CÓDIGO DE CONDUCTA

HAGA LO CORRECTO

DJO GLOBAL

DJO Global exige a todos sus directores, funcionarios y empleados que cumplan elevados estándares de integridad y honestidad, y que actúen con cuidado, diligencia y equidad en todas las actividades comerciales. Asimismo, deben interactuar con todas las partes interesadas y con la sociedad en general en forma ética y legal.

A tal efecto, todos debemos cumplir con este código y con todas las políticas respaldatorias, leyes y reglamentaciones de todos los países en donde operamos y con todos los códigos nacionales e internacionales aplicables.

VISIÓN

En DJO Global, nuestro objetivo es que las personas recuperen la dicha y la comodidad del movimiento natural.

MISIÓN

Desde la prevención hasta la recuperación, DJO Global ayuda a que las personas vivan al máximo y les provee dispositivos y servicios médicos inteligentes. Valoramos el diálogo abierto con nuestros clientes para tener un conocimiento profundo que guíe nuestras innovaciones y nuestra mejora continua.

SITIO WEB

www.djoglobal.com

Índice

- Mensaje del CEO . . . 1
- ¿Quiénes deben cumplir con el Código? . . . 2
- Consultas e inquietudes . . . 3
- Declaración de política y cumplimiento . . . 4
- Igualdad de oportunidades y no discriminación . . . 5
- Entorno laboral libre de drogas y de acosos . . . 6
- Información confidencial . . . 7
- Información de salud confidencial . . . 8
- Obligaciones de los funcionarios superiores . . . 9
- Uso de información privilegiada . . . 10
- Registro y presentación de informes precisos . . . 11
- Fraude y abuso . . . 12
- Fabricación y promoción . . . 13
- Trato justo . . . 14
- Trato con los competidores . . . 15
- Conflicto de intereses . . . 16
- Trato con los proveedores . . . 17
- Trato con los gobiernos . . . 18
- Contribuciones y pagos indebidos . . . 19
- Protección y uso adecuado de los bienes y los activos de DJO . . . 21
- Conservación de documentos . . . 22
- Seguridad, medio ambiente y sostenibilidad . . . 24
- Consultas . . . 26
- Líneas directas de cumplimiento de DJO Global . . . 27

Lo que hacemos influye en la reputación
y el éxito de DJO Global.

HAGA LO CORRECTO

Mensaje del CEO

Como personas, cada uno de nosotros se esfuerza por vivir según un código ético y moral. Se debe hacer lo correcto siempre que sea posible. Nuestra compañía no es la excepción.

Mike Mogul
Presidente y CEO

Como empresa internacional que crea productos con el poder de sanar y rehabilitar, en DJO tenemos la responsabilidad especial de mantener la confianza y la seguridad de todas las partes interesadas. De ello depende el éxito de nuestra compañía. Por este motivo, debemos establecer para nosotros mismos un estándar inquebrantable de integridad y honestidad en cada nivel, en cada departamento y en cada transacción con proveedores, pacientes, médicos, entes reguladores, pagadores, partes interesadas y comunidades a las que prestamos servicios alrededor del mundo. Esos estándares están explicados en este documento, conocido como Código de conducta de DJO Global (Código). El Código especifica claramente nuestros valores y su aplicación en las operaciones que se realizan a diario en todo el mundo.

Le pedimos que lea el Código. Haga preguntas si necesita aclarar algo. Y sígalo al pie de la letra. Después de todo, la gente lo recordará por lo que usted haga.

¿Quiénes deben cumplir con el código?

El Código se aplica a todos los funcionarios, directores y empleados de tiempo parcial y completo de DJO Global y a miembros del personal eventual en todo el mundo. También se aplica a todos los socios comerciales de DJO, incluidas nuestras fuerzas de venta independientes, salvo por las partes que se aplican específica y exclusivamente a los empleados.

REFERENCIA RÁPIDA

- Usted tiene la responsabilidad de entender las estipulaciones del Código, las políticas de DJO que lo respaldan y la forma en que se las debe implementar.
- DJO se compromete a trabajar solo con personas y entidades que abogan por un comportamiento ético que se ajuste a los estándares y los principios rectores establecidos en el Código.
- Usted debe denunciar de inmediato cualquier incumplimiento confirmado, presunto u observado del Código.

¿QUIÉNES DEBEN CUMPLIR CON EL CÓDIGO?

Si recibió una copia del Código, significa que se aplica a su caso. Deberá leerlo y cumplir con sus estipulaciones.

¿CUÁLES SON SUS OBLIGACIONES?

Dado que el Código y las políticas respaldatorias no pueden contemplar cada situación particular que pueda surgir, se espera que use su buen criterio y su sentido común para decidir las medidas correctas que debe adoptar.

En caso de tener dudas sobre algún aspecto del Código o sobre cómo actuar frente una cuestión no contemplada en él, deberá hacer la consulta pertinente.

Si es miembro del equipo directivo de DJO (esto incluye a supervisores, gerentes, directores, vicepresidentes y ejecutivos), tiene la responsabilidad de ayudar a sus equipos a entender los requisitos del Código, las políticas de DJO que lo respaldan y la mejor manera de implementarlas.

También es responsable de garantizar el cumplimiento ante el Equipo Ejecutivo y la Junta Directiva de DJO. Deberá denunciar de inmediato cualquier incumplimiento confirmado, presunto u observado del Código o de las políticas respaldatorias de que se entere.

¿CUÁLES SON LAS CONSECUENCIAS?

En DJO nos tomamos todos los incumplimientos al Código muy seriamente y esperamos que nuestros empleados sean sinceros y cooperen plenamente con cualquier investigación. Todas las acusaciones serán revisadas y, si son fundadas, se resolverán a través de acciones disciplinarias o correctivas apropiadas, que pueden llegar hasta el despido o la finalización del contrato o la relación comercial con los socios comerciales de DJO, según las circunstancias.

Consultas e inquietudes

Toda persona que plantee una inquietud sobre un posible incumplimiento de buena fe recibirá el apoyo de la gerencia y no será objeto de represalias. Todo acto o amenaza de represalia se considerará en sí mismo una violación grave del Código.

CÓMO HACER UNA CONSULTA O PLANTEAR UNA INQUIETUD

Es posible que alguna vez se encuentre frente a una situación que le preocupe o que parezca incumplir alguna política de DJO. Lo alentamos a comunicar dichas inquietudes a la brevedad.

En general, primero debe intentar resolver sus inquietudes con el gerente. Si, por alguna razón, usted cree que esto no es posible o apropiado, puede contactarse con el representante de Recursos Humanos o con el Departamento de Cumplimiento Corporativo o el Departamento Legal.

En todos los casos, las consultas y las conversaciones se mantendrán en confidencialidad en la medida que sea razonablemente posible y solo se comunicarán cuando resulte necesario.

Se pueden seguir estos procedimientos si usted tiene alguna duda o necesita aclarar cualquier aspecto de este Código y las políticas respaldatorias.

La línea directa de DJO está administrada por una compañía independiente que ofrece medios alternativos para denunciar inquietudes las 24 horas del día, los 7 días de la semana. En los Estados Unidos, la línea directa permite hacer denuncias anónimas.

No se pretende que este servicio reemplace la comunicación directa con el gerente o supervisor inmediato ni con cualquier autoridad de DJO. Sin embargo, se trata de otra opción disponible en el caso de que no se sienta cómodo con las otras opciones de denuncia.

Si bien en la línea directa se lo insta a identificarse, puede mantenerse anónimo. Las leyes locales pueden limitar el uso de las denuncias anónimas a cuestiones específicas, y los procesos de DJO incorporan dichos límites. Consulte la página (27), que contiene una lista de números.

REFERENCIA RÁPIDA

- DJO cuenta con números gratuitos de línea directa de cumplimiento en los Estados Unidos y en sedes internacionales. Consulte la página (27), que contiene una lista de esos números.

Declaración de política y cumplimiento

DECLARACIÓN DE POLÍTICA

El exitoso funcionamiento del negocio y la buena reputación de DJO Global y sus subsidiarias (conjuntamente, "DJO" o la "Compañía") se fundan en los principios de prácticas comerciales justas y la conducta ética de sus empleados.

Esta conducta y estas prácticas comprenden, entre otros, los siguientes aspectos:

A. Elaboración precisa, mantenimiento y confidencialidad de todos los registros comerciales y de pacientes.

B. Respeto y cuidado de la Compañía, incluidos su nombre, sus bienes y sus ideas.

C. Esfuerzo por evitar situaciones que impliquen un conflicto de intereses o influencias externas que puedan interferir con la aptitud del empleado para representar de manera adecuada a la Compañía o cumplir con sus responsabilidades laborales de manera íntegra.

D. Protección de la información confidencial o exclusiva de la empresa, que no debe divulgarse sin autorización ni divulgarse en forma indebida fuera de la empresa.

E. Rechazo por parte de los empleados y sus familias de propinas, regalos o atenciones provenientes de proveedores, clientes o funcionarios públicos, excepto por los regalos pequeños de valor nominal.

F. Relaciones y trato con clientes y proveedores que se desarrollan en forma justa y equitativa.

G. Trato con competidores, que deben cumplir con las normas antimonopolio relacionadas con tácticas comerciales y de fijación de precios.

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS

La Compañía se compromete a cumplir plenamente con las leyes y reglamentaciones de las ciudades, los estados y los países donde opera.

Muchas leyes y reglamentaciones locales definen y establecen obligaciones que deben cumplir la Compañía, los empleados y los agentes. En algunos casos, las leyes locales de un país pueden determinar estipulaciones diferentes a las contenidas en el Código. En caso de detectar un conflicto entre las leyes aplicables de dos o más países, consulte con el representante del Departamento Legal de DJO para determinar cómo proceder.

Los empleados deben cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables al desempeñar funciones para la Compañía.

Igualdad de oportunidades y no discriminación

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO

Es política de DJO facilitar un entorno laboral que cumpla con los más elevados estándares de igualdad de oportunidades en el empleo. No se discriminará a empleados, clientes, pacientes ni proveedores por motivos de edad, discapacidad, sexo, estado militar, nacionalidad, embarazo, raza, religión, orientación sexual ni cualquier otro factor que no se vincule con un interés comercial legítimo de DJO.

REFERENCIA RÁPIDA

- Se espera que los empleados de DJO fomenten un entorno laboral que promueva la diversidad y respalde el desarrollo constante de las aptitudes y capacidades personales.
- Los empleados de DJO deben tratarse con integridad, honestidad, amabilidad, respeto y dignidad.

Entorno laboral libre de drogas y de acosos

Todos los empleados deben actuar con profesionalismo y respeto hacia los demás.

REFERENCIA RÁPIDA

- DJO promueve un entorno laboral libre de discriminación y de acoso ilegal.
- DJO se compromete a mantener un entorno comercial libre de los efectos del abuso de drogas y alcohol.

ENTORNO LABORAL LIBRE DE DROGAS Y DE ACOSOS

DJO se compromete a brindar un entorno laboral libre de discriminación y de acoso ilegal. No se tolerarán acciones, palabras ni comentarios despectivos referidos al sexo, la raza, el origen étnico, la edad, la religión, la orientación sexual o cualquier otro aspecto protegido por ley.

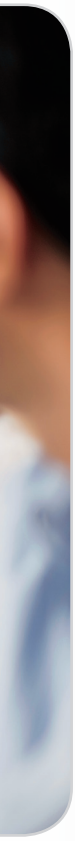
Debe prestarse atención especial a la prohibición del acoso sexual. Si bien el acoso sexual se presenta en distintas formas y con diversos grados, por lo general consiste en insinuaciones sexuales, pedidos de favores sexuales u otras conductas verbales o físicas indeseadas de naturaleza sexual.

Si cree haber sido víctima de acoso en DJO, debe denunciarlo ante un supervisor o gerente de la empresa con quien se sienta cómodo para hablar sobre el tema o a través de una de las alternativas para hacer denuncias detalladas en el Código de Conducta. Los reclamos por acoso ilegal son un tema serio. En DJO se espera que los empleados denuncien ese tipo de comportamiento y que los supervisores y los gerentes adopten medidas inmediatas ante dichas acusaciones.

DJO también se compromete a mantener un entorno comercial libre de los efectos del abuso de drogas y alcohol. Se prohíbe a los empleados el uso, la venta, el suministro, la distribución, la posesión y la fabricación de drogas ilegales, sustancias controladas, narcóticos o bebidas alcohólicas mientras trabajan, excepto por el consumo limitado de bebidas alcohólicas durante actividades, funciones y situaciones de negocios de la Compañía en las que sí se permite el consumo de esas bebidas.

Salvo que se los haya recetado un médico, también se prohíbe a los empleados usar medicamentos de venta con receta y estar bajos sus efectos mientras trabajan.

Información confidencial



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA COMPAÑÍA

Después de sus empleados, el activo más valioso de DJO es la información exclusiva de la empresa. Si esta información se divulga de forma indebida a los competidores o a terceros, esto puede poner en riesgo o perjudicar en gran medida la capacidad de la Compañía para realizar negocios.

La información exclusiva de la empresa incluye datos sobre los empleados, documentos de investigación, archivos informáticos, documentos de fabricación, datos clínicos, información de los productos, planes o informes comerciales, financieros y de comercialización, y otros tipos de información o material tangibles e intangibles. En síntesis, toda información o material que produzca DJO o se genere para la empresa en relación con sus negocios constituye información exclusiva de la empresa y debe tratarse en forma confidencial.

Los empleados de DJO tienen acceso a información que es propiedad exclusiva de la Compañía. Además, con la llegada de herramientas de comunicación que cambian de manera continua (Internet, correo electrónico, salas de chateo, foros de mensajes electrónicos, etc.), los empleados deben tener cuidado de no divulgar información confidencial o exclusiva de la empresa por medios electrónicos.

Si una persona ajena a la Compañía solicita información sobre DJO o sus productos, los empleados deben abstenerse de responder a menos que hayan recibido la debida autorización para divulgar esa información a quien la solicita. Si un analista comercial externo, un inversor particular o un trabajador de prensa se pone en contacto con un empleado para pedirle información sobre la Compañía, sus actividades comerciales o sus productos, el empleado debe remitirlo al Departamento Legal de DJO.

Si bien DJO coopera con las investigaciones gubernamentales, también tiene intereses importantes que proteger. Por ello, si un empleado recibe una consulta de un abogado externo, un investigador o un funcionario del orden público sobre las actividades de la Compañía, debe comunicarse de inmediato con un supervisor o con el Departamento Legal de DJO.

Asimismo, los empleados pueden tener o llegar a tener en su poder información exclusiva perteneciente a terceros (por ejemplo, ex empleadores) o a proveedores, clientes y socios de DJO. Los empleados que posean dicha información tienen la obligación de respetar su confidencialidad y no podrán usarla ni divulgarla sin el consentimiento del tercero involucrado.

"La información exclusiva de la empresa" es información que pertenece a DJO y que debe recibir un trato confidencial.

Los empleados deben ser muy cuidadosos y actuar con buen criterio cuando hablen de DJO, sus productos, su información o sus planes con cualquier persona ajena a la Compañía.

REFERENCIA RÁPIDA

- La información o material que elabora DJO o que se genera para la empresa en relación con sus negocios debe tratarse en forma confidencial.
- Los empleados deben ser muy cuidadosos y actuar con buen criterio cuando hablen de DJO con cualquier persona ajena a la Compañía.

Información de salud confidencial

Los empleados que cuenten con acceso autorizado a la PHI, deben proteger dicha información no sólo de personas ajenas a la Compañía, sino también de otros empleados de la Compañía cuyas tareas no requieran acceso a esta información.

REFERENCIA RÁPIDA

- La Información de Salud Confidencial (PHI) es información de salud identificable individualmente en cualquier forma o medio, sea electrónico, en papel u oral.
- Los empleados deben salvaguardar la PHI de los pacientes del mal uso, la alteración, el robo, el fraude, la divulgación no autorizada y el uso no autorizado.
- Se debe informar inmediatamente cualquier posible divulgación no autorizada de PHI al Departamento de Cumplimiento Corporativo de DJO.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SALUD CONFIDENCIAL

Ciertos empleados de la Compañía, como aquellos que procesan las quejas de los pacientes o que suministran productos de DJO a los pacientes, tienen acceso directo a la información de los pacientes. Con el fin de cumplir con las reglamentaciones de privacidad aplicables, como la Ley de Contratación y Responsabilidad en los Seguros de Salud (HIPAA, por sus siglas en inglés) en los Estados Unidos, y de mantener el respeto y la confianza de los pacientes y de los profesionales del cuidado de la salud con quienes DJO mantiene relaciones comerciales, los empleados deben salvaguardar la Información de Salud Confidencial (PHI, por sus siglas en inglés) de los pacientes del mal uso, la alteración, el robo, el fraude, la divulgación no autorizada y el uso no autorizado.

La ley aplicable en muchos países requiere que la Compañía divulgue información de los pacientes sólo con el propósito de tratamientos, pagos y operaciones de cuidado de la salud, salvo que se obtenga consentimiento por parte del paciente.

Se puede encontrar una copia del Aviso de Prácticas de Privacidad de la Compañía en la página web pública de DJO y se insta a los empleados a que revisen este documento. Si un empleado se entera de la posible divulgación no autorizada o de una gestión incorrecta de la PHI, debe contactarse inmediatamente con el Departamento de Cumplimiento Corporativo de DJO.

Obligaciones de los funcionarios superiores

REFERENCIA RÁPIDA

- Los Funcionarios Superiores tienen la responsabilidad especial de fomentar la integridad en toda la compañía.
- Determinados documentos, como los que son legalmente vinculantes para DJO, deben ser firmados por los funcionarios superiores de DJO o bajo su supervisión.

FIRMA EN NOMBRE DE DJO

La correspondencia, los informes y otros documentos que contengan opiniones, conclusiones o determinaciones importantes, o que sean legalmente vinculantes para DJO, deben ser firmados por los funcionarios superiores de DJO o bajo su supervisión.

Antes de firmar un acuerdo en nombre de DJO, asegúrese de tener la facultad legal de contraer obligaciones para la Compañía y de haber obtenido todas las autorizaciones corporativas exigidas.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS FUNCIONARIOS SUPERIORES DE DJO

El Presidente Ejecutivo ("CEO", por sus siglas en inglés), el Director de Finanzas ("CFO", por sus siglas en inglés), los Vicepresidentes Ejecutivos, los Presidentes de las Unidades de Negocios de la compañía y cualquier otro funcionario de DJO designado de tanto en tanto por la Junta Directiva ("Funcionarios Superiores"), todos tienen la responsabilidad especial de promover la integridad en toda la Compañía.

Se solicita que la Compañía realice informes periódicos y anuales a la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos, por lo cual la Compañía y los Funcionarios Superiores están sujetos a una serie de leyes, normas y reglamentaciones que contemplan la divulgación de material informativo a los inversores (titulares de acciones públicas o deudas) y la información precisa de su condición financiera. Los Funcionarios Superiores y cualquier otro empleado que realice funciones financieras y contables están sujetos a un Código de Ética que se aplica a quienes tienen responsabilidad por la conducta y la supervisión de los asuntos financieros de la Compañía.

En consecuencia con este Código de Ética, se solicita a los Funcionarios Superiores que actúen con integridad en todo momento, evitando conflictos de intereses, reales o aparentes, en relaciones personales y profesionales. Como tales, se solicita a los Funcionarios Superiores que resuelvan cualquier conflicto de intereses aparente y que revelen inmediatamente la naturaleza de dichos conflictos o la transacción material que pueda hacer surgir un conflicto al Comité de Auditoría de DJO.

También se solicita a los Funcionarios Superiores que proporcionen una descripción completa, fiel, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que la Compañía presenta a la SEC y en otras comunicaciones públicas. Por último, se solicita a los Funcionarios Superiores que informen cualquier incumplimiento del Código de Ética al Comité de Auditoría de la Compañía.

Uso de información privilegiada

Se considera que la información es "no pública" si no se ha puesto a disposición del público a través de un comunicado de prensa o de alguna distribución general.

REFERENCIA RÁPIDA

- Existen leyes que regulan el uso de información privilegiada material no pública en la mayoría de las jurisdicciones del mundo.
- Los empleados deben buscar ayuda si no están seguros de si la información es "no pública" o "material".

USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Se prohíbe que los empleados de la Compañía comercialicen las acciones u otros títulos de DJO si poseen información material no pública sobre la Compañía.

Además, se prohíbe que los empleados de la Compañía recomienden a otras personas comprar o vender acciones u otros títulos de DJO sobre la base de información material no pública. Se prohíbe que los empleados de la Compañía que obtengan información material no pública sobre otra compañía durante su empleo comercialicen las acciones o títulos de esa compañía mientras cuenten con esa información o recomienden que otros comercialicen sobre la base de dicha información.

Se considera a la información como "material" si un inversor razonable la puede considerar importante para decidir la compra, la tenencia o la venta de acciones u otros títulos. Toda información que pueda afectar el valor de las acciones u otros títulos debe considerarse como material. Algunos ejemplos de información que generalmente se considera como material son:

- Resultados financieros o pronósticos, o toda información que indique que los resultados financieros de una compañía pueden exceder o no alcanzar los pronósticos o expectativas.
- Nuevos productos o servicios importantes.
- Adquisiciones o disposiciones pendientes o contempladas, incluidas fusiones, ofertas de licitación o propuestas de convenios.
- Posibles cambios de gestión o cambios de control.
- Ventas públicas o privadas pendientes o contempladas de deudas o acciones, refinanciamientos o recompras de deudas o acciones.
- Adquisición o pérdida de un cliente o un contrato importante.
- Traslados a pérdida significativos.
- Iniciación o resolución de litigios importantes.
- Cambios en los auditores de la Compañía o una notificación por parte de los auditores de que la Compañía puede no confiar más en los informes del auditor.

Registro y presentación de informes precisos

La presentación de informes falsos a empresas o personas externas a la Compañía puede hacer incurrir en responsabilidad penal o civil tanto al empleado como a la Compañía. La presentación de informes falsos implica tanto la no entrega de la información necesaria para que un documento esté completo y no induzca a errores, así como la presentación de la información de forma tal que se distorsione su significado o su importancia.

REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PRECISOS

Es importante que todos los informes, registros, documentos y otros tipos de información recopilada en el cumplimiento del deber de un empleado se completen en forma íntegra y precisa. Esto incluye documentos internos como planillas de horarios e informes de gastos, así como también documentos preparados para fines externos como datos clínicos, estados contables e informes de impacto ambiental.

REFERENCIA RÁPIDA

- DJO se compromete a comunicarse con integridad, divulgar información en forma oportuna y adecuada, y a mantener libros y registros de la Compañía precisos y controles internos adecuados.

Fraude y abuso

Para evitar la violación de la AKS o de leyes similares de otros países, es importante recordar que ningún programa o práctica que implique una remuneración para los clientes puede inducir como parte de su objeto la emisión de recetas o el pedido o compra de productos, salvo que dicho programa o práctica quede encuadrado en una de las garantías de exención de responsabilidad.

REFERENCIA RÁPIDA

- La Ley Antisoborno prohíbe dar o recibir objetos de valor de manera consciente y voluntaria para influir en la remisión de un negocio del programa de atención médica federal.
- En los Estados Unidos, muchos estados han adoptado leyes antisoborno estatales que prevén las mismas sanciones que la Ley Antisoborno federal.

FRAUDE Y ABUSO

Ley Antisoborno

La Ley Federal Antisoborno ("AKS", por sus siglas en inglés) de los Estados Unidos establece sanciones penales y civiles por ofrecer, pagar, solicitar o aceptar sobornos, coimas, descuentos u otras formas de remuneración por pedir o comprar un producto o servicio reembolsable por los programas de atención médica estatales o federales, incluido el plan Medicare. Dado que Medicare otorga reembolsos por muchos de los productos de DJO, la AKS se aplica a las ventas y a las prácticas de comercialización de la Compañía. Además de las sanciones impuestas a la empresa, la AKS establece que se puede sancionar a los infractores en forma individual y que estos pueden recibir penas de prisión.

Ley contra Reclamaciones Falsas

La Ley contra Reclamaciones Falsas (FCA, por sus siglas en inglés) de los Estados Unidos prohíbe la presentación intencional de reclamaciones falsas o fraudulentas ante el gobierno federal. Muchas otras jurisdicciones también han adoptado leyes contra reclamaciones falsas u otras disposiciones similares a las establecidas en la FCA federal. Entre los ejemplos de reclamaciones falsas se incluyen presentar una reclamación por servicios que no se prestaron o que no eran médicamente necesarios; presentar una reclamación que contenga información que uno sabe es falsa; y prestar ayuda a un cliente en la presentación de una reclamación falsa o fraudulenta.

La persona o entidad a la que se declare responsable en virtud de la FCA estará sujeta a una sanción monetaria civil de entre USD 5550 y USD 11 000 por reclamación falsa, más el triple del monto que pagó el gobierno por cada reclamación falsa. Además de las multas y sanciones, los tribunales pueden imponer sanciones penales contra particulares y empresas por la violación deliberada de la FCA. Las demás jurisdicciones que han adoptado leyes contra reclamaciones falsas también pueden imponer multas y sanciones de importancia. La Compañía imparte una educación continua a los empleados y realiza auditorías periódicas para ayudar a garantizar que las reclamaciones no infrinjan la FCA y que se presenten de forma correcta ante todos los pagadores.

Ley de Protección para Denunciantes de los Estados Unidos

La FCA permite que cualquier persona interponga una demanda qui tam (denuncia de uso incorrecto de fondos públicos) en virtud de la FCA. Los denunciantes tienen derecho a entre el 15 y el 30 por ciento de toda recuperación, el monto dependerá de si el gobierno decide dar seguimiento al caso o no.

Los tribunales pueden reducir la porción del monto obtenido correspondiente al denunciante si determinan que este planeó e inició la violación de las normas contra reclamaciones falsas. Además, si se condena al denunciante por una conducta delictiva vinculada con participar en la preparación o presentación de reclamaciones falsas, quedará excluido de la demanda civil y no recibirá ninguna suma del monto obtenido. La Compañía no discriminará a ninguna persona que inicie una demanda qui tam ni tomará represalias contra ella.

Fabricación y promoción

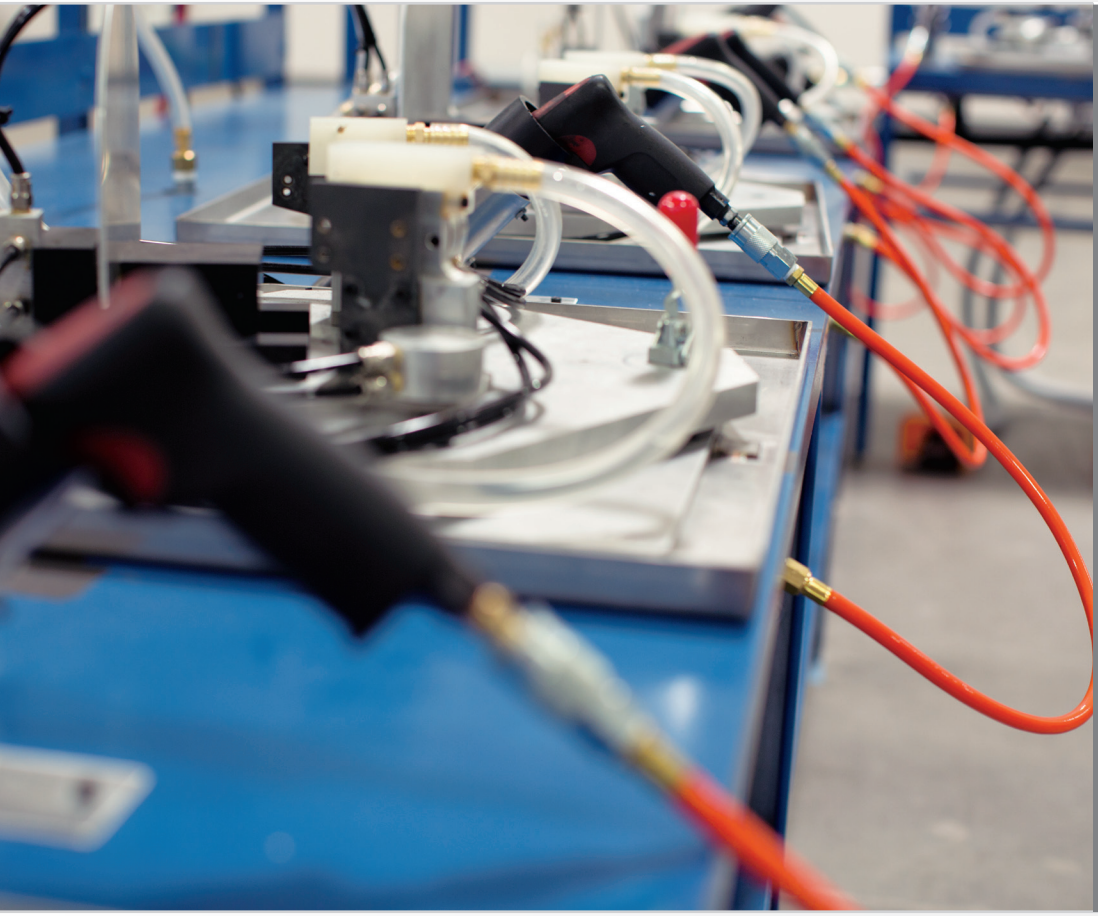
FABRICACIÓN Y PROMOCIÓN DE PRODUCTOS

En lo que respecta al desarrollo y la fabricación de dispositivos médicos y otros productos, la Compañía ha establecido y se compromete a cumplir estándares que contemplan o amplían las reglamentaciones dictadas por la Administración de Drogas y Alimentos (FDA, por sus siglas en inglés) de los Estados Unidos y las leyes y las reglamentaciones de otros países. Con respecto a la fabricación de sus productos, la Compañía deberá cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables, incluidas aquellas relacionadas con el medio ambiente y con la salud y la seguridad laboral.

Los materiales promocionales se consideran "etiquetas de información del producto" y están regulados por la FDA y, a nivel internacional, por la Directiva de Dispositivos Médicos 93/42/EEC correspondiente a los productos con la marca CE. La promoción y las afirmaciones hechas sobre el producto deben ajustarse a todas las reglamentaciones aplicables. Del mismo modo, la FDA estipula normas estrictas sobre la comparación de productos.

Si un empleado tiene inquietudes o consultas relacionadas con la fabricación o la promoción de los productos, debe ponerse en contacto con el Departamento Legal de DJO.

No debe hacerse ninguna comunicación pública con la intención de promocionar que los productos son seguros y efectivos para ningún tipo de uso antes de obtener la aprobación de la FDA u otra agencia regulatoria, según corresponda.



REFERENCIA RÁPIDA

- DJO se compromete a elaborar productos seguros y efectivos.
- DJO se compromete a brindar información veraz e imparcial fundada en evidencia científica válida y en la práctica segura de la medicina clínica.

Trato justo

El objetivo de estas leyes es prevenir una interferencia injustificada en el funcionamiento de un sistema de mercado competitivo que pueda perjudicar a los consumidores.

TRATO JUSTO

Las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia suelen establecerse para promover la competencia justa y garantizar que las empresas compitan en base a calidad, precio y servicio. Por lo general, las leyes estadounidenses y las internacionales prohíben los acuerdos o acciones que podrían limitar injustificadamente la competencia o crear un monopolio (en los Estados Unidos) o permitir un abuso de la posición dominante en el mercado (en la Unión Europea). Algunos países europeos, Japón, Canadá y Australia y otros países tienen leyes similares. Estas se conocen como leyes antimonopolio, de monopolio, de comercio justo o de prohibición de coalición de empresas.

En la próxima página se enumeran varias prácticas que en el pasado se consideraron violatorias de las leyes antimonopolio. Las violaciones de estas pautas podrían hacer incurrir a la Compañía, así como a los empleados particulares, en responsabilidad legal.

No se trata de una lista completa y se recomienda que todos los empleados se asesoren con el Departamento Legal de DJO si están por participar o se ven involucrados en una situación que consideran podría violar las leyes antimonopolio.

REFERENCIA RÁPIDA

- Los empleados deben tratar de manera justa a clientes, proveedores, competidores, auditores independientes y demás empleados de la Compañía.
- Los empleados no deben aprovecharse de ninguna persona mediante la manipulación, el ocultamiento o el uso abusivo de información privilegiada, declaraciones falsas sobre hechos importantes ni ninguna otra práctica o trato injusto.
- No se permite a los competidores ponerse de acuerdo entre sí para fijar o controlar los precios.
- Los empleados deben evitar desacreditar a los competidores frente a los clientes.

Trato con los competidores

Es ilegal ponerse de acuerdo con un competidor para repartirse los territorios de ventas o para asignarse los clientes.

Trato con los competidores

No se permite a los competidores ponerse de acuerdo entre sí para fijar o controlar los precios. Para evitar la apariencia de connivencia, los empleados nunca deben tratar los siguientes temas con un competidor:

- precios y políticas de fijación de precios;
- licitaciones, costos o descuentos;
- promociones;
- términos de venta, términos de crédito, cargos por flete o regalías.

Los empleados no deben participar en conversaciones o acuerdos que puedan dar la impresión de que colaboran con un competidor para lograr lo siguiente:

- repartirse las listas de clientes, los territorios de ventas o el negocio de determinado cliente;
- controlar el índice de elaboración de un producto;
- no vender a determinadas personas o empresas;
- no comprar a determinadas personas o empresas.

Si un competidor le pide a un empleado que celebre un acuerdo ilegal o cuestionable, o que comparta información sobre las prácticas de la Compañía, el empleado debe adoptar las siguientes medidas:

- Informar al competidor que dichas conversaciones pueden ser ilegales o potencialmente delictivas;
- Solicitar al competidor que no vuelva a hablarle del tema.

Asimismo, el empleado debe comunicar de inmediato el incidente al Departamento Legal de DJO.

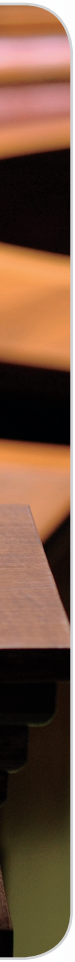
Obligaciones relacionadas con un empleo anterior

En su anterior empleo, los empleados pueden haber obtenido o consultado información confidencial perteneciente al empleador y sus clientes o proveedores, y pueden haber celebrado acuerdos exigibles específicos. Los empleados deben cumplir con esos acuerdos y regirse por las leyes aplicables, entre ellas, las que contemplan los siguientes aspectos: (1) divulgación o utilización de información confidencial; (2) contratación/solicitud de un empleador previo y; (3) solicitud a los clientes del empleador previo.

Trato con los clientes

Los acuerdos en que la Compañía limita a qué personas o empresas les comprará bienes y servicios o que pretenden limitar el derecho de los clientes a comprar bienes y servicios a terceros pueden ser ilegales. Además, los intentos de supeditar la compra de un producto a un acuerdo para la compra de otro producto también pueden ser ilegales. Asimismo, salvo en algunas circunstancias, es ilegal que la Compañía tenga un acuerdo o arreglo con los distribuidores sobre los precios que el revendedor puede cobrar a sus clientes.

Como práctica general, los empleados deben evitar desacreditar a los competidores frente a los clientes. Las declaraciones infundadas sobre los competidores pueden constituir una violación a las leyes de competencia desleal. Los empleados no deben instar a un cliente a incumplir un contrato con un competidor en ningún caso.



Conflictos de intereses

REFERENCIA RÁPIDA

- Se genera un conflicto de intereses cuando una actividad, un interés (financiero o personal) o una asociación de un empleado compromete de forma directa o indirecta su independencia o buen juicio y esto provoca que los intereses del empleado o de un tercero influyan de forma indebida en una decisión comercial.
- Los empleados deben evitar los conflictos entre sus propios intereses personales y los de DJO.

CONFLICTOS DE INTERESES

Entre los ejemplos de tales conflictos se incluyen, entre otros:

- mal uso del puesto del empleado dentro de la Compañía para obtener una ventaja para sí mismo o para un familiar;
- empleo externo en una empresa competidora de la Compañía;
- remisión de negocios de DJO a una empresa controlada por un empleado de DJO o un familiar;
- adquisición personal de bienes con el conocimiento de que si la Compañía supiera de esa oportunidad desearía adquirir un bien igual o similar;
- solicitud o aceptación de propinas de clientes o proveedores de la Compañía por un valor mayor al nominal.

En algunas transacciones comerciales internacionales, es habitual y legal que las autoridades comerciales de un país anfitrión hagan regalos a los empleados de la Compañía. Estos regalos pueden tener un valor mayor al nominal y, en esas circunstancias, el acto de devolverlos o pagarlos puede constituir una ofensa para el obsequiante. En esos casos, se debe informar sobre el regalo al supervisor del empleado y al Departamento Legal de DJO.

En algunos casos, la Compañía puede conservar el regalo, a su exclusivo criterio, pero no la persona que lo recibió. Cualquier intercambio de regalos debe realizarse de modo tal que no parezca un acto indebido. Los regalos solo pueden entregarse de conformidad con la ley aplicable.

Existe un conflicto de intereses toda vez que un empleado tiene un interés personal que entra en conflicto con los intereses de DJO.

Trato con los proveedores

TRATO CON LOS PROVEEDORES

En lo relativo al trato con los proveedores, la política de DJO es adquirir los bienes y servicios necesarios para desarrollar su actividad comercial en forma justa y no discriminatoria, de modo tal de asegurarse de obtener la mejor calidad al costo más razonable.

Por ende, los empleados no podrán aceptar regalos, atenciones o favores de un proveedor en circunstancias que parezcan crear una obligación por parte del empleado o de la Compañía. Sin embargo, los empleados podrán aceptar regalos y gentilezas empresariales (entre ellas, comidas y atenciones) siempre que sean gentilezas empresariales normalmente aceptadas, con un valor no excesivo y que se den y acepten sin que haya un acuerdo expreso o tácito de que quien lo recibe ha contraído obligación alguna al aceptar el regalo.

No deben aceptarse regalos con un valor excesivo sin la autorización del gerente o supervisor inmediato del empleado y del Departamento Legal de DJO. Los empleados tienen prohibido solicitar regalos o atenciones de personas que hagan negocios con DJO.

REFERENCIA RÁPIDA

- Los empleados no pueden aceptar regalos de un proveedor si en apariencia esto crea una obligación.
- DJO se compromete a brindar un trato justo y no discriminatorio a sus proveedores.

Trato con los gobiernos

TRATO CON LOS GOBIERNOS

Lo que en general puede considerarse una práctica aceptable en el ámbito comercial corporativo (como la entrega de regalos o atenciones de valor nominal) puede ser totalmente inaceptable cuando se trata con funcionarios del gobierno o personas que actúan en nombre del gobierno, e incluso puede constituir una violación de las leyes locales, estatales o federales.

Como pauta general, durante el transcurso de las adquisiciones que involucren a entidades gubernamentales, los empleados y terceros que compitan por esa adquisición no deben influir de forma indebida en las decisiones ni obtener información confidencial de funcionarios gubernamentales, incluidos aquellos que actúen en nombre del gobierno. Específicamente, los empleados no deben participar de forma directa ni indirecta en ninguna de las siguientes actividades durante las adquisiciones del gobierno:

- Analizar u ofrecer oportunidades laborales o comerciales que podrían beneficiar personalmente a los funcionarios encargados de adquisiciones.
- Solicitar u obtener información exclusiva o sobre la selección de proveedores.
- Ofrecer o entregar propinas en relación con las actividades de adquisición.

Boicots internacionales

Las leyes estadounidenses contra boicots se aplican a los boicots en otros países que no estén avalados por los Estados Unidos. Según estas leyes, las compañías estadounidenses y todas sus filiales controladas deben informar sobre la mayoría de los pedidos de apoyo de boicots no avalados, tanto si el pedido se hace en forma verbal como escrita. Como resultado, los empleados deben informar sobre cualquier pedido o término contractual sospechoso al Departamento Legal de DJO.

Los empleados deben conocer y respetar las leyes y las reglamentaciones pertinentes que regulan las relaciones entre proveedores y clientes del gobierno.

REFERENCIA RÁPIDA

- Los empleados deben conocer y respetar las leyes y las reglamentaciones pertinentes que regulan las relaciones entre proveedores y clientes del gobierno.
- Durante el transcurso de las adquisiciones realizadas por las agencias gubernamentales, los empleados y terceros que compitan por esa adquisición no deben intentar influir de forma indebida en las decisiones ni obtener información confidencial de los funcionarios gubernamentales encargados de las adquisiciones, incluidos aquellos que actúan en nombre del gobierno.

Contribuciones y pagos indebidos

REFERENCIA RÁPIDA

- DJO no reembolsará a los empleados ninguna contribución política personal.
- La Compañía cumple con la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero y con la Ley Antisobornos del Reino Unido, que estipulan que los empleados no deben ofrecer, pagar ni recibir coimas, sea de forma directa o indirecta.
- Los empleados no deben pagar, ofrecer pagar ni autorizar el pago de ningún objeto de valor a ningún funcionario gubernamental extranjero, miembro del personal del gobierno, partido ni candidato político con el fin de obtener o conservar negocios o, de algún otro modo, influir sobre una persona que ocupa un cargo oficial del gobierno.

CONTRIBUCIONES A ACTIVIDADES POLÍTICAS Y PAGOS INDEBIDOS

Actividades políticas

Las leyes de ciertas jurisdicciones prohíben el uso de fondos, activos, servicios o instalaciones de la Compañía en nombre de un candidato o de un partido político. Para garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables, debe obtenerse el consentimiento del Departamento Legal de DJO antes de destinar el tiempo o recursos de la Compañía a actividades políticas.

Prácticas corruptas en el extranjero

Las leyes de muchos países (incluida la FCPA) y la política de DJO prohíben que la Compañía o los empleados entreguen u ofrezcan de forma directa o indirecta un objeto de valor a funcionarios gubernamentales o de organizaciones internacionales públicas con el fin de concretar negocios o lograr medidas gubernamentales favorables. No es necesario que el pago sea en efectivo para que esté prohibido. Determinar qué regalos o pagos están permitidos puede implicar decisiones legales difíciles. Además, en numerosos países existen prohibiciones absolutas o restricciones muy estrictas sobre los regalos que se pueden hacer por cualquier motivo a los integrantes del cuerpo legislativo nacional, sus familias y el personal. En todos los casos, DJO debe mantener registros y controles internos precisos.

Entre otros, se prohíben los siguientes pagos:

- efectivo, regalos y muestras gratis;
- uso de automóviles y aeronaves;
- pago de atenciones y viáticos innecesarios;
- sobrefacturación de las ventas con la expectativa de que se devolverá parte del precio de ventas al comprador;
- contribuciones a obras benéficas elegidas por un funcionario.

Es importante saber que está prohibido el mero ofrecimiento de hacer esos pagos, independientemente de que los pagos se lleguen a aceptar o concretar.

Contribuciones y pagos indebidos (cont.)

La Ley Antisobornos del Reino Unido

La Ley Antisobornos del Reino Unido introduce el crimen de "no prevenir" el soborno, que significa que las compañías que no puedan demostrar que han implementado los "procedimientos adecuados" para prevenir las prácticas corruptas dentro de sus filas o de terceros en su nombre, pueden estar expuestas a multas ilimitadas. El simple hecho de tener presencia en el Reino Unido (una subsidiaria, una oficina u operaciones) constituirá jurisdicción.

La Ley Antisobornos del Reino Unido se aplica tanto a compañías locales como a compañías extranjeras con operaciones en el Reino Unido, como DJO, aún si las ofensas tienen lugar en un tercer país y no están relacionadas con operaciones en el Reino Unido Esto significa que un acto delictivos relevante puede ocurrir fuera del Reino Unido pero se pueden considerar responsables a las personas o compañías en el Reino Unido. Por ejemplo, si una compañía estadounidense posee una sucursal en el Reino Unido y comete soborno en Asia, esa compañía estadounidense puede tener responsabilidad según la Ley Antisoborno y puede ser procesada en el Reino Unido por no prevenir el soborno.

Ofrecimiento y aceptación de sobornos

La Ley Antisobornos del R. U penaliza el acto de ofrecer sobornos a otra persona, así como el acto de recibir un soborno. Estas ofensas incluyen el ofrecimiento, la promesa o la entrega (o la solicitud, el convenir recibir o la aceptación) de una ventaja financiera o de otro tipo con la intención de que se lleve a cabo una función o actividad en nombre o representación de un grupo de personas. Como resultado, a diferencia de la FCPA, la Ley Antisobornos del Reino Unido prohíbe los sobornos en el sector privado así como en el público.

Pagos de simplificación

Los "pagos de simplificación", también llamados "pagos facilitadores" o "dádivas", son sobornos pagados para inducir a funcionarios extranjeros a que lleven a cabo funciones de rutina que, de otra manera, están obligados a llevar a cabo. Algunos ejemplos de dichas funciones de rutina incluyen la emisión de licencias o permisos y la instalación de líneas telefónicas y otros servicios básicos. Se prohíben los pagos de simplificación de conformidad con la Ley Antisobornos del Reino Unido y la políticas de DJO.

Se considera como política de la Compañía cumplir con todas las leyes aplicables que prohíben los sobornos que se realizan en los países en los que la Compañía hace negocios o busca hacer negocios. Cualquier consulta sobre qué ley rige en circunstancias particulares o sobre el alcance de la ley debe dirigirse al Departamento Legal de DJO.

REFERENCIA RÁPIDA

- Se prohíben pagos de simplificación de conformidad con la Política de DJO.
- Se espera que DJO lleve a cabo procedimientos diseñados para prevenir que sus empleados, intermediarios y subsidiarias participen en sobornos.

Protección y uso adecuado de los bienes y los activos de DJO

Los bienes y los recursos de DJO deben usarse únicamente para promover nuestro negocio de manera adecuada y no para obtener un beneficio personal ni con fines fraudulentos.

PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS BIENES Y LOS ACTIVOS DE DJO

Los activos tangibles e intangibles de DJO se deben utilizar solo para fines comerciales legítimos de la Compañía y únicamente pueden usarlos los empleados autorizados. Entre los activos intangibles se incluye la propiedad intelectual, tal como se describe a continuación. La alteración, la destrucción, el uso, la divulgación y la distribución no autorizada de los activos de DJO se consideran violaciones de la política de la Compañía. El robo, el desperdicio o uso descuidado de los activos de la Compañía tienen un impacto negativo directo en las operaciones y la rentabilidad de DJO, lo cual es inaceptable.

Los empleados descubiertos en el acto o intento de robo de cualquier bien de la Compañía (incluidos documentos, equipos, propiedad intelectual, bienes personales de otros empleados, efectivo o cualquier otro objeto de valor) podrán estar sujetos a un despido inmediato y a acciones penales en su contra.

Propiedades e instalaciones de DJO

Todos los empleados deben tomar medidas adecuadas para proteger los activos de la Compañía y garantizar su uso eficiente para fines comerciales legítimos. Los empleados no pueden solicitar ni distribuir materiales escritos no relacionados con el trabajo para ningún fin durante su horario laboral o el de las personas a quienes se ofrecen los materiales. Los empleados no pueden distribuir dichos materiales escritos en ningún momento en las áreas de trabajo. Además, se prohíben la venta, la comercialización y el intercambio de servicios o mercaderías a terceros dentro de las instalaciones de DJO durante el horario laboral.

De conformidad con la ley aplicable, DJO puede permitir que se hagan pedidos para causas benéficas, según lo determine con anticipación la Compañía. Se prohíben la participación y la recaudación de fondos para juegos de lotería comerciales u organizados y otros juegos o apuestas.

No obstante, no debe interpretarse que esta política prohíbe o restringe las recaudaciones/distribuciones permitidas por la ley aplicable.

REFERENCIA RÁPIDA

- Todos los empleados son responsables de denunciar cualquier acto o intento de robo a la gerencia de DJO.
- Los empleados deben tomar medidas adecuadas para proteger los activos de la Compañía y garantizar el uso eficiente para fines comerciales legítimos.
- Los empleados no gozan del derecho a la privacidad cuando usan los recursos de DJO, como equipos, computadoras o sistemas telefónicos de la compañía.

Conservación de documentos

Los empleados no podrán usar las comunicaciones y las herramientas de mensajería de la Compañía (incluidas Internet y la Intranet) para enviar, recuperar o almacenar mensajes con contenido acosador, amenazante, despectivo, difamatorio u obsceno, ni para cualquier otro fin ilícito o contrario a las políticas de la Compañía o a los estándares contenidos en el Código.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

En distintas leyes y reglamentaciones aplicables se exige la conservación de determinados registros de DJO (entre ellos, los registros electrónicos) durante plazos específicos. Lo que determina el plazo de conservación correcto es el contenido del registro, no su formato. Los empleados no deben destruir los registros importantes o potencialmente importantes para un litigio pendiente o previsto, determinaciones de situación impositiva, auditorías e investigaciones. Si DJO recibe una citación judicial para presentar dichos registros, los empleados no deberán modificarlos de forma alguna ni destruirlos.

La destrucción o falsificación no autorizada de registros importantes o potencialmente importantes puede resultar en una acción penal por obstrucción de la justicia. Si tiene dudas sobre la legalidad o la conveniencia de destruir o modificar un documento o registro, póngase en contacto con el Departamento Legal o de Cumplimiento de Normas de DJO.

La Compañía pone a disposición de algunos empleados computadoras, servicios de correo de voz y correo electrónico, teléfonos, mensajería móvil y otros dispositivos de comunicación inalámbrica para que cumplan los objetivos comerciales de la Compañía. Por consiguiente, y según las leyes locales aplicables, la Compañía tiene el derecho a acceder, reimprimir, publicar o conservar toda información creada, enviada o contenida en las comunicaciones y herramientas de mensajería de la Compañía (incluidas Internet y la Intranet).

DJO se reserva todos los derechos, en la máxima medida permitida por la ley aplicable, para inspeccionar las instalaciones, los bienes (p. ej., computadoras y dispositivos inalámbricos), los registros y los sistemas de la Compañía (incluidos los sistemas electrónicos), así como la información contenida en ellos, con o sin un preaviso a los empleados.

Si bien en ocasiones DJO puede tomar fotografías y grabar videos o audio de sus empleados y hacer uso de estas fotografías y grabaciones para fines comerciales según la ley aplicable, los empleados no pueden tomar fotografías ni grabar videos o audio de empleados de DJO ni distribuirlos a menos que sea claro que prestan su consentimiento. La toma de fotografías y la grabación de videos o material de audio de los empleados sin su conocimiento o sin su consentimiento puede poner en riesgo su privacidad y violar las leyes aplicables.

Conservación de documentos (cont.)

En términos generales, la ley de derechos de autor prohíbe el uso de obras protegidas por derechos de autor sin el consentimiento de su titular. Salvo que los empleados sepan que una obra es propiedad de la Compañía o que no está protegida por la ley de derechos de autor, no deben hacer copias, revender ni transmitir las publicaciones protegidas por derechos de autor (entre ellas, software, manuales, artículos, libros y bases de datos que utilice DJO) que haya creado otra entidad y cuya licencia haya comprado la Compañía, salvo que estén autorizados a hacerlo según el acuerdo de licencia aplicable.

Los empleados no podrán cargar ni usar software, contenido de terceros o bases de datos en las computadoras de DJO sin la previa autorización de sus supervisores y del Departamento de Informática. Los empleados no pueden enviar datos ni ningún tipo de información a una computadora de la Compañía para un uso distinto del requerido por ella.

Los empleados pueden usar dispositivos de computadora portátiles o telefonía móvil en relación con el trabajo de la Compañía, pero no están autorizados a hacerlo para acceder, cargar ni transferir contenidos, software o datos que violen las leyes o las reglamentaciones aplicables o sin tener el permiso del propietario del contenido, el software o la información.

Si tiene dudas sobre qué está permitido en este aspecto, comuníquese con el Departamento de Informática de DJO.

Activos intangibles

En la medida que lo permita la ley aplicable, la Compañía tiene derechos legales respecto de las ideas, invenciones y obras de autoría relacionadas con su actividad que los empleados hayan desarrollado en el marco de su empleo con la Compañía o mediante el uso de recursos de la Compañía ("desarrollos de los empleados").

Del mismo modo, en la medida que lo permita la ley aplicable, como condición del empleo los empleados deben elevar sus ideas de inmediato al supervisor y firmar la documentación necesaria para transferir todos los desarrollos a DJO y así dejar evidencia de su titularidad y obtener la protección legal correspondiente.

Los empleados no pueden enviar datos ni ningún tipo de información a una computadora de la Compañía para un uso distinto del requerido por ella.

Seguridad, medio ambiente y sostenibilidad

REFERENCIA RÁPIDA

- Los empleados deben ayudar a promover un entorno laboral seguro y saludable.
- Los empleados deben conocer y buscar mejorar el impacto ambiental que tienen sus actividades laborales.
- Los empleados deben comunicar de inmediato los accidentes, los incidentes relacionados con el incumplimiento de normas y cualquier otra cuestión que ponga en riesgo la seguridad, la salud o el medio ambiente.

DJO toma con mucha seriedad la seguridad en el lugar de trabajo y, a través del mejoramiento continuo, se compromete a crear un ambiente de trabajo seguro para sus empleados.

SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

La Compañía lleva a cabo negocios cumpliendo o ampliando reglamentaciones como aquellas establecidas por la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés). Además, DJO ha invertido en capacitación sobre preparación para desastres y otras emergencias y lleva a cabo ejercicios rutinarios.

La Compañía se asegura que los empleados tengan capacitación sobre ergonomía correcta y sobre el manejo de materiales peligrosos con el fin de prevenir lesiones, daños a los productos o al equipamiento y de evitar la contaminación ambiental.

MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

DJO tiene un fuerte compromiso con la preservación del medio ambiente. Es política de la Compañía cumplir con todas las leyes ambientales aplicables. En caso de ausencia de leyes y reglamentaciones específicas, DJO intentará tomar decisiones y realizar acciones de manera en que se proteja al público y al medio ambiente de mejor manera. DJO ha mantenido una postura 'verde y sostenible" desde 2007 y ha publicado su primer Informe de Sostenibilidad en 2011. Algunas de las maneras en que DJO ayuda a la sostenibilidad y al medio ambiente son:

- La protección del medio ambiente a través de la reducción, la reutilización y el reciclaje.
- El desarrollo de nuevos productos teniendo en cuenta los problemas ambientales, como por ejemplo el diseño de objetos que puedan reciclarse y la eliminación o minimización de sustancias peligrosas.
- La reducción de nuestra huella de carbón, de la extracción de agua y del peso de los desechos del vertedero.
- La medición, el control y la comunicación de nuestro progreso con respecto a estos objetivos.

No debemos perder de vista nuestro compromiso fundamental de hacer negocios de forma correcta.

HAGA LO CORRECTO

¿Tiene alguna duda?

Los funcionarios superiores y los principales miembros de la gerencia de cada unidad de negocios de la Compañía son responsables de garantizar que sus respectivos empleados entiendan y cumplan el Código, así como de crear un entorno laboral donde se exija y se recompense su cumplimiento.

Las consultas relativas al Código pueden dirigirse a los Funcionarios Superiores o a los miembros principales de la gerencia de la subsidiaria operativa de DJO, al Consejo General de DJO, al Vicepresidente Superior de Cumplimiento Corporativo de DJO o al Departamento de Recursos Humanos de DJO.

Se debe informar inmediatamente cualquier incumplimiento de este Código y contactar a un supervisor, al Consejo General, al Vicepresidente Superior de Cumplimiento Corporativo de DJO o al Departamento de Recursos Humanos de DJO. Como alternativa, se puede informar el incumplimiento llamando a la Línea Directa de Cumplimiento de DJO (remítase a la página 27 para conocer el número de la línea directa específico de su país).

La Compañía se toma muy seriamente todas las denuncias de incumplimiento de estas políticas. El incumplimiento de una política, la toma de represalias en contra de cualquier persona por denunciar un incumplimiento o el no cumplimiento de estas políticas no será tolerado y resultará en acciones disciplinarias, que puede incluso llegar al despido del empleado o la finalización de una relación comercial.

De conformidad con la ley aplicable, los funcionarios superiores, los principales miembros de la gerencia y los empleados correspondientes periódicamente deberán confirmar por escrito que han leído, entienden y cumplen el Código, y que no tienen conocimiento de ninguna violación de estas políticas o bien han denunciado de forma debida las violaciones que tuvieron lugar.

¡Gracias por su apoyo!

Líneas directas de cumplimiento de DJO Global

LÍNEAS DIRECTAS DE CUMPLIMIENTO DE DJO

DJO se compromete firmemente a llevar a cabo sus negocios de manera ética y legal en todos los países en los que realiza actividades. Con ese fin, DJO ha contratado a The Network, un tercero proveedor de servicios que se especializa en servicios de líneas directas de cumplimiento, para que tome las denuncias realizadas a la Línea Directa de Cumplimiento de DJO.

La línea directa se encuentra disponible las 24 horas, los 7 días de la semana. DJO posee un (1) número de línea directo para personas con base en los Estados Unidos y múltiples números internacionales para personas con base en sedes fuera de los Estados Unidos. La línea directa se encuentra disponible para empleados, clientes, agentes independientes y vendedores que deseen realizar una denuncia. Tenga en cuenta que DJO prohíbe la toma de represalias en contra de quienes, en buena fe, denuncian un incumplimiento potencial.

Línea Directa Confidencial de Cumplimiento de los Estados Unidos.

La Línea Directa de los Estados Unidos es un método anónimo para que, si una persona así lo elige, se denuncien situaciones comerciales ilegales, no éticas o potencialmente impropias a la gerencia de DJO. **El número de la línea directa de cumplimiento de los Estados Unidos de DJO es 1-877-888-0002**.

Línea Directa Confidencial de Cumplimiento Internacional

La Línea Directa Internacional es un método para que las personas acerquen denuncias sobre ciertos tipos de malos comportamientos a la gerencia de DJO. The Network tiene base en los Estados Unidos pero cuenta con representantes en el centro de llamadas que hablan con fluidez el idioma del país donde se encuentra la persona que llama. Para ponerse en contacto con la Línea Directa de su sede, utilice el código de acceso adecuado enumerado por país.

INTERNACIONAL

PAÍS	CÓDIGO DE ACCESO	NÚMERO GRATUITO	IDIOMA
Australia	1-800-881-011	866-614-5869	Inglés
Australia	1-800-551-155	866-614-5869	Inglés
Austria	0-800-200-288	866-614-5869	Alemán
Bélgica	0-800-100-10	866-614-5869	Holandés
Dinamarca	800-100-10	866-614-5869	Danés
Finlandia	0-800-11-0015	866-614-5869	Finés
Francia	0-800-99-0011	866-614-5869	Francés
Francia	0805-701-288	866-614-5869	Francés
Alemania	0-800-225-5288	866-614-5869	Alemán
Hong Kong	800-96-1111	866-614-5869	Cantonés
Hong Kong	800-93-2266	866-614-5869	Cantonés
Irlanda	1-800-550-000	866-614-5869	Inglés
Italia	800-172-444	866-614-5869	Italiano
México	01-800 288-2872	866-614-5869	Español
México	01-800-112-2020	866-614-5869	Español
Países Bajos	0800-022-9111	866-614-5869	Holandés
Noruega	800-190-11	866-614-5869	Noruego
Sudáfrica	0-800-99-0123	866-614-5869	Inglés
España	900-99-0011	866-614-5869	Español
Suecia	020-799-111	866-614-5869	Sueco
Suiza	0-800-890011	866-614-5869	Francés
Reino Unido	0-800-89-0011	866-614-5869	Inglés
Reino Unido	0-500-89-0011	866-614-5869	Inglés

No se generaron derechos. El Código de Conducta de DJO no tiene como fin conceder derechos especiales o privilegios a personas específicas, otorgar mayores o menores derechos en virtud de la ley aplicable ni dar a una persona derecho a permanecer en el empleo con DJO durante un plazo específico o según términos y condiciones determinados. Salvo que atente contra las disposiciones de la ley aplicable o los términos de un contrato escrito firmado por un funcionario autorizado de DJO, la relación laboral con DJO no tiene un plazo definido y puede finalizar en cualquier momento a instancias de la Compañía o del empleado por cualquier motivo o sin motivo alguno, con o sin preaviso. El Código de Conducta de DJO no constituye un contrato, y DJO se reserva el derecho de modificarlo de forma unilateral en cualquier momento sin obligación de dar un preaviso por escrito.

En sus actividades diarias,
PREGÚNTESE

- ¿Es ilegal?
- ¿Se sentiría incómodo si todos supieran lo que hizo?
- ¿La decisión o la medida que voy a tomar se ajusta a nuestros valores fundamentales y al Código de conducta?
- ¿Entendí el riesgo y las posibles consecuencias de lo que estoy haciendo?
- En caso de ser necesario, ¿busqué asesoramiento para tomar una decisión bien fundada?
- ¿Estoy dando el ejemplo?
- ¿He considerado las posibles repercusiones en la reputación de DJO?
- ¿Cómo me sentiré si lo que hago hoy sale publicado en el periódico o en la televisión mañana?

DJO, LLC | Una Compañía de DJO Global
T 800.336.6569 **D** 760.727.1280 **F** 800.936.6569
1430 Decision Street | Vista, CA 92081-8553 | EE. UU.
DJOglobal.com

Together in Motion™

©2012 DJO, LLC

00-0807 Rev. C