

PROPÓSITO:

La integridad es uno de los valores principales de Exactech. Valoramos la vida de nuestros clientes y pacientes y nos esforzamos por mejorarla cada día. Para Exactech, es importante que las interacciones que tenemos con nuestros clientes se llevan a cabo con integridad y fomenten una cultura arraigada en la ética. Existen numerosas leyes y regulaciones que rigen la relación de Exactech con los Profesionales de la Salud. Exactech ha estructurado sus políticas y prácticas en cumplimiento con todas las leyes y regulaciones, con el objetivo de servir mejor a nuestros clientes y protegerlos así de cualquier apariencia de incorrección o escrutinio indebido. Por todo lo anterior, esta política de viajes está escrita con nuestros clientes en mente, para garantizar que todos los gastos relacionados con viajes de negocios de la Compañía sean apropiados y permitidos bajo las leyes aplicables y bajo los estándares de los códigos de la industria. Por lo tanto, es política de Exactech reembolsar sólo los gastos aprobados que se identifican dentro de este documento.

DEFINICIONES:

El Departamento de Compliance dispone de un glosario completo de definiciones clave. Acceda, en el siguiente link, a dicho glosario (en inglés): [Glosario de Términos](#).

MedTech Europe Code of Ethical Business Practice

Consultant

Healthcare Professional (HCP)

POLÍTICA:

1. Política general

Exactech exige que todas las reservas de viajes cumplan con esta política, a menos que la Compañía apruebe lo contrario por escrito y por adelantado. Esta política es aplicable a todos los eventos patrocinados por Exactech. Los viajes a Eventos organizados por Terceros están sujetos a las reglas, regulaciones y códigos de la industria aplicables en los países individuales y, por lo tanto, requieren la aprobación previa del Departamento de Cumplimiento de la Compañía antes de reservar cualquier viaje para dicho evento.

Cuando el Departamento de Eventos de la Compañía haya organizado, para un evento concreto, el alojamiento, desplazamiento, comidas, etc., y un Profesional de la Salud decida hacer sus propios trámites, la Compañía no reembolsará a dicho Profesional ninguno de los gastos derivados de su asistencia al evento.

Algunos países tienen leyes y regulaciones que obligan a los Consultores que ejercen en dichos países a cumplir con diferentes directrices de viaje. Cuando esas leyes y regulaciones sean más estrictos que esta política, esas leyes son las que deben seguirse.

Los gastos de los Consultores deben ser reportados a Exactech a través del formulario de Informe de Trabajo que realiza el consultor de forma online (Work Report). Todas las solicitudes de reembolso de gastos deben ir acompañados de recibos (facturas/tickets) válidos por cada gasto incurrido. Los reembolsos de gastos sin recibos no serán reembolsados por la Compañía.

El apoyo financiero a los Profesionales de la salud franceses (HCP), incluidos los Consultores, y a las asociaciones (como contratos de hospitalidad, becas, investigación y consultoría, patrocinio de eventos organizados por profesionales de la salud o asociaciones de profesionales de la salud) debe ser declarado y/o autorizado por la autoridad francesa competente (CNOM, ARS, etc.) sobre la base de los umbrales previstos por la ley antiregistros y al menos 4 meses antes de la fecha del evento.

2. Viajes en avión

Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales con una duración continua de menos de cinco (5) horas se organizarán en la clase Economy, utilizando las tarifas aéreas lógicas más bajas. Cualquier vuelo nacional o internacional con una duración continua de más de cinco (5) horas puede organizarse en clase Business, a menos que se apliquen normas nacionales específicas en otro sentido. Cuando en un vuelo, hay distinción entre las clases Business y First Class únicamente está permitido Business.

Los Consultores que tengan consideraciones especiales (por ejemplo alguna discapacidad o problema físico, etc) pueden tener derecho a viajar en Business en vuelos nacionales e internacionales. Cuando se produzca esta circunstancia antes de gestionar cualquier viaje, debe contactarse al Departamento de Compliance. Podría requerirse documentación justificativa.

Las gestiones y trámites de viajes para los Consultores deben ser realizadas por los empleados de Exactech específicamente a cargo de dicha actividad, utilizando una agencia de viajes local. Para casos en los que esto no sea posible, es necesario ponerse en contacto con el Departamento de Compliance de Exactech con antelación.

Exactech no reembolsará gastos de salas vip de aeropuertos, ni seguros de viaje de reservas individuales. En el caso de cancelación de viaje, todas las reservas de la aerolínea deben cancelarse con antelación a través del mismo canal utilizado para realizar las reservas originales. No está permitido mantener abierto el billete a nombre del Consultor. En el caso de que, tras la cancelación del viaje, la aerolínea emita un vale, este debe ser a nombre de Exactech, nunca a nombre del Consultor.

Según el Código de MedTech, Exactech no está autorizado a organizar o facilitar viajes que se extiendan antes o más allá de las fechas del evento de la Compañía. Por lo tanto, todas las tarifas aéreas deben reservarse únicamente para las fechas relacionadas con el evento de la Compañía. Los Consultores pueden llegar un día antes del evento de la Compañía (a última hora del día razonable) y deben reservar todas las salidas a más tardar el día siguiente al evento (a primera hora razonable). Las reservas de viajes aéreos que se extienden más allá de las fechas del evento Exactech no están

sujetas a reembolso por parte de la Compañía. Si hay una situación excepcional que impida ceñirse a las fechas del evento, se debe contactar con el Departamento de Compliance antes de reservar cualquier vuelo.

No está permitido reembolsar los gastos de viaje relacionados con vacaciones personales, viajes paralelos, extensiones de viaje no relacionadas, fines de semana, sábados o escalas innecesarias, incluso si dichas extensiones permiten un costo menor para la Compañía.

3. Viajes en tren

Gestionar un desplazamiento en tren puede realizarse cuando es menos costoso que el avión y no supone un tiempo de viaje muy superior. Los viajes en tren se pueden reservar en clase Turista o Primera.

4. Transporte por carretera

Siempre se debe utilizar el medio de transporte más económico hacia y desde aeropuertos, estaciones de tren, hoteles y destinos de negocios.

Si un Consultor opta por conducir su vehículo personal como medio de transporte, será reembolsado por los km/millas reales conducidos de acuerdo con la tarifa permitida por el país por km/kilometraje, no por los gastos de gasolina que presente, o el costo total del viaje aéreo, lo que sea menor y dependiendo de las circunstancias. Además, si se reembolsa el kilometraje, Exactech no reembolsará también la compra de combustible. La tarifa de reembolso por kilometraje cubre el combustible, así como el desgaste del vehículo personal. Hay que ponerse en contacto con el Departamento de Cumplimiento de Exactech para obtener una autorización por escrito del reembolso máximo permitido antes del evento.

La Compañía podría reembolsar el importe del alquiler de un coche de tamaño mediano siempre y cuando se apruebe, con anticipación, que un coche de alquiler es necesario. El alquiler de cualquier clase de coche de alquiler por encima del tamaño medio no está permitido ni será reembolsable por la Compañía. Cargos adicionales por cobertura de seguro o cargos adicionales de combustible de la empresa de alquiler de vehículos no son reembolsables por la Compañía y se consideran un gasto personal.

Los taxis y los servicios de transporte, como Uber, son los medios de transporte terrestre preferidos por la empresa. Solo deben utilizarse los servicios de transporte mas económicos. La empresa no reembolsará los servicios de transporte de lujo o de gran tamaño. Los servicios de automóviles con un conductor profesional solo deben utilizarse cuando el precio es comparable a un taxi, Uber, Lyft u otro transporte razonable. Los gastos de servicio de coche no serán reembolsados si el importe es excesivo o se determina que es más alto que otros modos de transporte razonables.

5. Alojamiento

Todas las reservas de habitación deben realizarse para habitaciones estándar, no para las habitaciones de categoría superior sin motivo razonable. No se reembolsarán los suplementos por las habitaciones de categoría superior a las plantas executive, suite, etc. Los gastos de alojamiento en hoteles de categoría superior, golf, resort, casinos, hoteles boutique o de lujo u hoteles de 5 estrellas no serán reembolsados. Las cadenas de lujo incluyen, pero no se limitan a, Four Seasons, Luxury Collection Starwood Hotels & Resorts, Mandarin Oriental, y Ritz Carlton Hotels & Resorts, SLH (Small Luxury Hotel), Boutique Hotels. El alojamiento en dichas cadenas está no está permitido, independientemente de cualquier tarifa, precio o reducción y condiciones especiales que se puedan ofrecer. De vez en cuando puede ser necesario hacer excepciones debido a circunstancias especiales. Estas excepciones podrían considerarse en el caso de lugares bien adaptados a las reuniones de negocios en una ubicación geográfica que, por lo demás, cumpla con los requisitos, o cuando exista una necesidad imperiosa de utilizar el lugar elegido, por ejemplo, la falta de lugares alternativos o verdaderos problemas de seguridad o protección. Estos casos especiales deben ser discutidos y aprobados por el Departamento de Cumplimiento con antelación.

No se reembolsarán los cargos de habitación por minibar, películas/juegos, artículos personales (por ejemplo, artículos de tocador, revistas, aspirina, etc.) y los cargos por acceso al centro de bienestar/gimnasio. Se permite el servicio de habitaciones, siempre y cuando no haya comida proporcionada por Exactech. Se debe obtener un recibo/factura detallado para la comida, y ésta debe cumplir con los límites establecidos en esta política.

6. Comidas

Todas las comidas deben ser razonables y modestas. Exactech reembolsará a los Consultores por comidas personales, cuando se encuentran en un viaje para ofrecer un servicio a Exactech, hasta los límites de comida definidos en el Apéndice A de esta política. El ticket/factura debe detallar el número de personas en la comida, la fecha, el concepto (por ejemplo, alimentos y bebidas) y el importe del gasto. Estos reembolsos de comida están permitidos siempre y cuando no haya comida proporcionada por Exactech. Exactech no reembolsará las comidas o bebidas compradas para nadie que no sea el consultor mientras viaja por negocios de Exactech.

7. Cónyuges e invitados

La Compañía no reembolsa ni paga ningún gasto relacionado con un cónyuge o invitado de un Profesional de la Salud. No es apropiado que los cónyuges o invitados asistan a eventos de la Compañía, incluso si los gastos son pagados por el Profesional de la Salud.

8. Requisitos de divulgación

Para el Consultor, se debe incluir una carta de notificación a su Superior al celebrar el acuerdo contractual para garantizar la transparencia de las cortesías previstas para los servicios durante la duración del contrato.

La transferencia de valores podría divulgarse en algunos países en función de las leyes y reglamentos nacionales vigentes de conformidad con los principios de transparencia. En algunos casos, se requiere consentimiento individual.

9. Alcance

Esta política se aplica a todos los Consultores que residen en Europa, Oriente Medio y África (EMEA).

10. Responsabilidades

La Oficina de Cumplimiento de Exactech será responsable de la aplicación de esta política. Las excepciones a esta política se harán sólo con la aprobación por escrito del Director de Cumplimiento, o su designado, y sólo si la excepción no da lugar a una violación de cualquier ley o reglamento.

11. Fecha de entrada en vigor

Esta política y sus revisiones entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación por acción del Comité de Cumplimiento y/o persona designada o en cualquier otra fecha que determine el Comité de Cumplimiento y/o persona designada. Esta política permanecerá en vigor a menos y hasta que sea revocada, revisada o sustituida por acción del Comité de Cumplimiento y/o su designado.

REFERENCIAS:

APÉNDICE A

Profesionales de la Salud EMEA*	
Desayuno	25
Comida	25
Cena	50

*Importe en la moneda del país y sólo los gastos reales incurridos serán reembolsados. Se incluyen bebidas, impuestos y propinas. Por Consultores de Francia, el desayuno cuesta 15 euros.

HISTORIAL DE REVISIONES:			
Fecha de aprobación de la Junta de Revisión de Gobierno Corporativo	Fecha de entrada en vigor	Revisión	Propósito de revisión
4 de febrero de 2019	4 de marzo de 2019	-	Número original
21 Junio 2019	25 Jun 2019	A	Plantilla actualizada
25 de marzo de 2020	25 de marzo de 2020	B	Idioma actualizado.
8 septiembre 2022	19 Dic 2022	C	Se actualizó el logotipo y se hizo la política para el Consultor