kraju, w którym taki pracownik służby zdrowia lub urzędnik państwowy rezyduje lub jest uprawniony do wykonywania zawodu.

Jeżeli działalność obejmuje więcej niż jeden kraj (np. pracownik służby zdrowia z jednego kraju świadczący usługi w innym), należy zadbać, aby spełniać wymogi w obu krajach, w zakresie, w jakim mają one zastosowanie.

### 1. Ogólny zakaz dotyczący niedozwolonych korzyści majątkowych

Nie wolno oferować ani wręczać żadnych niedozwolonych korzyści majątkowych (czy to pośrednio, czy bezpośrednio, w gotówce, czy w naturze) pracownikom służby zdrowia, przedstawicielom władz ani jakimkolwiek innym osobom. Nie wolno też zachęcać ani pozwalać innym, aby oferowali lub wręczali niedozwolone korzyści majątkowe.

Nie wolno żądać ani przyjmować żadnych niedozwolonych korzyści majątkowych (czy to pośrednio, czy bezpośrednio, w gotówce, czy w naturze) od pracowników służby zdrowia, urzędników państwowych i jakichkolwiek innych osób ani zachęcać czy zezwalać innym na takie postępowanie. W różnych krajach obowiązują ustawy zabraniające wręczania niedozwolonych korzyści majątkowych przedstawicielom władz. Przykłady obejmują Kodeks karny PRC i ustawę o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, amerykańską ustawę o zagranicznych praktykach korupcyjnych, brytyjską ustawę o korupcji i inne przepisy przyjęte na podstawie Konwencji Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) o zwalczaniu przekupstwa.

- Ograniczenia te obowiązują niezależnie od tego, czy niedozwolona korzyść majątkowa może być postrzegana jako dopuszczalna praktyka biznesowa w danym kraju lub kulturze. Muszą Państwo przestrzegać tej części niniejszego Kodeksu na wszystkich rynkach, na których prowadzimy działalność – nawet jeśli te standardy są wyższe niż stosowane w praktyce przez innych na tym rynku, nawet jeśli miałyby to oznaczać niewykorzystanie niektórych możliwości biznesowych.
- Ograniczenia te obejmują płatności nawet niewielkich kwot w celu zapewnienia lub przyspieszenia właściwego wykonania rutynowych obowiązków przedstawiciela władz (czasem określane jako „gratyfikacje”). Są one zabronione.
- Ograniczenia te obejmują wszystkie formy niedozwolonych korzyści majątkowych, wręczanych bezpośrednio lub za pośrednictwem osób działających w naszym imieniu. Należy zwrócić szczególną uwagę na współpracę z niezależnymi przedstawicielami lub innymi usługodawcami. Należy mieć pewność, że są oni uprawnieni do działania w naszym imieniu, jeżeli wymagane jest zezwolenie. Dopuszczają się Państwo naruszenia niniejszego Kodeksu, jeśli zaangażują się w dokonywanie płatności na rzecz niezależnych przedstawicieli lub innych usługodawców, o których Państwo wiedzą lub przypuszczają, że mogą być potencjalnie źródłem niedozwolonych korzyści majątkowych, które mogłyby dotyczyć naszej firmy.

Ograniczenia dotyczące niedozwolonych korzyści majątkowych nie obejmują uzasadnionych i zgodnych z prawem płatności na rzecz pracowników służby zdrowia z rzeczywistych przyczyn biznesowych, w tym ustaleń.



## 2. Zatrudnianie krewnych i inne działania

Zabronione jest zatrudnianie w charakterze pracownika lub niezależnego przedstawiciela członka najbliższej rodziny pracownika służby zdrowia lub urzędnika państwowego, aby zachęcić pracownika służby zdrowia lub urzędnika państwowego do skorzystania z naszych produktów lub usług, ich zakupu lub do uzyskania lub utrzymania działalności. Również zabronione jest zezwalanie osobie, o której wiedzą Państwo lub nasza firma, że jest blisko spokrewniona z pracownikiem służby zdrowia lub urzędnikiem państwowym, aby współpracowała jako handlowiec lub przedstawiciel z tym pracownikiem służby zdrowia lub urzędnikiem państwowym, chyba że uzyska się pisemne zezwolenie od dyrektora GBU w porozumieniu z odpowiednim specjalistą ds. zgodności. Aby poprosić o zezwolenie, należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące kwalifikacji i pochodzenia kandydata oraz proponowanego stanowiska i obowiązków.

Oprócz dozwolonych transakcji związanych z naszą działalnością nie wolno utrzymywać żadnych kontaktów handlowych z pracownikiem służby zdrowia ani placówką lub firmą posiadaną lub kierowaną przez niego lub członka jego najbliższej rodziny, o ile dyrektor GBU i odpowiedni specjalista ds. zgodności nie wyrażą na to pisemnej zgody.

## 3. Spotkania i konferencje

Wszelkie spotkania Państwa z pracownikami służby zdrowia związane z działalnością firmy muszą mieć charakter zawodowy i odpowiedni cel. Mogą Państwo przeprowadzać spotkania sprzedażowe, promocyjne lub inne spotkania biznesowe z pracownikami służby zdrowia na przykład w celu omówienia właściwości produktu, warunków sprzedaży lub umów.

Można zapewniać pracownikom służby zdrowia dokształcanie i szkolenia nt. produktu, aby pomóc im w bezpiecznym i wydajnym stosowaniu naszych produktów. Szkolenia te powinny być prowadzone w środowisku klinicznym, oświatowym, konferencyjnym lub w innym odpowiednim miejscu, takim jak hotel lub teren placówki pracownika służby zdrowia. Jeżeli impreza wymaga dojazdu pracownika służby zdrowia poza miejsce zamieszkania, możemy pokryć uzasadnione koszty transportu oraz skromnego zakwaterowania zgodnie z odpowiednimi przepisami i kodeksami branżowymi.

W firmie Smith & Nephew cenimy niezależne konferencje edukacyjne, naukowe lub mające na celu stworzenie zasad, promujące wiedzę naukową i postępy w medycynie oraz pomagające w zapewnianiu skutecznej opieki medycznej. Należą do nich:

- konferencje sponsorowane przez krajowe, regionalne lub specjalistyczne towarzystwa medyczne;
- konferencje sponsorowane przez akredytowane instytucje ustawicznego kształcenia medycznego;
- wykłady gościnne i inne formalne spotkania, na których lekarze omawiają przypadek kliniczny jednego lub większej liczby pacjentów.

Firma może wspierać konferencję, a w niektórych krajach zasponsorować pracownika służby zdrowia, aby pojechał na konferencję, zgodnie z obowiązującym prawem i kodeksami branżowymi.

Nigdy nie należy zapraszać pracownika służby zdrowia na spotkania ani opłacać uczestnictwa w spotkaniach w celu niestosownego nakłonienia go do zakupu produktów lub nagrodzenia go za taki zakup. Można uwzględnić tylko uczestników, mających uzasadniony interes zawodowy związany z udziałem w spotkaniu. Nie można zapraszać lub opłacać kosztów osobistego gościa pracownika służby zdrowia.

Nie można organizować spotkań w miejscach, które są zbyt wystawne i ekstrawaganckie na spotkanie biznesowe lub konferencję, czy miejscach, które są znane głównie z atrakcji rozrywkowych. To tematyka spotkania powinien przyciągać uczestników, a nie związana z nim podróż, posiłki lub lokalizacja. Aby zapewnić skupienie wyłącznie na sprawach biznesowych, nie można oferować pracownikowi służby zdrowia żadnych zajęć rozrywkowych lub rekreacyjnych, takich jak przedstawienia teatralne lub imprezy sportowe (w tym golf, narty i polowanie) czy wczasy.

Wszelkie wydatki związane z tymi spotkaniami muszą być odpowiednio autoryzowane i opłacone zgodnie z przepisami, kodeksami branżowymi i procedurami firmy. Inne wydatki nie będą opłacane.

#### 4. Posiłki

Można zaoferować posiłek w ramach prowadzenia interesów z zachowaniem następujących ograniczeń i procedur, jeśli jest to zgodne z obowiązującymi normami firmy, przepisami i kodeksami branżowymi. Posiłki muszą być skromne pod względem wartości, niezbyt częste, niepowiązane z imprezą rozrywkową lub rekreacyjną i oferowane w otoczeniu odpowiednim do rozmów biznesowych.

Posiłek można zaoferować tylko tym pracownikom służby zdrowia, którzy faktycznie uczestniczą w spotkaniu. Nie można oferować posiłku wszystkim pracownikom administracji, jeśli wszyscy nie uczestniczą w spotkaniu, ani osobistemu gościowi pracownika służby zdrowia. Nie można też oferować posiłku, jeśli samemu nie jest się przy nim obecny.

#### 5. Upominki i materiały edukacyjne

Dozwolone jest wręczanie upominków pracownikom służby zdrowia lub urzędnikom państwowym, gdy upominek jest dopuszczalny na mocy obowiązujących przepisów i kodeksów branżowych. Wręczone upominki muszą być niewysokiej wartości i rzadkie. Upominkami mogą być materiały edukacyjne, które przyniosą korzyść pacjentom lub będą spełniać autentyczną funkcję edukacyjną.

Jeżeli upominki są dopuszczalne, ich uczciwa wartość rynkowa jest określana na podstawie wartości detalicznej, a nie kosztu zakupu upominku.

#### 6. Współpraca

W pewnych okolicznościach nasza współpraca z pracownikami służby zdrowia jest uzasadniona. Odpowiednia współpraca może obejmować:

- konsultacje,
- stypendia naukowo-badawcze,
- spotkania zawodowe i zaplanowane wystąpienia,
- nauczanie,
- badania kliniczne i publikacje,
- umowy licencyjne,
- badania, granty i darowizny.

Współpraca w każdym przypadku opiera się na udokumentowanej ocenie potrzeb. Wszyscy konsultanci wybrani do współpracy uzyskują zgodę odpowiedniej komisji ds. współpracy, zgodnie z obowiązującymi procedurami. Ich wybór jest oparty na potrzebach firmy oraz umiejętnościach i doświadczeniu pracownika służby zdrowia. Na wybór nie mogą mieć wpływu jakiegokolwiek niewłaściwe względy, takie jak przeszła, obecna lub przyszła sprzedaż wybranym pracownikom służby zdrowia.

Personel zajmujący się sprzedażą może wskazywać konsultantów na podstawie naszych potrzeb oraz umiejętności i wiedzy pracownika służby zdrowia, ale w żadnym wypadku personelowi nie wolno kontrolować lub niewłaściwie wpływać na decyzje w celu zapewnienia współpracy z konkretnym pracownikiem służby zdrowia.

Płatność za usługi konsultacyjne nie może przekraczać uczciwej wartości rynkowej usług konsultacyjnych określonej na podstawie informacji na temat wynagrodzeń uzyskanych od niezależnej organizacji (w miarę możliwości). Właściwy specjalista ds. zgodności musi dokonywać przeglądu i zatwierdzenia metody ustalania uczciwej wartości rynkowej dla każdej GBU lub regionu geograficznego. Wszelkie płatności związane ze współpracą nie mogą przekraczać zatwierdzonego budżetu.

Firma może zawierać jedynie współpracę zgodnie z przepisami niniejszego Kodeksu i związanymi z nim procedurami firmy. Wszelkie GBU podejmują wszelkie starania mające na celu zapewnić, by niezależni przedstawiciele podejmowali współpracę wyłącznie zgodnie z niniejszym Kodeksem. My i nasi niezależni przedstawiciele nie mogą zawierać niewłaściwej współpracy finansowej z pracownikami służby zdrowia w celu wynagrodzenia ich za zakup lub stosowanie produktu.

## 7. Ocena potrzeb

Wszystkie GBU podejmują współpracę wyłącznie zgodnie z zatwierdzonym planem i budżetem, które nazywamy oceną potrzeb. Komisja zgodności GBU dokonuje przeglądu oceny potrzeb co najmniej raz w roku.

Merytoryczna modyfikacja w ocenie potrzeb może być wyłącznie zaakceptowana, jeśli nie istnieje autentyczna konieczność oraz potrzeba biznesowa uzasadniona względami handlowymi, której nie przewidziano w momencie zatwierdzania oceny potrzeb.

## 8. Płatności i ewidencja

Wszelkie płatności dla pracowników służby zdrowia lub przedstawicieli władz muszą zostać uprzednio zatwierdzone zgodnie z odpowiednią procedurą. Wszelkie dokonywane przez nas płatności (lub płatności dokonywane przez niezależnych przedstawicieli lub inne osoby w naszym imieniu) muszą być dokładnie ewidencjonowane. Ewidencja musi zawierać co najmniej szczegółowe dane odbiorcy płatności oraz kwotę i tytuł płatności. Sprzedający nigdy nie może fałszować lub maskować transakcji ani zapisów. Firma powinna dokonywać płatności przelewem elektronicznym, jeśli tylko jest to możliwe. Płatności w gotówce nie są dozwolone.

## 9. Uzgodnienia dotyczące honorarium

Wszelkich uzgodnień z pracownikiem służby zdrowia dotyczących wynagrodzenia za produkt lub usługę firma może dokonywać wyłącznie, jeśli pracownik służby zdrowia ma wnieść lub wniósł istotny i adekwatny do wynagrodzenia wkład w opracowanie produktu lub usługi. Wszystkie GBU mają obowiązek stworzyć proces zapewniający ewidencjonowanie wszelkich istotnych wkładów własności intelektualnej, dokonywanych przez samego pracownika służby zdrowia lub przez grupę, której czynnym członkiem jest pracownik służby zdrowia.

## 10. Dotacje i darowizny

Firma może przekazywać granty i darowizny w celach edukacyjnych, charytatywnych lub humanitarnych zgodnie z wszystkimi obowiązującymi przepisami, kodeksami branżowymi oraz niniejszym Kodeksem. Granty lub darowizny mogą być przyznawane wyłącznie po zatwierdzeniu przez komisję ds. grantów i darowizn. Odpowiednia komisja ds. grantów i darowizn może zatwierdzić tylko granty lub darowizny przeznaczone na:

- wsparcie autentycznych, niezależnych badań medycznych mających na celu osiągnięcie postępów nauki lub oświaty medycznej, o ile mają dobrze zdefiniowane cele i kamienie milowe niepowiązane z kupnem naszych produktów;
- organizacje charytatywne lub akredytowane cele charytatywne, takie jak wsparcie opieki nad najbardziej potrzebującymi, edukacji pacjentów, oświaty publicznej lub sponsorowanie imprez, z których dochód jest przeznaczony na cele charytatywne.

Kadra zajmująca się sprzedażą i marketingiem nie może być zaangażowana w zatwierdzenie dotacji lub darowizny. Dotacje lub darowizny nie mogą być powiązane z żadnym przeszłym, obecnym lub przyszłym zakupem naszych produktów lub usług.

## 11. Programy zniżek i rabatów

Nie wolno angażować się w sprzedaż, marketing lub inne działania niezgodne z obowiązującymi przepisami lub kodeksami branżowymi, w tym mającymi zapobiec oszustwu lub nadużyciu w służbie zdrowia. Prawo może ograniczać naszą zdolność do zawierania niektórych transakcji, nawet jeśli nasze motywy są właściwe. Wszelkie transakcje dotyczące zniżek, rabatów, rozliczeń, próbek, wynajmu sprzętu, aktualizacji itp. muszą zostać zatwierdzone zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami firmy.

## **12. Promowanie produktów i materiały edukacyjne**

Sprzedaż i działania marketingowe muszą być zgodne z zatwierdzonym oznakowaniem produktu na rynek lokalny. Dopuszczalne jest używanie tylko materiałów promocyjnych zatwierdzonych dla klientów na określonym rynku. Materiały mające na celu informowanie pacjentów o stanie choroby mogą być również uwzględnione jako materiały promocyjne.

## **13. Oceny produktów i próbek**

W pewnych okolicznościach można wręczać bezpłatne próbki produktów pracownikom służby zdrowia, aby umożliwić im dokonanie oceny produktu i podjęcie decyzji co do ewentualnego użycia, zamówienia, zakupu czy polecenia produktu w przyszłości. W przypadku dostarczania bezpłatnych produktów eksploatacyjnych lub kapitałowych na potrzeby ich oceny, należy dokonywać tego zgodnie z warunkami formalnego programu opracowanego przez GBU. Bezpłatne dostarczanie produktów pracownikom służby zdrowia w celu wynagrodzenia im zakupu lub stosowania produktu jest zabronione.

## **14. Porady dotyczące roszczeń i zwrotów kosztów**

Możemy dostarczać pracownikom służby zdrowia precyzyjne i rzetelne informacje objaśniające zakres ewentualnego zwrotu kosztów i oszczędności zdrowotnych dotyczących naszych produktów i usług. Możemy też pomagać pracownikom służby zdrowia oraz innym osobom w uzyskiwaniu korzystnych decyzji dotyczących zakresu oraz odpowiednich poziomów zwrotu kosztów dla osób opłacających państwowe i komercyjne ubezpieczenie zdrowotne. Wszelkie informacje oraz pomoc zapewniana przez nas lub w naszym imieniu muszą być precyzyjne, nie mogą wprowadzać w błąd oraz muszą być zgodne z wszelkimi obowiązującymi przepisami.

Nie wolno wpływać na niezależny kliniczny proces decyzyjny pracownika. Firma nie może też pokrywać kosztów, zapewniać ich zwrotu ani wsparcia mającego na celu przyniesienie oszczędności celem nielegalnego zachęcenia pracownika służby zdrowia do stosowania, polecenia lub kupna naszych produktów. Obowiązujące przepisy i kodeksy branżowe mogą nie zezwalać firmie na zapewnienie bezpłatnych usług, które eliminują ogólne lub inne koszty, jakie w przeciwnym razie pracownik służby zdrowia musi opłacić w ramach działalności gospodarczej.

Przepisy mogą nakładać odpowiedzialność na osobę składającą fałszywe roszczenie lub dokumentację w celu uzyskania zapłaty ze środków rządowych lub zachowania nieprzysługujących jej środków pieniężnych. Osoba lub firma pomagająca, zachęcająca lub powodująca złożenie fałszywego roszczenia dotyczącego zwrotu kosztów przez inną osobę może również zostać pociągnięta do odpowiedzialności za fałszywe roszczenie. Nie wolno sugerować sposobów wystawiania rachunków za usługi, które nie są medycznie niezbędne lub angażować się w żadne oszukańcze praktyki w celu uzyskania niedozwolonej korzyści majątkowej.

Aby unikać błędów w tym obszarze, nie wolno proponować zwrotu kosztów ani wysuwania roszczeń w naszym imieniu, z wyjątkiem postępowania zgodnego z naszymi pisemnymi instrukcjami lub wytycznymi.

## **15. Zachowanie na sali operacyjnej lub w warunkach szpitalnych**

Przed wejściem na salę operacyjną lub do innego pomieszczenia klinicznego w naszym imieniu należy ukończyć organizowane przez naszą firmę szkolenie z zakresu przebywania na sali operacyjnej.

Na salę operacyjną lub do innych pomieszczeń klinicznych można wejść wyłącznie za pozwoleniem odpowiedniego przedstawiciela placówki. Zawsze należy przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów, kodeksów branżowych i procedur szpitalnych.

## **16. Darowizny na cele polityczne oraz kontakty z przedstawicielami władz**

Wykorzystywanie środków lub majątku firmy na potrzeby wpłat na cele polityczne na rzecz wszelkich przedstawicieli władz bądź polityków (w formie środków pieniężnych, majątku, usług bądź udostępnienia infrastruktury) jest stanowczo zakazane.

Przekazywanie środków pieniężnych lub innych wartościowych przedmiotów (na przykład koszty podróży lub rozrywki) przedstawicielom władz bez względu, czy w związku z celami gospodarczymi, może być uznane za naruszenie lokalnych przepisów prawa.

Należy także zachować ostrożność przy kontaktach z wybranym urzędnikiem państwowym w okolicznościach, które mogłyby być postrzegane jako lobbing. W razie wątpliwości przed podjęciem działań należy skontaktować się ze specjalistą w firmie.

## **17. Prywatny transport lotniczy**

Nie wolno przewozić pracowników służby zdrowia ani przedstawicieli władz prywatnym samolotem ani prywatnym samolotem czarterowym bez pisemnej zgody dyrektora GBU w porozumieniu z odpowiednim specjalistą ds. zgodności.

## **B. Pracownicy firmy**

### **1. Zachowanie w miejscu pracy**

Pracownicy zobowiązani są utrzymywać środowisko pracy, w którym wszyscy czują się akceptowani, wolne od molestowania, dyskryminacji bądź wszelkich innych niewłaściwych zachowań. Firma Smith & Nephew nie toleruje niewłaściwego zachowania w miejscu pracy.

W codziennej pracy należy postępować z należytą kurtuazją i rozumą w trakcie interakcji z innymi pracownikami oraz z osobami, z którymi firma współpracuje. Nie należy angażować się w następujące zachowania:

- rozpowszechnianie rasowych, religijnych i wszelkich innych stereotypów;
- obraźliwe dowcipy bądź gesty;
- fizyczne bądź werbalne zachowania o charakterze seksualnym, rasistowskim bądź oszczerczym;
- działania o charakterze zastraszania bądź inne agresywne postawy;
- niewłaściwy żarty;
- przesyłanie lub prezentacja obraźliwych materiałów w miejscu pracy.

Przypadki pogwałcenia niniejszej zasady przez pracownika mogą zostać uznane za rażące naruszenie obowiązków służbowych i mogą skutkować postępowaniem dyscyplinarnym, ze zwolnieniem z pracy włącznie.

## 2. Konflikty interesów

W czasie pracy ani w czasie wolnym żadne z działań podejmowanych przez pracownika nie powinny stać w sprzeczności z obowiązkami wobec firmy. Żadne działania podejmowane przez pracownika w miejscu pracy lub w domu nie powinny szkodzić renomie ani dobremu imieniu firmy. Nadużycia

Nadużywanie zasobów firmy bądź wpływów jest także zakazane. Nawet w przypadku braku złych intencji pozorny konflikt może też rodzić negatywne skutki. Ważne, aby zawsze rozważyć, jak określone działania mogą wyglądać dla innych, a także nie stwarzać choćby wrażenia konfliktu interesów.

W ramach procesu zatrudnienia wszyscy pracownicy muszą ujawnić przypadki, w których członek ich najbliższej rodziny jest pracownikiem służby zdrowia lub przedstawicielem władz. Należy poinformować (w formie pisemnej do przełożonego) o wszelkich działaniach podejmowanych poza pracą, inwestycjach finansowych lub stosunkach, które mogą składać się na faktyczny lub pozorny konflikt interesów. Należy unikać wszelkich działań bądź stosunków, które mogą rodzić potencjalne konflikty lub tworzyć wrażenie konfliktu z obowiązkami służbowymi bądź interesami firmy. Należy z ostrożnością podchodzić do wszelkich prezentów bądź korzyści oferowanych przez osoby pragnące współpracować ze Smith & Nephew oraz nie przyjmować żadnych przedmiotów ani korzyści o znaczącej wartości, jeżeli celem, skutkiem lub ostatecznym widocznym efektem ma być wpłynięcie na opinię pracownika. W razie wątpliwości należy skonsultować się z przełożonym.

Nie należy użytkować zasobów, własności intelektualnej, czasu ani infrastruktury firmy dla osobistych korzyści, w tym sprzętu biurowego, e-maila ani aplikacji komputerowych. Nie należy osobiście wykorzystywać wszelkich okazji i możliwości, w które firma może się zaangażować, a które ujawnione zostaną dzięki stanowisku w firmie lub informacji bądź majątkowi należącym do firmy.

Pracownik firmy powinien uzyskać zgodę swojego kierownika i dyrektora lub kierownika ds. personalnych przed przyjęciem stanowiska dyrektora lub stanowiska non-profit w radzie poza firmą. Należy być szczególnie ostrożnym, jeśli organizacja ma związek z firmą Smith & Nephew lub może oczekiwać finansowego lub innego wsparcia ze strony firmy. Zgody takiej nie wydaje się, jeżeli sytuacja może rodzić konflikt interesów.

## 3. Informacje poufne i dane osobowe, prywatność i bezpieczeństwo

Pracownik nie powinien ujawniać żadnych informacji poufnych firmy ani danych osobowych bez wyraźnego upoważnienia związanego z prowadzeniem działalności gospodarczej firmy. Jeżeli pracownik uważa, że jest zobowiązany dokonać ujawnienia, powinien skonsultować się z działem prawnym firmy. Pracownik nie może wykorzystywać informacji poufnych firmy dla wszelkiego rodzaju własnych korzyści zarówno w trakcie, jak i po upływie okresu pracy w firmie.

Informacje poufne obejmują wszelkie niepodane do wiadomości publicznej informacje dotyczące firmy, jeżeli firma czerpie korzyści z utrzymywania ich w tajemnicy lub jeżeli niekorzystne dla firmy byłoby ich upublicznienie.

Firma bezwzględnie stara się chronić swą własność intelektualną i oczekuje od pracowników traktowania własności intelektualnej jako informacji poufnych, zgodnie z zapisami niniejszego Kodeksu.

Pracownik nie ma prawa korzystać w swej pracy w firmie z informacji poufnych dotyczących innych podmiotów uzyskanych ze źródła poza firmą, jeśli istnieje powód, aby wierzyć, że informacje te uzyskano w nieodpowiedni sposób.

Z należytą ostrożnością należy przysyłać informacje poufne dotyczące firmy z uwagi na otwarty charakter komunikacji elektronicznej oraz należy postępować zawsze zgodnie z zasadami firmy.

Firma zobowiązana jest chronić dane osobowe. Pracownik musi przestrzegać wszelkich zasad i wymogów obowiązujących w przedmiocie gromadzenia, wykorzystywania i przechowywania danych osobowych.

Pracownik ma prawo dostępu lub korzystania z informacji zawierających dane osobowe jedynie w zakresie wymaganym charakterem zajmowanego stanowiska w firmie. Firma nie sprzedaje informacji zawierających dane osobowe osobom trzecim, chyba że firma uzyska szczegółowe upoważnienie do takich działań ze strony osób, których dane informacje zawierają.

#### 4. Komputerowe i globalne systemy informacyjne

Dostęp do Internetu i pozostałe systemy komunikacji elektronicznej (takie jak e-mail, komunikatory oraz poczta głosowa) istotnie pomagają w codziennej działalności gospodarczej firmy. Jednak korzystanie z nich rodzi też problemy związane z bezpieczeństwem. W związku z tym obowiązuje szereg środków ostrożności, które należy przedsięwziąć w celu zagwarantowania nienaruszalności, poufności oraz bezpieczeństwa firmowych technologii oraz informacji.

Dostęp do Internetu stanowi zagrożenie zarówno dla komputera pracownika, jak i dla całości systemów informacyjnych firmy. Na potrzeby tego rodzaju aktywności należy korzystać jedynie z zatwierdzonych narzędzi i metod.

Choć pracownik może okazjonalnie korzystać z firmowego sprzętu elektronicznego dla celów prywatnych, podczas użytkowania systemów informacyjnych bądź komunikacyjnych firmy nie gwarantuje się zachowania prywatności ani poufności informacji. Ponieważ wszystkie dokumenty i informacje w takich systemach stanowią własność firmy, mogą zawsze podlegać przeglądowi i weryfikacji. Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa firma ma prawo dostępu oraz monitorowania systemów informacyjnych i komunikacyjnych, w tym poczty elektronicznej oraz pozostałych dokumentów elektronicznych pracowników dla wszelkich właściwych celów.

Pracownik nie może korzystać z firmowych zasobów ani systemów komunikacyjnych na potrzeby komunikacji, która:

- zawiera obelżywy lub niedopuszczalny język;
- zawiera informacje o charakterze niezgodnym z prawem bądź nieprzyzwoitym;
- może prawdopodobnie skutkować szkodą bądź zniszczeniem pracy lub systemów odbiorcy;
- ma charakter oszczerczy;
- przeszkadza w pracy Państwa lub pracy innych osób;
- stanowi dla pracowników zachętę do podejmowania działań w nieupoważnionych celach.

Firma przyjęła dodatkowe zasady związane z bezpieczeństwem informacji i dopuszczalnym wykorzystaniem technologii informatycznych.

#### 5. Księgi, rejestry, zarządzanie dokumentami

Firma w swej działalności stosuje określone standardy z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości oraz jest zobowiązana prowadzić i posiadać dokładne rejestry księgowo, spójną sprawozdawczość finansową oraz skuteczny system kontroli finansowej. Nasza dokumentacja księgowa oraz dokumenty towarzyszące mają na celu precyzyjne opisanie i odzwierciedlenie prawdziwej natury transakcji, których dotyczą; są one zgodne z obowiązującymi standardami rachunkowości. Firma posiada pion audytu wewnętrznego, który monitoruje odpowiedność wewnętrznych narzędzi i systemów kontroli finansowej oraz zgodność z firmowymi Wytycznymi finansowymi grupy.

Będąc spółką publiczną, firma zobowiązana jest przestrzegać różnorodnych przepisów i regulacji oraz zasad wprowadzonych przez organy nadzoru rynku finansowego oraz giełdy papierów wartościowych, na których akcje firmy są notowane. Między innymi wymagana jest niezależna kontrola firmowego systemu rachunkowości, a także zwiększona odpowiedzialność kierownictwa za poprawność i kompletność firmowej sprawozdawczości finansowej. Więcej informacji o zasadach i procedurach finansowych można znaleźć w Wytycznych finansowych grupy.

Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów i kodeksów branżowych należy przechowywać aktywne dokumenty i rejestry w sposób dostosowany do potrzeb codziennej działalności. Nieaktywne bądź historyczne dokumenty należy opisać w liście przeniesienia danych i składować w odpowiedni sposób gwarantujący ich ochronę przed zniszczeniem. Dokumenty wymagające przechowywania przez okresy wskazane przepisami nie mogą być w ciągu takiego okresu niszczone. Regularne czynności z zakresu niszczenia dokumentów należy niezwłocznie wstrzymać, jeżeli pracownik zdobędzie wiedzę o prawnym wymogu zachowania takich dokumentów lub jeżeli dział prawny zażąda zachowania określonych dokumentów.

Pracownik powinien zaznajomić się ze szczegółowymi wymogami dotyczącymi przechowywania dokumentów obowiązującymi w jego przedsiębiorstwie, jak i z obowiązującymi procedurami GBU.

## 6. Zarządzanie umowami i dostawcami

Pracownik musi bezwzględnie przestrzegać następujących zasad w odniesieniu do zobowiązań umownych firmy:

- Wszelkie umowy wymagają należytego zatwierdzenia i podpisania przez właściwą liczbę osób uprawnionych do reprezentowania firmy. W zakresie stosownego upoważnienia do reprezentowania firmy należy odwołać się do opinii firmowego działu prawnego lub sekretarza.
- Każdy dostawca istotny dla działalności gospodarczej firmy musi podlegać właściwej analizie. Stanowi ona podstawę wyboru i kwalifikacji dostawców, co z kolei ma służyć ochronie dobrego imienia firmy poprzez unikanie współpracy ze zdyskredytowanymi partnerami.

## C. Zagadnienia korporacyjne/rynek

### 1. Monopol i konkurencja

Przepisy antymonopolowe i konkurencyjne regulują między innymi kwestię stosunków między konkurentami; umów dystrybucyjnych; patentów, praw autorskich i licencji na znak towarowy; ograniczeń terytorialnych obowiązujących dealerów i licencjobiorców; rabatów i zniżek dla klientów oraz zasad ustalania cen.

Przepisy takie zasadniczo zakazują zawierania między firmą a naszymi konkurentami umów, które wpływają na ceny, warunki sprzedaży lub uczciwość konkurencji. Jeżeli pracownik odpowiada za obszary, wobec których znajdują zastosowanie powyższe przepisy, pracownik powinien się z nimi zapoznać oraz rozumieć ich skutki, a także w szczególności powinien wiedzieć, w jakim trybie obowiązują w kraju, w którym zatrudniony jest pracownik. Pracownik ani firma nie może zawierać żadnych uzgodnień z konkurentem w celu:

- omawiania ofert, warunków ofert, zniżek, promocji lub danych cenowych,
- ustalania cen,
- ustawiania wyników oferty bądź przetargu,
- podziału rynku bądź klientów lub odmowy współpracy gospodarczej z inną osobą,
- ustalenia lub wymagania od dystrybutora bądź klienta odsprzedaży produktów firmy po określonych cenach lub wprowadzenia warunku, w jaki sposób należy odsprzedawać nasze produkty (z pewnymi wyjątkami zatwierdzonymi przez dział prawny firmy).

Pracownik lub firma nie może w nieuczciwy sposób niszczyć reputacji produktów konkurencyjnych, a wszelkie porównania dokonywane pomiędzy naszym produktem a produktami firm konkurencyjnych muszą być dokładne i oparte na faktach.

Pracownik lub firma nie może wykorzystywać przewagi nad konkurentem nieuczciwie uzyskanej w drodze manipulacji, zatajenia informacji, nadużycia zastrzeżonych informacji, wprowadzenia w błąd co do istotnych faktów lub wszelkich innych nieuczciwych praktyk. W zasadzie pracownik musi prowadzić działalność firmy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i wszelkimi obowiązującymi przepisami oraz kodeksami branżowymi.



## 2. Zewnętrzna komunikacja

Firma przywiązuje dużą wagę do przekazywania dokładnych i rzetelnych informacji swoim interesariuszom oraz opinii publicznej za pośrednictwem mediów, analityków finansowych, inwestorów i brokerów. Wszelkie publicznie ujawniane informacje, w tym prognozy, materiały prasowe, przemówienia i pozostała komunikacja, muszą być uczciwe, dokładne, przekazywane w wymaganym terminie oraz zgodne ze stanem faktycznym. W celu zagwarantowania spójnego i dokładnego przekazu informacji przez firmę oraz nieujawniania informacji poufnych; tylko wyznaczone osoby mają prawo odpowiadać na pytania ze strony prasy, analityków rynku papierów wartościowych, inwestorów lub opinii publicznej. Po każdej próbie kontaktu w celu uzyskania informacji pracownik ma obowiązek zapisania nazwiska osoby wnioskującej o informacje oraz niezwłocznego zawiadomienia personelu odpowiedzialnego za komunikację w firmie.

Jedynie wyznaczeni członkowie personelu odpowiedzialnego za komunikację mogą upoważnić bądź samodzielnie wysłać wiadomości do publikacji w mediach w imieniu lub na rzecz firmy.

Pracownicy:

- nie mogą przekazywać na zewnątrz informacji o perspektywach, wynikach ani polityce firmy ani też ujawniać wewnętrznych informacji bez należytego upoważnienia;
- nie mogą publikować żadnych wiadomości na publicznych forach internetowych takich jak chat room, blog, tablica ogłoszeń lub podobne otwarte forum internetowe, w którym temat wiąże się z firmą;
- mają przekazywać wszelkie zapytania od mediów odpowiedniemu personelowi odpowiedzialnemu za komunikację;
- mają przekazywać prośby o informacje finansowe od analityków finansowych i instytucji personelowi firmy odpowiedzialnemu za relacje z inwestorami;
- potrzebują zgody przełożonego przed przyjęciem każdego zaproszenia do zabrania głosu podczas zewnętrznej imprezy w czasie pracy lub w przedmiocie związanym z działalnością gospodarczą firmy.

## 3. Prawo papierów wartościowych i wykorzystywanie poufnych informacji w transakcjach

W trakcie pracy pracownik może uzyskać istotne informacje o Smith & Nephew bądź o innych spółkach przed ich podaniem do wiadomości publicznej. Wykorzystywanie takich informacji dla własnych osobistych korzyści finansowych bądź innych lub przekazywanie takich informacji innym osobom stanowi naruszenie niniejszych zasad i może stanowić jednocześnie naruszenie przepisów. Chodzi tutaj o zakup bądź sprzedaż papierów wartościowych dowolnej firmy, o której istotne niepodane do wiadomości publicznej informacje posiada pracownik, a także o przekazywanie takich „wewnętrznych poufnych informacji” osobie, która może dokonać transakcji na podstawie ujawnionych informacji. W razie wszelkich wątpliwości należy skontaktować się z działem prawnym firmy lub z sekretarzem firmy.

## D. Zagadnienia regulacyjne i jakościowe

### 1. BHP i środowisko

Właściwe standardy BHP i standardy środowiskowe oraz praktyka w tym zakresie sprzyjają osiągnięciu doskonałych wyników biznesowych. Wysokie standardy są ważne, by zagwarantować, że pracownicy firmy, przedstawiciele ogółu oraz wszelkie pozostałe osoby, na które wpływ ma nasza działalność, są należycie chronione i zabezpieczone. Ponadto dobre praktyki wpływają na wyniki przedsiębiorstwa, chroniąc i przyczyniając się do rozwoju zasobów ludzkich i rzeczowych oraz redukując koszty. Firma przywiązuje dużą wagę do zapewniania bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy zgodnie z wszelkimi obowiązującymi przepisami. Od pracownika oczekuje się proaktywnej postawy zorientowanej na współpracę w kwestiach związanych z BHP oraz środowiskiem.

Firma zamierza rzetelnie i skutecznie budować i utrzymywać bezpieczne środowisko pracy w celu zapobiegania urazom i chorobom. Firma oczekuje od pracownika przestrzegania lokalnych procedur operacyjnych oraz bezpiecznych praktyk roboczych, zgłaszania urazów oraz chorób powstałych w pracy, podejmowanie stosownych kroków dla zapobiegania wypadkom oraz zasadniczo wykazywania postawy skoncentrowanej na kwestiach bezpieczeństwa. Firmowa procedura dotycząca BHP oraz środowiska znajduje się na stronie internetowej firmy.

## 2. Zagadnienia regulacyjne

Firma podlega kompleksowemu nadzorowi sprawowanemu przez władze rządowe. Zgodność z obowiązującymi regulacjami przyczynia się do wyników przedsiębiorstwa, pomagając zapewnić bezpieczeństwo pacjentów i zwiększyć wydajność produktów. Pracownik musi przestrzegać wszelkich firmowych procedur realizując obowiązki służbowe związane z zarządzaniem systemem zapewnienia jakości, zewnętrzną produkcją wyrobów gotowych, bezpieczeństwem produktów, badaniami klinicznymi, kontrolą materiałów promocyjnych, skargami klientów, niepożądanymi incydentami, nadzorem po wprowadzeniu na rynek, wycofaniem produktów i doradztwem.

## 3. Informacje o charakterze naukowym

Firma prowadzi globalną politykę pełnego informowania klientów o zastosowaniach, bezpieczeństwie, przeciwwskazaniach i efektach ubocznych podawania naszych produktów oraz w stosownych przypadkach, o wymogach operacyjnych i charakterystyce naszych produktów. Firma przekazuje takie informacje na szereg różnych następujących sposobów:

- artykuły prasowe i suplementy (drukowane i elektroniczne),
- sympozja naukowe,
- broszury informacyjne dołączane do produktów,
- wysyłka materiałów pocztą do pracowników służby zdrowia,
- materiały edukacyjne i promocyjne,
- prezentacje realizowane przez przedstawicieli,
- internet.

Informacje bez względu na stosowane media muszą być spójne z powszechną wiedzą naukową dostępną w zakresie odpowiednich produktów, wymagają zatwierdzenia do wykorzystania wydanego przez lokalnego specjalistę ds. regulacyjnych oraz muszą odpowiadać lokalnym wymogom dobrej praktyki medycznej i przepisom wprowadzonym przez władze rządowe.

Artykuły zawierające omówienia sponsorowanych przez firmę badań muszą spełniać ustalone autorskie standardy co do zastosowanych mediów, stowarzyszenia, organizacji lub miejsca. Odpowiednie informacje należy ujawnić, jeśli autor otrzymał finansowanie lub innego rodzaju wsparcie od firmy Smith & Nephew.

## 4. Międzynarodowa kontrola obrotu

Przepisy dotyczące międzynarodowej kontroli obrotu mają na celu zapewnienie, że niektóre kraje, placówki lub osoby, w szczególności te powiązane z działalnością terrorystyczną, nie pozyskają określonych towarów, usług lub środków finansowych.

Większość krajów, w tym przede wszystkim Stany Zjednoczone oraz państwa członkowskie UE, zakazuje lub wymaga pozwolenia na międzynarodowy obrót z niektórymi krajami objętymi sankcjami. Wiele krajów prowadzi listy objętych zakazem osób i placówek, z którymi obrót może podlegać ograniczeniu. Firma wymaga ścisłego przestrzegania takich zasad w taki sposób, aby wszelkie transakcje podlegały weryfikacji pod kątem obowiązujących zasad obrotu z krajami i osobami objętymi sankcjami oraz zakazanych zastosowań końcowych.

## E. Zgłaszanie niewłaściwego postępowania

Należy zgłaszać wszelkie naruszenia niniejszego Kodeksu, o jakich się Państwo dowiedzą, nawet jeśli nie biorą w nim udziału. W przeciwnym wypadku mogą Państwo podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, które może obejmować zwolnienie. Zgłoszeń należy dokonywać w dowolny z następujących sposobów.

Można skontaktować się z:

- specjalistą ds. zgodności lub dyrektorem ds. zgodności;
- działem prawnym firmy Smith & Nephew;
- Państwa kierownikiem lub starszym kierownikiem w firmie Smith & Nephew, który powinien przekazać zgłoszenie odpowiednio do naszego personelu ds. prawnych;
- działem kadr w firmie Smith & Nephew.

Można również odwiedzić naszą stronę internetową dotyczącą zgodności, aby dokonać zgłoszenia przez Internet lub poznać listę numerów telefonicznych, z których można skorzystać podczas dokonywania zgłoszeń. Zgłoszeń można dokonywać anonimowo. Mogą występować okoliczności, w których konieczne będzie ujawnienie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia. W takim przypadku jej dane będą chronione w najwyższym możliwym stopniu.

Zapewnimy, iż wobec osób zgłaszających niewłaściwe postępowanie w dobrej wierze, rzeczywiste lub podejrzewanе, nie zostaną podjęte żadne działania. Takie działanie samo w sobie stanowiłoby naruszenie naszych zasad.

## Załącznik A: Definicje

Członek najbliższej rodziny lub osoba blisko spokrewniona oznacza każdego, kto mieszka w domu pracownika służby zdrowia lub urzędnika państwowego lub męża, żonę, dziecko lub brata, siostrę, rodzica, rodzica przybranego, pasierba/pasierbicę, przybranego brata, przybraną siostrę, teścia lub teściową, zięcia lub synową, szwagra lub szwagierkę, dziadków lub wnuków oraz męża lub żonę dziadka/babci lub wnuka/wnuczki.

Dane osobowe oznaczają informacje w dowolnej formie, elektronicznej bądź drukowanej, które pozwalają na identyfikację pracownika, agenta, wykonawcy, pracownika służby zdrowia, klienta bądź pacjenta klienta.

Darowizna oznacza dowolny upominek, w gotówce lub naturze (z naszymi produktami włącznie) przekazany organizacji non-profit i/lub na cele charytatywne.

Firma Smith & Nephew, my, nas, oznacza każdą firmę należącą do grupy Smith & Nephew.

GBU oznacza dowolny globalny oddział biznesowy grupy Smith & Nephew.

Grant oznacza każdą wpłatę dokonaną w odniesieniu do: (a) programów kształcenia pracowników służby zdrowia, takich jak ustawiczne kształcenie medyczne (w tym koszty prelegentów, koszty najmu obiektów oraz skromnych posiłków dla słuchaczy); (b) edukacji pacjentów oraz grup wsparcia, badań przesiewowych stanu choroby lub konsumenckich targów medycznych; (c) finansowania uczestnictwa studentów medycyny, rezydentów oraz stypendystów w konferencjach edukacyjnych lub (d) niezależnych badań medycznych o celu naukowym.

Komisja ds. Grantów i Darowizn oznacza komisję uprawnioną do rozpatrywania wniosków o granty i darowizny dotyczące pracownika służby zdrowia. GBU może zdecydować się na skorzystanie z usług niezależnej komisji lub agenta, by pełnił tę funkcję w jej imieniu.

Materiały promocyjne oznaczają oświadczenia lub zdjęcia produktów przedstawiające ich właściwości lub cechy albo zawierające stwierdzenia dotyczące zamierzonego lub sugerowanego zastosowania lub przydatności produktu dla danego schorzenia, w wersji drukowanej lub elektronicznej. Do materiałów promocyjnych zalicza się etykiety, reklamy, artykuły prasowe, teksty referencyjne, pomoce

sprzedażowe i marketingowe oraz ekspozycje wystawowe.

Niedozwolona Korzyść oznacza wszelkie płatności finansowe lub korzyści oferowane w sposób niewłaściwy lub dokonane w celu uzyskania lub utrzymania współpracy lub też w celu pozyskania nieuczciwej przewagi na rzecz osoby lub placówki dokonującej dla nas płatności. Należy przyjąć, że korzyść finansowa lub inna korzyść na rzecz przedstawiciela władz jest niewłaściwa, jeżeli nie jest dozwolona lub wymagana w świetle obowiązującego prawa pisanego. Do takich korzyści należy przekazanie wszelkich dóbr wartościowych, jawnie lub niejawnie, w gotówce lub rzeczowo, takich jak łapówki, upominki, darowizny, granty, zaproszenia, prowizje lub ustalenia dotyczące sprzedaży, zniżki, rabaty lub kredyty na sprzęt, dokonane niezgodnie z niniejszym Kodeksem lub procedurami.

Niezależny przedstawiciel oznacza dystrybutora, przedstawiciela handlowego lub inną osobę trzecią zaangażowaną na rynku w sprzedaż naszych produktów klientom bądź współpracującą w naszym imieniu z pracownikami służby zdrowia i przedstawicielami władz.

Pracownik służby zdrowia lub dostawca usług medycznych oznacza osoby lub placówki mające możliwość zakupu, dzierżawy, polecenia, stosowania, organizacji zakupu lub dzierżawy, lub przepisywania produktów lub usług firmy. Zalicza się do nich między innymi lekarzy, asystentów lekarzy, pielęgniarki, farmaceutów, dyrektorów medycznych, badaczy, naukowców, przedstawicieli zatrudnionych przez klienta, zawodowych szkoleniowców, szpitale, gabinety ambulatoryjne, grupy nabywcze, placówki zorganizowanej opieki zdrowotnej, ubezpieczycieli, pracodawców, hurtowników oraz osoby fizyczne zatrudnione przez takie placówki, odpowiedzialnych lub upoważnionych do zakupu, przepisywania, polecenia, wpływania na zakup lub dokonywania ustaleń dotyczących zakupu lub sprzedaży produktu lub usługi firmy.

Urzędnik państwowy oznacza:

- każdą osobę, która obejmuje ustawodawcze, administracyjne lub sądowe stanowisko wszelkiego typu, zarówno na drodze mianowania, jak i wyborów, w danym kraju lub na danym terytorium;
- każdą osobę pełniącą oficjalnie obowiązki w imieniu rządu lub dowolnego ministerstwa, agencji lub organu władzy rządowej;

- urzędnika lub pracownika publicznej organizacji międzynarodowej, takiej jak Światowa Organizacja Zdrowia lub Organizacja Narodów Zjednoczonych;
- urzędnika lub pracownika partii politycznej lub osobę oficjalnie pełniącą obowiązki przedstawiciela partii politycznej;
- kandydata na urząd polityczny.

Pracownik lub konsultant szpitala państwowego lub instytucji państwowej powinien być uznawany za przedstawiciela władz podlegającego określonym przepisom.

Współpraca oznacza wszelkie ustalenia lub transakcje zawarte w związku z naszą działalnością, która dotyczy bezpośrednio lub pośrednio oferty lub zapłaty za przedmiot wartościowy dla pracownika służby zdrowia w odniesieniu do usług konsultacyjnych, darowizn lub grantów.

Kopie wszystkich powiązanych zasad, procedur i dokumentów zawierających wytyczne dostępne są na stronie internetowej firmy dotyczącej zgodności.

Smith & Nephew plc  
15 Adam Street  
London WC2N 6LA  
Wielka Brytania

[www.smith-nephew.com](http://www.smith-nephew.com)

T + 44 (0) 20 7401 7646  
F + 44 (0) 20 7960 3353