

Titanium Book

Edwards Lifesciences
Normas Globais de Práticas Comerciais



Edwards

Dear Edwards Colleagues,

As the face of Edwards Lifesciences, you represent the company to our patients, customers, business partners and many other stakeholders in your daily interactions. Together, we have a shared responsibility to protect our reputation as trusted partners.



The Titanium Book is our Code of Conduct and provides valuable resources to help you exercise sound judgement, conduct business with honesty and integrity, and in compliance with all laws, regulations, and ethical standards. I ask that you read, understand and embrace the principles detailed within it.

We have named it the Titanium Book because titanium is the signature color of our Edwards logo and represents trust, strength and innovation.

Thank you for your commitment to our Culture of Integrity and for the work you do every day. Together, we are making a positive impact on patients around the world.

Bernard

Bernard Zovighian
Chief Executive Officer

The Titanium Book applies globally to all of Edwards' businesses and subsidiaries and to all employees, members of the Board of Directors and agents of Edwards.

Global Business Practice Standards

Nosso credo

Na Edwards Lifesciences, nos dedicamos a fornecer soluções inovadoras para as pessoas que lutam contra doenças cardiovasculares.

Através de nossas ações, nos tornaremos parceiros de confiança com clientes, colegas e pacientes – criando uma comunidade unida em sua missão de melhorar a qualidade de vida em todo o mundo. Nossos resultados beneficiarão clientes, pacientes, funcionários e acionistas.

Celebraremos nossos sucessos, prosperaremos com descobertas e expandiremos continuamente nossos limites. Agiremos com audácia, decisão e determinação, em nome de pessoas que lutam contra doenças cardiovasculares.

Ajudar pacientes é nosso trabalho na vida e

life is now

O Titanium Book **é nosso Credo em ação...**

... é em que **nós acreditamos**

... é **quem nós somos**

... é como **vamos prosperar.**

O mercado: Conduziremos nossos negócios com honestidade e integridade, além de obedecer todas as leis e regulamentos.

Nossos funcionários: Vamos tratar nossos colegas com justiça e respeito em um ambiente de trabalho seguro.

Nossa comunidade: Estamos comprometidos em sermos membros produtivos e respeitosos das comunidades onde realizamos negócios.

Nossa empresa e acionistas: Agiremos no maior interesse da Edwards e de seus acionistas, nos comunicaremos de forma eficaz com nossos acionistas e protegeremos os ativos da empresa.

Índice

Funcionamento das normas globais de práticas comerciais

O programa de integridade global da Edwards	9
Quem deve seguir as normas	10
Responsabilidades do funcionário	10
Responsabilidades da gerência	12
Como procurar orientação	14
Como comunicar possíveis problemas	16
Renúncias e alterações	17

Normas globais de práticas comerciais

O mercado

Legislação e exigências regulatórias referentes a dispositivos médicos	19
Fraude	19
Licitações, concursos e compras públicas	20
Práticas de vendas e marketing	20
Interações com profissionais de saúde	21
Interações com pacientes, cuidadores e organizações de pacientes	23
Leis de concorrência	24
Suborno e corrupção	26
Informações comerciais	29
Compliance comercial	30
Legislação contra lavagem de dinheiro	32
Qualidade do produto	33
Privacidade de pacientes e de outros terceiros	34
Trabalhando com terceiros	34

Nossos funcionários	
Práticas de emprego justas	38
Assédio	39
Drogas e álcool	40
Apoio ao equilíbrio entre trabalho e vida pessoal	40
Privacidade dos funcionários	41
Nossa comunidade	
Fortalecendo nossa comunidade	43
Meio Ambiente, Saúde e Segurança (EHS)	43
Sustentabilidade	44
Atividades políticas	45
Fornecendo informações para organizações governamentais	46
Vendas ao governo	46
Comunicações com a mídia	47
Comunicações com investidores	48
Mídia social	49
Nossa empresa e os acionistas	
Conflitos de interesses	51
Oportunidades corporativas	57
Informações confidenciais	57
Informações privilegiadas	61
Propriedade intelectual	63
Livros e registros	63
Gestão de registros	64
Uso de computadores e recursos da empresa	64
Comunicações Cautelosas	65
Segurança da informação	66
Índice remissivo	69



Funcionamento das normas globais de práticas comerciais

- O programa de integridade global da Edwards
- Quem deve seguir as normas
- Responsabilidades do funcionário
- Responsabilidades da gerência
- Como procurar orientação
- Como comunicar possíveis problemas
- Renúncias e alterações

O programa de integridade global da Edwards

Nossas Normas globais de práticas comerciais, ou “normas”, são apenas uma parte do nosso programa global de integridade.

Para cumprir nosso compromisso com práticas éticas elevadas, temos um programa de compliance projetado para detectar e prevenir comportamentos que possam prejudicar nossa empresa e os pacientes que atendemos. O programa é baseado em normas governamentais reconhecidas para o estabelecimento de programas de compliance eficazes e prevê:

- **Liderança:** O Chief Responsibility Officer supervisiona o programa e é subordinado direto do Diretor Executivo e do Comitê de Auditoria do nosso Conselho de Administração. Procuramos líderes que operem de forma legal e ética, e tomamos medidas para excluir pessoas cuja conduta não atenda a nossos altos padrões. Nós nos esforçamos continuamente para manter uma forte cultura de ética e integridade, com um compromisso compartilhado por nossos funcionários e gerência.
- **Normas escritas:** Nosso compromisso com ética e compliance está estabelecido nestas normas, bem como nas políticas e procedimentos que nos ajudam a seguir as leis e regulamentos relevantes, os códigos do setor e as melhores práticas.
- **Canais eficazes de comunicação:** Promovemos o tipo de ambiente em que funcionários podem manifestar questões e preocupações de compliance sem serem punidos e oferecemos vários recursos para que funcionários denunciem violações, incluindo o canal direto e confidencial de integridade da Edwards, Edwards Integrity Helpline. É absolutamente proibido retaliações contra pessoas que manifestem ou ajudem a resolver um problema de compliance de boa fé.
- **Treinamento:** Fornecemos educação e treinamento adequados para funcionários e agentes para ajudá-los a cumprirem suas obrigações éticas e de compliance.
- **Responsabilidade:** Exigimos que todos os funcionários da Edwards adotem nossas normas como condição para a continuidade no emprego. Apoiamos o comportamento ético, avaliando-o como parte de análises anuais de desempenho, investigando imediatamente denúncias de má conduta e tomando prontamente medidas disciplinares contra aqueles que violam nossas normas.
- **Avaliação:** Realizamos monitoria e auditoria do programa para avaliar sua eficácia e conduzimos uma certificação anual de práticas comerciais. Também realizamos avaliações de risco periódicas para entender melhor e priorizar os riscos enfrentados por nossa empresa. Implementamos planos de ação para mitigar esses riscos.
- **Remediação:** Os resultados de investigações, auditorias e monitorias são comunicados ao Chief Responsibility Officer e aos líderes comerciais. Quando uma área de melhoria é identificada, tomamos a ação corretiva adequada.

Reconhecemos que o compliance é um conceito dinâmico, por isso, analisamos e atualizamos constantemente nosso programa para melhorá-lo e torná-lo mais eficaz.

Quem deve seguir as normas

As normas são aplicadas globalmente a todos os negócios e subsidiárias da Edwards, e a todos os funcionários, membros do Conselho de Administração e agentes da Edwards.

A reputação corporativa da Edwards é consolidada pela nossa conduta comercial como indivíduos. Toda interação com colegas, clientes, pacientes, fornecedores, acionistas e pessoas das comunidades em que vivemos e trabalhamos é uma oportunidade para demonstrarmos nosso compromisso com a integridade.

Responsabilidades do funcionário

Como funcionário, esperamos que você entenda nossas normas e políticas, as obedeça e manifeste dúvidas ou preocupações de compliance caso tenha.

Você também deve denunciar irregularidades que ocorram dentro da Edwards. Se você souber ou suspeitar que uma lei tenha sido infringida ou nossas normas violadas, informe imediatamente o seu gerente, o seu parceiro de Recursos Humanos, o departamento de Compliance, o departamento Jurídico ou o canal direto de integridade da Edwards, Edwards Integrity Helpline. Veja “Como procurar orientação” na página 14.



Todos os funcionários, mediante contratação, são obrigados a assumir o compromisso de se comportarem de maneira ética, reconhecendo que leram, entenderam e concordaram em obedecer essas normas. Nós renovamos o nosso compromisso através do processo anual de certificação de práticas comerciais. Como funcionário, você também tem responsabilidade de cooperar totalmente em investigações relacionadas a questões de compliance.

Essas normas não representam um contrato de trabalho entre a Edwards e seus funcionários e podem ser atualizadas periodicamente. Como nossas normas e políticas e procedimentos de apoio podem mudar, cada um de nós é responsável por conhecer e cumprir as leis, regulamentos, normas, políticas e procedimentos vigentes que regem nosso trabalho. Se você falhar em cumpri-los, corre o risco de ser submetido a processo disciplinar ou demitido. Se violar a lei, você também pode ser pessoalmente responsabilizado.

Lembre-se de que a conduta ética nos negócios faz parte do trabalho de todos e é uma constante na Edwards. Não mudamos nossos altos padrões porque os concorrentes se comportam de maneira diferente ou nossos objetivos financeiros não são atingidos.

Ao abordar novas questões ou problemas, considere as seguintes etapas:

1. Pergunte-se: O que estou sendo solicitado a fazer? Parece antiético ou inapropriado?

- a. | Minha ação violará qualquer lei, estatuto ou regulação?
(O teste da “lei”)
- b. | Minha ação violará políticas da empresa ou disposições de nossas normas?
(O teste da “política”)
- c. | Terei orgulho da minha ação se ela for vista pelo meu gerente, colegas de trabalho, família, amigos ou imprensa?
(O teste dos “outros”)
- d. | Minha ação será honesta, justa e promoverá os valores da Edwards?
(O teste dos “valores”)

2. Discuta a situação com seu gerente, que provavelmente terá mais conhecimento sobre a questão e apreciará a participação no processo de tomada de decisão. É responsabilidade do seu gerente ajudá-lo a resolver problemas e denunciar suspeitas de violações ao Chief Responsibility Officer. A Edwards não permite retaliações contra funcionários por relatos de violações éticas que sejam feitos de boa fé.

3. Procure ajuda. Nos casos em que possa não ser apropriado – ou você se sentir desconfortável – discutir o problema com seu gerente, você pode discutir a situação com outros representantes da empresa ou procurar ajuda no canal direto e confidencial de integridade da Edwards, Edwards Integrity Helpline. Veja “Como procurar orientação” na página 14 e “Como comunicar possíveis problemas” na página 16.



Perguntas e respostas: _____

O que significa um reporte de boa fé?

Isso significa que você acredita honestamente que pode haver uma violação e que você não está deliberadamente fazendo um reporte falso ou enganoso.

Responsabilidades da gerência

Se você supervisiona outras pessoas, você tem responsabilidade de agir e comunicar de maneira consistente com nossas normas. Os gerentes podem ser responsabilizados se seus funcionários infringirem a lei ou violarem nossas normas.



Contamos com os gerentes para criar uma cultura de compliance na qual os funcionários entendam suas responsabilidades e se sintam à vontade para apresentar preocupações sem medo de retaliação. Os gerentes incentivarão a mais alta conduta ética, liderando pessoalmente os esforços de compliance, levando em consideração o compliance ao avaliar o desempenho de funcionários e reforçando a importância de nossas normas – os resultados nunca são mais importantes do que a conduta ética.

Você também tem a responsabilidade de ajudar a promover nossas normas:

- Não utilize atalhos éticos. Demonstre comportamento ético e siga os processos da empresa em todos os momentos
- Seja proativo ao abordar pessoas, políticas e procedimentos que representem risco de compliance. Coloque os controles em funcionamento onde riscos conhecidos possam surgir ou inclua verificações internas de processos quando adequado
- Eduque funcionários sobre os principais problemas de compliance e esteja disponível para responder perguntas sobre o que é adequado ou não
- Analise cuidadosamente relatórios de despesas, solicitações de pagamento e faturas antes de aprovar pagamentos
- Diga aos funcionários o que você espera deles. Mantenha uma política de portas abertas para os funcionários compartilharem suas dúvidas e preocupações e comunicarem decisões ou resolução de problemas

- Certifique-se de que sua equipe entenda a responsabilidade que tem de relatar se observar ou suspeitar de má conduta de outras pessoas
- Eduque os funcionários sobre o processo de denúncia
- Leve problemas de funcionários adiante através dos canais adequados; não investigue de forma independente assuntos ou contrate um investigador externo
- Responda a todas as perguntas e denúncias com seriedade, respeito e atenção
- Nunca responda a preocupações com retaliação ou permita retaliação por outros

Certifique-se de responder aos problemas de compliance de forma rápida e adequada e denuncie possíveis violações ao departamento de Compliance.



Como procurar orientação

Você pode precisar de orientação ou assistência para resolver um problema. Normalmente, os gerentes devem ser as primeiras pessoas a quem pedir ajuda. Se você não se sentir à vontade para discutir um problema com seu gerente, outros recursos estão disponíveis.

O gráfico a seguir ilustra o processo recomendado para resolver consultas de práticas comerciais.

Funcionário buscando orientação ou informação

Discuta com o supervisor ou gerente direto

Ou

Entre em contato com líderes comerciais funcionais

Ou

Entre em contato com um membro da equipe de liderança executiva ou com o Chief Responsibility Officer

Ou

**Ligue para o canal direto de integridade da Edwards,
Edwards Integrity Helpline**



Os líderes funcionais em operações locais, regiões, unidades de negócio, ou equipe corporativa local geralmente fornecem orientação sobre assuntos de prática comercial. Esses líderes incluem:

- Membros da equipe de liderança sênior
- Departamento de Compliance
- Departamento Jurídico
- Recursos Humanos
- Controller

Se você, seu gerente e seus líderes funcionais não puderem resolver um problema, ou você se sentir desconfortável em apresentar um problema a eles, o próximo passo é analisá-lo com o Chief Responsibility Officer ou com um membro da equipe de liderança executiva.

As informações de contato do Chief Responsibility Officer estão disponíveis na intranet da Edwards, juntamente com as informações de contato de outros recursos.

Se você não se sentir à vontade para falar com alguém dentro da empresa, entre em contato com o canal direto de integridade da Edwards por telefone ou pela web. O canal direto é um serviço externo de denúncias operado por uma empresa independente, não por funcionários da Edwards. Tradutores estão disponíveis mediante solicitação.



Perguntas e respostas: _____

O que acontece quando você entra em contato com o Canal direto de integridade da Edwards?

Se você optar por ligar, um especialista em entrevistas profissional documentará sua questão ou preocupação em detalhes. Se você escolher o formulário da web, sua questão ou preocupação será documentada através do preenchimento de um formulário. Tanto para o telefonema quanto para o formulário da web, as informações são transmitidas à Edwards para acompanhamento. Você será solicitado a retornar para fornecer informações adicionais ou para responder perguntas, conforme suas preocupações forem investigadas. Todas as preocupações compartilhadas através do canal direto de integridade da Edwards são tratadas de forma rápida e discreta. Você pode optar por procurar orientação ou comunicar problemas de compliance anonimamente, se permitido por lei.

Como comunicar possíveis problemas

Todos os funcionários da Edwards são responsáveis pelo Compliance. Se você suspeitar que uma possível violação da lei ou de nossas normas tenha ocorrido, é sua responsabilidade denunciá-la. Entre em contato imediatamente com o Chief Responsibility Officer, o departamento de Compliance ou o departamento Jurídico. Veja “Como procurar orientação” na página 14.



Se você comunicar um problema, sua identidade e as informações que você compartilhar serão fornecidas apenas quando necessário aos responsáveis por resolver a preocupação. Você pode permanecer anônimo denunciando as questões através do canal direto de integridade da Edwards, conforme permitido pela lei aplicável, mas se você se identificar, os investigadores poderão fazer o acompanhamento com você e fornecer feedback e resolução.

Ninguém será punido por perguntar sobre possíveis violações da lei, regulamentação ou política da empresa. É absolutamente proibido retaliações contra pessoas que manifestem ou ajudem a resolver um problema de compliance de boa fé. Alegações de represálias serão investigadas e medidas corretivas serão tomadas. É nossa política proteger quem faz a coisa certa, e os líderes da Edwards, bem como o Chief Responsibility Officer, são responsáveis por aplicar essa política.

Perguntas e respostas: _____

Que tipo de comportamento poderia ser considerado retaliação?

Exemplos incluem coisas como ser despedido ou advertido erroneamente, ter negada uma promoção ou aumento no pagamento ou ser tratado injustamente porque você manifestou uma preocupação de compliance ou denunciou um problema de compliance de boa fé.

O departamento de Compliance é responsável por administrar investigações internas de suspeitas de violações de nossas normas e políticas relacionadas. Designaremos um investigador, incluindo pessoal adequado dentro do departamento Jurídico, Regulatório, Financeiro, de Recursos Humanos e outros grupos funcionais, que tenham experiência relacionada ao assunto.

Podemos encaminhar questões financeiras, quando adequado, para o Comitê de Auditoria do Conselho de Administração. O investigador trabalhará para determinar os fatos e recomendar medidas corretivas. Sempre que possível, a pessoa que manifestou a preocupação receberá feedback sobre o resultado. Esperamos a cooperação total de todos com investigações. Não conduza suas próprias investigações.

Usamos todos os esforços razoáveis para impedir condutas que violem nossas normas e para acabar com más condutas assim que forem descobertas. Os funcionários que não respeitarem as leis ou regulamentos que regem nossos negócios ou que violarem o espírito ou a letra de nossas políticas, estarão sujeitos a medidas disciplinares, incluindo demissão e, se necessário, procedimentos legais. Má conduta que pode resultar em punição inclui:

- Cometer – ou solicitar ou direcionar outra pessoa a cometer – violações da lei ou de nossas normas
- Não manifestar imediatamente uma violação conhecida ou suspeita
- Não cooperar em uma investigação de possíveis violações
- Retaliar outro indivíduo por comunicar uma preocupação de compliance
- Deixar de demonstrar liderança e diligência para garantir o compliance com nossas políticas e com a lei



Renúncias e alterações

Nós renunciaremos a aplicação das políticas estabelecidas em nossas normas somente quando as circunstâncias justificarem a aprovação de uma renúncia. As renúncias para diretores e executivos só podem ser feitas pelo Conselho de Administração ou por seu comitê designado e devem ser imediatamente divulgadas, conforme exigido pela lei ou regulamento.



Normas globais de práticas comerciais

O mercado

Conduzimos nossos negócios com honestidade e integridade, além de obedecer todas as leis e regulamentos.

- Legislação e exigências regulatórias referentes a dispositivos médicos
- Fraude
- Licitações, concursos e compras públicas
- Práticas de vendas e marketing
- Interações com profissionais de saúde
- Interações com pacientes, cuidadores e organizações de pacientes
- Leis de concorrência
- Suborno e corrupção
- Informações comerciais
- Compliance comercial
- Legislação contra a lavagem de dinheiro
- Qualidade do produto
- Privacidade de pacientes e de outros terceiros
- Trabalhando com terceiros

Legislação e exigências regulatórias referentes à dispositivos médicos



Cumprimos todas as leis referentes à dispositivos médicos e cumprimos todas as exigências regulatórias.

Nossos produtos são regulados por agências governamentais, ministérios de saúde e outras autoridades regulatórias em todo o mundo. As exigências regulatórias incluem aprovações de marketing, registros de produtos, parâmetros de estudos clínicos, boas práticas de fabricação, controles de design e controle de rótulos e publicidade, entre outros. Você tem a responsabilidade de entender e cumprir essas exigências e de entrar em contato, conforme aplicável, com o departamento Jurídico, com Assuntos Regulatórios ou com o departamento de Compliance para obter orientação ou denunciar atos que violem regulamentos.

Fraude

Observamos sinais de alerta e fazemos o que podemos para prevenir e evitar fraudes.

Prevenir e detectar fraudes é fundamental para manter nossa reputação sólida e evitar problemas e perdas de oportunidades valiosas. A fraude geralmente envolve alguma forma de trapaça – como roubo ou declaração falsa – para obter um benefício financeiro ou outra vantagem. Insistimos na integridade em todo o nosso trabalho e no trabalho dos nossos parceiros. A fraude é proibida, mesmo que seja para beneficiar a Edwards.

Esteja ciente desses possíveis **sinais de alerta** para fraudes:

- Desonestidade e apropriação indevida
- Uso indevido ou roubo de ativos da Edwards, clientes, fornecedores ou parceiros, incluindo dinheiro, suprimentos, equipamentos ou outros ativos, incluindo o uso indevido de contas de cartão de crédito ou submissões de reembolso falsas
- Exploração da nossa posição na Edwards para vantagem pessoal
- Tirar vantagem pessoal de oportunidades corporativas
- Roubo ou uso indevido da propriedade intelectual ou dos segredos comerciais da Edwards
- Manipulação ou divulgação não autorizada de transações comerciais
- Falsificação de documentos comerciais, relatórios de inspeção, registros de despesas ou demonstrações financeiras
- Declarações falsas sobre produtos ou serviços para ganhar ou proteger negócios
- Não divulgação de informações exigidas
- Suborno, propinas e gratificações ilegais

Se suspeitar de atividade fraudulenta, você deve comunicar imediatamente sua suspeita ao departamento de Compliance.

Licitações, concursos e compras públicas

Seguimos todas as nossas políticas e procedimentos de compras públicas e ficamos atentos a situações que possam resultar em fraude.



Quando você é responsável por um processo de licitação, oferta ou solicitação de propostas, certifique-se de estar familiarizado com todas as políticas da empresa e com as leis e regulamentos aplicáveis. Devemos seguir todas as leis e regulamentos que regulam as interações com clientes ou clientes em potencial, como as leis dos EUA criadas para evitar fraudes e abusos no setor de cuidados médicos. Os clientes ou potenciais clientes que sejam autoridades governamentais ou que pertençam ou sejam controlados por autoridades governamentais ou que recebam financiamento do governo podem estar sujeitos a exigências rigorosas de compras públicas que se aplicam a nós como fornecedores. Veja “Vendas ao governo” na página 46.

Você deve:

- Conhecer e cumprir exigências de contratos
- Manter registros de acordo com exigências de contratos
- Usar propriedade do cliente ou do governo apenas para fins específicos
- Proteger informações que concordarmos em manter confidenciais

Você não deve:

- Fazer acordos com outros licitantes, concorrentes, clientes ou pessoas sobre definição de preços ou especificações de produtos
- Solicitar informações sobre outros licitantes ou ofertas concorrentes de outros licitantes, concorrentes, clientes ou outras pessoas
- Intencionalmente deixar de fornecer, ou deixar de ser pontual, preciso e completo com todas as informações e dados solicitados pela licitação, concurso ou solicitação de proposta, incluindo relatórios, certificações e declarações

Se você tiver dúvidas sobre o processo de licitação ou aquisição, entre em contato com o departamento Jurídico ou com o departamento de Compliance.

Práticas de vendas e marketing

Comercializamos nossos produtos de forma honesta e em conformidade com todas as leis e regulamentos.

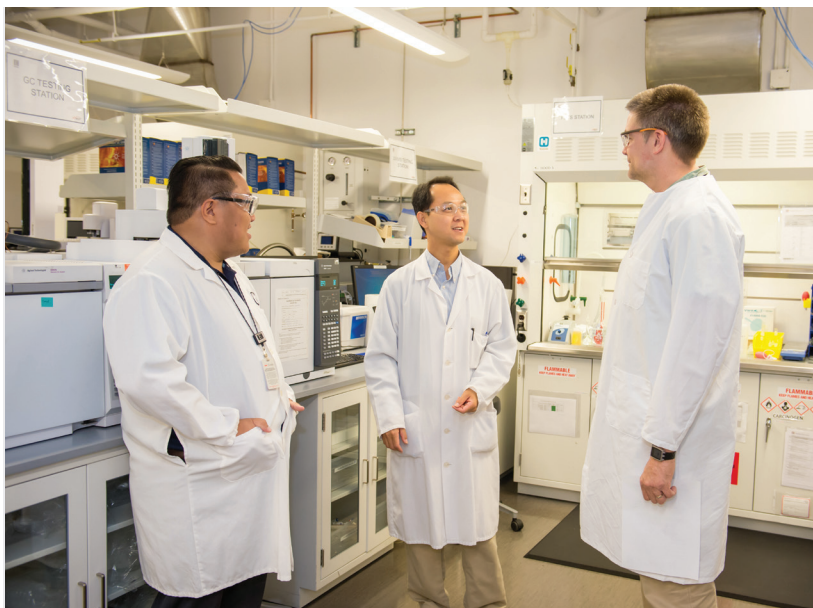
Devemos preservar nossa reputação como uma empresa líder, cujos produtos e serviços são valorizados por sua inovação, características, qualidade e desempenho. Descrevemos honestamente nossos produtos e serviços e garantimos que todos os materiais promocionais e comunicações sejam precisos, equilibrados, fundamentados e em conformidade com as normas legais e regulatórias. Em nossas práticas de marketing garantimos que:

- Não enganamos ou omitimos fatos importantes
- Não promovemos um produto antes de que ele seja aprovado
- Não promovemos um produto para um uso diferente daquele para o qual foi aprovado
- Não criticamos injustamente produtos ou serviços de um concorrente – alguns países proíbem todos os comentários sobre concorrentes

Interações com profissionais de saúde

Nós interagimos com profissionais de saúde de forma ética e em conformidade com todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis do setor.

Como funcionário, você está proibido de oferecer ou dar algo de valor a um profissional de saúde (HCP) com o objetivo de induzir ou influenciar essa pessoa a prescrever, usar, adquirir, alugar ou recomendar nosso produto ou serviço. Nos casos em que um HCP também for funcionário do governo, deve-se ter mais cuidado. Veja “Suborno e corrupção” na página 26.



Perguntas e respostas: _____

O que é algo de valor?

Algo de valor significa qualquer benefício. Pode ser dinheiro, mas também equivalentes a dinheiro, como um cheque, uma ordem de pagamento ou um desconto. Também pode incluir, mas não se limita a, presentes (ou certificados ou cartões de presente), produtos gratuitos, refeições, viagens, entretenimento, favores, benefícios pessoais ou doações feitas a instituições de caridade ou partidos políticos.

Somos responsáveis por conhecer nossas políticas e procedimentos relativos a atividades promocionais e interações com HCPs (consulte as políticas de compliance na página de compliance da intranet da Edwards). Consulte-as quando considerar alguma interação com um HCP, incluindo:

- O uso de um HCP como consultor
- Patrocínio de seminários médicos ou outros eventos em que HCPs participem
- Concessão de bolsas educacionais ou de pesquisa
- Pagamento de honorários ou taxas de palestrante
- Fornecimento de refeições ou viagens para HCPs



Adotamos os códigos de ética da AdvaMed e da MedTech Europe para nos orientar em nossas interações com HCPs nos EUA e na Europa, respectivamente, bem como normas similares do setor em todo o mundo. O departamento de Compliance pode orientá-lo nesses assuntos. Tenha em mente que outras leis locais e nacionais também regem esses relacionamentos.

Perguntas e respostas: _____

Conheça a definição de HCP.

Um profissional de saúde, ou HCP, é alguém que prescreve, usa, compra, aluga ou recomenda nossos produtos e/ou serviços. Os HCPs incluem, mas não se limitam a: cirurgiões, intervencionistas, perfusionistas, anesthesiologistas, enfermeiros, assistentes de médicos, investigadores clínicos e organizações de compras em grupo, hospitais e clínicas.

Para obter mais informações, consulte as políticas de compliance na página de Compliance da intranet da Edwards.

Interações com pacientes, cuidadores e organizações de pacientes

Tratamos pacientes, seus cuidadores e organizações de pacientes com respeito, empatia e transparência em conformidade com todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis do setor.

A Edwards compartilha importantes preocupações e objetivos de tratamentos com pacientes e organizações de pacientes. Nos envolvemos com eles para entender melhor as necessidades dos pacientes, como nossos produtos e serviços atuais ou futuros podem atender a essas necessidades e para apoiar esforços que melhorem a qualidade de vida dos pacientes.



Na medida em que pacientes e organizações de pacientes se envolvam mais no desenvolvimento, testes clínicos e regulamentação de produtos médicos, devemos evitar conflitos de interesses reais ou aparentes ao interagir com pacientes ou organizações de pacientes. Temos o compromisso de manter a independência de organizações de pacientes e cuidadores, incluindo sua governança e objetivos políticos e de políticas, e garantir que nossas interações com essas organizações sejam adequadas e transparentes.

Cada um de nós deve estar familiarizado com as exigências legais e regulatórias que regem o envolvimento direto com pacientes ou organizações de pacientes. Se você não tiver certeza se suas interações são adequadas, entre em contato com o departamento da Edwards designado ao envolvimento do paciente, com o departamento Jurídico ou com o departamento de Compliance.

Perguntas e respostas: _____

O que são organizações de pacientes?

As organizações de pacientes são grupos organizados ou organizações formais (como organizações de caridade sem fins lucrativos) que representam ou apoiam as necessidades de pacientes, suas famílias ou seus cuidadores.

Leis de concorrência

Nós seguimos todas as leis antitruste e de concorrência.

A Edwards está comprometida com um mercado global livre e competitivo. Acreditamos que compradores devem poder escolher entre uma variedade de produtos a preços competitivos.

As leis antitruste e de concorrência justas são técnicas e variam de acordo com o país. Devemos evitar situações que violem os princípios da concorrência justa, bem como situações que violem a lei.

Algumas diretrizes gerais sobre práticas a evitar:

- Não discuta os seguintes assuntos com concorrentes, sejam eles relacionados aos produtos da Edwards ou dos concorrentes:
 - Preços ou políticas de preços
 - Termos ou condições de venda (passado, presente ou futuro)
 - Royalties
 - Taxas de aluguel
 - Garantias
 - Licitações e contratos

- Informações de clientes
- Descontos
- Mercados territoriais
- Promoções
- Estoques
- Custos
- Capacidade ou planos de produção
- Lucros
- Estratégias de distribuição ou venda
- Atividades de pesquisa e desenvolvimento
- Planos estratégicos e estratégias
- Início, continuação ou descontinuação de ofertas de produtos
- Informações comerciais confidenciais não públicas



Perguntas e respostas: _____

E se você estiver em uma feira de negócios do setor e a conversa passar para o estabelecimento de preços mínimos pelos concorrentes?

Deixe claro que você não fará parte da discussão. Deixe a sala prontamente e comunique o incidente ao departamento Jurídico.

- A Edwards é livre para selecionar seus próprios parceiros de negócios. No entanto, cancelamentos e recusas de venda podem manifestar questões de antitruste ou de concorrência justa, portanto, consulte um membro do departamento Jurídico e a gerência comercial adequada antes de iniciar ou terminar um relacionamento ou recusar vender a revendedores, distribuidores, clientes ou clientes em potencial
- Não faça vendas ou compras com base na compra ou venda de algo em troca
- Não restrinja um cliente de comprar um produto de um concorrente ou exija que o cliente compre um produto como condição para comprar outro produto

- Não ofereça a um cliente preços em condições mais favoráveis que as oferecidas a clientes concorrentes sem consultar o departamento Jurídico
- Não negocie contratos sobre preços de revenda com distribuidores ou revendedores sem antes consultar o departamento Jurídico. Os limites do território ou clientes de um distribuidor devem ser analisados pelo departamento Jurídico

Se você se deparar com uma situação que não esteja coberta por essas diretrizes, entre em contato com o departamento Jurídico para obter assistência.

Suborno e corrupção

Nós não fazemos ou recebemos pagamentos impróprios nem oferecemos presentes ou entretenimento inapropriados. Nós não participamos de práticas corruptas nem permitimos que aqueles que trabalham em nosso nome façam ou ofereçam subornos. Mantemos registros comerciais precisos e transparentes.

Temos o compromisso de conquistar negócios com base unicamente na qualidade e no valor de nossos produtos e serviços. Independentemente dos costumes e de práticas de concorrência locais, não oferecemos, fazemos ou autorizamos, solicitamos, concordamos em receber ou recebemos pagamento em dinheiro ou qualquer coisa de valor – incluindo, mas não se limitando a dinheiro, cartões de presente, presentes, despesas de viagem, entretenimento, contribuições de caridade ou políticas, ajudas de custo, patrocínios, honorários, empréstimos ou ofertas de emprego – para:

- Influenciar a opinião, conduta ou ação de indivíduos para garantir um resultado desejado
- Ganhar ou manter negócios ou influenciar atos ou decisões de funcionários públicos, partidos políticos, candidatos a cargo político ou parceiros de negócios
- Ganhar uma vantagem comercial indevida



Terceiros

Terceiros que atuem em nosso nome (como distribuidores e consultores) estão sujeitos às mesmas restrições. Nunca realizamos, oferecemos realizar ou autorizamos pagamentos a terceiros se sabemos ou temos motivos para acreditar que todo ou parte do pagamento será oferecido ou dado por terceiros a alguém para garantir uma vantagem indevida ou para obter ou manter negócios.

Interações com funcionários do governo

Os funcionários da Edwards que trabalham com o governo dos EUA, governos estaduais ou locais ou governos dos países em que operamos ou vendemos

têm uma obrigação adicional de conhecer, compreender e obedecer as leis, os regulamentos e as normas éticas desses governos. Essas leis, regulamentos e normas podem ser mais rigorosos que aqueles geralmente aplicados a nossos clientes e fornecedores não governamentais.

Todos os funcionários e agentes ou outros indivíduos representando a Edwards devem seguir as leis do país em que operem, incluindo leis que proíbam suborno e corrupção, bem como a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA e a Lei de Suborno do Reino Unido. Essas leis são sérias e de longo alcance, e as empresas que as violam correm o risco de não apenas danificar sua reputação e sucesso futuro, mas também de processos judiciais caros e multas substanciais – até mesmo tempo na prisão para indivíduos. Se houver uma inconsistência real ou aparente ou um conflito entre as exigências da lei dos EUA, das leis dos países em que operamos ou vendemos ou da política da empresa, nós cumprimos a norma mais restritiva.

Quem é um funcionário do governo?

Um funcionário do governo inclui não apenas executivos eleitos, mas também funcionários do governo, consultores que ocupam posições no governo e funcionários de empresas de propriedade ou controladas por uma autoridade governamental. Isso pode incluir os cônjuges e outros membros da família imediata de um funcionário do governo. Executivos e funcionários de organizações internacionais públicas, como o Banco Mundial, também são funcionários do governo. Os HCPs também podem ser considerados funcionários do governo se estiverem trabalhando para uma autoridade governamental, como uma universidade pública ou hospital do governo. Nas interações com os HCPs que sejam funcionários do governo, você deve cumprir a lei aplicável e a política da empresa para funcionários do governo e HCPs e aplicar a norma mais restritiva.

Pagamentos de facilitação

Pagamentos de facilitação são pagamentos feitos a funcionários do governo, a fim de acelerar ou incentivá-los a tomarem ações governamentais rotineiras de natureza administrativa ou ministerial – eles não são permitidos por nós ou terceiros agindo em nosso nome. Se um pedido de pagamento de facilitação for feito por um funcionário do governo, você deve comunicá-lo ao seu gerente e ao Chief Responsibility Officer, mesmo que o pagamento não seja efetuado.



Na situação incomum em que sua segurança ou a segurança de sua família esteja em risco se você não fizer um pagamento, você pode fazer o pagamento, registrá-lo com precisão nos livros e comunicá-lo imediatamente ao seu gerente e ao Chief Responsibility Office.



Perguntas e respostas: _____

Qual é um exemplo de pagamento de facilitação?

É um pagamento modesto feito a funcionários de baixo nível do governo por tomarem conta de ações governamentais rotineiras, como processamento de documentação do governo, fornecimento de proteção policial ou liberação de mercadorias mantidas em alfândega. Pagamentos a funcionários do governo – incluindo pagamentos de facilitação – são proibidos, exceto em situações de emergência, onde a sua segurança ou a segurança de sua família esteja em risco.

Para obter mais informações, consulte as políticas de compliance e as diretrizes antissuborno e corrupção na página de compliance da intranet da Edwards.

Informações comerciais

Coletamos inteligência comercial da maneira certa.

Informações comerciais sobre outras empresas devem ser coletadas e usadas de forma ética, em conformidade com as leis aplicáveis e sem violar a confidencialidade. Podemos coletar informações de fontes públicas, como sites, artigos publicados, folhetos ou conversas com clientes. Também podemos usar os serviços de fornecedores externos que coletam informações comerciais de maneira adequada e legal. Mas nós não podemos coletar – ou pedir que outra pessoa colete – informações através de meios inadequados, incluindo:



- Deturpação
- Fraude
- Roubo
- Suborno

Não solicite nem use informações que violem as leis sobre concorrência leal, práticas antitruste, informações proprietárias ou relações confidenciais entre funcionários e empregadores. Veja “Informações confidenciais” na página 57 e “Propriedade intelectual” na página 63.

Perguntas e respostas: _____

Um novo colega que costumava trabalhar para uma empresa que comercializa produtos semelhantes aos da Edwards ofereceu compartilhar alguns resultados de pesquisa de sua antiga organização com a nossa equipe. Está tudo bem?

Não. Assim como temos a expectativa de que nossos funcionários e ex-funcionários protegerão as informações confidenciais da Edwards, respeitamos a privacidade das informações confidenciais de outras organizações. Nós nunca procuramos ou recebemos informações de concorrentes confidenciais ou coletadas através de meios inadequados.

Perguntas e respostas: _____

Um cliente em potencial deseja compartilhar um contrato de venda que possui com um de nossos concorrentes para que possamos entender melhor os termos que estão solicitando. O contrato de venda com o nosso concorrente é confidencial. Uma vez que o cliente em potencial é uma parte do contrato e eles estão nos dando permissão, está tudo bem para nós analisá-lo?

Não. A linguagem contratual e outras informações contidas nos contratos de nossos concorrentes geralmente são consideradas confidenciais e, embora nosso cliente em potencial possa ter nos dado permissão para analisar o contrato, o concorrente não nos autorizou, e devemos evitar o recebimento dessas informações. Podem haver certas situações limitadas em que a análise de partes de um contrato de concorrente seja permitida, mas você deve buscar orientação de seu gerente, do departamento Jurídico ou do departamento de Compliance antes de qualquer análise.

Compliance comercial

Nós seguimos as leis alfandegárias, antiboicote, de embargo e de controle comercial.

Muitos países têm leis sobre importação e exportação de bens, serviços e tecnologia. Organizações internacionais como as Nações Unidas, a Organização Mundial do Comércio e a União Europeia também regulam o comércio dos Estados membros. Somos responsáveis por cumprir as restrições de importação ou exportação impostas pelas leis dos países nos quais realizamos negócios, bem como as leis aplicáveis dos EUA.

A Edwards e seus agentes e representantes devem cumprir todos os controles de importação e exportação aplicáveis. Essas leis regem a exportação e reexportação de produtos originários dos EUA e exigem que medidas adequadas sejam tomadas para garantir que os produtos da Edwards não sejam exportados, desviados ou reexportados para destinos não declarados na fatura comercial sem autorização prévia adequada. Determinadas leis, especialmente a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior, restringem pagamentos ou outras compensações concedidas a agências ou funcionários de governos relacionados à venda de produtos da Edwards. Veja “Suborno e corrupção” na página 26.

O grupo de Compliance Comercial da Edwards supervisiona o programa de compliance da empresa e fornece orientação sobre problemas de Compliance Comercial. Estes problemas podem incluir:

Problemas de compliance durante a exportação

- **Partes restritas** – A Edwards está proibida de realizar negócios com determinados indivíduos, grupos ou organizações nos mercados doméstico e de exportação. O grupo de Compliance Comercial da Edwards e os responsáveis locais de compliance mantêm listas dessas partes restritas. Consulte-os para garantir que a Edwards não realize negócios com uma parte restrita.
- **Atividades proibidas** – O pessoal da Edwards deve fazer uma triagem das transações com potenciais clientes usuários finais que possam estar envolvidos no desenvolvimento de armas químicas ou biológicas, tecnologia de mísseis ou atividades nucleares sigilosas. O grupo de Compliance Comercial ou o responsável de compliance local podem ajudar com a triagem.
- **Sinais de alerta** – Os funcionários da Edwards devem observar circunstâncias incomuns em uma transação que possam indicar que o produto, a tecnologia ou os dados técnicos possam ser destinados a um uso final, usuário final ou destino inadequado. Entre em contato com o grupo de Compliance Comercial ou com o responsável por compliance local sobre essas preocupações.
- **Produtos e tecnologias restritos** – Certos produtos, software e tecnologias exigem uma licença de exportação, mesmo quando são remetidos para uma empresa legítima em um país amigo para uso pacífico. Entre em contato com o grupo de Compliance Comercial ou com o responsável por compliance local para obter informações sobre exigências de licença para exportação ou reexportação desses materiais.
- **Países com restrição de comércio** – As Nações Unidas e o governo dos EUA restringem o comércio com determinados países. Entre em contato com o grupo de Compliance Comercial ou com o responsável por compliance local para obter uma lista de países com os quais o comércio é restrito.
- **Regulamentos antiboicote** – Um boicote é um esforço organizado para coagir um “alvo” a tomar uma ação específica. Os boicotes são impostos pela recusa em comprar, vender ou usar os produtos e/ou serviços do alvo. Todas as operações e funcionários da Edwards em todo o mundo devem aderir estritamente às leis antiboicote dos EUA. Entre em contato com um membro do departamento jurídico com perguntas sobre boicotes.



Problemas de compliance na importação

- **Classificação de mercadorias** – Os países avaliam e cobram impostos de importação sobre mercadorias que cruzam suas fronteiras. Para determinar o imposto adequado, as mercadorias importadas devem ser classificadas com precisão e receber o número de tarifa correto. A descrição, uso e conteúdo do material importado determinam a classificação tarifária. Perguntas sobre a classificação de mercadorias devem ser direcionadas ao grupo de Compliance Comercial.
- **País de origem** – O país de origem ou país de fabricação é determinado pelo local onde as mercadorias foram transformadas de forma substancial. A montagem simples de componentes não determina o país de origem. Entre em contato com o grupo de marketing da unidade de negócios com perguntas sobre país de origem.
- **Avaliação** – As remessas entre empresas para afiliadas da Edwards devem mostrar um valor para fins de alfândega no preço de transação estabelecido entre empresas. As remessas de terceiros devem listar o preço de venda (ou seja, o preço pago pelas mercadorias) ou o valor justo de mercado, se as mercadorias forem fornecidas sem cobrança. A subvalorização de mercadorias em documentos comerciais na tentativa de pagar menos impostos é proibida. Os encargos após a entrada (p. ex., descontos por volume, abatimentos, compartilhamento de risco de moeda, assistências e royalties) devem ser comunicados à função de importação adequada para garantir a conformidade com os regulamentos de importação.
- **Mercadorias transportadas em mãos** – Todos os funcionários da Edwards que importem mercadorias transportadas em mãos devem obter uma fatura comercial com a classificação correta das mercadorias, país de origem e avaliação. Os funcionários devem declarar as mercadorias transportadas à alfândega e pagar impostos e taxas aplicáveis no primeiro ponto de desembarque aduaneiro na chegada ao aeroporto, porto ou passagem de fronteira ao país importador. Entre em contato com o grupo de Compliance Comercial ou com o responsável por compliance local para perguntas sobre mercadorias transportadas em mãos.



Para obter mais informações, consulte a seção sobre Compliance Comercial global na página sobre Cadeia de Fornecimento Global da intranet da Edwards.

Legislação contra a lavagem de dinheiro

Cumprimos todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis contra lavagem de dinheiro.

As leis contra lavagem de dinheiro nos proíbem de participar de transações financeiras em que os fundos envolvidos sejam derivados de atividades ilegais. Realizamos negócios apenas com clientes e terceiros respeitáveis envolvidos em atividades comerciais legítimas, com fundos provenientes de fontes legítimas. Se você acredita que alguém possa estar envolvido em atividades ilegais, consulte o departamento jurídico antes de entrar na transação.

Qualidade do produto

Na Edwards, todos os funcionários aderem à mesma filosofia quando se trata de qualidade: “Sou responsável pela qualidade e pelo valor do meu trabalho.”

A reputação da Edwards é construída sobre a qualidade de nossos produtos e serviços. Na Edwards, todos os funcionários se dedicam a ajudar pacientes, fornecendo produtos e serviços de alta qualidade, entregues em tempo oportuno. Temos o compromisso de manter um sistema de qualidade eficaz que atenda às exigências globais para dispositivos médicos.

Para garantir a consistência em pesquisa e desenvolvimento de produtos, produção e desempenho em toda a Empresa, cada unidade de negócios e fábrica operacional é responsável por aderir aos procedimentos e instruções estabelecidos em conformidade com o Manual de Qualidade da Edwards e todas as leis e regulamentos aplicáveis.

Cada um de nós que trabalha para ou em nome da Edwards, incluindo os envolvidos em pesquisa básica e estudos clínicos e não clínicos deve realizar seu trabalho com rigor, precisão e em conformidade com exigências.

Nossas fábricas em todo o mundo cumprem os regulamentos sobre sistemas de qualidade da Food and Drug Administration dos EUA e são certificadas pela ISO 13485, o padrão internacional que fornece a estrutura regulatória para sistemas de gerenciamento de qualidade para fabricantes de dispositivos médicos.



Nosso Manual de Qualidade estabelece nosso sistema de qualidade, que é a estrutura através da qual alcançamos a conformidade.

O sistema de qualidade cobre todos os aspectos do nosso negócio para garantir a qualidade e a segurança do produto, incluindo, mas não limitado a:

- Design e desenvolvimento de produtos
- Design e controle de procedimentos de processos de fabricação
- Gerenciamento da qualidade do fornecedor para que produtos e serviços adquiridos cumpram as especificações e as exigências regulatórias
- Procedimentos de controle de produtos não conformes, para investigar motivos da não conformidade e tomar ações corretivas e preventivas

Nossas normas de qualidade e serviço garantem que os clientes recebam os produtos certos no momento certo. Se nossos clientes tiverem perguntas ou problemas, temos a responsabilidade de responder prontamente e resolver as questões para manter sua confiança.

Para obter mais informações, consulte a página sobre qualidade da intranet da Edwards.

Privacidade de pacientes e de outros terceiros

Respeitamos a confidencialidade de registros e a privacidade de pacientes e de terceiros.

Em conformidade com as leis de privacidade de dados, nos esforçamos para manter dados pessoais privados. Se você trabalha com informações pessoais como parte de seu trabalho, certifique-se de que apenas aqueles com autorização adequada e motivos comerciais válidos tenham acesso a elas e que sejam usadas para fins legais ou comerciais legítimos. Permitimos que terceiros acessem seus próprios registros de acordo com as exigências regulamentares locais.

Para obter mais informações, consulte a página Jurídica da intranet da Edwards e clique na seção Privacidade.

Trabalhando com terceiros

Garantimos que as pessoas e organizações que trabalham em nosso nome sejam idôneas, qualificadas e não criem conflitos de interesse.

A Edwards usa pessoas ou organizações externas – como agentes, representantes, consultores, contratados independentes, distribuidores e fornecedores – para ajudar a conduzir os negócios. Selecionamos nossos parceiros de negócios com cuidado e escolhemos aqueles que compartilham nossos valores e nossos altos padrões de práticas comerciais éticas. Temos a responsabilidade de considerar suas práticas comerciais, comportamentos, reputação, experiência e quaisquer violações de direito passadas quando tomamos decisões sobre a parceria com eles.

As transações com terceiros que operam em mercados de alto risco acarretam maior risco de corrupção, por isso é importante exercer a devida diligência durante o processo de seleção e monitorar terceiros durante o período de nosso relacionamento com eles.



Perguntas e respostas: _____

O que é devida diligência e quem é responsável pela realização de devida diligência em terceiros?

Devida diligência significa tomar as medidas necessárias para conhecer os terceiros que trabalham em nome de nossa empresa e se sentir confiante de que suas relações comerciais são transparentes e éticas. Para distribuidores e agentes de vendas de fora dos EUA, a devida diligência é realizada pelo departamento de Compliance. Para todos os outros terceiros, a pessoa que gerencia o relacionamento é responsável por realizar a devida diligência e iniciar a análise para garantir que todos os terceiros e nossos contratos com eles sigam nossas exigências. Veja os pontos abaixo para saber as perguntas adequadas a fazer.

Todos os acordos com terceiros devem ser por escrito e incluir a confirmação de que eles cumprirão todas as leis aplicáveis, incluindo leis anticorrupção, como a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior e a Lei de Suborno do Reino Unido, bem como as leis de trabalho e emprego locais para fornecedores terceirizados.

Antes de se associar a um terceiro para realizar negócios em nosso nome, pergunte a si mesmo:

- Nosso contrato especifica claramente os serviços que o terceiro executará em troca do dinheiro que pagaremos a eles?
- O terceiro tem a experiência, especialização, qualificações e recursos para realizar os serviços aos quais está sendo contratado?
- O terceiro tem conexões familiares próximas ou outras afiliações pessoais ou profissionais com governos ou executivos estrangeiros?
- O terceiro usa subagentes ou subcontratados não divulgados para ajudá-lo?
- O terceiro está disposto a cumprir as leis aplicáveis e as Normas da Edwards?

Para contratos de terceiros, acompanhe de perto os pagamentos efetuados e pergunte a si mesmo:

- O dinheiro que pagamos é devidamente contabilizado e existe transparência nas despesas e registros contábeis do terceiro?
- Os pagamentos estão sendo feitos para a empresa que realizou os serviços no país em que os serviços foram prestados ou o dinheiro é pago a uma conta bancária pessoal ou offshore?
- Existem taxas extraordinariamente altas ou pagamentos em dinheiro exigidos em relação aos serviços prestados? Os adiantamentos são necessários?
- As taxas estão vinculadas a uma porcentagem dos custos ou valor do projeto?
- O terceiro procura ou quer oferecer hospitalidade ou presentes luxuosos?

Para obter mais informações, consulte nossas Diretrizes sobre Antissuborno e Corrupção na página de Compliance da intranet da Edwards. Se você tiver alguma dúvida sobre as práticas comerciais de terceiros, consulte o departamento de Compliance.





Normas globais de práticas comerciais

Nossos funcionários

Tratamos nossos colegas com justiça e respeito em um ambiente de trabalho seguro.

- Práticas de emprego justas
- Assédio
- Drogas e álcool
- Apoio ao equilíbrio entre trabalho e vida pessoal
- Privacidade dos funcionários

Práticas de emprego justas

Estamos comprometidos com oportunidades justas para todos os funcionários e buscamos unir uma força de trabalho diversificada.

Temos o compromisso de oferecer um ambiente de trabalho que reconhece cada indivíduo como um membro importante da equipe diversificada e global da Edwards. É nossa política empregar, reter, promover, demitir e tratar todos os funcionários e candidatos a emprego com base no mérito, qualificações e competência. Esta política deve ser aplicada sem considerar a raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, idade, deficiência, ascendência, nacionalidade, gravidez, amamentação ou condição médica relacionada, estado civil, condição médica, característica ou informações genéticas, orientação sexual, identidade de gênero, expressão de gênero, status militar e veterano ou qualquer outra característica protegida por lei.

A discriminação ilegal no local de trabalho não é tolerada e deve ser comunicada ao seu gerente, a um parceiro de Recursos Humanos ou a qualquer membro da gerência. Os funcionários não são obrigados a denunciar a discriminação diretamente a um gerente ou supervisor que alegadamente tenha se envolvido em discriminação, mas devem, em vez disso, entrar em contato com uma fonte alternativa.

Perguntas e respostas: _____

Se é o seu gerente quem está discriminando você – a quem você se dirige?

Você tem o direito de trabalhar livre de discriminação ou assédio de pessoas em qualquer nível da empresa. Compartilhe suas preocupações com um membro da gerência, o chefe direto de seu gerente, Recursos Humanos ou entre em contato com o canal direto de integridade da Edwards, Edwards Integrity Helpline.



Nós não produzimos ou fabricamos mercadorias usando mão-de-obra forçada ou trabalho forçado ou trabalho infantil escravo. Empregados regulares em tempo integral na Edwards devem ter pelo menos 18 anos de idade. Em alguns países, o trabalho a tempo parcial, os trabalhos de verão e os programas de aprendizagem podem existir para indivíduos com menos de 18 anos, como parte de um programa regulamentado ou supervisionado que equilibra o desenvolvimento educacional e social da pessoa.

Para obter mais informações, consulte as políticas específicas do seu país na intranet da Edwards.

Assédio

Valorizamos um ambiente de trabalho livre de assédio.

Estamos comprometidos em oferecer um ambiente de trabalho livre de discriminação e assédio. Em conformidade com esse compromisso, mantemos uma política rigorosa que proíbe o assédio ilegal de qualquer tipo, incluindo assédio sexual e assédio com base no seguinte (ou qualquer outra base proibida por lei):

- Ascendência
- Cor
- Status do parceiro
- Status de cuidados familiares
- Expressões de gênero
- Identidade de gênero
- Informações genéticas
- Estado civil
- Condição médica
- Status militar
- Origem nacional
- Incapacidade física e mental
- Raça
- Credo religioso
- Sexo
- Orientação sexual
- Status de veterano

Nossa política proíbe o assédio em qualquer forma, incluindo assédio verbal, físico e visual, e proíbe qualquer tipo de retaliação contra indivíduos que, de boa fé, registrem reclamações ou auxiliem em uma investigação da empresa.



O assédio pode assumir várias formas, incluindo, entre outras:

- Conduta verbal, como epítetos, piadas ou comentários depreciativos, insultos ou avanços sexuais indesejados, convites ou comentários
- Conduta visual, como imagens depreciativas e/ou ofensivas, protetores de tela, e-mail, pôsteres, fotografias, desenhos animados, desenhos ou gestos
- Conduta física, como toque indesejado, bloqueio do movimento normal, encaradas ou interferência no trabalho
- Ameaçar tomar ou tomar qualquer ação prejudicial ou represálias após uma resposta negativa a avanços sexuais ou porque um indivíduo denunciou ou ameaçou fazer uma denúncia

Qualquer pessoa que se sinta assediada deve pedir à pessoa ofensora que pare e comunicar claramente que a ação não é bem-vinda. Qualquer assédio também deve ser comunicado a um gerente ou parceiro de Recursos Humanos.

Quando nos manifestamos de forma honesta, fazemos uma denúncia ou participamos de qualquer investigação, estamos fazendo a coisa certa. A retaliação por denúncia ou participação de uma investigação de boa fé não será tolerada. Se você sentir que sofreu retaliação ou está ciente de possíveis atos de retaliação, entre em contato imediatamente com seu gerente, seu parceiro de Recursos Humanos e/ou qualquer outro representante de Recursos Humanos ou funcionário de gerenciamento.

Para obter mais informações, consulte as políticas específicas do seu país na intranet da Edwards.

Drogas e álcool

Trabalhamos livres do comprometimento de drogas ou álcool.

Estamos comprometidos em oferecer um ambiente de trabalho seguro, eficiente e produtivo para nossos funcionários. Temos que executar nossos deveres de maneira segura e eficiente, a fim de proteger os negócios, propriedades, equipamentos e operações da empresa. Para manter esse compromisso, a empresa proíbe que os funcionários tenham alguma droga ilegal em seu sistema enquanto estiverem no trabalho. Também proibimos o uso indevido de álcool e medicamentos com ou sem prescrição médica no trabalho. Os funcionários não podem usar ou possuir drogas ilegais nem vender drogas na propriedade da empresa. Para manter um local de trabalho livre de drogas, podemos exigir que você faça testes de drogas conforme permitido pelas leis nacionais e locais.



Para obter mais informações, consulte as políticas específicas do seu país na intranet da Edwards.

Apoio ao equilíbrio entre trabalho e vida pessoal

Nós respeitamos os funcionários como indivíduos e valorizamos seus talentos.

Nos esforçamos para operar um negócio eficaz e eficiente, reconhecendo os desafios de integrar as demandas de trabalho e vida pessoal. Como empregador, valorizamos nossos funcionários e oferecemos flexibilidade no local de trabalho por meio de acordos alternativos de trabalho, conforme adequado, para capacitá-los a cumprir seus compromissos profissionais e pessoais.

Gerentes e funcionários devem trabalhar juntos para atingir esse objetivo.

Para obter mais informações, consulte as políticas específicas do seu país na intranet da Edwards.

Privacidade dos funcionários

Respeitamos a confidencialidade dos registros e a privacidade dos funcionários.

Mantemos e respeitamos a confidencialidade dos registros e a privacidade dos funcionários da mesma forma que fazemos com os registros e a privacidade dos nossos clientes. Certificamo-nos de que apenas aqueles com autorização adequada e motivos comerciais válidos tenham acesso a eles e que o uso seja restrito a finalidades legais ou comerciais legítimas. Permitimos que empregados acessem seus próprios registros de emprego de acordo com as exigências regulamentares locais.

Para obter mais informações, consulte a página Jurídica da intranet da Edwards e clique na seção Privacidade.





Normas globais de práticas comerciais

Nossa comunidade

Temos o compromisso de sermos membros produtivos e respeitáveis das comunidades onde realizamos negócios e nos esforçamos para oferecer mais do que colhemos para garantir que elas sejam mais fortes por causa da nossa presença.

- Fortalecendo nossa comunidade
- Meio Ambiente, Saúde e Segurança (EHS)
- Sustentabilidade
- Atividades políticas
- Fornecendo informações para organizações governamentais
- Vendas ao governo
- Comunicações com a mídia
- Comunicações com investidores
- Mídia social

Fortalecendo nossa comunidade

Estamos comprometidos em criar uma comunidade unificada em nossa missão de melhorar a qualidade de vida em todo o mundo.

Como parte desse compromisso, apoiamos uma variedade de causas importantes relacionadas à saúde e à comunidade. Em 2004, estabelecemos o que hoje é a Edwards Lifesciences Foundation. A fundação faz concessões em dinheiro para organizações de caridade qualificadas em todo o mundo para:



- Expandir a conscientização sobre doenças cardiovasculares, sua prevenção e tratamento, especialmente com nossa iniciativa Every Heartbeat Matters
- Melhorar o apoio e o acesso a cuidados para pacientes com insuficiência cardíaca e pacientes graves
- Apoiar a pesquisa e a educação para aumentar o conhecimento e a inovação no tratamento de doenças
- Estabelecer parcerias confiáveis para maximizar o impacto
- Apoiar oportunidades para que a Edwards e nossos funcionários contribuam com nossas comunidades

Também incentivamos todos os funcionários a participarem de pelo menos uma atividade da comunidade por ano. Oportunidades para atividades de apoio à comunidade estão disponíveis através do programa Strengthen Our Community da empresa.

Para obter mais informações sobre a Fundação, visite a seção Corporativa da intranet da Edwards em Doação Corporativa Global.

Meio Ambiente, Saúde e Segurança (EHS)

Oferecemos um local de trabalho seguro e saudável, promovemos a excelência ambiental em nossas operações e comunidades e participamos dos programas de EHS de nossos clientes e acionistas. Cumprimos a legislação e os regulamentos governamentais relevantes, as normas do setor de dispositivos médicos e outras exigências a que a empresa adere.

Todas as políticas de EHS da Edwards, juntamente com outras informações em nosso programa de EHS, estão descritas na intranet da Edwards. Salvo disposição em contrário, ou se adotado de forma igual ou mais rigorosa no nível local, essas políticas se aplicam a todas as operações e funcionários da Edwards em todo o mundo.

Nossas políticas de EHS foram desenvolvidas para:

- Demonstrar o compromisso da Edwards em cumprir todos os regulamentos ambientais, de saúde e segurança e práticas do setor aceitas em todo o mundo
- Demonstrar o compromisso da Edwards em prevenir lesões e doenças que afetem funcionários, contratados e visitantes em instalações da Edwards
- Demonstrar o compromisso da Edwards com a prevenção da poluição, incluindo resíduos sólidos e perigosos, consumo de recursos naturais, emissões atmosféricas adversas e outros indicadores de poluição
- Reduzir os riscos e custos relacionados a EHS, melhorando a produtividade da empresa, implementando programas de EHS comprovadamente eficazes no setor de dispositivos médicos

Precisamos entender e seguir as exigências de EHS de nossos trabalhos. Devemos trabalhar de uma maneira que garanta nossa própria segurança e a segurança de nossos colegas de trabalho. Todas as emergências, acidentes e condições inseguras devem ser comunicados prontamente e ações devem ser tomadas para garantir a segurança dos funcionários, a proteção do ambiente e a integridade de nossos edifícios e operações.

Para saber mais sobre esse assunto, visite as páginas de EHS na intranet da Edwards.

Sustentabilidade

Temos o compromisso de agir como cidadãos corporativos responsáveis e promover a confiança de nossos acionistas, parceiros e comunidades. Nós nos responsabilizamos por nosso desempenho ambiental, social e de governança.

Com base no feedback de nossos acionistas, estabelecemos metas de sustentabilidade que são fundamentais para o nosso desempenho. Através da Fundação, iniciativas corporativas e envolvimento dos funcionários em atividades de caridade locais, a Edwards está envolvida nas comunidades que atende. A saúde e a segurança de nossos funcionários, seu envolvimento, o acesso dos pacientes aos cuidados de saúde, a segurança dos produtos, a qualidade, o design e a inovação, e o compromisso com a ética também são um foco de nossos esforços coletivos. Trabalhamos com parceiros e fornecedores que compartilham nossa visão e empregam políticas e sistemas para promover práticas éticas e sustentáveis. Para obter mais informações sobre nossas práticas sustentáveis, consulte nosso Relatório de Sustentabilidade em edwards.com.



Atividades políticas

Nós conduzimos a atividade política com responsabilidade.

É do maior interesse da Edwards manter boas relações com executivos públicos. Cada país tem leis diferentes sobre como podemos nos envolver no processo político. Sempre que defendemos a posição da Edwards perante autoridades governamentais ou oferecemos apoio para propósitos políticos, devemos obedecer à lei. Indivíduos específicos dentro da organização de Assuntos Governamentais da Edwards são responsáveis pelas atividades de relações governamentais em nome da empresa. Consulte-os antes de entrar em contato com executivos eleitos ou nomeados sobre um assunto relacionado aos negócios da Edwards.

Você deve se sentir à vontade para participar do processo político em seu próprio nome. Essas atividades devem ser legais e não devem usar recursos ou tempo da empresa. Você pode fazer contribuições políticas pessoais desde que as contribuições sejam feitas legalmente e não haja sugestão de que elas estejam sendo feitas em nome da empresa. Você deve garantir que nenhuma de suas atividades pessoais possam ser interpretadas como em nome ou sob a direção da Edwards.



Somos todos incentivados a participar de atividades locais que atendam às necessidades das comunidades em que vivemos e trabalhamos, incluindo atividades políticas pessoais, como o voluntariado para apoiar uma campanha política ou entrar em contato com um oficial eleito sobre uma questão de importância pessoal. Em assuntos cívicos pessoais, você deve deixar claro que seus pontos de vista e ações são seus e não os da Edwards. Se você planeja buscar um cargo eletivo ou aceitar um cargo designado, deve notificar seu gerente e discutir se suas obrigações oficiais podem afetar seu trabalho.

Para obter mais informações sobre divulgação e responsabilidade política corporativa da Edwards, visite www.edwards.com em Responsabilidade corporativa/Transparência e responsabilidade política.

Fornecendo informações para organizações governamentais

Cumprimos todas as solicitações razoáveis das autoridades governamentais.

Para garantir uma resposta adequada, as solicitações devem ser consultadas com as funções corporativas adequadas, como os departamentos de Compliance, Jurídico, Qualidade, EHS, Compliance Comercial ou Assuntos Regulatórios/Clínicos, conforme adequado. Consulte a organização interna responsável antes de:

- Responder a um pedido de informações de uma autoridade governamental
- Conceder uma entrevista
- Dar a funcionários do governo acesso às instalações da empresa
- Assinar um documento apresentado ou recebido de uma autoridade governamental

Se você for responsável por responder a uma solicitação de uma autoridade governamental, garanta que as informações fornecidas sejam precisas, oportunas e consistentes com outras comunicações da Edwards. Você nunca deve ocultar, destruir ou alterar qualquer documento, mentir ou fazer declarações enganosas a uma autoridade governamental, obstruir de qualquer forma a capacidade da autoridade governamental de obter as informações solicitadas ou instruir ou fazer com que outras pessoas o façam.



Se você não tiver certeza sobre como responder a uma solicitação, direcione o assunto para um membro do departamento Jurídico.

Vendas ao governo

Cumprimos as leis e regulamentos aplicáveis quando realizamos negócios com autoridades governamentais, empresas pertencentes ao governo ou entidades financiadas por autoridades governamentais.

Os funcionários envolvidos em vendas à autoridades governamentais e empresas pertencentes ao governo ou entidades financiadas por autoridades governamentais devem estar cientes das regras, leis e regulamentos especiais que se aplicam a esses mercados. Muitos de nossos clientes pertencem a autoridades governamentais. Seus funcionários ou outros indivíduos que trabalhem para essas entidades podem ser considerados funcionários do governo ou nossas interações com esses indivíduos podem estar sujeitas a regulamentação. Veja “Suborno e Corrupção” na página 26.

Somos sempre verdadeiros, precisos e responsáveis em nossos negócios com clientes governamentais. Não ofereça nem aceite propinas, subornos, presentes ou outros favores impróprios. Não solicite ou obtenha informações proprietárias antes do contrato ou da atribuição da licitação. Não negocie emprego com um funcionário do governo ou um membro de sua família enquanto o funcionário tiver a capacidade de influenciar decisões sobre contratos com o governo. Acima de tudo, esteja ciente e cumpra todas as leis, regulamentos e exigências especiais para essas transações.

Se tiver dúvidas sobre a venda a autoridades governamentais, empresas ou entidades de propriedade do governo financiadas por autoridades governamentais ou a indivíduos que trabalhem para qualquer uma dessas entidades, consulte um membro do departamento Jurídico ou do departamento de Compliance.

Comunicações com a mídia

Estamos comprometidos em fornecer informações precisas e confiáveis à mídia e ao público através dos canais aprovados da Edwards.

O que é dito ou escrito sobre a empresa pode impactar nossa reputação, por isso damos grande importância à manutenção de relacionamentos efetivos com a mídia de notícias e ao fornecimento de informações de maneira oportuna, precisa e consistente.



O departamento de Comunicações Globais é designado como o porta-voz oficial da nossa empresa. Se você for procurado pela mídia para fornecer informações, conecte-a com o departamento de Comunicações Globais da Edwards para ajudá-la com as solicitações. Obtenha o nome e as informações de contato da pessoa que faz a solicitação e notifique imediatamente o departamento de Comunicações Globais, que coordenará com os líderes, empresas, regiões ou funções adequados. Os funcionários não estão autorizados a responder perguntas da mídia e do público. Esta política se aplica a todas as formas de mensagens e mídias – formais ou informais, eletrônicas ou escritas.

Visite a página de Comunicações Globais e Marca na intranet da Edwards, para obter orientações adicionais e informações de contato.

Comunicações com investidores

Temos o compromisso de fornecer informações precisas e confiáveis aos nossos acionistas e à comunidade financeira.

Todas as divulgações públicas, incluindo relatórios e documentos arquivados na Comissão de Valores Mobiliários dos EUA, comunicados de imprensa, discursos e outras comunicações devem ser honestos, precisos, oportunos e representativos dos fatos. Como parte do nosso compromisso, nós:

- Não fazemos divulgações de forma seletiva, mas divulgamos informações materiais ao público, em conformidade com as leis de valores mobiliários dos EUA
- Garantimos que nossas divulgações sejam completas, justas, oportunas e compreensíveis
- Cumprimos as políticas e procedimentos contábeis da empresa, conforme exigido, e cooperamos plenamente com auditores internos e externos

Apenas os porta-vozes designados estão autorizados a divulgar informações sobre nossa empresa para a comunidade de investimentos. Se você não é um porta-voz da empresa, dirija todas as perguntas para o departamento de Relações com Investidores. Você não deve divulgar informações sobre a empresa para a comunidade de investimentos.

Consulte a política de comunicação com a mídia e investidores na página de Comunicações Globais e Marca na intranet da Edwards, para obter orientações adicionais e informações de contato.



Mídia social

Usamos as mídias sociais com transparência, integridade e bom senso.

Temos a responsabilidade de respeitar os outros, agir com integridade e seguir nossas normas ao usar mídias sociais como blogs, redes sociais e comunidades baseadas na web, seja acessando a internet por meio de sistemas fornecidos pela empresa ou por nossa conta.



Podemos participar nas mídias sociais de maneira responsável, com bom senso, não publicando informações confidenciais ou comerciais que aprendemos com nossos deveres profissionais. Devemos nos lembrar de que o que postamos é público e muitas vezes permanente.

- Mantenha nosso código e nossas políticas on-line em mente – eles também se aplicam aqui
- O que você escreve será público – possivelmente para sempre
- Deixe claro que você está falando por si mesmo e não pela Edwards

Para obter mais informações, consulte as diretrizes de comunicação para mídias sociais internas e externas disponíveis na intranet, em Comunicações Globais e Marca.





Normas globais de práticas comerciais

Nossa empresa e os acionistas

Atuamos no melhor interesse da Edwards e de nossos acionistas e protegemos os ativos da empresa.

- Conflitos de interesse
- Oportunidades corporativas
- Informações confidenciais
- Informações privilegiadas
- Propriedade intelectual
- Livros e registros
- Gestão de registros
- Uso de computadores e recursos da empresa
- Comunicações cautelosas
- Segurança da informação

Conflitos de interesse

Evitamos entrar em acordos ou contratos que entrem em conflito ou pareçam entrar em conflito com nossas responsabilidades pela Edwards.

Um conflito de interesses pode surgir quando colocamos nossos interesses pessoais à frente dos interesses da Edwards.

Até mesmo a aparência de um conflito de interesses pode ser prejudicial à nossa empresa ou a nós mesmos. Você deve fazer todo o possível para identificar possíveis conflitos, evitar situações em que eles possam surgir e divulgar prontamente qualquer conflito de interesses potencial ou real ao seu gerente, ao departamento de Recursos Humanos ou ao departamento de Compliance.

Conflitos podem surgir em situações em que você usa seu cargo na Edwards para buscar oportunidades de negócios ou outros benefícios para si mesmo ou para os mais próximos a você, como familiares e amigos. Espera-se que você tome decisões e realize ações com base nos maiores interesses de nossa Empresa, não para você ou para pessoas próximas a você.

Informe qualquer conflito real ou potencial ao seu gerente, parceiro de Recursos Humanos ou a um representante do departamento de Compliance, que documentará a aprovação, se concedida. No caso de um executivo ou membro do Conselho de Administração ter um potencial conflito de interesses, o Conselho de Administração (ou seu comitê designado) deve aprovar antes que o executivo ou o diretor proceda.

Embora seja impossível listar todas as situações que possam dar origem a um conflito de interesses, existem algumas áreas nas quais os conflitos geralmente surgem:

Investimentos ou transações pessoais

Evite situações em que nossos investimentos pessoais (ou os de seus familiares) apresentem – ou criem a aparência de – um conflito de interesses entre você e a Edwards.

Um conflito pode existir se você tiver um interesse financeiro significativo em alguma empresa que faça ou procure realizar negócios com a Edwards. Isso pode incluir um de nossos concorrentes, provedor, fornecedor, cliente ou outro parceiro. Um interesse financeiro é significativo se representar mais de um por cento da empresa ou mais de cinco por cento de seus ativos totais ou os ativos de seus familiares. Os membros da família incluem nossos cônjuges, filhos, pais, irmãos, sogros e parceiros de vida.

Como em todos os potenciais conflitos, você não pode, sem a aprovação do seu gerente, de Recursos Humanos e/ou do Chief Responsibility Officer ou seu delegado:

- Receber honorários, comissões ou outra compensação de um fornecedor, provedor, concorrente ou cliente da Edwards
- Adquirir, direta ou indiretamente, imóveis, interesses comerciais ou outras propriedades se você souber ou tiver motivos para acreditar que possa ser de interesse de aquisição para a Edwards
- Realizar negócios em nome da Edwards com um parente ou um negócio associado a você ou a um membro da família
- Aproveitar as oportunidades de negócios para você ou seus familiares que surjam do uso de propriedades da empresa, informações confidenciais ou seu cargo na Edwards

Não competimos com a nossa empresa nem tentamos aproveitar oportunidades destinadas à Edwards.

Perguntas e respostas: _____

Estaria certo fornecer uma refeição para HCPs em um restaurante da família do funcionário da Edwards que está organizando o evento?

Não. Mesmo que os preços forem razoáveis e o evento em si for admissível de acordo com nossas regras de oferecimento de refeições para profissionais de saúde, isso parece um conflito de interesses devido à relação entre o funcionário da Edwards e os proprietários do restaurante. Além disso, você nunca deve aproveitar uma oportunidade para si ou para sua família que surja do seu cargo ou deveres na Edwards. Mesmo que essa oportunidade não afete seus deveres com a Edwards ou resulte em ganho pessoal, você deve estar ciente de como esses potenciais conflitos podem aparecer. Se tiver alguma dúvida, entre em contato com o departamento de Compliance ou com o canal direto de integridade da Edwards, Edwards Integrity Helpline.



Relacionamentos amorosos e familiares

Quando um relacionamento pessoal ou familiar, incluindo um relacionamento amoroso, possa afetar sua tomada de decisão ou a tomada de decisões de outro funcionário da Edwards, ou a contratação, supervisão ou avaliação de funcionários, você deve apresentar a situação ao seu gerente, parceiro de Recursos Humanos ou departamento de Compliance. Você deve divulgar tais relacionamentos se houver mesmo que apenas o potencial para o surgimento de um conflito. Você deve evitar situações nas quais esteja supervisionando, avaliando, contratando ou que sejam percebidas como tendo influência sobre um amigo pessoal próximo, um parceiro amoroso ou um membro da família.

Perguntas e respostas: _____

E se uma oferta de trabalho for enviada por um dos membros da minha família e aceita porque ela atende às exigências e parece ser a melhor decisão comercial para a Edwards? Ainda tenho que divulgar o relacionamento, uma vez que o membro da família ganhou a oferta de forma justa?

Sim. Você não deve se envolver na decisão de aceitar uma oferta de um membro da família. Mas, mesmo que não estiver envolvido, você deve sempre divulgar o ocorrido. Mesmo que o conflito, ou aparente conflito, não pareça prejudicar a empresa – ou até mesmo possa ser um benefício. Lembre-se, até mesmo a mera aparência de conflito pode ser um problema e você sempre divulga potenciais conflitos, não importando as circunstâncias.

Emprego externo

Qualquer atividade externa – seja um segundo emprego ou trabalho autônomo – deve ser totalmente separada do trabalho que você realiza para a Edwards. Um segundo emprego ou afiliação com um concorrente da Edwards não são permitidos. Um segundo emprego ou afiliação com um cliente, fornecedor ou provedor de serviços são desencorajados, mas podem ser permitidos se você obtiver aprovação por escrito do seu gerente e do departamento de Recursos Humanos. Mesmo em situações em que o emprego externo seja permitido, você ainda está vinculado a todos os contratos de confidencialidade com a Edwards.

Nunca use o tempo da empresa ou o tempo e os recursos de outros funcionários para promover empreendimentos ou atividades de emprego externas, a menos que autorizado por seu gerente.

Serviço em conselhos

Servir como diretor de outra corporação ou organização sem fins lucrativos pode criar um conflito de interesses. Ser diretor ou membro de um comitê permanente de algumas organizações, incluindo agências governamentais, também pode criar um conflito. Antes de aceitar uma indicação para um conselho ou comitê de uma organização cujos interesses possam entrar em conflito com os da Edwards, discuta-a com o Chief Responsibility Officer e seu representante na equipe de liderança executiva. A aprovação do Diretor Jurídico também deve ser obtida antes de você aceitar qualquer compromisso.

Como lidar com um potencial conflito de interesses



Presentes, hospitalidade, viagens e outros itens de valor

Nós nunca aceitamos presentes ou outros benefícios que possam comprometer nossa objetividade ou dar a aparência de comprometer nossa objetividade para outras pessoas.

Quando são tomadas decisões comerciais em nome da Edwards, você deve ser sempre objetivo. Não ofereça nem aceite presentes ou entretenimento de luxo.

Aceitar presentes não solicitados e cortesias comerciais, como refeições e entretenimento, só é permitido se forem:

- Cortesias comerciais costumeiras e comumente aceitas
- Permitidos por todas as leis aplicáveis
- Não tenham valor excessivo
- Oferecidos e aceitos sem um entendimento expresso ou implícito de que você esteja de alguma forma obrigado ao aceitar o presente

Nem todo presente é embrulhado com papel e fita. Veja com cautela presentes incomuns, tais como serviços gratuitos, reembolsos de despesas, empréstimos, artigos de valor significativo, descontos e uso pessoal de equipamentos ou instalações.

As seguintes situações são inapropriadas e proibidas:

- Solicitar um presente, entretenimento ou tratamento preferencial para benefício pessoal
- Dar e receber presentes em dinheiro, a menos que seja permitido pela política local e aprovado pelo seu gerente
- Aceitar uma oportunidade de comprar produtos, serviços ou um interesse financeiro sob termos não disponíveis para seus colegas de trabalho



Se você receber ou lhe for oferecido um presente, entretenimento ou tratamento preferencial que pareça inadequado, deverá recusá-lo e informá-lo imediatamente ao seu gerente. Se não houver oportunidade de recusar o presente, ele deve ser devolvido, se possível, com uma explicação da política da Edwards sobre presentes. Se a devolução não for viável, ou ofender o doador, você deve doar para uma instituição de caridade ou distribuí-lo de forma igual dentro de sua organização.

As franquias, funções e regiões da Edwards podem ter políticas escritas adicionais sobre presentes e entretenimento. Se tiver dúvidas, pergunte ao seu gerente ou discuta com um membro do departamento Jurídico ou do departamento de Compliance.

Perguntas e respostas: _____

Um fornecedor nos enviou uma cesta de presentes de fim de ano. Podemos ficar com ela?

Apenas se cumprir nossas regras e for habitual, permitido por lei, nominal em valor e não oferecida com a expectativa de que faremos algo em troca. Muitas cestas são de valor nominal e aceitáveis, mas se a cesta for excessiva ou contiver itens caros (p. ex., uma garrafa de vinho rara ou cara ou ingressos para concertos caros), não poderemos aceitá-la. Se não for viável devolver um presente que não atenda às nossas normas, devemos doá-lo para caridade ou, como no caso de uma cesta de presentes, distribuí-la de forma equitativa dentro do nosso departamento.

Perguntas e respostas: _____

Um fornecedor enviou uma caixa de bolas de golfe. Podemos ficar com ela?

Uma caixa de bolas de golfe é aceitável. Você deve aplicar nossas normas: O presente é costumeiro, permitido por lei, nominal em valor e não é oferecido com a expectativa de que você faça algo em troca? Se o valor for nominal, como neste caso, e nenhum viés pareça provável de aceitar o presente, então é permissível ficar com as bolas de golfe.

Essas situações podem às vezes ser complicadas. Não deixe de perguntar ao seu gerente ou conversar com um membro do departamento Jurídico ou do departamento de Compliance.

Oportunidades corporativas

Não aproveitamos as oportunidades corporativas da Edwards para obter lucro pessoal.

Você tem a obrigação de promover os interesses comerciais de nossa empresa quando a oportunidade surgir. Não pegue para si mesmo – ou dirija a terceiros – uma oportunidade que você descubra através de seu cargo ou através do uso de propriedade ou informações da empresa, a menos que o Diretor Jurídico declare que a Edwards não tem interesse nela e que a oportunidade é adequada para você. Se um funcionário interessado em uma oportunidade for um executivo ou um membro do Conselho, o Conselho de Administração ou seu comitê designado decidirá o assunto.

Perguntas e respostas: _____

O que é uma oportunidade corporativa?

Uma oportunidade corporativa é uma oportunidade de negócio que se torna conhecida por um funcionário, normalmente um dirigente sênior, devido à sua posição na empresa, como um potencial investimento ou aquisição, uma oportunidade para fornecer consultoria ou serviços especializados ou novas tecnologias.

Informações confidenciais

Nós protegemos informações confidenciais.

Informações confidenciais são um ativo valioso. Elas incluem fatos, dados e conhecimentos aos quais você possa estar exposto como parte de seu trabalho que não foram divulgadas ao público e incluem:

- **Informações proprietárias:** Informações que a Edwards possui que representam o trabalho que realizamos, incluindo procedimentos operacionais padrão (SOPs), programas de software, segredos comerciais, desenhos de engenharia, direitos autorais, ideias, técnicas, invenções, especificações de produtos, pesquisa, dados de marketing – todas as informações que tornam nossa empresa única

- **Informações pessoais:** Informações sobre nossos clientes, pacientes ou funcionários confiadas a nós, incluindo números de telefone, datas de nascimento, números de registros médicos, números de segurança social – quaisquer dados que possam ser usados para identificar uma pessoa

Temos a obrigação de proteger informações confidenciais, sejam informações de nossa empresa ou de terceiros com os quais fazemos negócios, como clientes ou parceiros de negócios. Nós devemos:

- Ser cautelosos ao discutir ou exibir negócios confidenciais da empresa em locais públicos, como aviões, trens, elevadores e restaurantes
- Ter cuidado ao discutir informações confidenciais em telefones celulares ou transmiti-las pela internet, e-mail ou fax
- Remover informações confidenciais de salas de reunião, mesas, fotocopiadoras, impressoras e todas as áreas não seguras
- Manter nosso computador e dispositivos móveis em um local seguro e usar nosso nome de usuário e senha exclusivos para limitar o acesso às informações armazenadas neles
- Limitar as informações específicas da Edwards ao fazer apresentações a públicos que incluam pessoas de fora da Edwards e consultar o departamento de Comunicações Globais sobre o conteúdo de nossa participação e apresentação antes de nos comprometermos a participar
- Classificar e aplicar a proteção adequada para proteger informações confidenciais
- Usar apenas o armazenamento aprovado da Edwards para arquivos eletrônicos, como armazenamento em nuvem oferecido pela empresa

Não use contas de e-mail que não sejam da Edwards para negócios da empresa.

Envie um e-mail para SAFE@edwards.com, entre em contato com o canal direto de integridade da Edwards, Edwards Integrity Helpline, ou com o chefe de cibersegurança imediatamente, se informações confidenciais forem acidentalmente ou inadvertidamente divulgadas.

Obtenha um acordo de confidencialidade ou aprovação prévia de um membro do departamento Jurídico antes de compartilhar informações confidenciais com outras pessoas fora de nossa empresa e limite o que você compartilha para apenas o que seja necessário para atender as exigências comerciais.



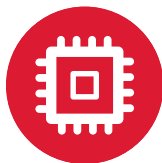
Não assine um contrato de confidencialidade com outra organização antes que seja analisado por um membro do departamento Jurídico e não traga informações confidenciais de outra parte para qualquer instalação da Edwards, seja fisicamente ou por meios eletrônicos, sem a aprovação do departamento Jurídico.



Exemplos de informações confidenciais incluem:

Técnicas

- Especificações de design e tolerâncias
- Desenhos
- Formulações
- Protótipos
- Compilações de dados
- Programas de computador
- Dados de pesquisa e desenvolvimento
- Projetos de engenharia
- Invenções
- Resultados de testes



Financeiras

- Preços
- Margens de lucro
- Orçamentos
- Custos



Fabricação

- Métodos de fabricação, técnicas e processos
- Procedimentos operacionais padrão (SOPs)
- Layouts de unidades
- Materiais inacabados
- Previsões de fabricação
- Falhas de fabricação
- Dados de qualidade



Recursos Humanos

- Dados de emprego
- Dados de remunerações e salários
- Arquivos pessoais
- Registros médicos de funcionários



Vendas/Marketing

- Informações de clientes
- Informações de pacientes
- Estratégias de marketing
- Informações sobre preços/contratos



Estratégicas

- Planos estratégicos
- Planos regulatórios
- Aquisições ou alienações planejadas de negócios ou produtos
- Dados de estudos clínicos



Fornecedores

- Dados de qualidade
- Informações sobre preços/contratos
- Listas de fornecedores e informações relacionadas



Quando adequado e de acordo com as leis locais, notificamos e/ou obtemos consentimento ao coletar, processar, transferir e armazenar as informações pessoais de um indivíduo. Certifique-se de usar informações pessoais obtidas através do site da Edwards apenas para fins acordados pelo usuário.

Sua obrigação de tratar informações como confidenciais não termina quando você deixa a Edwards. Se você sair da empresa, deverá devolver tudo o que pertence à empresa, incluindo todos os documentos e outros materiais que contenham informações confidenciais relacionadas à Edwards e a seus parceiros de negócios. Você nunca deve divulgar informações confidenciais ao seu novo empregador ou a outras pessoas após o término do contrato de trabalho com a Edwards.

Da mesma forma, ao realizar seu trabalho na Edwards, você não deve divulgar ou usar informações confidenciais adquiridas durante o emprego por outra empresa. Se você tiver dúvidas sobre se as informações são confidenciais ou sobre suas obrigações de confidencialidade com um ex-empregador, entre em contato com o departamento Jurídico.

Informações privilegiadas

Não negociamos ou divulgamos informações confidenciais, ou “informações privilegiadas”.

É ilegal comprar ou vender ações ou outros títulos quando se tenha conhecimento de informações privilegiadas sobre uma empresa que sejam materiais e que não tenham sido divulgadas ao público. Também é ilegal fornecer essas informações a outras pessoas para que elas possam negociar. Informações materiais são notícias ou fatos que um investidor razoável possa considerar importante para decidir comprar, vender ou manter os títulos de uma empresa. A materialidade das informações devem ser vistas diante da certeza e do impacto que as informações possam ter sobre a Edwards como um todo. Exemplos incluem informações sobre:

- Aquisições ou desinvestimentos de negócios, linhas de produtos ou tecnologias
- Valores e tendências de vendas e ganhos
- Litígios importantes
- Aprovações de produto antecipadas ou atrasos na aprovação de produtos
- Previsões ou estimativas financeiras
- Principais contratos de fornecimento
- Informações de estudos clínicos ou relatórios de dados
- Lançamentos de produtos comerciais

Negociar com essas informações pode criar uma vantagem injusta, portanto, se você estiver em posse de informações materiais da Edwards não públicas, você não poderá comprar ou vender títulos da Edwards ou usar as informações para ganho pessoal. Isso significa que você não pode:

- Comprar ou vender ações da Edwards no mercado aberto
- Vender unidades acionárias restritas
- Exercitar opções de ações
- Alterar seus investimentos 401k em ações da Edwards ou seu investimento em plano de compra de ações (ESPP) enquanto estiver de posse dessas informações



As informações materiais e não públicas devem ser tratadas como confidenciais e não devem ser compartilhadas com mais ninguém. Não recomende nem sugira que alguém compre ou venda ações da Edwards ou de empresas sobre as quais você tenha informações privilegiadas. Isso é conhecido como “dicas de investimentos” e também é ilegal.

Essas restrições à negociação com informações privilegiadas também podem se aplicar às ações ou títulos de empresas que negociam, competem, realizam negócios ou procuram realizar negócios conosco. Além de possíveis medidas disciplinares, a violação dessas regras também pode resultar em processo criminal e penalidades civis.

As informações se tornam públicas depois que um comunicado da empresa é amplamente distribuído e investidores tenham tido a oportunidade de avaliar as informações. Se você tiver alguma dúvida sobre se as informações são materiais ou públicas, consulte um membro do departamento Jurídico.

Nossos executivos, membros do Conselho e alguns outros indivíduos designados (“insiders”) estão sujeitos a exigências adicionais para esclarecer e comunicar seus negócios. Insiders e funcionários com cargo de vice-presidente ou acima são proibidos de manter os títulos da empresa em uma conta-margem ou oferecer os títulos da empresa como garantia de empréstimo e hedge de títulos da empresa, incluindo vendas a descoberto, opções, puts, calls e vendas contra a caixa, bem como transações com derivativos, incluindo swaps, forwards, futuros, collars e fundos de câmbio. Os insiders designados estão sujeitos a períodos de blackout e outras restrições comerciais. Os designados devem coordenar toda a atividade de negociação com o departamento Jurídico.

Executivos e membros do Conselho podem deter ações em nome de uma corretora apenas se eles fornecerem um aviso por escrito sobre esse fato e comunicarem quaisquer alterações nessas holdings ao Diretor Jurídico.

Propriedade intelectual

Protegemos a propriedade intelectual da Edwards e respeitamos a propriedade intelectual válida de outros.

Nossa base de conhecimento é um ativo valioso. A proteção de nossa propriedade intelectual – incluindo patentes, segredos comerciais, direitos autorais, marcas registradas e conhecimento científico e técnico – é essencial para manter nossa vantagem competitiva. A propriedade intelectual que geramos ao fazer nosso trabalho contribui para nossa força. Proteja-a e garanta que ela seja usada com responsabilidade.

Também respeitamos os direitos de propriedade intelectual de outros. Uma permissão por escrito deve ser obtida antes de usar patentes válidas, nomes, marcas registradas, logotipos, materiais impressos ou materiais protegidos por direitos autorais de outra empresa, como artigos, vídeos, fotos de personalidades famosas ou software.

Entre em contato com o departamento Jurídico se tiver perguntas sobre a propriedade intelectual da Edwards ou de outra empresa.

Livros e registros

Mantemos livros e registros precisos e completos. Mantemos um sistema eficaz de controles internos sobre relatórios financeiros para refletir de forma precisa e justa nossos negócios e nossos ativos.

Registros financeiros e comerciais precisos e confiáveis são essenciais para o gerenciamento da Edwards e para proteger a confiança do investidor. Eles também nos ajudam a cumprir nossas obrigações de fornecer divulgações financeiras completas, precisas e oportunas, além de outras divulgações, ao público e governos em todo o mundo. Você deve garantir que todas as transações sejam registradas de forma completa e precisa, em conformidade com a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior, a Lei de Suborno do Reino Unido e outras exigências legais e regulamentares. Isso inclui:

- Relatórios de viagens e despesas
- Folhas de ponto
- Registros de folha de pagamento e benefícios
- Avaliações de desempenho
- Faturas de vendas ou de terceiros
- Outros dados essenciais da empresa



Você está estritamente proibido de fazer entradas falsas, enganosas ou incompletas ou de não divulgar ou registrar fundos ou ativos da Edwards.

Se você tomar conhecimento de fundos ou ativos não registrados, ou entradas falsas ou artificiais em nossos livros e registros, é seu dever comunicar o problema. Você pode comunicar preocupações ao Diretor Jurídico, ao Chief Responsibility Officer, ao canal direto de integridade da Edwards, Edwards Integrity Helpline, ou diretamente ao Comitê de Auditoria do Conselho de Administração.



Gestão de registros

Mantemos registros da empresa para cumprir nossas obrigações.

Nós produzimos e recebemos um grande número de registros comerciais. Diversas leis exigem que mantenhamos registros da empresa por vários períodos de tempo. Estamos comprometidos com o cumprimento de todas as leis e regulamentos aplicáveis relacionados à preservação de registros. Nossa política é identificar, manter, proteger, destruir ou reter todos os registros em nossa posse de forma sistemática e regular.

Você não pode destruir seletivamente registros da Edwards ou mantê-los fora das premissas da empresa ou instalações de armazenamento designadas.

Analise e obedeça à política de retenção de registros da Edwards. Esta política, Retenção de Registros GSOP4.1.005, está disponível no sistema de gestão de aprendizagem. O departamento Jurídico poderá notificá-lo se você for obrigado a manter registros por mais tempo do que os períodos estabelecidos na política, para que possamos cumprir nossas responsabilidades legais. Entre em contato com o departamento Jurídico se tiver dúvidas sobre essas comunicações e exigências.

Uso de computadores e recursos da empresa

Protegemos os ativos da Edwards e garantimos seu uso eficiente.

Todos os ativos da empresa devem ser usados apenas para fins comerciais legítimos. Isso inclui instalações de escritório, equipamentos, suprimentos, produtos, informações e outros ativos. O uso pessoal incidental e ocasional de ativos da Edwards, como computadores, telefones e suprimentos, é permitido, desde que o uso não viole a política da empresa.

Exceto quando obrigatório por lei, você não tem garantia de privacidade pessoal para informações enviadas para, de, ou armazenadas nos sistemas de comunicação da empresa. Todos os documentos, incluindo comunicações eletrônicas, são de propriedade da Edwards e estão sujeitos a análise a qualquer momento.

Oferecemos suporte a uma variedade de dispositivos e redes eletrônicas para ajudar nossos funcionários a trabalhar da maneira mais eficiente possível. Isso inclui dispositivos móveis, acesso à internet, ferramentas de colaboração, e-mail e outros sistemas semelhantes. Você tem a responsabilidade de usar esses recursos adequadamente. Use apenas equipamentos aprovados para acessar a rede da Edwards, não instale software não autorizado e não use os sistemas para exibir, obter ou transmitir material inadequado. Em particular, você não pode usar os recursos de computadores ou sistemas de comunicação da Edwards para transmitir:

- Linguagem abusiva ou questionável
- Informações ilegais ou obscenas
- Mensagens que possam resultar na perda ou dano do trabalho ou sistemas do destinatário
- Mensagens difamatórias
- Conteúdo que interfira no seu trabalho ou no de seus colegas de trabalho
- Informações confidenciais da Edwards para e-mails pessoais, contas de armazenamento de documentos ou nuvem ou dispositivos de armazenamento não aprovados



Após o término da relação de emprego, nos reservamos o direito de excluir o conteúdo de dispositivos eletrônicos.

Consulte nossas políticas específicas para seu país na página de Recursos Humanos da intranet da Edwards para obter mais informações sobre elas.

Comunicações cautelosas

Somos cuidadosos ao comunicar.

Seja por escrito ou eletronicamente (incluindo e-mails, mensagens instantâneas, bate-papos on-line, blogues ou postagens em sites de redes sociais), tenha cuidado com suas comunicações e siga todas as nossas políticas e diretrizes. Verifique se os destinatários são, individualmente, os destinatários corretos. Esforce-se para ser objetivo, profissional, verdadeiro e preciso.

Evite linguagem ofensiva, inflamatória ou agressiva e não exagere, faça alegações gerais amplas, especule sobre assuntos com significado jurídico ou faça declarações que possam ser tiradas do contexto. Não opine sobre questões jurídicas, incluindo questões de propriedade intelectual. Tenha sempre em mente que suas comunicações podem ser de longo alcance, permanentes e ter um impacto negativo ou prejudicial em você, na Edwards e em nossos investidores.

Segurança da informação

Cada um de nós deve proteger as informações de todas as formas contra o acesso, utilização, interrupção, modificação ou destruição não autorizados, independentemente de as informações serem armazenadas de forma eletrônica ou física.



Mantemos o controle adequado de nossas informações e das informações de nossos parceiros e acionistas. As informações que usamos em nossas atividades diárias podem incluir informações confidenciais, como informações sobre pacientes, informações proprietárias da empresa ou dados sigilosos.

Acesse, compartilhe, transfira ou utilize nossas informações ou as informações de nossos parceiros ou clientes, de acordo com nossas políticas e processos. Verifique se você está ciente de todas as políticas e processos de segurança da informação que se aplicam a você e suas funções.

Também estamos comprometidos em proteger nossas redes, incluindo garantir que não haja acesso não autorizado a nossos sistemas de informações, recursos e dados armazenados nesses sistemas. Tome cuidado para não revelar senhas ou permitir acesso por negligência.

Lembre-se de:

- Alterar suas senhas regularmente
- Acessar dados somente de sistemas da empresa seguros
- Nunca visualizar ou usar informações da empresa, parceiro ou cliente para fins não comerciais

Estar sempre atento ao seu redor e tomar medidas proativas e necessárias para manter nossas informações SEGURAS. Se você está ciente ou suspeita de uma violação ou outras ameaças à segurança da informação, você deve comunicar imediatamente suas preocupações ao canal direto de integridade da Edwards, Edwards Integrity Helpline. Para obter mais informações sobre como agir para proteger nossos valiosos ativos, consulte os princípios do padrão global de segurança comercial, que pode ser encontrado em safe.edwards.com.



Perguntas e respostas: _____

O que devo fazer quando viajar e precisar de acesso às informações da empresa?

Você deve seguir nossos procedimentos de acesso seguro. Você não pode usar métodos inseguros, como guardar documentos confidenciais em unidades flash não aprovadas, enviar informações da empresa para suas contas de e-mail pessoais, fazer o upload de informações da empresa para serviços de armazenamento em nuvem pessoais ou usar uma rede ou computador inseguros.





Edwards

ÍNDICE REMISSIVO

Agência/Agências governamentais 30, 54
Agentes 9, 10, 27, 30, 34-35
Álcool 40
Antitruste 24, 25, 29
Aquisições 20
Assédio 38-39
Assuntos clínicos 46
Atividades de caridade 44
Atividades políticas 45
Ativos 19, 50, 63-64, 66
Avaliação 32
Boicotes 31
Canal direto de integridade da Edwards 9-11, 14-16, 38, 52, 58, 64, 66
Certificação anual de práticas comerciais 9, 10
Chief Responsibility Officer 9, 11, 14-16, 27, 52, 54, 64
Classificação de mercadorias 32
Comissão de Valores Mobiliários 48
Compliance 9-10, 12-17, 20, 22-23, 28-29, 31-36, 48, 54, 63-64
Compliance comercial 30-32, 46
Compliance de exportação 31
Compliance de importação 32
Computadores 64
Comunicações 21, 46-49, 58, 64-65
Concorrência 24-25, 29
Conflito(s) de interesses 23, 34, 51-52, 54
Conselho de Administração 9-10, 17, 51, 57, 64
Conselhos 10, 11, 14-16
Consultores 26-27, 34
Contratados 34-35, 44
Contribuições políticas 26, 45
Departamento de compliance 10, 13-14, 16-17, 19-20, 22, 24, 30, 35-36, 46-47, 51-53, 55-56
Departamento jurídico 10, 14, 16-17, 19-20, 24-26, 30-32, 46-47, 55-56, 58, 61-64
Diretor Jurídico 54, 57, 62, 64
Discriminação 38, 39
Distribuidores 26, 34, 35
Drogas ilegais 40
E-mail 39, 58, 65, 67

Emprego 9-10, 17, 26, 35, 38, 47, 54, 60-61, 65
Emprego externo 54
Entretenimento 22, 26, 55
Equilíbrio entre trabalho e vida pessoal 40
Equipe de liderança executiva 14-15, 54
Força de trabalho diversificada 38
Fornecedores 10, 27, 34-35, 44
Fraude 19-20
Funcionário(s) do governo 26-28, 46-47
Honorários 22, 26
Informações confidenciais 29, 52, 57-59, 61, 66
Informações proprietárias 29, 47, 57
Interesse financeiro significativo 51
Internet 49, 58, 65
Intranet 15, 22-23, 28, 32, 34, 36, 38, 40-41, 43-44, 47-49, 65
Investidores 10, 48, 62
Investigações 9-10, 17
Investigadores clínicos 23
Lei de Suborno do Reino Unido 27, 35, 63
Lei sobre práticas de corrupção no exterior 27, 30, 35, 63
Licitações 20
Livros e registros 63, 64
Marketing 19-21, 32, 57, 60
Membro(s) da família 27, 51-53
Mídia 47-49
Mídia social 49
Negociações com informações privilegiadas 62
Ofertas 20
Oportunidades corporativas 19, 57
Pagamentos 26-28, 30, 36
Pagamentos de facilitação 27-28
Patrocínios 26
Práticas comerciais 9, 10, 34, 36
Práticas corruptas 26-27, 30, 35, 63
Práticas de emprego justas 38
Privacidade 29, 34, 41, 64
Presentes 22, 26, 36, 47, 55
Produtos e tecnologias restritos 31
Profissional(is) de saúde 21, 23
Propriedade intelectual 19, 29, 63, 65

Publicidade 19
Qualidade 20, 23, 26, 33-34, 43-44, 46, 60
Recursos Humanos 10, 14, 17, 38-40, 51-54, 60, 65
Registros 19-20, 26, 34, 36, 41, 60, 63-64
Regulatório 17, 19, 21, 24, 33, 60, 63
Representantes 11, 30, 34
Reputação 10, 19-20, 27, 33-34, 47
Responsabilidades 10, 12, 51, 64
Retaliação 9, 11-13, 16, 39, 40
Retenção de registros 64
Saúde e segurança 43-44
Saúde e Segurança Ambientais 43-44
Segredos comerciais 19, 57, 63
Segurança da informação 66
Subornos 26, 47
Subsídios 22, 43
Sustentabilidade 44
Terceiro/Terceiros 26-27, 32, 34-36, 57-58, 63
Tomada de decisão 11, 53
Trabalho infantil 38
Valores 11, 34
Vendas 20, 25, 30, 46, 60-63

Recursos de compliance

Canal direto de integridade da Edwards

Nos EUA, ligue para
877.219.3178 (ligação gratuita nos EUA)
ou ligue para “1ELS” de um telefone do escritório

Para instruções de ligação para todos os outros países,
visite o link para “Números internacionais do canal
direto de integridade da Edwards” localizado na página
Compliance da intranet da Edwards

Para comunicar preocupações através da internet:
speakup.edwards.com

Chief Responsibility Officer

Edwards Lifesciences Corporation
One Edwards Way
Irvine, Califórnia 92614
EUA

Diretor Jurídico

Edwards Lifesciences Corporation
One Edwards Way
Irvine, Califórnia 92614
EUA

Comitê de Auditoria do Conselho de Administração

A/C secretário corporativo
Edwards Lifesciences Corporation
One Edwards Way
Irvine, Califórnia 92614
EUA

Departamento de Compliance (ethicsandcompliance@edwards.com)

Edwards, Edwards Lifesciences, the stylized E logo, Every Heartbeat Matters, and Life is Now are trademarks of Edwards Lifesciences Corporation or its affiliates. All other trademarks are the property of their respective owners.

© 2018 Edwards Lifesciences Corporation. All rights reserved.

Edwards Lifesciences • One Edwards Way, Irvine CA 92614 EUA • edwards.com



Edwards