

**Kodeks  
Postępowania  
CryoLife**

## SPIS TREŚCI

Dane kontaktowe	3
Etyka	5
Etyczne podejmowanie decyzji	5
Osobiste obowiązki	7
Przestrzeganie przepisów	9
Kanały dotyczące zabierania głosu i zgłaszania wątpliwości	9
Dyscyplina i zerowa tolerancja dla działań odwetowych	11
Infolinia ds. Compliance	11
Postępowanie	12
Zobowiązania wobec innych pracowników	13
Zobowiązania wobec naszych klientów i dostawców	17
Zobowiązania wobec społeczeństwa	23
Kwestie administracyjne dotyczące Kodeksu	25
Przyjęcie do wiadomości i zgoda	26

## Dane kontaktowe

Centrala Firmy  
CryoLife, Inc.  
1655 Roberts Blvd., NW  
Kennesaw, GA 30144  
USA

Tel: 770 419 3355 / 1 800 438 8285

*Chief Compliance Officer (Dyrektor ds. Zgodności z Przepisami)*

Tel: 678-290-4319

[Compliance@cryolife.com](mailto:Compliance@cryolife.com)

JOTEC GmbH  
Lotzenäcker 23  
72379 Hechingen  
Niemcy

CryoLife Europa, Ltd.  
Bramley House  
The Guildway  
Old Portsmouth Road  
Guildford, Surrey GU3 1LR  
Wielka Brytania

CryoLife Asia Pacific Pte, Ltd  
1 Marina Blvd  
#28-00  
One Marina Boulevard  
Singapur (018989)

Tel: +49 (0) 7471 / 922 0

Tel: +44 (0) 1483 / 441 030

Tel: +65 (0) 9874 9820

JOTEC s.r.l. Socio Unico  
Vicolo Valtellina n. 15  
20092 Cinisello Balsamo (mi)  
Włochy

JOTEC Polska Sp. z o.o.  
ul. Pory 78  
PL-02-757 Warszawa  
Polska

CryoLife France SAS  
52 Rue de la Victoire  
75009 Paryż 09  
Francja

Tel: +39 02 / 910 904 91

Tel: +48 (0) 22 / 456 18 49

Tel: +33 (0) 1 7225 6793

JOTEC Cardiovascular, S.L.  
Av Castilla 2  
Edificio Europa – PB  
28830 San Fernando de  
Henares, Madryt  
Hiszpania

JOTEC GmbH (Switzerland) &  
JOTEC Sales GmbH  
Luzernerstr. 91  
5630 Muri  
Szwajcaria

On-X Life Technologies, Inc.  
1300 E Anderson Ln, Bldg B  
Austin, TX 78752  
USA

Tel: +34 (0) 91 / 648 70 20

Tel: +41 (0) 56 / 670 91 00

Tel: 1-888-339-8000

# List od Pata Mackina, Prezesa, Prezydenta i Dyrektora Generalnego (CEO)

DROGIE KOLEŻANKI I KOLEDZY,

Codziennie, nasze produkty i usługi wpływają na życie osób na całym świecie, co uważam nie tylko za wielki zaszczyt, ale również za ogromną odpowiedzialność. Nasz globalny zasięg jest potwierdzeniem wysokiej jakości, której oczekują od nas klienci, przy czym nasze zaangażowanie w obsługę potrzeb pacjentów, w innowacje i bezpieczeństwo zobowiązuje nas do prowadzenia działalności z pełnym oddaniem, w sposób uczciwy, kompleksowy, traktując ją jako szczególnie rodzaj służby na rzecz innych osób.

Kodeks Postępowania określa standardy etyczne i ramy, w jakich zarządzamy naszą działalnością. Spoczywająca na nas odpowiedzialność za zapewnienie wewnątrz firmy poszanowania określonych zasad oznacza więcej niż samo przestrzeganie przepisów prawa, reguł i procedur. W uproszczeniu, wewnętrzne przestrzeganie zasad oznacza, że wiemy co należy robić i które działania są właściwe. Musimy starać się zakorzenić w naszej kulturze wartości odzwierciedlone w niniejszym Kodeksie. Jeśli będziemy traktować takie wartości jako standardy tej kultury, wytyczą nam one drogę w sytuacjach, w których będziemy stawać przed złożonymi zagadnieniami współczesnych czasów. Kultura prawości zaczyna się od naszych liderów, którzy muszą służyć pracownikom za wzór do naśladowania, wykazując się uczciwością i motywując innych do przyjmowania na siebie odpowiedzialności za podejmowane działania. Przestrzeganie przepisów i zasad jest istotne dla dobra wszystkich naszych kluczowych interesariuszy.

Liczę na to, że zapoznają się Państwo z niniejszym Kodeksem Postępowania i będą Państwo traktować go, jako swój codzienny przewodnik. Wierzę, że każdy pracownik będzie przestrzegać w praktyce zasad określonych niniejszym Kodeksem, zadawać pytania w przypadku pojawiających się wątpliwości, co do właściwego postępowania w danej sytuacji, a także niezwłocznie zgłaszać wszelkie niepokojące go przypadki naruszenia obowiązujących przepisów bądź zasad.

Mam nadzieję, że podobnie jak w moim przypadku, fakt zatrudnienia w CryoLife będzie napawać Państwa dumą. Pragnę podziękować za Wasz wkład w kontynuację i rozwój naszych wartości oraz wykonywanie obowiązków, które nakłada na nas niniejszy Kodeks Postępowania. Dzięki Państwa zaangażowaniu możemy odnosić sukcesy w kolejnych latach i dalej rozwijać naszą firmę. Dziękuję za Państwa współpracę i zaangażowanie.

*Z poważaniem,*

Pat Mackin

# Etyka

## *Etyczne podejmowanie decyzji*

Kodeks Postępowania CryoLife („Kodeks”, „Kodeks postępowania”) stanowi zespół zasad i standardów postępowania w biznesie, których oczekuje się od wszystkich pracowników bez względu na lokalizację miejsca pracy, dostarczający jednocześnie praktycznych instrukcji na temat możliwości rozstrzygnięcia ważnych zagadnień etycznych w celu zapewnienia, że w bieżącej działalności cechuje nas prawość i uczciwość.

Wszyscy członkowie naszego kierownictwa - dyrektorzy, pracownicy, wykonawcy oraz konsultanci („Osoby Objęte Kodeksem”) są zobowiązani postępować w odpowiedni sposób i dochowywać wszelkich starań w celu uniknięcia wystąpienia przypadków niewłaściwego zachowania. Kodeks może również zostać przekazany innym przedstawicielom Spółki, od których będzie się wymagać jego przestrzegania.

Jeśli okaże się, że Kodeks jest sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego, Osoby Objęte Kodeksem zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zasad współżycia społecznego. Ważne jest, aby Osoby Objęte Kodeksem znały zarówno obowiązujące przepisy prawa krajowego, jak i postanowienia Kodeksu. W przypadku, gdy przepisy prawa krajowego lub kodeksy branżowe zawierają regulacje bardziej surowe aniżeli postanowienia Kodeksu, Osoby Objęte Kodeksem zobowiązane są do przestrzegania bardziej surowych przepisów, bez konieczności uzyskiwania zgody ze strony Dyrektora ds. Zgodności z Przepisami. Jeżeli powstaną wątpliwości, lub obawy co do ewentualnego konfliktu pomiędzy takimi postanowieniami, przed podjęciem określonych działań należy zwrócić się do Dyrektora ds. Zgodności z Przepisami CryoLife o udzielenie wytycznych co do odpowiedniego postępowania w danej sytuacji.

Niniejszy Kodeks określa standard, który powinna spełniać każda Osoba Objęta Kodeksem, bez względu na miejsce zatrudnienia lub zajmowane stanowisko. Ponadto, Kodeks ma dostarczać ogólnych wytycznych w sytuacjach, które mogą wystąpić w bieżącej działalności prowadzonej w imieniu CryoLife („Spółka”). Niniejszy Kodeks wskazuje również gdzie można znaleźć bardziej szczegółowe informacje na temat każdego z omówionych w Kodeksie zagadnień, oraz podmiotów właściwych do kontaktu w celu uzyskania pomocy w rozwiązywaniu problematycznych kwestii.

Niniejszy Kodeks odnosi się do wielu obszarów niewłaściwego działania z punktu widzenia etyki lub prawa, jednakże niemożliwym jest omówienie każdej potencjalnej sytuacji, która może mieć miejsce w przyszłości. W związku z powyższym, należy zapoznać się z zasadami, procedurami i przepisami prawa mającymi zastosowanie wobec właściwego stanowiska lub funkcji oraz należy ich bezwzględnie przestrzegać. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących niniejszego Kodeksu, prosimy o kontakt z Dyrektorem ds. Zgodności z Przepisami.

Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Kodeksu i innych zasad oraz procedur Spółki, może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego lub może być podstawą rozwiązania stosunku pracy (lub innego stosunku prawnego). Nieprzestrzeganie przepisów prawa może rodzić ryzyko odpowiedzialności karnej i cywilnej z tytułu naruszenia przepisów, na których opierają się standardy opisane w niniejszym Kodeksie.

W przypadku powzięcia wiadomości o jakimkolwiek naruszeniu postanowień Kodeksu, zasad Spółki lub wymogów prawnych rekomendujemy wszystkim Osobom Objętym Kodeksem informowanie swoich przełożonych, Działu Zasobów Ludzkich lub Dyrektora ds. Zgodności z Przepisami. Zgłoszenia można dokonywać anonimowo na adres: [Compliance@CryoLife.com](mailto:Compliance@CryoLife.com) lub na Infolinię ds. Compliance (855.845.3467). Spółka bezstronnie i niezwłocznie weryfikować będzie zgłaszane informacje i nie dopuści do żadnych, niepożądanych działań odwetowych wobec osób dokonujących zgłoszeń podejrzewanych naruszeń, dokonanych w dobrej wierze.

Osoby Objęte Kodeksem mają obowiązek przestrzegać postanowień niniejszego Kodeksu. W przypadku pytań dotyczących prawidłowego postępowania należy skonsultować się z bezpośrednim przełożonym, Działem Zasobów Ludzkich lub Dyrektorem ds. Zgodności z Przepisami w celu uzyskania odpowiednich instrukcji.

## *Moje obowiązki w zakresie etycznego podejmowania decyzji*

Wszystkie Osoby Objęte Kodeksem są odpowiedzialne za dokładne zrozumienie i przestrzeganie postanowień niniejszego Kodeksu, jak również wszystkich przepisów prawa krajowego, uregulowań oraz wszelkich innych zasad oraz wytycznych Spółki, które są związane z ich stanowiskiem.

### **PRZEŁOŻENI I KIEROWNICTWO CRYOLIFE:**

Na każdym liderze w Spółce spoczywa szczególny obowiązek służenia przykładem. Każdy lider winien być wzorem do naśladowania dla wszystkich Osób Objętych Kodeksem. Swoją postawą, a także podejmując inne działania powinien dążyć do umocnienia zasad Kodeksu i podstawowych wartości na wszystkich szczeblach struktury pracowniczej.

Oczekujemy od liderów, że będą stanowić wzór do naśladowania i motywować inne osoby do postępowania zgodnie z Kodeksem poprzez:

- Podejmowanie działań w sposób prawy i uczciwy oraz docenianie takich działań u innych osób;
- Zachęcanie do podejmowania decyzji w oparciu o normy etyczne i docenianie innych pracowników, którzy podejmują decyzje w oparciu o te normy;
- Tworzenie środowiska pracy, w którym pracownicy i konsultanci czują się swobodnie zadając pytania i zgłaszając wątpliwości;
- Przeciwdziałanie działaniom odwetowym wobec osób, które nie boją się zabierać głosu w ważnych sprawach;
- Pomaganie pracownikom w rozstrzyganiu wszelkich pytań lub wątpliwości i/lub przekazywaniu pojawiających się kwestii do wiadomości przełożonych.

Specjaliści ds. finansowych wyższego szczebla i osoby odpowiedzialne za sprawozdawczość finansową Spółki podlegają dodatkowym obowiązkom oraz są zobowiązane przestrzegać Kodeksu Etyki dla Specjalistów Finansowych Wyższego Szczebla, który nakłada na nich ściśle określone obowiązki w zakresie działania z najwyższą ostrożnością celem zapewnienia, że Spółka prawidłowo dokumentuje i przedstawia swoje wyniki finansowe.

### **KAŻDY ZOBOWIĄZANY JEST do:**

- przeczytania, zrozumienia i przestrzegania niniejszego Kodeksu, jak również ogólnej znajomości odpowiednich przepisów prawa, uregulowań i wszelkich innych zasad oraz wytycznych. Spółka będzie zapewniać szkolenia, wytyczne i pomoc w zakresie takich przepisów prawa, uregulowań i zasad, które mają zastosowanie wobec konkretnego stanowiska/funkcji;
- uczestniczenia w wymaganych szkoleniach oraz programach/wydarzeniach doszkalających;
- szukania pomocy w rozstrzyganiu wątpliwości dotyczących danej praktyki biznesowej i bezwzględnego przestrzegania przepisów, w przypadku braku pewności co do właściwego postępowania w danej sytuacji;
- stwierdzenia i zgłoszenia ewentualnych przypadków naruszenia niniejszego Kodeksu, zasad Spółki lub obowiązujących przepisów prawa i wymogów regulacyjnych;
- pełnej współpracy w toku wszelkich prowadzonych postępowań;
- działania w sposób prawy i uczciwy, włączając w to etyczne podejście do przypadków faktycznego lub ewentualnego konfliktu interesów pomiędzy sprawami osobistymi a służbowymi;

- zapewnienia pełnego, rzetelnego, dokładnego, terminowego i zrozumiałego ujawnienia informacji w sprawozdaniach i dokumentach Spółki, włączając w to dokumenty składane do Komisji Papierów Wartościowych i Giełd.

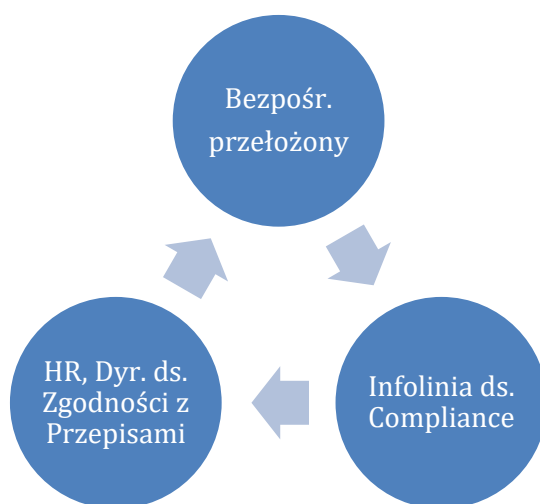


# Przestrzeganie przepisów

## *Zabieranie głosu i zgłaszanie wątpliwości*

Wszystkie Osoby Objęte Kodeksem zobowiązane są zgłaszać sytuacje, które mogą dotyczyć naruszenia niniejszego Kodeksu, zasad i procedur bądź obowiązujących przepisów prawa. Niezgłoszenie takiego przypadku będzie stanowić odrębne naruszenie postanowień Kodeksu.

## *Kanały dostępne w przypadku konieczności uzyskania wytycznych w zakresie dokonywania zgłoszeń*



O kanałach

Przeczytaj więcej o dostępnych opcjach

### BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY

Przełożeni są znakomitym źródłem pomocy w zakresie wątpliwości dotyczących obowiązków związanych ze stanowiskiem, konfliktami z innymi pracownikami, sporami dyscyplinarnymi, możliwościami awansu lub przeniesienia oraz kwestiami związanymi ze środowiskiem pracy.

### DYREKTOR DS. ZGODNOŚCI Z PRZEPISAMI LUB DZIAŁ ZASOBÓW LUDZKICH

Osoby te posiadają specjalistyczną wiedzę na temat standardów zachowania w zakresie finansów, prawa i etyki w biznesie.

### INFOLINIA DS. ETYKI I COMPLIANCE

855-845-3467

Poufna infolinia obsługiwana przez zewnętrzny podmiot dostępna jest przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, w celu przyjmowania zgłoszeń naruszeń obowiązujących zasad i przepisów. Każde

zgłoszenie telefoniczne lub w trybie online będzie anonimowe, a sprawie zostanie nadany numer referencyjny. Posiadanie numeru referencyjnego daje możliwość sprawdzenia statusu sprawy. Poza Stanami Zjednoczonymi, infolinia może być ograniczona do przyjmowania zgłoszeń jedynie szczególnego rodzaju, ponieważ mogą mieć zastosowanie odmienne wymogi prawne.

## **Dyscyplina i zerowa tolerancja dla działań odwetowych**

Obowiązkiem każdej Osoby Objętej Kodeksem, która poweźmie wiadomość o nielegalnym lub potencjalnie nielegalnym działaniu lub ma powody, aby podejrzewać zaistnienie takiego działania, jest zgłoszenie danego przypadku Spółce, włączając w to, między innymi, wszelkie materiały dotyczące sprawozdań finansowych Spółki lub przestrzeganie przepisów lub regulacji SEC (Komisji Papierów Wartościowych i Giełd) oraz kwestie rachunkowe lub związane z audytem. Niedokonanie takiego zgłoszenia stanowi naruszenie Kodeksu skutkuje możliwością wszczęcia względem Osób Objętych Kodeksem postępowania dyscyplinarnego, włączając w to także możliwość rozwiązania stosunku pracy (lub innego stosunku prawnego) i/lub ewentualną odpowiedzialność cywilną lub karną i/lub odpowiedzialność za niezgłoszenie w odpowiednim terminie ewentualnych naruszeń.

Spółka nie będzie tolerować żadnych form odwetu w związku z dokonaniem przez Osoby Objęte Kodeksem CryoLife w dobrej wierze jakiegokolwiek zgłoszenia na podstawie niniejszego Kodeksu. Dokonanie zgłoszenia w dobrej wierze oznacza, że przekazywane informacje są pełne i rzetelne, a osoba, które je przekazuje, uważa je za prawdziwe. Osoba, która w imieniu Spółki dopuszcza się działań odwetowych lub akceptuje jakąkolwiek formę odwetu, będzie podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, włączając w to możliwość rozwiązania stosunku pracy (lub innego stosunku prawnego), zgodnie z przepisami prawa krajowego.

### ***Infolinia ds. Compliance***

**Łatwa w korzystaniu, poufna infolinia do dokonywania zgłoszeń:**

**EthicsPoint**

**Linia bezpłatna na terenie USA:**

**1-855-845-3467**

**Zgłoszenia zawierające pytania lub wątpliwości można także kierować na poniższy adres:**

**<http://cryolife.ethicspoint.com>**

# Postępowanie

## *Zobowiązania Spółki wobec innych pracowników*

NASZĄ NAJWIĘKSZĄ SIŁĄ SĄ NASI PRACOWNICY. TRAKTUJEMY WSZYSTKICH SPRAWIEDLIWIE, UCZCIWIE I Z SZACUNKIEM, MOTYWUJEMY WZAJEMNIE W DRODZE DO OSIĄGANIA WSPÓLNYCH CELÓW, A TAKŻE WYZNACZAMY NAJWYŻSZE STANDARDY.

## *Indywidualne zachowanie*

Szanujemy i wspieramy różnorodność naszego personelu.

Nie podejmujemy decyzji dotyczących nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy (lub innego stosunku prawnego) na podstawie rasy, wyznania, płci, orientacji seksualnej, pochodzenia etnicznego, niepełnosprawności, szczególnego statusu prawnego danej osoby.

## *Zachowujemy się w sposób profesjonalny*

Nasza działalność oraz sposób, w jaki jesteśmy postrzegani, odzwierciedla zawodowy wizerunek Spółki. Profesjonalne zachowanie oraz prezencja stanowią tylko jeden ze sposobów wyrażenia szacunku względem osób, z którymi pracujemy i którym służymy. Należy dokładnie rozważyć oczekiwania w zakresie bezpieczeństwa i kwestii kulturowych oraz normy w zakresie profesjonalnego ubioru.

## *Nie tolerujemy przypadków molestowania, napastowania lub nękania*

Nie będzie tolerowana żadna forma molestowania, napastowania lub nękania, w szczególności na tle seksualnym, względem pracownika, wykonawcy, dostawcy, klienta lub innej osoby, bądź ze strony tych osób podczas ich obecności w obiektach należących do Spółki lub w trakcie ich uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez Spółkę. Molestowanie, napastowanie oraz nękanie mogą przybierać różne formy i stanowią wszelkie niepożądane zachowania mające za cel lub skutek naruszenie godności danej osoby oraz stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, także w środowisku pracy. W przypadku wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia wskazanych powyżej zachowań należy niezwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu, członkowi kierownictwa, Działowi Zasobów Ludzkich lub Dyrektorowi ds. Zgodności z Przepisami.

# Nasze zobowiązania wobec innych pracowników

## *Bezpieczeństwo i higiena pracy*

W ramach prowadzenia działalności z najwyższą starannością podchodzimy do zdrowia i bezpieczeństwa pracowników, klientów i ogółu społeczeństwa. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za utrzymywanie bezpieczeństwa i higieny w miejscu pracy. W związku z tym, każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać obowiązujących zasad BHP, jak też regulaminów i przepisów wymaganych na podstawie obowiązującego prawa. Dla osiągnięcia tego celu, współpracujemy z odpowiednimi programami przeciwdziałania wypadkom oraz wspieramy je.

## *Alkohol i narkotyki*

Nigdy nie wolno nam pracować lub przychodzić na wydarzenia lub imprezy służbowe pod wpływem alkoholu, narkotyków, niewłaściwie zastosowanych leków wydawanych na receptę lub innych środków odurzających. Na terenie swoich obiektów Spółka zabrania nielegalnego używania, posiadania, sprzedaży, wytwarzania lub rozprowadzania narkotyków, alkoholu lub innych środków odurzających. Spółka zastrzega sobie możliwość przeprowadzania losowych badań pod kątem obecności alkoholu w organizmie.

Spółka zezwala na minimalne spożywanie alkoholu na konkretnych imprezach organizowanych przez Spółkę, na których serwowany jest alkohol, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa i norm etycznych.

## *Obrażenia ciała i choroby*

Wszelkie incydenty, także nieskutkujące obrażeniami ciała, muszą być zgłaszane w celu ich analizy i udokumentowania. Dzięki analizie i rzetelnej dokumentacji każdego zaistniałego incydentu, możliwym jest zapobieganie potencjalnym wypadkom powodującym przerwy w pracy i poważnym awariom systemu. Osoby Objęte Kodeksem CryoLife zobowiązane są zawiadomić swojego przełożonego o wystąpieniu wypadku – niezwłocznie w przypadku obrażeń związanych z ekspozycją przezskórną pracownika (*exposure injuries*) oraz w ciągu 24 godzin w przypadku wszelkich innych obrażeń. Pracownicy mogą również zostać poproszeni o poddanie się badaniu przesiewowemu na obecność alkoholu po wystąpieniu wypadku podlegającego zgłoszeniu do krajowego organu, jakim jest państwowy inspektor sanitarny i właściwy okręgowy inspektor pracy.

## *Przemoc w miejscu pracy*

Wszelkiego rodzaju przemoc lub groźby przemocy, domniemane lub bezpośrednie, ze strony pracownika, klienta, dostawcy lub jakiegokolwiek innej osoby są surowo zabronione w miejscu pracy. Takie zachowania nie będą tolerowane i spowodują niezwłoczne podjęcie środków zaradczych, w tym także może to stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy (lub innego stosunku prawnego). Osoby Objęte Kodeksem zobowiązane są do zgłaszania przypadków zaistnienia wszelkiego rodzaju potencjalnych lub faktycznych gróźb lub aktów przemocy bądź w przypadku powzięcia informacji o groźbach lub aktach przemocy w miejscu pracy. Po dokonaniu zgłoszenia zostanie niezwłocznie przeprowadzone dochodzenie. Zabronione są wszelkie działania odwetowe wobec osoby zgłaszającej skargę, dotyczącą agresywnego zachowania lub gróźb przemocy. Ponadto, w miejscu pracy nie wolno posiadać żadnego rodzaju broni.

## *Podarunki*

Co do zasady, wręczanie i przyjmowanie podarunków lub innego rodzaju benefitów od konkurencji, klientów, dostawców, potencjalnych dostawców lub innych osób nie jest akceptowane (chyba, że podarunek ma charakter marketingowy i jest oznaczony znakiem towarowym lub logo wręczającego/przyjmującego, a wartość prezentu nie przekracza równowartości 50,00 USD i jest wręczany/przyjmowany, w związku z wyjątkowymi okolicznościami, zgodnie z przyjętymi zasadami współżycia społecznego i normami etycznymi), ponieważ takie działania mogłyby być postrzegane przez inne osoby jako wywieranie wpływu na decyzje biznesowe. Interakcje z konkurencją, klientami, dostawcami (włączając w to naszych rezydentów), potencjalnymi dostawcami lub innymi osobami powinny koncentrować się przede wszystkim na tematach biznesowych. Z tych przyczyn, wszystkie prezenty (poza podarunkami marketingowymi o wartości nieprzekraczającej kwoty 50,00 USD), które zamierzacie Państwo wręczyć którejkolwiek z osób wskazanych powyżej lub które otrzymaliście od takich osób muszą być zgłaszane Dyrektorowi ds. Zgodności z Przepisami dla zapewnienia przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu oraz obowiązujących przepisów prawa.

Podarunki dla urzędników i pracowników organów władz państwowych oraz podarunki dla podmiotów świadczących usługi opieki zdrowotnej są przedmiotem szczególnych obaw i zostały omówione bardziej szczegółowo w dalszej części niniejszego Kodeksu. Zakazane jest oferowanie lub wręczanie podarunków urzędnikom państwowym. W przypadku lekarzy i innych pracowników służby zdrowia, wartość podarunku nie może przekraczać 100 PLN.

W przypadku, gdy odmowa przyjęcia podarunku o charakterze niekonsumpcyjnym lub podarunku o wartości przekraczającej kwotę 50,00 USD byłaby z uzasadnionych względów niestosowna, to w tych wyjątkowych przypadkach, należy rozważyć możliwość przyjęcia podarunku w imieniu CryoLife a następnie, tak szybko jak będzie to zasadnie możliwe, zawiadomić Dyrektora ds. Zgodności z Przepisami i przekazać mu taki podarunek; Dyrektor podejmie ostateczną decyzję w przedmiocie dalszego postępowania.

Zgodnie z powszechnie obowiązującym prawem, przyjęcie podarunku powyżej wartości 200 PLN (≈ 50 USD) rodzi obowiązek podatkowy.

\*Powyższy ustęp nie dotyczy podarunków pomiędzy pracownikami CryoLife.

## *Korzystanie z komputerów i sieci Spółki*

Szybka, globalna sieć łączności dostępna za pośrednictwem Internetu wpływa na sposoby prowadzenia działalności przez firmy. Jednakże, postępowi technicznemu towarzyszy ryzyko. W miarę potrzeby, Spółka monitoruje korzystanie z komputerów przez pracowników, włączając w to korzystanie z Internetu oraz w niektórych przypadkach korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej.

- Należy wylogowywać się ze swojego stanowiska roboczego i nigdy nie udostępniać nikomu indywidualnych danych do logowania, w szczególności haseł;
- Nie wolno instalować, udostępniać lub kopiować oprogramowania lub podejmować innych działań naruszających umowę licencyjną na oprogramowanie dostawcy lub zasady organizacyjne. Należy zgłaszać do stanowiska pomocy informatycznej wszelkie wady systemu

bezpieczeństwa informacji oraz domniemane bądź faktyczne przypadki przestępczości komputerowej, kradzieży danych lub innych nadużyć w tym zakresie.

- Należy korzystać ze sprzętu Spółki, włączając w to komputery oraz skrzynkę pocztową, dla celów służbowych w godzinach pracy. Jakiegokolwiek prywatne wykorzystywanie urządzeń Spółki może mieć wyjątkowo miejsce poza godzinami pracy oraz powinno się odbywać zgodnie z przepisami prawa krajowego.
- Urządzenia mobilne i przenośne nośniki danych należy traktować jako mienie Spółki. Jeśli pracownik korzysta ze swojego osobistego urządzenia mobilnego dla celów służbowych, wszystkie dane Spółki pozostają własnością CryoLife.
- Należy chronić mienie Spółki i zapewnić, że jest wykorzystywane w sposób efektywny. Kradzież, uszkodzenie, brak dbałości i marnotrawstwo mają bezpośredni wpływ na rentowność Spółki.

### *Korzystanie z mediów społecznościowych*

„Media społecznościowe” obejmują wszelkie cyfrowe kanały komunikacji, pozwalające osobom fizycznym na tworzenie i udostępnianie treści oraz zamieszczanie komentarzy.

Pracownicy zobowiązani są przestrzegać wszystkich zasad Spółki podczas korzystania przez siebie z mediów społecznościowych. Zasady Spółki dotyczą komunikacji związanej z obowiązkami służbowymi oraz komunikacji osobistej mogącej mieć wpływ na Spółkę. Pracownicy nie mogą zachowywać się wobec klienta bądź jakiegokolwiek innej osoby w sposób niekulturalny, zwłaszcza w związku z działalnością Spółki. Pracownicy powinni być świadomi tworzonych, udostępnianych i zamieszczanych przez siebie treści, mając na uwadze ich publiczny charakter. Nie wolno ujawniać informacji poufnych Spółki, w szczególności danych finansowych lub innych zastrzeżonych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa. W szczególności nie wolno udostępniać informacji poufnych dotyczących kontrahentów, sprzedawców lub klientów Spółki, gdyż informacje te stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Pracownik zawsze powinien dołożyć należytej staranności w ocenie sposobu wykorzystania mediów społecznościowych.

### *Podróże i wydatki*

Osoby Objęte Kodeksem mogą otrzymywać zwrot kosztów z tytułu bieżących, rozsądnych i koniecznych wydatków dotyczących podróży służbowych, jeśli są one bezpośrednio związane z działalnością Spółki lub dotyczą takiej działalności.

Od Osób Objętych Kodeksem oczekuje się dokonywania rozsądnej oceny sytuacji z biznesowego punktu widzenia, jeśli chodzi o wydatki podlegające polityce firmy. Osoby Objęte Kodeksem przedkładające wydatki, które nie są zgodne z niniejszymi zasadami, ryzykują opóźnionym lub jedynie częściowym zwrotem kosztów, bądź odmową jego dokonania. W przypadku stwierdzenia znacznych nadużyć możliwe jest wszczęcie i przeprowadzenie postępowania dyscyplinarnego, mogącego skutkować rozwiązaniem stosunku pracy (lub innego stosunku prawnego). Odnośnie szczegółowych informacji dotyczących rozliczania kosztów transportu, zakwaterowania, posiłków i rozrywki, a także innych wydatków podlegających zwrotowi, należy odnieść się do Zasad rozliczania podróży służbowych. Wszelkie pytania lub prośby o udzielenie dalszych informacji dotyczących tego zagadnienia powinny być kierowane do Działu Zasobów Ludzkich.

### *Angażowanie się w działalność państwową lub polityczną*

Spółka angażuje się w sprawy obywatelskie i społeczności lokalnej. Osoby Objęte Kodeksem mogą poświęcać swój czas i wyrażać wsparcie wobec kandydatów, partii i organizacji obywatelskich. Jednakże, indywidualne zaangażowanie Osoby Objętej Kodeksem musi być całkowicie dobrowolne, odbywać się w czasie prywatnym i na własny koszt.

Spółce nie wolno przekazywać żadnych środków na cele polityczne w Wielkiej Brytanii, Francji, Belgii i Polsce.

Co do zasady, żądanie zwrotu wydatków z tytułu jakichkolwiek wpłat na cele polityczne jest sprzeczne z zasadami Spółki i Spółka nie będzie bezpośrednio lub pośrednio dokonywać zwrotu Osobom Objętym Kodeksem wydatków z tytułu składek na rzecz partii politycznych, przywódców lub ich kandydatów.



# Zobowiązania wobec klientów i dostawców

## *Praktyki zaopatrzeniowe*

Dostawcy będą wybierani na podstawie ogólnej, szacowanej wartości, jaką będą dostarczać Spółce w swoich ofertach. Obejmuje to dostawców przestrzegających obowiązujących przepisów prawa, w tym uregulowań dotyczących pracy, zdrowia, bezpieczeństwa oraz środowiska. Dostawcy, którzy są jednocześnie klientami Spółki nie będą w żaden sposób uprzywilejowani w procesie podejmowania dalszych decyzji zaopatrzeniowych przez Spółkę. Kupno i sprzedaż powinny być postrzegane niezależnie oraz analizowane wyłącznie na podstawie ich wpływu na działalność Spółki.

## *Jakość produktów*

Klienci wybierają CryoLife ze względu na wysoką jakość oferowanych produktów i usług. Gwarancja najwyższej jakości produktów i usług ma istotne znaczenie dla sukcesu działalności Spółki. Każda Osoba Objęta Kodeksem musi być świadoma wewnętrznych zasad i procedur w zakresie jakości, a także standardów Agencji Żywności i Leków (FDA), Państwowej Inspekcji Farmaceutycznej oraz innych organów państwowych lub kompetentnych władz w innych krajach, które chronią jakość produktów i usług Spółki, a także przestrzegać wskazanych zasad, procedur i standardów. Ponadto, dostawcy Spółki zobowiązani są do zapewniania jakości i bezpieczeństwa materiałów oraz usług, które dostarczają Spółce.

## *Reklama i promocja produktów*

Wszystkie nasze produkty i usługi muszą być świadczone wyłącznie na podstawie zgodnych z obowiązującym prawem kryteriów, w szczególności takich jak cena, jakość i należyte staranne poziom obsługi. Obowiązujące w Spółce zasady stanowią, że wszystkie materiały promocyjne i informacje dotyczące Spółki oraz jej produktów i usług będą zgodne ze standardami prawa, w tym także wytycznymi organów regulacyjnych.

Reklama Spółki powinna być zawsze prawdziwa, zaś zawarte w niej konkretne twierdzenia muszą być rzetelne i uzasadnione. Żadna Osoba Objęta Kodeksem nie powinna angażować się w reklamę wprowadzającą w błąd lub w działania promocyjne budzące uzasadnione wątpliwości względem ich rzetelności i legalności.

- Stanowczo zabraniamy promowania produktów lub usług Spółki do zastosowania innego niż wskazania zatwierdzone przez FDA lub właściwy organ w danym kraju.
- Stosujemy proces analiz w celu zapewnienia, że informacje docierające do klientów są poddawane ocenie w celu ograniczenia ryzyka niestosownej lub nielegalnej reklamy bądź promocji.

## *Ochrona informacji prywatnych*

W Stanach Zjednoczonych, Ustawa o przenoszeniu i odpowiedzialności za ubezpieczenia (*Health Insurance Portability and Accountability Act*) z 1996 r., zmieniona Ustawą o informatyce dla służby zdrowia z 2009 r. (*Health Information Technology for Economic and Clinical Health Act (HITECH)*) i powiązane regulacje (łącznie HIPAA) ustanawiają standardy w zakresie prywatności i bezpieczeństwa informacji na temat zdrowia umożliwiających identyfikację osoby fizycznej. Spółka

przestrzega obowiązujących przepisów prawa krajowego, w tym w szczególności ustawy z 6 listopada 2008 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318) dotyczących prywatności oraz ochrony danych osobowych, aby chronić dane osobowe klientów, pacjentów, pracowników lub innych osób przetwarzane przez Spółkę w toku prowadzenia działalności.

### *Własność intelektualna i informacje poufne*

Informacje poufne to informacje, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, zaś podmiot uprawniony do rozporządzania nimi, z zachowaniem należytej staranności podjął działania mające na celu utrzymanie ich w poufności, a które to informacje posiadają wartość handlową dla Spółki lub jej konkurencji. Informacje poufne obejmują w szczególności dane finansowe lub techniczne, plany przejęć kapitałowych lub zbycia, nowe produkty, strategie marketingowe, kluczowe umowy, plany biznesowe, oraz istotne zmiany bądź przekształcenia korporacyjne.

Spółka inwestuje znaczne środki w rozwijanie zastrzeżonej własności intelektualnej i informacji poufne stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa. Spółka chroni swoją własność intelektualną patentami lub znakami towarowymi, a także poprzez utrzymywanie w poufności naszych tajemnic handlowych. Jednocześnie, szanujemy też własność intelektualną innych podmiotów.

Wszystkie informacje związane z działalnością Spółki mają charakter poufnych informacji, za wyjątkiem tych, co do których wyraźnie wskazano, że nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa i nie mają charakteru poufnych informacji. Osoby Objęte Kodeksem nie będą ujawniać żadnych poufnych informacji uzyskanych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych, w tym informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, chyba że uzyskają wymaganą, wyraźną zgodę podmiotu uprawnionego do rozporządzania takimi informacjami lub zostaną zwolnieni z obowiązku zachowania tajemnicy w przypadkach określonych obowiązującymi przepisami prawa.

### *Zakaz korupcji i etyczne interakcje z pracownikami służby zdrowia*

Federalna ustawa antykorupcyjna (*Anti-Kickback Statute*), zabrania oferowania finansowania lub przekazywania innych wartościowych przedmiotów z zamiarem zachęcenia do stosowania lub wynagradzania za stosowanie produktów zdrowotnych, które są refundowane przez federalne programy opieki zdrowotnej. Praktyki te mogą prowadzić do powstania odpowiedzialności karnej za czyny zabronione.

Zabrania się kierowania do osób uprawnionych do wystawiania recept oraz osób prowadzących obrót produktami leczniczymi reklamy produktu leczniczego polegającej na wręczaniu, oferowaniu i obiecywaniu korzyści materialnych, prezentów i różnych ułatwień, nagród, wycieczek oraz organizowaniu i finansowaniu spotkań promocyjnych produktów leczniczych, podczas których przejawy gościnności wykraczają poza główny cel tego spotkania.

Zakazy te nie dotyczą dawania lub przyjmowania przedmiotów o wartości materialnej nieprzekraczającej kwoty 100 PLN, związanych z praktyką medyczną lub farmaceutyczną, opatrzonych znakiem reklamującym daną firmę lub produkt leczniczy.

Spółka utrzymuje etyczne interakcje z osobami lub podmiotami zaangażowanymi w świadczenie usług opieki zdrowotnej i/lub przedmiotów dla pacjentów, lub z podmiotami nabywającymi, dzierżawiącymi, rekomendującymi lub przepisującymi produkty Spółki („Pracownicy Służby Zdrowia”, „PSZ”). Współpraca pomiędzy PSZ a Spółką jest ważna dla celów promowania rozwoju technologii Spółki, bezpiecznego i efektywnego wykorzystywania produktów Spółki, propagowania badań i edukacji na zasadach *bona fide*, a także wspierania działań charytatywnych.

Z uwagi na fakt, iż interakcje z PSZ są uregulowane przepisami prawa takimi jak federalna ustawa antykorupcyjna i jej stanowe odpowiedniki oraz innymi obowiązującymi przepisami i wytycznymi kompetentnych organów („Obowiązujące Przepisy”), Osoby Objęte Kodeksem Spółki muszą gwarantować, że wszystkie interakcje z PSZ będą przebiegać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i praktykami etyki biznesowej. W związku z powyższym, Spółka przyjęła i włączyła do niniejszego Kodeksu Kodeks Etyki AdvaMed w Sprawie Interakcji z Personelem Służby Zdrowia (*AdvaMed Code of Ethics on Interactions with Health Care Professionals*) („Kodeks AdvaMed”) oraz Europejski Kodeks Wytycznych Etycznych Praktyk Biznesowych MedTech w Sprawie Interakcji z Personelem Służby Zdrowia i Instytucjami Opieki Zdrowotnej (*MedTech Europe Kodeks of Ethical Business Practice Guidelines on the interactions with Healthcare Professionals and Healthcare Organizations*) („MedTech Europe”).

W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości dotyczących interakcji z PSZ należy skontaktować się z Dyrektorem Spółki ds. Zgodności z Przepisami pod adresem: [Compliance@CryoLife.com](mailto:Compliance@CryoLife.com). Przestrzeganie obowiązujących przepisów i uregulowań służy zagwarantowaniu, że decyzje dotyczące produktów Spółki podejmowane są w najlepszym interesie pacjentów.

Spółka przestrzega Ustawy o przekazywaniu korzyści lekarzom (*Physician Payment Sunshine Act*), będącej częścią Ustawy o ochronie pacjentów i dostępnej opiece (*Patient Protection and Affordable Care Act*) z 2009 r. (H.R. 3590, art. 6002), która została podpisana i włączona do obowiązujących przepisów prawa 23 marca 2010 r. Ponadto, niektóre stany takie jak Massachusetts, Nevada i Vermont wprowadziły ustawy szczególne mające na celu propagowanie przejrzystości w zakresie współpracy branży medycznej z PSZ. Niniejszy Kodeks również obejmuje przestrzeganie przepisów stanowych poprzez odesłanie.

Spółka przestrzega także polskiej ustawy z 6 września 2001 r. – prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 2211), w szczególności w zakresie propagowania przejrzystości w zakresie współpracy branży medycznej oraz przeciwdziałania korupcji.

Ponadto, przekazywanie podarunków wobec PSZ jest zabronione na podstawie Kodeksu Etyki AdvaMed, który Spółka przyjęła i włączyła do niniejszego Kodeksu. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości dotyczących powyższych zagadnień, prosimy o kontakt z Dyrektorem ds. Zgodności z Przepisami pod adresem: [Compliance@CryoLife.com](mailto:Compliance@CryoLife.com).

## *Konflikt interesów*

Każda Osoba Objęta Kodeksem ma obowiązek unikania nie tylko rzeczywistego, ale także pozornego konfliktu interesów. W ramach standardowej praktyki biznesowej, informacje na temat ewentualnego konfliktu interesów są ujawniane w momencie zatrudnienia i oczekuje się od Osób Objętych Kodeksem odpowiedniej aktualizacji takich informacji.

Konflikt interesów występuje w przypadku, gdy Państwa osobiste lub zewnętrzne interesy w jakikolwiek sposób pozostają w sprzeczności z interesami Spółki. Konflikt interesów może powstać w przypadku, gdy Osoba Objęta Kodeksem (lub osoba z nią spokrewniona, spowinowawiona lub pozostająca w stosunku zależności lub innym stosunku) podejmuje działania, które utrudniają jej wykonywanie obowiązków w sposób obiektywny oraz w najlepszym interesie Spółki, jak również jeśli taka osoba czerpie osobiste korzyści w rezultacie takich działań.

Konflikt interesów może przybierać różne formy, z których nie wszystkie mogą zostać omówione w niniejszym Kodeksie.

PONIŻEJ ZNAJDUJĄ SIĘ PRZYKŁADY KONFLIKTU INTERESÓW I NALEŻY ICH UNIKAĆ:

- Posiadanie znacznego udziału w kapitale, zadłużeniu lub innego wkładu o charakterze finansowym w podmiocie dostawców, klientów lub konkurencji;
- Nabywanie lub sprzedaż papierów wartościowych jakiejkolwiek innej spółki z wykorzystaniem niedostępnych publicznie informacji uzyskanych w ramach wykonywania Państwa obowiązków wynikających ze stosunku pracy (lub innego stosunku prawnego) lub przekazywanie takich informacji innym osobom;
- Zewnętrzna współpraca o charakterze doradczym lub w formie zatrudnienia (lub innego stosunku prawnego), stanowiąca konflikt z obowiązkami wobec Spółki;
- Zewnętrzna działalność gospodarcza, która jest konkurencyjna w stosunku do działalności gospodarczej Spółki;
- Pełnienie funkcji w zarządzie podmiotu powiązanego z klientem, dostawcą lub konkurentem, chyba że taka funkcja jest znana Spółce i została uprzednio zatwierdzona przez Dyrektora ds. Zgodności z Przepisami, lub w przypadku Dyrektora ds. Zgodności z Przepisami, przez Dyrektora Generalnego (CEO).

### *Przepisy i uregulowania dotyczące papierów wartościowych i poufne informacje wewnętrzne*

Spółka zobowiązana jest do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów prawa krajowego dotyczących papierów wartościowych, standardów rachunkowości, elementów kontroli księgowej i praktyk rewizji księgowej.

Zasady obowiązujące w Spółce zabraniają nieupoważnionego ujawniania informacji poufnych na temat Spółki lub podmiotów, z którymi Spółka współpracuje. Zarówno zasady obowiązujące w Spółce, jak i obowiązujące przepisy prawa zabraniają czerpania korzyści z informacji poufnych dotyczących Spółki lub innych podmiotów, z którymi Spółka współpracuje.

Istotne informacje obejmują wszelkie informacje, które rozsądny inwestor uznałby za ważne przy podejmowaniu decyzji o tym czy nabyć, sprzedać bądź zatrzymać papiery wartościowe.

Informacje poufne stanowią w szczególności:

- wewnętrzne informacje finansowe;
- fakt podjęcia nowej działalności lub opracowania bądź zatwierdzenia nowego produktu lub przełomu technologicznego; lub
- planowane przejęcie innej spółki bądź zbycie dotychczasowego przedsiębiorstwa na rzecz innego podmiotu.

Informacje poufne, nie są powszechnie znane ani łatwo dostępne, zaś podmiot uprawniony do rozporządzania nimi podjął niezbędne działania, z zachowaniem należytej staranności, mające na celu utrzymanie ich w poufności, w szczególności nie zostały rozpowszechnione przez podmiot uprawniony w sposób, w jaki byłyby dostępne dla inwestorów, w szczególności poprzez ujawnianie informacji w trakcie kwartalnych telekonferencji Spółki z inwestorami lub w okresowych sprawozdaniach skierowanych do akcjonariuszy Spółki, włączenie takich informacji do komunikatu prasowego lub opublikowanie ich za pośrednictwem mediów, przy czym inwestorzy mają czas w granicach rozsądku na zareagowanie na takie informacje.

Osoba Objęta Kodeksem, posiadająca wiedzę o poufnych informacjach na temat Spółki lub podmiotów, z którymi Spółka współpracuje, które nie zostały podane do publicznej wiadomości, zobowiązana jest do nieujawniania oraz niewykorzystywania takich informacji. Nabywanie lub sprzedaż papierów wartościowych na podstawie takich informacji, które nie są dostępne do publicznej wiadomości, stanowi naruszenie przepisów prawa Stanów Zjednoczonych, a także przepisów prawa krajowego. Osoby Objęte Kodeksem nie mogą dopuszczać się takich działań i nie mogą przekazywać takich informacji innym osobom, bez zgody podmiotu uprawnionego lub zwolnienia z obowiązku zachowania tajemnicy w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Osoby Objęte Kodeksem, które powzięły wątpliwości co do treści zasad dotyczących nabywania lub sprzedaży papierów wartościowych Spółki lub papierów wartościowych podmiotów, które są im znane z uwagi na fakt zatrudnienia w Spółce, powinny konsultować je z radcą prawnym Spółki (*General Counsel*) przed dokonaniem jakiegokolwiek transakcji nabycia lub sprzedaży.

### *Kwestie antymonopolowe, godziwe ceny i uczciwy obrót gospodarczy*

Przepisy o ochronie konkurencji mają na celu utrzymanie, wolnego, otwartego i konkurencyjnego rynku. Zgodnie z takimi przepisami, podmioty uczestniczące w obrocie gospodarczym konkurują ze sobą w sposób uczciwy i nie podejmują działań, które zakłócają lub mogłyby zakłócić wolną i uczciwą konkurencję. Żadna Osoba Objęta Kodeksem CryoLife nie będzie się angażować w żadne działania antykonkurencyjne, pozostające w sprzeczności z obowiązującymi przepisami antymonopolowymi bądź o ochronie konkurencji.

Spółka zobowiązana jest do współpracy ze wszystkimi obecnymi lub potencjalnymi klientami, dostawcami lub innymi kontrahentami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Spółka nie składa niezgodnych z prawdą oświadczeń dotyczących oferowanych przez Spółkę produktów i usług, w szczególności dotyczących ich jakości, cech lub dostępności. Ponadto, żadna Osoba Objęta Kodeksem nie będzie w sposób nienależyty lub sprzeczny z prawem czerpać żadnych korzyści ze współpracy z klientami, dostawcami, konkurentami lub innymi podmiotami poprzez manipulację, zatajanie informacji, składanie wprowadzających w błąd oświadczeń lub poprzez inne nieuczciwe praktyki obrotu gospodarczego.

Spółka zabrania Osobom Objętym Kodeksem omawiania z klientami lub innymi podmiotami kwestii dotyczących oferowanych przez Spółkę produktów lub usług, w szczególności cen, ofert, reklam, terytoriów, klientów, a ponadto uczestnictwa w jakichkolwiek spotkaniach, na których powyższe kwestie są omawiane.

Osoby Objęte Kodeksem powinny unikać działań stanowiących czyn nieuczciwej konkurencji, w szczególności:

- jakiegokolwiek współpracy z konkurentami bez uprzedniej konsultacji z radcą prawnym Spółki;
- zawierania umów lub porozumień z konkurentami, bezpośrednio lub pośrednio, w celu ustalania cen, dzielenia się klientami bądź alokowania terytoriów lub ograniczania sprzedaży;
- dzielenia się z konkurentami informacjami na temat cen lub innymi poufnymi informacjami stanowiącymi tajemnicę przedsiębiorstwa Spółki;
- nielegalnych transakcji wiązanych, nielegalnej dyskryminacji cenowej lub odmowy realizowania transakcji;
- wszelkich działań, które mogłyby mieć skutek w postaci ograniczenia swobodnej konkurencji na rynku.

# Zobowiązania Spółki wobec społeczeństwa

## *Kwestie antykorupcyjne*

Spółka utrzymuje najwyższe standardy etyczne i prawne. Przestrzega przepisów prawa zamówień publicznych, które obejmują one w szczególności amerykańską Ustawę o zagranicznych praktykach korupcyjnych (*Foreign Corrupt Practices Act - FCPA*) oraz inne międzynarodowe i krajowe przepisy prawa, obowiązujące na obszarach działalności Spółki. Obejmuje to wszelkie płatności wobec pracowników służby zdrowia, którzy w państwach trzecich uważani są za urzędników publicznych z powodu ich zatrudnienia lub finansowania ich wynagrodzeń przez system opieki zdrowotnej ze środków publicznych lub zakład ubezpieczeń.

- Spółka zabrania bezpośrednich lub pośrednich płatności jakichkolwiek środków lub przekazywania podarunków bądź jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych na rzecz jakiegokolwiek urzędnika zagranicznych władz państwowych, urzędników publicznych organizacji międzynarodowych, kandydatów na zagraniczne stanowiska polityczne, urzędników partii lub przedstawicieli urzędników państwowych, kandydatów lub partii polityczne, lub na rzecz jakiegokolwiek innego podmiotu.
- Spółka nie akceptuje oferowania jakichkolwiek podarunków, nagród lub form rozrywki urzędnikom jakichkolwiek organów władz krajowych lub międzynarodowych lub przyjmowanie takich przedmiotów od wspomnianych osób bez wyraźnej pisemnej zgody Dyrektora ds. Zgodności z Przepisami.
- Oferowanie lub akceptowanie jakichkolwiek podarunków, nagród, form rozrywki lub działań rekreacyjnych oraz innych korzyści majątkowych lub osobistych może implikować powstanie odpowiedzialności po stronie Osób Objętych Kodeksem i Spółki na podstawie obowiązujących przepisów antykorupcyjnych.

W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości dotyczących powyższych kwestii Osoby Objęte Kodeksem mają obowiązek konsultacji z Dyrektorem ds. Zgodności z Przepisami.

## *Poszanowanie środowiska*

Spółka jest zobowiązana do prowadzenia działalności w sposób odpowiedzialny wobec środowiska. Przestrzegamy obowiązujących przepisów i uregulowań dotyczących zagospodarowania, przechowywania, wykorzystywania i usuwania materiałów niebezpiecznych i odpadów zakaźnych.

## *Komunikaty zewnętrzne*

CryoLife jako Spółka publiczna podlega ścisłym uregulowaniom prawnym. Tym samym, ważna jest odpowiednia regulacja informacji i komunikatów kierowanych do odbiorców zewnętrznych, w szczególności kręgów finansowych, medycznych, organów władzy publicznej, klientów i innych grup społecznych. Spółka zobowiązana jest przekazywać wskazanym powyżej odbiorcom dokładne i rzetelne informacje.

Konieczne jest, aby wyłącznie osoby upoważnione wypowiadały się w imieniu Spółki, w celu uniknięcia przekazywania niezgodnych z prawdą informacji w odpowiedzi na zapytania wystosowane przez media. Ponadto, Spółka dokłada należytej staranności, aby przewidywać

sytuacje kryzysowe i zarządzać nimi w taki sposób, aby ograniczyć ewentualne zakłócenia wobec Spółki oraz utrzymać reputację, jako podmiotu oferującego wysoką jakość produktów i usług. Aby jak najlepiej osiągnąć powyższe cele, Spółka będzie udzielać odpowiedzi na zapytania wystosowane przez media informacyjne bez zbędnej zwłoki i w sposób profesjonalny, wyłącznie poprzez wyznaczonych rzeczników. W odpowiedzi na zapytania mediów, Osoby Objęte Kodeksem powinny udzielić odpowiedzi, iż nie są one upoważnione do udzielania komentarzy w imieniu Spółki oraz że wyznaczony rzecznik Spółki odpowie na dane pytanie. Dyrektor Generalny (CEO) i Dyrektor Finansowy (CFO) są wyznaczonymi rzecznikami ze strony Spółki.



# Kwestie administracyjne dotyczące Kodeksu

## *Wydanie Kodeksu Postępowania i jego zmiany*

Dyrektor Spółki ds. Zgodności z Przepisami jest odpowiedzialny za zatwierdzenie i wydanie Kodeksu. Kodeks może być okresowo rewidowany przez Dyrektora ds. Zgodności z Przepisami, celem jego dostosowania do zmian w obowiązujących przepisach prawa, w charakterze prowadzonej działalności lub w otoczeniu biznesowym.

## *Potwierdzenie*

Wszystkie Osoby Objęte Kodeksem zobowiązane są potwierdzić (pisemnie lub w trybie online), że zapoznali się z Kodeksem, rozumieją go i zobowiązują się do przestrzegania jego postanowień. Pracownicy zobowiązani są ponadto do corocznego poświadczenia, że zapoznali się z Kodeksem Postępowania, rozumieją i zobowiązują się do przestrzegania jego postanowień. Niezapoznanie się przez Osoby Objęte Kodeksem z postanowieniami Kodeksu lub niepodpisanie odpowiedniego oświadczenia bądź potwierdzenia w trybie online nie zwalnia Osób Objętych Kodeksem z obowiązku przestrzegania jego postanowień.

## *Odstąpienie od postanowień*

Niektóre standardy zawarte w Kodeksie Postępowania wymagają ścisłego zastosowania (żadne wyjątki lub odstępianie od wskazanych postanowień nie jest dozwolone). W przypadku innych postanowień istnieje możliwość odstąpienia od ich stosowania, w szczególności w przypadku drobnych konfliktów interesów, które mogą zostać rozstrzygnięte poprzez ujawnienie problematycznej kwestii wszystkim zainteresowanym stronom.

Zwolnienie się obowiązku przestrzegania niektórych postanowień Kodeksu Postępowania w przypadkach dyrektorów i członków kierownictwa może zostać dokonane jedynie przez Zarząd i musi zostać niezwłocznie podane do wiadomości akcjonariuszy Spółki. Pracownicy, niebędący członkami kierownictwa, którzy uważają, że przysługuje im prawo odstąpienia od pewnych postanowień, obowiązani są w pierwszej kolejności skontaktować się z przełożonym. W przypadku stwierdzenia przez przełożonego, iż przedmiotowe odstąpienie jest uzasadnione, może on przekazać odpowiedni wniosek o zastosowanie odstąpienia Dyrektorowi ds. Zgodności z Przepisami. Wniosek taki zostanie rozpatrzony oraz zatwierdzony albo zostanie wydana odmowa.

# PRZYJĘCIE DO WIADOMOŚCI I ZGODA

Rozumiem, że jako Osoba Objęta Kodeksem CryoLife, jestem zobowiązany/a do przyjęcia i przestrzegania Kodeksu Postępowania. Niniejsze zasady wspierają i propagują sposób, w jaki Spółka prowadzi działalność i zabezpieczają naszych pracowników, stosunki gospodarcze, integralność finansową, pacjentów i wartość firmy dla akcjonariuszy. Jako warunek mojej współpracy ze Spółką, wyrażam zgodę na przestrzeganie tych ważnych i obowiązujących zasad postępowania oraz potwierdzam co następuje:

## *1. ROZUMIEM I ZATWIERDZAM KODEKS POSTĘPOWANIA ORAZ ZWIĄZANE Z NIM ZASADY*

Moim obowiązkiem jest zapoznanie się z Kodeksem Postępowania CryoLife i związanymi z nim zasadami oraz procedurami, a także zrozumienie moich obowiązków określonych w niniejszym dokumencie.

Potwierdzam, że otrzymałem/am egzemplarz Kodeksu, zapoznałem/łam się z nim i rozumiem go, oraz w związku z tym zgadzam się na postanowienia niniejszego Kodeksu bez ograniczeń. Ponadto, rozumiem, że jestem zobowiązany/a do okresowego zapoznawania się z innymi zasadami oraz procedurami Spółki, mającymi zastosowanie wobec moich obowiązków służbowych w Spółce i ich przestrzegania. Potwierdzam, że posiadam dostęp do tych dokumentów poprzez intranet Spółki lub kontrolowany system dokumentacji oraz, w przypadku potrzeby posiadania kopii papierowej, mam świadomość, że mogę zwrócić się do Kadr o wydanie egzemplarza.

## *2. JESTEM ZOBOWIĄZANY/A ZGŁASZAĆ NARUSZENIA*

Zobowiązuję się zgłaszać wszelkie faktyczne lub podejrzewane naruszenia Kodeksu, zasad, przepisów prawa i/lub uregulowań jakiejkolwiek jurysdykcji. Zapoznam się z różnymi dostępnymi mi sposobami dokonywania zgłoszeń. Rozumiem, że infolinia ds. compliance jest bezpiecznym i poufnym sposobem zgłaszania przypadków naruszenia.

Mam świadomość, że mogę skontaktować się z infolinią ds. compliance pod numerem: 1-855-845-3467 lub pod adresem: <http://cryolife.ethicspoint.com>. Rozumiem, że Osoby Objęte Kodeksem, które zgłaszają naruszenia w dobrej wierze będą chronione przed działaniami odwetowymi. Ponadto, rozumiem, że Spółka będzie korzystać z infolinii ds. compliance zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego.

## *3. ROZUMIEM I AKCEPTUJĘ KONSEKWENCJE WYNIKAJĄCE Z NARUSZENIA NINIEJSZYCH ZASAD*

Rozumiem, że naruszenie zasad i standardów etyki określonych w Kodeksie lub powiązanych zasadach będzie wiązało się z wszczęciem i prowadzeniem wobec mnie procedury dyscyplinarnej, w tym także z możliwością rozwiązania stosunku pracy (lub innego stosunku prawnego). Kodeks nie przyznaje żadnych praw lub świadczeń związanych z zatrudnieniem ani nie jest intencją, żeby przyznawał takie prawa lub świadczenia, bądź stanowił zapewnienie w przedmiocie dalszego zatrudnienia lub zmiany jego statusu.

Podpis

Data

---

Imię i nazwisko pismem drukowanym

---

Lokalizacja biura