

**CÓDIGO DE CONDUCTA  
EMPRESARIAL DE  
ZIMMER HOLDINGS, INC.**

## ÍNDICE

### Página

INTRODUCCIÓN.....	3
1 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL Y REGLAMENTARIA .....	4
2 INVESTIGACIONES GUBERNATIVAS .....	4
3 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O PRIVADA .....	5
4 COMUNICACIONES CORPORATIVAS.....	5
5 OPORTUNIDADES CORPORATIVAS.....	6
6 CONFLICTOS DE INTERESES.....	6
7 RELACIONES CON CLIENTES Y PAGOS ILÍCITOS .....	8
8 PAGOS A PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN.....	9
9 USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....	9
10 COMPETENCIA, COMPETENCIA DESLEAL Y LEYES ANTIMONOPOLIO .....	10
11 PRÁCTICAS DE MARKETING .....	11
12 PRACTICAS DE COMPRA.....	11
13 LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES A LOS DISPOSITIVOS MÉDICOS .....	11
14 INFORMACIÓN COMPLETA, FIEL, EXACTA Y PUNTUAL .....	12
15 MANTENIMIENTO DE REGISTROS.....	12
16 DISCRIMINACIÓN Y ACOSO .....	13
17 PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD .....	13
18 PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE ZIMMER .....	13
19 LEYES DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS .....	15
20 COMERCIO INTERNACIONAL .....	15
21 CUMPLIMIENTO Y RENDICIÓN DE INFORMES.....	15

# CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

## DE ZIMMER HOLDINGS, INC.

### INTRODUCCIÓN

Este Código de Conducta Empresarial (en lo sucesivo, el “**Código**”) forma parte del Programa de Cumplimiento Corporativo de Zimmer Holdings, Inc y sus entidades asociadas (“**Zimmer**”). Este Código se aplica a una amplia variedad de prácticas y procedimientos de la compañía, y está ideado para impedir conductas incorrectas y promover los estándares que en el mismo se establecen. El Código tiene la finalidad de poner en su conocimiento situaciones que podrían provocar el incumplimiento por parte de usted o de Zimmer de disposiciones legales o reglamentarias a nivel nacional, estatal o local. El presente Código no resuelve todos los problemas que pueden plantearse en el curso de su trabajo, pero establece los principios básicos y estándares aplicables a todo el Personal de Zimmer (según se define en la Sección 1), que debe comportarse de conformidad con este Código intentando evitar incluso la apariencia de conductas inapropiadas. Cada supervisor y gerente es responsable de garantizar que los empleados bajo su supervisión entienden y cumplen con este Código y las restantes Políticas de Zimmer así como con los Procedimientos Operativos Estándar. Este Código debería además ser facilitado y observado por los distribuidores independientes de Zimmer, así como por sus agentes y representantes, incluyendo a los consultores.

En la medida en que exista cualquier conflicto entre una disposición legal o reglamentaria nacional, estatal o local y una de las directrices contenidas en este Código, deberá cumplir con la disposición legal o reglamentaria aplicable; sin embargo, si una costumbre o política local entrara en conflicto con este Código, deberá dar aplicación preferente a este último. Si tiene cualquier duda en relación con los referidos conflictos, debe consultar al Jefe de Cumplimiento Corporativo (“**Jefe de Cumplimiento**”) o a la Asesoría Jurídica de Zimmer (“**Asesoría Jurídica**”) respecto al modo de proceder en dicha situación.

Si tiene conocimiento de cualquier actividad que pueda resultar incompatible con cualquier disposición de este Código o que usted crea que puede vulnerar de otro modo cualquier normativa legal o reglamentaria nacional, estatal o local, deberá informar de la cuestión al Jefe de Cumplimiento, ya sea a través de la Línea de Atención Directa de Cumplimiento o informando de la cuestión a su gerente en Zimmer, al Jefe de Cumplimiento o a la Asesoría Jurídica. (Véase la Sección 21 para más detalles sobre la Línea de Atención Directa de Cumplimiento y otros procedimientos de comunicación). Las personas que vulneren los estándares establecidos en este Código, incluyendo sin límite alguno, la omisión del deber de informar sobre un posible incumplimiento, serán objeto de las correspondientes medidas disciplinarias, que podrán incluir la extinción de la relación laboral o de servicios. Zimmer prohíbe la adopción de represalias contra toda persona que de buena fe denuncie un presunto incumplimiento del que tenga conocimiento. La política de Zimmer al respecto será, después de tener conocimiento y confirmar determinados aspectos esenciales de la actividad ilegal en las que esté implicado el Personal de Zimmer y que esté relacionada con las operaciones de esta última, adoptar, a la mayor brevedad posible, las medidas encaminadas a informar del incumplimiento cometido a las autoridades gubernamentales.

A pesar de que el estricto cumplimiento de la ley por parte de Zimmer y su personal no es una política nueva, este Código pretende establecer un marco para verificar su cumplimiento por parte de Zimmer. El presente Código no incluye todas las prácticas de Zimmer que han sido ideadas para garantizar el cumplimiento de las normas éticas y legales; ya que Zimmer ya mantiene e implementa otras políticas, procedimientos y directrices que continúan formando parte de sus esfuerzos generales por lograr dicha conformidad a nivel internacional. El presente Código se pretende que sustituya y deje sin efecto los anteriores Estándares de Conducta Empresarial de Zimmer.

Cualquier renuncia a toda exclusión de la aplicación de las directrices o procedimientos establecidos en este Código en el caso de un directivo o administrador únicamente podrá ser aprobada por el Consejo de Administración de Zimmer Holdings, Inc., debiendo ser puesto inmediatamente en conocimiento de los accionistas.

TENGA EN CUENTA QUE EL PRESENTE CÓDIGO NO ES NI DEBE SER INTERPRETADO COMO UN CONTRATO DE TRABAJO, EXPRESO O TÁCITO, NI NINGÚN OTRO TIPO DE CONTRATO. SALVO QUE EXPRESAMENTE SE INDIQUE LO CONTRARIO POR ACUERDO ESCRITO, SU RELACIÓN CON ZIMMER ES DE CARÁCTER VOLUNTARIO, Y TANTO USTED COMO ZIMMER PODRÁN DECLARAR FINALIZADA DICHA RELACIÓN EN CUALQUIER MOMENTO.

## **1 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL Y REGLAMENTARIA**

La obediencia a la ley, tanto en su letra como en su espíritu, constituye el fundamento sobre el que se asientan los estándares éticos de Zimmer. Todos los empleados de Zimmer, directivos, administradores, agentes y contratistas autónomos (en conjunto, el **"Personal de Zimmer"**) deberá respetar y obedecer toda la normativa nacional, estatal y local aplicable. Con esta finalidad, el Personal de Zimmer deberá asumir un papel activo en el conocimiento y garantía del cumplimiento de todas las normas legales y reglamentarias, así como de este Código, las Políticas de Zimmer y los Procedimientos Operativos Estándar, debiendo informar inmediatamente de los incumplimientos o presuntos incumplimientos al Jefe de Cumplimiento, ya sea a través de la Línea de Atención Directa de Cumplimiento o por otra vía. Se espera de los supervisores y gerentes que garanticen el cumplimiento por parte de los empleados.

## **2 INVESTIGACIONES GUBERNATIVAS**

Forma parte de la política de Zimmer la cooperación con las inspecciones de la Administración. Durante cualquier inspección o investigación gubernativa, nunca deberá destruir o modificar documentos de Zimmer, mentir o realizar declaraciones falsas a un inspector de la Administración, intentar que otro empleado no facilite información exacta o bien obstruya, engañe o se retrase en la comunicación de información o archivos a cualquier autoridad administrativa. Si recibiera cualquier requerimiento procedente de un inspector de la Administración, Zimmer le exige que lo notifique a su jefe de departamento, al Jefe de Cumplimiento o a la Asesoría Jurídica. No puede facilitar documentos de Zimmer a ninguna autoridad administrativa en respuesta a dicho requerimiento sin la previa aprobación del Jefe de Cumplimiento y del Consejo General. La ley garantiza el derecho a ser representados por un asesor legal durante cualquier investigación o expediente de cualquier agencia administrativa. A la vista de la naturaleza técnica de estas investigaciones, Zimmer cree que debe ser representada y que usted debe como mínimo estar informado de la oportunidad existente de representación personal.

### **3 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O PRIVADA**

El Personal de Zimmer tiene prohibido el uso de cualquier información confidencial o privada de Zimmer o de sus clientes para su propio beneficio. No se podrá revelar ni permitir la revelación de información confidencial o privada de Zimmer ni de sus clientes a personal ajeno a Zimmer, salvo cuando dicha revelación esté autorizada la Asesoría Jurídica o sea legalmente obligatoria de conformidad con las disposiciones legales o reglamentarias aplicables. Deberá actuar con la debida cautela cuando revele información confidencial o privada a otro Personal de Zimmer, teniendo en cuenta que dicha revelación sólo podrá efectuarse en supuestos en que sea de “imprescindible conocimiento”. La información confidencial incluirá: (a) toda la información que no sea de carácter público y que pueda ser utilizada por los competidores o resultar perjudicial para Zimmer o sus clientes, en caso de ser revelada y (b) toda la información que pueda ser utilizada para identificar pacientes que utilicen productos de Zimmer. La obligación por su parte de mantener la confidencialidad de la información confidencial o privada persistirá después de que se extinga su relación laboral con Zimmer.

### **4 COMUNICACIONES CORPORATIVAS**

En el curso de su actividad profesional, el Personal de Zimmer se comunica regularmente con importantes instancias, incluyendo clientes, médicos, funcionarios públicos, analistas financieros, la prensa, etc. La comunicación con esta variada audiencia en un modo comedido, cuidadoso y adecuado es vital para el crecimiento de nuestro negocio y para la expresión de nuestro compromiso de cumplimiento.

Zimmer ha efectuado un esfuerzo concertado para abrir líneas de comunicación internamente, de modo que el Personal de Zimmer pueda entender la actividad empresarial de esta última, su progreso en la consecución de los objetivos fijados, los nuevos productos que están en fase de lanzamiento y otras noticias importantes. Debido a los rápidos avances tecnológicos, cada vez es mayor la cantidad de información que está disponible con mayor rapidez para un mayor número de personas.

Incumbe por tanto a todo el Personal de Zimmer mantenerse especialmente alerta respecto al modo en que la información interna de Zimmer se comunica al exterior. Una comunicación de información prematura, incorrecta, sin la debida autorización – independientemente de lo insignificante, inocua o inocente que una comunicación pueda parecer- podría tener un grave impacto para Zimmer. Ello podría afectar a la posición competitiva de Zimmer, el precio de las acciones, cuestiones objeto de litigio, el valor de las acciones o el cumplimiento de las leyes.

Por consiguiente, todas las comunicaciones orales y escritas que vayan dirigidas a destinatarios externos y que aborden cuestiones empresariales de Zimmer –en intervenciones, notas de prensa, presentaciones y otros materiales semejantes- deben ser autorizadas por el Departamento de Comunicaciones Corporativas de Zimmer antes de ser hechas públicas. Esta política se aplica asimismo a cualquier comunicación pública sobre Zimmer que un empleado pueda emitir a través de Internet, incluyendo en foros como las “salas de chat” y los “paneles de mensajes”. Todas las comunicaciones a la comunidad inversora deben ser también previamente autorizadas a través del Departamento de Relaciones con el Inversor tras la revisión efectuada por el Departamento de Comunicaciones Corporativas de Zimmer.

Las peticiones de información sobre Zimmer o su actividad empresarial deberían ser remitidas a un departamento adecuado para su respuesta. En general, tales peticiones deberían ser respondidas únicamente por departamentos directamente responsables de las comunicaciones con los grupos que presenten la solicitud, como el de Comunicaciones Corporativas, el de Relaciones con los Inversores y la Oficina de la Secretaría Corporativa. Cualquier consulta referida a un asunto legal pendiente u otra cuestión delicada debería remitirse a la Asesoría Jurídica.

## **5 OPORTUNIDADES CORPORATIVAS**

El Personal de Zimmer tiene prohibido aprovechar, para sí mismo, personalmente, oportunidades de negocio que hayan sido descubiertas a través del uso de información, los bienes o el cargo en el seno de Zimmer, sin el consentimiento del Consejo de Administración. El Personal de Zimmer no podrá utilizar los bienes de Zimmer, su información o el cargo en beneficio personal, ni podrá competir con Zimmer de forma directa o indirecta. (Véase la Sección 6 infra – Conflictos de Intereses). El Personal de Zimmer está obligado frente a Zimmer a dar preferencia a los intereses empresariales de Zimmer allí donde se presente la ocasión.

## **6 CONFLICTOS DE INTERESES**

Los conflictos de intereses quedan estrictamente prohibidos en el marco de este Código, salvo que hayan sido autorizados por la Asesoría Jurídica. Existirá un “conflicto de interés” cuando los intereses privados de una persona interfieran o incluso parezcan interferir de cualquier modo con los intereses de Zimmer. La existencia de un conflicto depende de las circunstancias, incluyendo la naturaleza e importancia relativa de los intereses implicados. Podrá surgir una situación de conflicto de intereses cuando el Personal de Zimmer lleve a cabo acciones o tenga intereses que puedan plantear cuestiones, relativos a dicho Personal puede realizar su trabajo en Zimmer con objetividad y eficiencia. Los Conflictos de intereses podrán plantearse también cuando un empleado, directivo o administrador, o bien un miembro de su familia reciban cualquier beneficio personal de cualquier tercero como resultado de su cargo en Zimmer. No se podrá obtener ningún beneficio económico como resultado de un cargo en Zimmer, salvo las retribuciones de Zimmer y el programa de beneficios asistenciales.

Aunque no resulta práctico enumerar todas las actividades o intereses que podrían suscitar un conflicto de intereses, a continuación se enumeran algunos ejemplos de situaciones concretas en las que podría surgir conflictos de intereses, estableciéndose la política de Zimmer en relación con los mismos.

### Participaciones en otras compañías

Los administradores, directivos, empleados y miembros de sus familias no podrán adquirir, poseer o tener participaciones financieras de importancia en cualquier organización empresarial que realice o pretenda realizar negocios con Zimmer o sea competidor de Zimmer, salvo que (a) dicha participación haya sido completamente comunicada por escrito a la Asesoría Jurídica o al Jefe de Cumplimiento y (b) el Jefe de Cumplimiento o un Abogado de la Asesoría Jurídica notifique al administrador, directivo o empleado por escrito que se ha resuelto que los deberes de dicha persona frente a Zimmer no le exigirán que adopte o pueda inducir a la adopción de decisiones que puedan verse influenciadas por dicha participación financiera, o bien que se permite de otro modo la misma.

### Empleo en otras compañías

Los administradores, directivos y empleados de Zimmer no podrán prestar servicios o aceptar una oferta para prestar servicios como administrador, socio, consultor, ya sea en un cargo directivo o mediante cualquier otra forma de relación laboral o asociación, en ninguna organización empresarial que mantenga relaciones comerciales de importancia o sea competidor de Zimmer, salvo que (a) dicho empleo, cargo o asociación haya sido completamente comunicado por escrito a un abogado de la Asesoría Jurídica o al Jefe de Cumplimiento y (b) el Jefe de Cumplimiento o un abogado de la Asesoría Jurídica notifique al administrador, directivo o empleado por escrito que se ha resuelto que dicho cargo, empleo o asociación está permitido.

### Empleo externo sin relación alguna

Si un directivo o empleado de Zimmer estuviera contratado en un trabajo externo no relacionado con sus tareas asignadas con carácter ordinario y no cubierto por los estándares del Código descritos anteriormente, dicho trabajo externo no deberá distraer al directivo o empleado de su rendimiento laboral, exigir la dedicación de tiempo durante sus horas de trabajo en Zimmer o de otro modo perjudicar los intereses de Zimmer. Salvo que un directivo o empleado de Zimmer tenga dudas sobre la aplicación de esta directriz a su situación particular, no será necesario notificarla a Zimmer.

### Rendición de cuentas a un miembro inmediato de la familia

La posibilidad de aparición de conflictos de intereses se presenta claramente cuando un miembro de su familia también trabaje en Zimmer y deba rendirle directamente cuentas a usted. Los empleados no deberían supervisar directamente, rendir cuentas ni desempeñar un cargo en el que puedan influir en la contratación, asignación de cometidos o evaluaciones de cualquier persona que sea miembro de la familia o con quien se mantenga una relación sentimental.

### Retribuciones y honorarios

Con la previa aprobación, los directivos y empleados de Zimmer y otro Personal que actúe en calidad de agente de Zimmer podrán pronunciar conferencias, dirigir seminarios, publicar artículos en libros o comprometerse a realizar actividades similares por las cuales perciban retribuciones u honorarios. Sin embargo, toda retribución, honorario o indemnización por razón de servicio deberá ser transferida a Zimmer, salvo que se reciba autorización para conservar las mismas.

### Regalos, actividades de ocio, donaciones y pagos recibidos por el Personal de Zimmer

No podrá pretender o aceptar regalos, donaciones, pagos, honorarios, servicios, privilegios, vacaciones o viajes de placer (incluso con aparentemente fines profesionales), préstamos (salvo los préstamos habituales en las condiciones acostumbradas en las instituciones de crédito) u otros favores de ninguna persona u organización empresarial que mantenga o pretenda mantener relaciones comerciales con Zimmer o sea competidor de la misma. Nadie podrá aceptar ningún beneficio económico como contraprestación por la presentación de terceros a cualquiera de las referidas personas u organizaciones empresariales. En aplicación de esta política:

- (a) Podrá aceptar detalles de cortesía o según el uso social (como por ejemplo, comidas de trabajo o equivalentes, o acceso a espectáculos de

modo razonable y relacionados con la compañía), generalmente en consonancia con los usos de las compañías.

- (b) En ningún caso está permitido aceptar efectivo o equivalentes (bonos, acciones, etc.) por ningún importe. Además, los espectáculos o eventos de ocio que excedan de lo descrito en el punto (a) no deber ser aceptados en ningún caso.

En caso de que reciba un regalo, donación u otro pago que no sea aceptable de acuerdo con las instrucciones anteriores, deberá devolverlo inmediatamente y advertir a las personas de quien se haya recibido de la política de Zimmer al respecto. La cuestión debería además ser comunicada inmediatamente a su gerente u otro supervisor o al Jefe de Cumplimiento. Si la devolución del regalo o donación no resulta factible, el regalo o donación deberá ser entregado a Zimmer para su destino a fines no lucrativos u otros usos legales. Se invita al Personal de Zimmer a que informe de la postura de Zimmer sobre los regalos y donaciones cuando proceda en el curso de las negociaciones empresariales ordinarias con terceros.

#### Aportaciones políticas

El Personal de Zimmer no podrá utilizar los fondos de Zimmer para efectuar aportaciones de ningún tipo a ningún partido político o comité ni a ningún candidato o titular de cargos en ningún gobierno, ya sea nacional, estatal o local. Esta política no se pretende que limite en modo alguno el uso de fondos personales por el Personal de Zimmer para efectuar aportaciones políticas de buena fe. Ningún uso personal de tales fondos será devuelto por Zimmer en ningún caso.

Una vez más, se recuerda que los conflictos de intereses están prohibidos como un principio general de la política de Zimmer, salvo cuando hayan recibido la aprobación del Jefe de Cumplimiento o de la Asesoría Jurídica. Los conflictos de intereses pueden presentarse de tal modo que sea difícil determinar con claridad su existencia; por ello, si tiene dudas consulte al Jefe de Cumplimiento o a la Asesoría Jurídica. Todo Personal de Zimmer que tenga conocimiento de la existencia de un conflicto o potencial conflicto debería comunicarlo al Jefe de Cumplimiento o a la Asesoría Jurídica, ya sea a través de la Línea de Atención Directa de Cumplimiento o por otra vía.

## **7 RELACIONES CON CLIENTES Y PAGOS ILÍCITOS**

Salvo que expresamente lo permitan las Políticas de Zimmer o los Procedimientos Operativos Estándar, el Jefe de Cumplimiento o la Asesoría Jurídica, el Personal de Zimmer no podrá entregar, sin cargo, o a precios inferiores a los de mercado:

- Regalos,
- Donaciones,
- Actividades de Ocio,
- Comidas o alojamientos (salvo los que sean comedidos por su valor y estén motivados por relaciones empresariales con Zimmer),
- Viajes (salvo los que resulten razonables y motivados por las relaciones comerciales con Zimmer), o
- Servicios semejantes, sobornos u otros artículos o servicios de valor económico.



a ningún individuo u organización que se encuentre en una posición en que pueda utilizar, ordenar, recomendar, disponer el uso, encargar o aconsejar los productos de Zimmer como contraprestación por el volumen o el valor del negocio pasado, actual o futuro generado por Zimmer (ya sea directa o indirectamente).

## **8 PAGOS A PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN**

El Personal de Zimmer no podrá transmitir ningún bien o derecho con valor económico, directa o indirectamente, a representantes de los gobiernos nacionales o extranjeros o a candidatos políticos extranjeros al objeto de obtener o conservar negocios. Queda estrictamente prohibido efectuar pagos ilegales a representantes de Administraciones Publicas de ningún país.

Además, la promesa, oferta o entrega a un funcionario o empleado de cualquier gobierno nacional, estatal o local de un regalo, favor u otra donación vulnerando las normas de dicha nación, estado o municipio no sólo supondría una violación de las Políticas de Zimmer, sino también un ilícito penal. Los gobiernos estatales y locales, así como los gobiernos extranjeros, pueden tener normas similares. La Asesoría Jurídica de Zimmer puede proporcionar orientación en este sentido.

## **9 USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

El Personal de Zimmer que tenga acceso a información esencial de carácter confidencial no podrá utilizarla o compartirla al objeto de negociar en bolsa o con cualquier otra finalidad distinta del desempeño de su actividad profesional en Zimmer. Zimmer ha adoptado una Política sobre Negociación en Bolsa que limita la capacidad de determinado Personal de Zimmer para negociar con valores de la compañía. El término “negociación” incluye todas las operaciones con valores en el mercado abierto e incluye operaciones enmarcadas en planes de Zimmer, tales como el Plan de Incentivos en Acciones de 2001, en Plan de Opciones sobre Acciones, el Plan de Compra de Acciones por los Empleados y el Plan de Acciones para Administradores no Empleados. Toda la información que no sea pública sobre Zimmer deberá ser considerada confidencial. Utilizar información que no sea pública al objeto de obtener un beneficio personal o de “aconsejar” a otros que puedan adoptar una decisión inversora sobre la base de dicha información no sólo es éticamente reprochable, sino también una vulneración de las leyes nacionales sobre el mercado de valores y puede dar lugar a sanciones civiles y penales. La información esencial de carácter confidencial incluirá, entre otros aspectos: desarrollos significativos de nuevos productos/servicios, informes o previsiones de ventas y beneficios, contratos principales con clientes o proveedores, planes de desdoblamiento o recompra de acciones y potenciales fusiones o adquisiciones. Dicha información confidencial esencial en el caso de otra compañía también incluiría el conocimiento de que la otra compañía puede celebrar o está negociando un contrato importante para la misma al objeto de vender bienes, productos o servicios a Zimmer o por la misma. En tales situaciones en las que se disponga de dicha información, deberá abstenerse de comprar, vender o invitar a otros a que compren o vendan valores de Zimmer o de otra compañía, según proceda, hasta que la información haya sido comunicada al público en general. Si tiene dudas sobre la procedencia de comprar o vender valores en tales circunstancias, debería ponerse en contacto con el Jefe de Cumplimiento o la Asesoría Jurídica.

Se recuerda a los Administradores y ciertos directivos de Zimmer que están sujetos a obligaciones adicionales y a ciertas exigencias informativas en virtud de las leyes

nacionales del mercado de valores que exceden del ámbito de este Código y no se abordan en el mismo.

## **10 COMPETENCIA, COMPETENCIA DESLEAL Y LEYES ANTIMONOPOLIO**

Zimmer pretende mejorar su posición competitiva de forma justa y honesta. Intentamos obtener ventajas con un mayor rendimiento, nunca con prácticas ilegales o éticamente reprobables. El robo u obtención por otras vías de información privada de otra compañía, la posesión de información secreta que haya sido obtenida sin el consentimiento del propietario o la inducción a tales actos de revelación por empleados actuales o antiguos de otras compañías está prohibido. Debe esforzarse por respetar los derechos de los clientes, proveedores, competidores y empleados de Zimmer y tratarles de forma honesta. No debería obtener ventajas ilícitas de nadie a través de la manipulación, la ocultación, el abuso de información privilegiada, declaraciones falsas de hechos esenciales o cualquier otra práctica dolosa de competencia desleal.

Las normas legales y reglamentarias contra el monopolio referidas a las prácticas empresariales y a la competencia desleal están ideadas para preservar un mercado competitivo. La política de Zimmer es cumplir plenamente con todas las leyes antimonopolio. Todo el Personal de Zimmer es responsable del cumplimiento de tales leyes antimonopolio y debe abstenerse de realizar actos que puedan vulnerar las referidas leyes. Zimmer espera que todo su Personal conozca los principios de las leyes antimonopolio aplicables a sus competencias laborales.

Las leyes antimonopolio son complejas. Se prohíbe al Personal de Zimmer la colaboración con un competidor o la adopción de cualquier acción que pueda tener un efecto ilícito restrictivo de la competencia, sin la autorización previa de dicha actuación por la Asesoría Jurídica. A continuación se incluyen ejemplos de cuestiones que a menudo suscitan dudas en cuanto a las leyes antimonopolio:

- (a) Los competidores no pueden pactar conductas que limiten la rivalidad entre los mismos en áreas importantes de la competencia tales como el marketing, la fijación de precios, los resultados, la introducción de nuevos métodos de negocio o innovación;
- (b) Una compañía no puede monopolizar un mercado o intentar conspirar para monopolizar un mercado recurriendo a medios que no sean el desarrollo de productos superiores u operaciones más eficaces;
- (c) Una compañía no puede celebrar acuerdos ilegales de reparto de mercados referidos a la venta de productos;
- (d) Una compañía no puede en general establecer el precio mínimo que un distribuidor debe facturar por los productos de Zimmer;
- (e) Las leyes antimonopolio pueden prohibir que una compañía venda el mismo producto a diferentes precios a diferentes competidores, cuando las diferencias de precio pudieran afectar adversamente a dichos competidores; y
- (f) La exigencia a un cliente de que se abstenga de comerciar con productos de un competidor puede dar origen a vulneraciones de las leyes antimonopolio.

## **11 PRÁCTICAS DE MARKETING**

Los productos de Zimmer deben ser vendidos únicamente sobre la base del precio, la calidad y el servicio. La publicidad de Zimmer debe basarse siempre en la verdad y las manifestaciones que se realicen en ella tienen que estar debidamente fundamentadas. Los productos de Zimmer no deberían etiquetarse o comercializarse de modo que puedan confundirse con los de los competidores.

Todas las ofertas publicitarias y promocionales deben ser ofrecidas en condiciones igualitarias para todos los clientes. Tales ofertas quedan sujetas a la normativa de detalle y deben ser revisadas por la Asesoría Jurídica antes de ser ofrecidas.

Zimmer y el Personal de Zimmer se abstendrán de denigrar los productos de los competidores, sus servicios o empleados. Las comparaciones de los productos de Zimmer con los de los competidores deben ser honestas y estar debidamente fundamentadas. Toda la publicidad (y en particular, la publicidad comparativa) debe ser aprobada con antelación por la Asesoría Jurídica.

Todo uso de las marcas de Zimmer y de los nombres de comerciales debe ajustarse a las políticas de Zimmer sobre el uso de marcas. El Personal de Zimmer debería remitir toda cuestión que se plantee en este ámbito a la Asesoría Jurídica.

Zimmer y el Personal de Zimmer no efectuarán ningún pago secreto ni harán entrega de ningún regalo, soborno, dádiva o incitación a ninguna persona, incluyendo los clientes, sus agentes o empleados o miembros de sus familias para que procedan o induzcan a la compra de productos de Zimmer en lugar de los productos de los competidores. Si se exigiese un pago semejante, debería comunicarse inmediatamente a la Asesoría Jurídica. La política de Zimmer es prescindir de los negocios que únicamente puedan obtenerse con pagos ilícitos o reprobables.

## **12 PRACTICAS DE COMPRA**

Zimmer adquirirá suministros y servicios únicamente basándose en el precio, la calidad y el valor ofertado. Los proveedores que sean clientes de Zimmer (como médicos u hospitales) no deben percibir ningún beneficio al decidir la compra de productos Zimmer. Las compras y las ventas deben considerarse independientemente y ser analizadas partiendo de su impacto financiero en el negocio de Zimmer. Todos los proveedores serán tratados de forma justa, abierta y honesta. Esta política incluye los servicios bancarios, de auditoría, legales, de publicidad y de construcción, los productos adquiridos para uso de Zimmer y los suministros obtenidos para la fabricación y todos los productos y servicios indirectos.

## **13 LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES A LOS DISPOSITIVOS MÉDICOS**

Zimmer se dedica a la fabricación de productos de la máxima calidad, seguridad y eficacia. La línea de productos de Zimmer comprende dispositivos médicos y todo el Personal de Zimmer debe conocer y respetar las disposiciones legales y reglamentarias que se aplican a la producción, venta y distribución de tales dispositivos, incluyendo, entre otros, aquellos sometidos a la jurisdicción de la Administración de los Estados Unidos para la Alimentación y los Productos Farmacéuticos, la Autoridad Reguladora del Medicamento en los Estados Unidos y la Agencia estadounidense de Protección del Medio Ambiente, así como todas las demás disposiciones legales y reglamentarias nacionales referidas al negocio de Zimmer en todo el mundo.

Debe prestarse una estricta atención, por ejemplo, a los controles de calidad y respetar las buenas prácticas de fabricación (GMPs), normativas sobre sistemas de calidad (QSRs), buenas prácticas de laboratorio (GLPs) e instrucciones para la realización de estudios clínicos. También debe dedicarse una estricta atención a la normativa legal y reglamentaria correspondiente de otros países en los que Zimmer despliega actividades comerciales. Las normas legales y reglamentarias precedentes son sólo un ejemplo de las que afectan a nuestro negocio de dispositivos médicos y que deben ser observadas. Los empleados deben resolver con la Asesoría Jurídica cualquier cuestión que afecte a estos u a otros ámbitos legales referidos a los dispositivos médicos.

#### **14 INFORMACIÓN COMPLETA, FIEL, EXACTA Y PUNTUAL**

Constituye una de las políticas de Zimmer facilitar una información completa, fiel, exacta, puntual y comprensible en todos los informes y documentos que Zimmer presenta o registra en la Comisión Nacional del Mercado de Valores de los Estados Unidos, así como en el resto de comunicaciones públicas efectuadas por Zimmer. Con esta finalidad, los ejecutivos de Zimmer deberán diseñar, implementar y modificar cuando proceda, los controles y procedimientos de control de la información y los controles internos aplicables a la rendición de informes financieros (en conjunto, los “**Controles y Procedimientos Financieros**”). Todo el Personal de Zimmer deberá cumplir con los Controles y Procedimientos Financieros al objeto de promover el traslado de información de forma completa, leal, exacta, puntual y comprensible por Zimmer.

#### **15 MANTENIMIENTO DE REGISTROS**

Zimmer exige un registro y traslado de la información honesto y exacto al objeto de adoptar decisiones empresariales responsables. Por ejemplo, sólo deben comunicarse el número cierto y real de horas trabajadas por el Personal de Zimmer. Debe cerciorarse de que todos los registros de los que sea responsable reflejen la realidad con exactitud y no incluyan información falsa o engañosa.

Muchos directivos y empleados utilizan regularmente cuentas de gastos de la compañía que deben ser objeto de una documentación y registro detallado. Si no está seguro de si un gasto en concreto es correcto, pregunte a su superior jerárquico u otro supervisor. También hay disponibles reglas e instrucciones en el Departamento Financiero.

Todos los libros, registros, cuentas y estados financieros deben ser mantenidos con un nivel de detalle razonable y deben reflejar de forma adecuada las operaciones de Zimmer, ajustándose a las exigencias legales aplicables y al sistema de Zimmer de controles internos. Está prohibido el mantenimiento de fondos y activos en “doble contabilidad” o no reflejados en la misma.

Los registros y comunicaciones de la compañía devienen a menudo públicos, debiendo evitarse las exageraciones, observaciones despectivas, conjeturas o descripciones inapropiadas de personas y compañías que pudieran ser mal entendidas. Ello se aplica igualmente al correo electrónico, memorias internas e informes formales. Los registros deben ser siempre conservados o eliminados de conformidad con las políticas de Zimmer en materia de conservación de registros. De acuerdo con las mismas, en caso de litigio o investigación gubernativa, le rogamos consulte a la Asesoría Jurídica.

## **16 DISCRIMINACIÓN Y ACOSO**

La diversidad del personal de Zimmer constituye un activo de inmenso valor. Mantenemos un firme compromiso con la igualdad de oportunidades en todos los aspectos de las relaciones laborales y no toleraremos ninguna discriminación o acoso de género alguno. Se incluyen por ejemplo los comentarios despectivos basados en características étnicas o raciales y las insinuaciones sexuales inapropiadas. Zimmer ofrecerá oportunidades de trabajo, formación, desarrollo y promoción a personas cualificadas sin consideración de su raza, religión, nacionalidad, color, sexo, orientación sexual, edad, estado militar, ciudadanía, incapacidad u otras características protegidas por la ley.

## **17 PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD**

La política de Zimmer es proteger el entorno y la seguridad y salud de sus clientes, el público y el Personal de Zimmer. Zimmer procura llevar a cabo sus actividades de un modo sostenible para el medio ambiente. Para cumplir con este objetivo, Zimmer se compromete a mantener sistemas de gestión, programas y procedimientos para una gestión medioambiental responsable en la investigación y desarrollo de productos; las actividades de fabricación; el envasado; transporte y distribución; el marketing y ventas; y los bienes y servicios contratados. El Personal de Zimmer deberá prestar apoyo a esta política respetando las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las Políticas de Zimmer y Procedimientos Operativos Estándar que han sido establecidos en la Política de Medio Ambiente, Seguridad y Salud de Zimmer (EHS), Códigos de Prácticas e Instrucciones EHS, que se basan en una filosofía de continua mejora. La gestión de instalaciones fomentará entre el Personal de Zimmer la consideración de la protección del medio ambiente y la seguridad y salud como partes inseparables de sus responsabilidades cotidianas.

Zimmer procura mantener un medio ambiente de trabajo en condiciones higiénicas y seguras. Todo el mundo es responsable del mantenimiento de un lugar de trabajo en condiciones de seguridad e higiene, respetando la normativa y la práctica en materia de seguridad e higiene en el trabajo e informando en materia de accidentes, lesiones y equipos, prácticas o situaciones que entrañen peligro.

Las conductas amenazadoras o violentas están prohibidas. Los empleados deben presentarse en el trabajo en condiciones para el cumplimiento de sus obligaciones, sin estar sometidos a los efectos de drogas ilegales o que disminuyan sus facultades o del alcohol. No se tolerará el consumo de alcohol o de drogas ilegales en el lugar de trabajo.

## **18 PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE ZIMMER**

Todo el Personal de Zimmer debería procurar proteger los activos de Zimmer y garantizar su uso eficiente. El robo, la negligencia y el derroche tienen un impacto directo en la rentabilidad de Zimmer. Todo presunto supuesto de fraude o robo debe ser comunicado inmediatamente al Jefe de Cumplimiento o a la Asesoría Jurídica para su investigación. Los activos de Zimmer no deben ser utilizados para actividades ajenas a Zimmer.

### Uso de servicios de correo electrónico, mensajería de voz e Internet

Los sistemas de correo electrónico y servicios de Internet se ofrecen como ayuda en su trabajo. Se permite su uso esporádico y casual de carácter personal, aunque nunca con la finalidad de obtener ganancias o con fines ilícitos. No podrá acceder, enviar o descargar información que pueda resultar insultante u ofensiva para otras

personas, como por ejemplo materiales sexualmente explícitos o mensajes, caricaturas, bromas, chistes raciales o étnicos o cualquier otro mensaje cuyo contenido pueda considerarse como acoso. Asimismo, recuerde que “inundar” los sistemas informáticos de Zimmer con correo basura y mensajes banales perjudica la capacidad de los sistemas de Zimmer para atender su legítima actividad empresarial.

Sus mensajes (incluyendo el servicio de mensajería de voz) e información electrónica se consideran propiedad de Zimmer, sin que pueda hacer valer una pretensión de privacidad en relación con los mismos. Salvo que la ley lo prohíba, Zimmer se reserva el derecho a acceder y revelar esta información, incluyendo con fines de evaluación de los empleados y contratistas. Deberá actuar con buen criterio. No acceda, envíe un mensaje o guarde información que no desee que otros vean o escuchen. Sea consciente de que incluso los materiales borrados pueden ser almacenados, siendo posible el acceso electrónico a los mismos. La vulneración de estas políticas puede motivar medidas disciplinarias, incluyendo la extinción de la relación laboral o de servicios.

### Información privada

Su obligación de proteger los activos de Zimmer comprende su información privada. La información privada incluye la propiedad industrial e intelectual, como por ejemplo los secretos comerciales, patentes, marcas y derechos de autor, así como los planes de negocio, marketing y servicio, ideas para el diseño y la fabricación, diseños, bases de datos, registros, información sobre los salarios y cualquier dato o informe financiero no publicado. El uso o distribución no autorizado de esta información puede destruir el valor de la misma, perjudicar la posición competitiva de Zimmer o constituir un incumplimiento contractual. También podría ser ilegal y dar origen a sanciones civiles o penales.

A continuación se incluye una visión general de las directrices de Zimmer en relación con el uso de la información privada:

- La información privada debe ser compartida con el Personal de Zimmer que deba conocerla de forma “indispensable”.
- Salvo que el responsable debidamente facultado para ello decida públicamente revelar información privada, la comunicación a cualquier persona ajena a Zimmer debe efectuarse únicamente si se acompaña de la formalización de un acuerdo de confidencialidad facilitado por la Asesoría Jurídica.
- Debe mantenerse siempre alerta e intentar evitar la revelación de forma inadvertida de información privada, por ejemplo en conversaciones sociales o en relaciones comerciales ordinarias con proveedores, clientes, etc.
- No acepte información privada de terceros salvo que dicha información esté sujeta a un acuerdo de confidencialidad que haya sido aprobado por la Asesoría Jurídica antes de su formalización.

Aunque debe mantenerse siempre alerta en un entorno competitivo y buscar información en relación con los mercados de Zimmer y sus competidores, únicamente debe hacerlo por medios que sean legales y éticamente aceptables. Nunca debe participar en la

adquisición ilegal o por medios ilícitos de la información privada de otras personas. Si le ofrecen dicha información o bien información que crea que tiene un origen ilegal o reprobable, debe informar de ello inmediatamente a la Asesoría Jurídica.

## **19 LEYES DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS**

El Personal de Zimmer debe cumplir con las leyes de protección de la propiedad intelectual y los derechos de autor en relación con la reproducción de materiales protegidos por los mismos; dicha normativa establece en qué circunstancias una fotocopia de una obra protegida por derechos de autor puede ser realizada legalmente para los fines que Zimmer persigue. Una persona puede realizar en general una única fotocopia de un artículo protegido por derechos de autor para su propio uso personal. La fotocopia de obras enteras o de partes sustanciales de una obra, como por ejemplo artículos periodísticos, no está permitida. La ley ya no exige incluir un aviso de copyright en una obra para que la misma quede protegida por las leyes de propiedad intelectual.

Se deberá también respetar estrictamente los derechos de autor sobre los programas informáticos. Zimmer podrá duplicar el software protegido por copyright únicamente de acuerdo con los contratos de licencia que se refieran al mismo. Deberá utilizar el software objeto de la licencia únicamente de acuerdo con tales contratos. Si tiene conocimiento de cualquier uso ilícito, incluyendo la reproducción no autorizada de los programas o la documentación relacionada, deberá notificarlo inmediatamente a la Asesoría Jurídica. Además, deberá solicitar instrucciones a su superior jerárquico, el Jefe de Cumplimiento o la Asesoría Jurídica si tiene dudas sobre el cumplimiento de estas exigencias legales.

## **20 COMERCIO INTERNACIONAL**

Zimmer deberá cumplir con la totalidad de los controles a la importación y exportación y observar las disposiciones sancionadoras en el ámbito económico implantadas por aquellos países con los que Zimmer mantiene relaciones comerciales, incluyendo las disposiciones legales y reglamentarias que impongan bloqueos económicos. Dada la complejidad de estas cuestiones, el Personal de Zimmer debe remitir todas las preguntas al respecto a la Asesoría Jurídica.

## **21 CUMPLIMIENTO Y RENDICIÓN DE INFORMES**

El Personal de Zimmer debe informar al Jefe de Cumplimiento o a la Asesoría Jurídica de todas las violaciones conocidas o presuntas de las disposiciones legales y reglamentarias, o de las Políticas de Zimmer y Procedimientos Operativos Estándar. Si no facilita la información que conoce referida a un incidente real o presunto de incumplimiento de dicha normativa, podrá ser objeto de una medida disciplinaria, incluyendo la posible extinción de su relación laboral. Al objeto de facilitar la comunicación de esta información, Zimmer ha establecido y gestiona, a través de un proveedor de servicios externo, una Línea de Atención Directa de Cumplimiento con un número de teléfono gratuito. El Personal de Zimmer podrá utilizar esta Línea de Atención Directa para formular preguntas, expresar inquietudes o presentar denuncias en relación con violaciones conocidas o presuntas de este Código, las Políticas de Zimmer o los Procedimientos Operativos Estándar, así como de la normativa legal y reglamentaria. Dicha Línea de Atención Directa también está destinada al uso por parte del Personal de Zimmer para la presentación de quejas o reclamaciones en relación con problemas de control financiero interno o de auditoría.

Si tiene conocimiento de una situación que crea razonablemente y de buena fe que ha sido descrita en este Código, en las Políticas de Zimmer o en los Procedimientos Operativos Estándar, o que pueda de otro modo constituir una conducta ilegal, debe notificarla a su superior jerárquico o al Jefe de Cumplimiento en persona o bien utilizando la Línea de Atención Directa. Es posible la presentación de un informe de cumplimiento anónimo, si así se desea. Zimmer prohíbe las represalias contra toda persona que haya presentado un informe de cumplimiento de buena fe.

El hecho de que Zimmer disponga de un Jefe de Cumplimiento se entiende sin perjuicio del deber independiente del Personal de Zimmer de observar el Programa de Cumplimiento. Este Código y sus disposiciones no constituyen la totalidad de la normativa incluida en las Políticas de Zimmer y en los Procedimientos Operativos Estándar. Las violaciones conocidas o presuntas de aspectos no previstos en este Código deben ser comunicadas igualmente.

Aprobado el 10 de mayo de 2004



## **VISIÓN, MISIÓN Y VALORES DE ZIMMER**

- Esta declaración ha sido redactada para dejar constancia escrita de aquello que creemos que somos, las razones por las que obramos así y nuestra previsión sobre lo que puede ser nuestro futuro.
- Ha sido elaborada por los máximos directivos de la compañía y perfeccionada por empleados, socios de ventas, clientes y pacientes.
- Debe considerarse como una guía o breviario de propósitos para el trabajo cotidiano.

### VISIÓN DE ZIMMER

Ser líder a nivel mundial en la mejora de la calidad de vida de los pacientes usuarios de productos ortopédicos. Suscitar confianza en las manos diestras de los cirujanos. Reafirmar nuestras tradiciones, inspirar nuestro futuro y garantizar nuestro éxito a través de cada nueva libertad alcanzada por los pacientes.

### MISIÓN DE ZIMMER

Desarrollar, producir y comercializar a nivel internacional productos ortopédicos de la máxima calidad y servicios de reparación, sustitución y rehabilitación. A través de las manos diestras de los cirujanos, mejoraremos la calidad de vida de los pacientes.

Nos hemos comprometido en asociaciones que promueven la confianza, el respeto y el beneficio mutuo. Al invertir en nuestra gente y ofrecer soluciones innovadoras, aumentaremos el valor de los accionistas.

### VALORES CLAVE

Los VALORES CLAVE de Zimmer son una expresión de las conductas y actitudes que más valoramos:

- El orgullo por nuestra compañía
- La dedicación a nuestra gente
- El espíritu de innovación
- El compromiso de calidad
- La pasión por ser los mejores

### ORGULLO DE NUESTRA COMPAÑÍA

La marca "Z" con el círculo azul es nuestra herencia. Aquello que sentimos en nuestro corazón y aplicamos cada día.

## DEDICACIÓN A NUESTRA GENTE

Nuestra base es la integridad, la dedicación, la creatividad y la diversidad de nuestra gente. Trabajamos como un equipo. Nos necesitamos y cuidamos mutuamente.

## ESPÍRITU DE INNOVACIÓN

Nuestro espíritu de innovación en productos, servicios y procesos provoca cambios en el cuidado ortopédico cada día. La valentía de abrir nuevas perspectivas precisa de nuestra dedicación constante e intensa.

## COMPROMISO DE CALIDAD

Los pacientes confían en que nuestro trabajo cotidiano mejorará de forma segura y efectiva su calidad de vida. Estamos comprometidos con la fabricación de productos exentos de fallos.

## PASIÓN POR SER LOS MEJORES

Competimos con pasión y agresividad, esperando obtener la victoria. Creemos que la perfección existe. Con nuestro liderazgo, prestaremos un mejor servicio a nuestra industria y a nuestros integrantes.

## RESUMEN

- Máximas de actuación para nuestras actividades cotidianas
- Atención centrada en los pacientes y en que los cirujanos puedan ofrecer lo mejor
- Un mensaje coherente con nuestra posición como marca internacional: “La confianza en sus manos™”
- Un reflejo de la importancia de cada uno de nuestros empleados

**CÓDIGO DE CONDUCTA**  
**EMPRESARIAL DE**  
**ZIMMER HOLDINGS, INC.**

**Reconocimiento del empleado, administrador y agente**  
**y testimonio de recepción, comprensión y cumplimiento** \*\*

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, empleado/a, administrador/a, o agente de Zimmer Holdings, Inc. o de una de sus entidades afiliadas, he recibido, leído y comprendido las obligaciones que me resultan aplicables y que se incluyen en este Código de Conducta Empresarial y acepto observar y prestar apoyo a tales exigencias.

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

**\*\* Como una alternativa a este formulario, también puede ofrecerse la Certificación del Código de Conducta Empresarial a través de los procedimientos de reconocimiento online que la compañía establezca en cualquier momento.**