

INTUITIVE SURGICAL, INC.
CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA PROFESIONAL

INTRODUCCIÓN

Acerca del Código ético y de conducta profesional

Intuitive Surgical (“**Intuitive**”) se compromete a mantener los niveles más elevados de conducta profesional. Esto implica desempeñar nuestra actividad profesional respetando todas las leyes y normativas vigentes, así como los más elevados niveles de ética. El Código ético y de conducta profesional de Intuitive (al que nos referimos aquí como el “**Código**”) nos ayuda a conseguirlo mediante una declaración de los principios fundamentales, políticas y procedimientos por los que se rige nuestro negocio.

El Código se aplica a todos los directores, directivos, empleados y agentes, ya trabajen estos para Intuitive a jornada completa, a tiempo parcial, como consultores, como contratistas o de forma temporal. En este documento, nos referiremos a todas las personas a las que afecte este Código como “**empleados**”. Como nuestro negocio depende de la reputación de todos nosotros de mantener nuestra integridad y una conducta profesional de principios, las políticas que recoge este Código van más allá de lo exigido por la ley. Por supuesto, el Código no trata todas las situaciones que puedan surgir, ni está concebido como una guía exhaustiva para todas las políticas administrativas y de empleo de Intuitive. Para obtener información adicional debe consultar las referencias que aparecen a lo largo de este documento.

Nuestras responsabilidades compartidas

Cada uno de nosotros es responsable de conocer y comprender las políticas y directrices contenidas en las páginas siguientes, y cada uno de nosotros debe certificar por escrito, una vez al año, que ha leído y comprendido estas políticas. Si tiene alguna pregunta o consideración ética, debe plantearse a su supervisor, a otro miembro de la dirección, al director jefe de Recursos Humanos (el “**CHRO**”), al director jefe de Finanzas (el “**CFO**”) o a la dirección del Departamento Jurídico. Nuestra conducta debe reflejar en todo momento los valores de Intuitive, demostrar un liderazgo ético y promover un ambiente de trabajo que defienda la reputación de Intuitive de integridad, conducta ética y confianza.

Asimismo, tenemos todos el deber activo de informar al personal correspondiente de cualquier infracción del Código conocida o presunta, lo que incluye la violación de leyes, reglas, reglamentos o políticas que rijan para Intuitive, así como cualquier otro comportamiento poco ético de un director, directivo, empleado o de cualquiera que pudiera actuar en nombre de Intuitive. Se espera que los empleados que tengan información relativa o una infracción conocida o presunta de este Código informen de ella a través de los métodos indicados en este Código, lo que incluye nuestra [línea directa de conformidad](#) de carácter anónimo (los detalles figuran más abajo). Si se solicita, se mantendrá la confidencialidad en la medida de lo posible, con la máxima observancia de la ley, normativas y disposiciones legales en vigor.

RESPONSABILIDAD HACIA NUESTRA ORGANIZACIÓN

Conflictos de interés

Sus decisiones y acciones durante su relación laboral con Intuitive deben estar basadas en el mejor interés de Intuitive, y no en relaciones ni beneficios personales. Se produce un “conflicto de interés” cuando los intereses particulares de una persona interfieren, o parecen interferir, con los intereses de Intuitive. Usted debe impedir que cualquier interés particular pueda interferir con su capacidad de actuar en interés de Intuitive o dificulte el desempeño objetivo de su trabajo. Hay muchos tipos de conflictos de interés, entre los cuales los siguientes son ejemplos comunes:

- Empleo externo. Intuitive desaconseja totalmente el empleo externo y lo prohíbe para una empresa que sea o pudiera llegar a ser de la competencia de Intuitive o que la prive de algún negocio o que pueda generar una situación en la que usted pudiera verse en la tesitura de actuar contra los intereses de Intuitive.
- Intereses económicos. Ningún empleado de Intuitive puede obtener beneficios ni favores indebidos derivados del cargo que desempeñe en Intuitive. Esto se trata con más detalle en “**Espectáculos, regalos y gratificaciones**” más adelante. Además, ningún empleado de Intuitive puede tener intereses económicos, ya sea directamente o a través de un familiar cercano¹, en una empresa cuyo interés afecte el desempeño de las labores del empleado o suponga un conflicto con los intereses de Intuitive.
- Oportunidad corporativa. Ningún empleado de Intuitive puede utilizar bienes ni información de Intuitive, ni valerse de su posición en Intuitive, para asegurarse una oportunidad personal de negocio. Si usted descubre una oportunidad de negocio utilizando propiedad o información de Intuitive o a través del cargo que desempeñe en Intuitive, debe presentar primero la oportunidad a Intuitive comunicándosela a su supervisor inmediato o a la dirección del Departamento Jurídico antes de aprovecharla en su propio beneficio.
- Trabajo en consejos y comisiones. Ningún empleado de Intuitive puede formar parte de un consejo de administración o dirección, o de un comité de organismo alguno cuyos intereses puedan entrar en algún momento en conflicto con los de Intuitive. Los empleados de Intuitive deben obtener la aprobación del director general o de la dirección del Departamento Jurídico antes de aceptar dicho puesto.

Usted tiene la obligación de participar en la actividad corporativa de Intuitive de forma honrada y ética, lo que incluye conducirse con ética en conflictos de intereses reales o aparentes que puedan surgir entre sus relaciones personales y profesionales. A veces, un conflicto de intereses se produce de forma fortuita y no siempre es fácil de identificar. Si tiene la impresión de estar en conflicto, debe comunicárselo a su supervisor, vicepresidente de supervisión, al CHRO o a la dirección del Departamento Jurídico; asimismo, debe declarar cualquier potencial conflicto en relación con su revisión anual de este Código. Finalmente, si observa una situación que considere que suponga conflicto, también debe informar sobre ella.

¹ El artículo 404(a) del Reglamento S-K de la SEC define “familiar cercano” como el hijo/a, hijastro/a, padre o madre, padrastra o madrastra, cónyuge, hermano/a, suegro/a, yerno, nuera, cuñado/a de la persona, o cualquier persona (que no sea inquilino o empleado) que comparta la vivienda de la persona en cuestión.

Espectáculos, regalos y gratificaciones

Cuando tome decisiones empresariales en nombre de Intuitive, sus decisiones deben estar basadas en un juicio imparcial y objetivo. Nunca debe aceptar regalos ni cualquier otro beneficio si esto puede afectar a sus juicios o decisiones profesionales. Los regalos y cortesías comerciales no solicitados, incluyendo comidas y espectáculos, son admisibles si son cortesías comerciales habituales y comúnmente aceptadas, si no tienen excesivo valor y si se dan y aceptan sin que quede implícito con ello que usted contrae alguna obligación por el hecho de aceptar el regalo. Si no está seguro sobre si es apropiado o no aceptar determinado regalo, debe preguntar a su supervisor, vicepresidente de supervisión o a la dirección del Departamento Jurídico.

Cuando sea usted quien dé un regalo, o invite a un espectáculo o alojamiento en relación con un negocio de Intuitive, debe hacerlo respetando el buen gusto y sin excederse en los gastos. No debe entregar ningún regalo cuyo valor vaya más allá de lo simbólico, que supere las cortesías comunes en las prácticas de negocio aceptadas o que vaya en contra de alguna ley o normativa en vigor. No debe dar ni ofrecer regalos que puedan verse como un incentivo o recompensa por una decisión comercial. Si no está seguro sobre si es apropiado o no dicho regalo, debe preguntar a su supervisor, vicepresidente de supervisión o a la dirección del Departamento Jurídico.

Lo que es admisible en el ámbito comercial podría ser totalmente inaceptable en transacciones con el gobierno de los Estados Unidos. Existen leyes estrictas que rigen la provisión de regalos como comidas, espectáculos, transporte y alojamiento a los empleados del gobierno. Está prohibido entregar regalos o cualquier cosa de valor a empleados del gobierno o a sus familias en relación con la actividad comercial de Intuitive sin previa autorización por escrito de su vicepresidente de supervisión o de la dirección del Departamento Jurídico.

Para información relativa a regalos a funcionarios extranjeros, consulte el apartado, más adelante en este Código, relativo a Interacción con la Administración.

Competencia y trato justo y equitativo

En Intuitive tratamos de superar a la competencia de forma justa y honrada. Buscamos la ventaja competitiva a través de un rendimiento superior, nunca a través de prácticas comerciales ilegales o poco éticas. Para competir legítimamente en el mercado, usted debe respetar los derechos de los clientes, proveedores, socios de negocio y competencia de Intuitive, y tratar con ellos equitativamente. No debe aprovecharse deslealmente de nadie por medio del engaño, tergiversación, manipulación, coerción o mal uso de información privilegiada.

La mayoría de los países tienen leyes antimonopolio para fomentar y proteger la competencia libre y leal. Estas leyes son generales y de ámbito amplio, y regulan las relaciones de Intuitive con sus distribuidores, proveedores y clientes, tratando de materias como las prácticas tarifarias, términos de venta, términos de crédito, descuentos promocionales, rescisiones y muchas otras prácticas. Se espera que usted revise, comprenda y cumpla los requisitos de nuestra Política antimonopolio global.

Si tiene cualquier duda o pregunta con respecto a este tipo de problemas, deberá ponerse en contacto con la dirección del Departamento Jurídico o con el CFO.

Intuitive tiene también reglas estrictas relativas a los acuerdos comerciales. Todos los términos de venta deben incorporarse al contrato de venta o pedido correspondiente, y debe autorizarlas el [Departamento de Contratación](#). Los compromisos informales con los clientes, como por ejemplo los compromisos contenidos en correos electrónicos o comunicaciones orales, se consideran acuerdos paralelos y están terminantemente prohibidos.

Protección y uso adecuado de los activos de la empresa

Cada uno de nosotros tiene el deber de proteger los activos de Intuitive y garantizar un uso eficiente de los mismos. El robo, el descuido y el despilfarro afectan directamente a la rentabilidad de Intuitive. Tenga cuidado para no causar daños a las propiedades de Intuitive y vele para protegerlas contra el robo. Cuando abandone Intuitive, debe devolver todas las pertenencias de Intuitive a Intuitive.

Integridad económica

El registro de transacciones económicas y comerciales ha de ser exacto y fiable, ya que esto es crítico para que Intuitive pueda cumplir sus obligaciones económicas, legales y comerciales. Usted debe cumplimentar todos los documentos de la Empresa, incluyendo los informes de gastos y desplazamientos, de forma exacta, sin faltar a la verdad y en su debido momento. La elaboración de informes, registros, entradas o documentación falsos o que induzcan a equívoco está terminantemente prohibido.

Al ser la nuestra una empresa que cotiza en bolsa, tenemos la obligación de publicar una información exacta y completa sobre Intuitive y los resultados de sus operaciones. Es política de Intuitive divulgar información de forma completa, honrada, exacta, oportuna y comprensible, en cumplimiento de todas las leyes y normativas vigentes, en todos los documentos que Intuitive presenta o envía a la Comisión de Bolsa y Valores, así como en cualquier otra comunicación pública que realice Intuitive.

La falsedad o inexactitud en los informes puede acarrear responsabilidad civil, e incluso penal, para usted individualmente y para Intuitive, además de provocar una pérdida de confianza pública en Intuitive. Cualquier empleado que crea que se ha producido o se esté produciendo una infracción de la ley o una falta de conformidad tiene el deber de comunicar esta información a la dirección del Departamento Jurídico o al Comité de Auditoría del Consejo de Dirección.

Retención de registros

En el curso de su actividad de negocio, Intuitive produce y recibe un gran número de registros. Varias leyes requieren la retención de ciertos registros durante diversos periodos de tiempo. Intuitive se compromete a cumplir todas estas leyes. Bajo ninguna circunstancia debe usted destruir selectivamente registros de Intuitive ni conservar dichos registros fuera de las instalaciones de la Empresa o de los centros de almacenamiento designados.

Si usted recibe una citación, o tiene conocimiento de un pleito o investigación gubernamental relacionados con documentación bajo su control, debe ponerse inmediatamente en contacto con la dirección del Departamento Jurídico. En tales situaciones, usted debe conservar TODOS los registros concernientes a la citación, o que sean relevantes para el litigio, o que puedan pertenecer

a la investigación hasta que el Departamento Legal le indique lo contrario. También debe impedir activamente la destrucción de todos los registros relevantes que, sin intervención, se destruirían o borrarían automáticamente (como correos electrónicos o mensajes de voz).

Información confidencial

En el desempeño de sus funciones, puede tener conocimiento de hechos sobre negocios, planes u operaciones de Intuitive que no sean de dominio público. Son ejemplos de información confidencial los datos de los clientes, los términos ofrecidos o los precios cobrados a clientes particulares, así como los planes estratégicos o de marketing, especificaciones de producto y técnicas de producción. Durante el desempeño de sus responsabilidades, puede darse el caso de que usted obtenga información relativa a posibles transacciones con otras empresas o que reciba información confidencial relativa a otras empresas, como nuestros clientes, sobre la que Intuitive tiene la obligación de mantener la confidencialidad.

Usted debe mantener la confidencialidad de la información que Intuitive y/o sus clientes le confíen. La obligación se hace extensiva también a la información relativa a los pacientes de nuestros clientes. Se requiere de cada empleado que formalice el Acuerdo de información e inventos exclusivos para empleados y se atenga a dicho Acuerdo. Si, al realizar negocios con personas no empleadas por Intuitive, usted prevé que pudiera surgir la necesidad de revelar información confidencial, póngase en contacto con el Departamento Legal en Legaldepartment@intusurg.com para saber cómo proceder. También debe ponerse inmediatamente en contacto con la dirección del Departamento Jurídico si tuviera conocimiento de un pleito o investigación gubernamental relativos a Intuitive o a sus actividades.

Su obligación de tratar confidencialmente la información no termina al abandonar Intuitive. Cuando cese su relación laboral con Intuitive, debe devolver a Intuitive todo lo que sea propiedad de la empresa, incluyendo todos los materiales que contengan información confidencial de Intuitive y sus clientes. No debe divulgar información confidencial a un nuevo empleador ni a otros después de dejar de ser empleado de Intuitive.

Información privilegiada

Si usted realiza transacciones con valores de Intuitive o con valores de cualquier otra empresa que figure en la bolsa de valores de los Estados Unidos, usted debe acatar las leyes sobre valores de los Estados Unidos. Es asimismo obligatorio que todos los empleados cumplan con la [Política de información privilegiada](#) de Intuitive y que cumplan totalmente las leyes de valores e información privilegiada por las que se rigen las transacciones de valores. Las leyes de valores de los Estados Unidos prevén penas civiles y penales considerables para las personas que las incumplan.

Los empleados que posean o tengan acceso a información material que no sea pública, obtenida a través de su trabajo en Intuitive, no pueden utilizarla para transacciones con valores de Intuitive ni con valores de otra empresa a la que pertenezca la información. Además, los empleados no pueden emprender ninguna otra acción para aprovecharse de información material, ni para pasársela a otros (es decir, dar un “soplo”), antes de su difusión al público en general y hasta que dicha información se haya divulgado públicamente o cuando la información ya no se sustancie. Estas restricciones se aplican también a sus familiares cercanos y se suman a sus obligaciones con respecto a la información no pública en general, como se ha explicado más arriba.

La información material no pública incluye cualquier información que no sea de dominio público y que un inversor sensato consideraría importante para decidir si comprar, mantener o vender valores. Algunos ejemplos de esta información serían ganancias u otros resultados económicos, contratos o productos nuevos o perdidos, resultados de ventas (incluyendo ventas de sistemas y volúmenes de procedimiento), cambios de personal importantes, planes de negocio, posibles fusiones, adquisiciones o empresas conjuntas, procesos judiciales importantes, o acciones normativas, judiciales o legales importantes.

A los empleados que dispongan de esta información material privilegiada relativa a resultados económicos trimestrales o anuales, o que tengan acceso a ella, se les prohíbe operar con valores de Intuitive durante ciertos periodos de “suspensión”. Se aplican restricciones adicionales sobre la transacción o especulación con acciones de Intuitive a ciertos directivos y empleados que determine el CFO.

La ley y la política de la Empresa permiten que los empleados operen con valores de Intuitive, independientemente de su conocimiento de información material no pública, si la transacción se realiza según un plan de operaciones previamente acordado, establecido en cumplimiento de la ley vigente y que se inició cuando la persona no estaba en posesión de información material no pública. Cualquier empleado que desee entrar en dicho plan de transacciones debe ponerse en contacto con Administración de Acciones en Stock.Administrator@intusurg.com.

Si desea información adicional, consulte la [Política de información privilegiada](#) de Intuitive.

Comunicaciones con los medios

Con los medios, analistas de valores e inversores solo pueden comunicarse en relación con Intuitive los representantes designados específicamente por la Empresa. A menos que se le haya autorizado expresamente realizar dichas comunicaciones, cualquier pregunta de los medios sobre Intuitive debe remitirse a Asuntos Públicos Internacionales a Global.Public.Affairs@intusurg.com, y cualquier pregunta de un analista de valores o de un inversor debe remitirse a Relaciones con el Inversor a Investor.Relations@intusurg.com.

Propiedad intelectual

La protección de la propiedad intelectual de Intuitive —incluyendo patentes, secretos comerciales, derechos de autor, marcas comerciales y conocimiento técnico y científico— es esencial para el mantenimiento de nuestra ventaja competitiva. La propiedad intelectual que usted genere mientras realiza su trabajo contribuye a la fortaleza de Intuitive, y usted tiene el deber de proteger estos valiosos activos de un uso indebido y de su divulgación no autorizada.

Del mismo modo, Intuitive respeta los derechos de propiedad intelectual de otros. Cuando utilice el nombre, marcas comerciales, logotipos o materiales impresos de otra empresa, incluyendo el uso de los mismos en el sitio web de Intuitive, debe hacerlo correctamente y en observancia de la ley en vigor.

Si tiene alguna pregunta sobre la propiedad intelectual de Intuitive o de otra empresa, póngase en contacto con el [Departamento Legal](#). Con respecto al uso adecuado de las marcas comerciales de Intuitive, consulte la [Orientación sobre marcas comerciales](#) de Intuitive.

Recursos informáticos y de comunicaciones

Los recursos informáticos y de comunicaciones de Intuitive, entre los que se encuentran los ordenadores, correos electrónicos y mensajes de voz, proporcionan beneficios sustanciales, pero también suponen riesgos significativos de seguridad y responsabilidad. Es extremadamente importante que usted tome todas las medidas necesarias para que las contraseñas de su ordenador y de cualquier ordenador o buzón de voz estén protegidas.

Es también importante recordar que cuando utilice los recursos de Intuitive para enviar correos electrónicos, mensajes de voz o para acceder a servicios por Internet, usted estará actuando como representante de Intuitive. Cualquier uso inadecuado de estos recursos puede dar una imagen negativa de Intuitive, perjudicar su reputación y hacer incurrir en responsabilidades tanto a Intuitive como a usted.

Los recursos informáticos utilizados para proporcionar conexiones informáticas y de red son propiedad de Intuitive y están destinados a que los empleados los utilicen para realizar actividades profesionales de Intuitive. Intuitive permite el uso personal esporádico de dichos recursos, como el envío y recepción de correos electrónicos personales, siempre que este uso sea realmente esporádico y no interfiera con su trabajo en Intuitive. Todos los correos electrónicos, buzones de voz y archivos personales almacenados en los ordenadores de Intuitive, incluyendo los mensajes personales en los sistemas de correo electrónico y de buzón de voz, son propiedad de Intuitive. No cabe, por tanto, esperar que exista privacidad personal en relación con estos recursos. Intuitive puede, de vez en cuando y a su total discreción, revisar cualquier archivo almacenado o transmitido en su ordenador y recursos de comunicaciones, incluyendo los mensajes de correo electrónico, para cumplir con la política de la Empresa.

Su uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de Intuitive debe ser coherente con todas las demás políticas de la Empresa, incluyendo las de acoso, privacidad, derechos de autor, marca comercial, secreto comercial y otras consideraciones de propiedad intelectual. En particular, usted no puede utilizar software personal en los ordenadores de Intuitive a menos que la compra, licencia e instalación de dicho software se realice según las políticas de Intuitive relativas al [Uso del software y al Uso aceptable de los recursos de los sistemas de información](#).

RESPONSABILIDAD HACIA NUESTRA GENTE

Respeto mutuo

La forma de tratarnos unos a otros y nuestro entorno de trabajo afecta a la forma en que desempeñamos nuestra labor. Todos los empleados merecen y desean un lugar de trabajo en el que se les respete y aprecie, y todos aquellos que trabajen para Intuitive deben contribuir a la creación y el mantenimiento de dicho entorno.

Privacidad de los empleados

Respetamos la privacidad y la dignidad de todas las personas. Aunque Intuitive recopila y conserva información personal relativa a su empleo, lo que incluye información médica y sobre beneficios, se tiene especial precaución para limitar el acceso a dicha información al personal que necesite conocerla para propósitos legítimos. Los empleados responsables de la conservación de la

información personal y las personas con acceso a dicha información no deben divulgar información privada que suponga la infracción de la ley vigente o de las políticas de la Empresa.

Igualdad de oportunidades y no discriminación en el empleo

Nos esforzamos por fomentar una cultura cuyas expectativas para nosotros se centran en el respeto mutuo, el comportamiento inclusivo y la dignidad. Como parte de nuestros esfuerzos de inclusión y diversidad (I&D), trabajamos activamente para mitigar los prejuicios en el lugar de trabajo y garantizar la equidad para todos y todas. Desde nuestra fundación, hemos mantenido nuestro compromiso con el fomento de un entorno inclusivo en el que nuestras diferentes trayectorias, experiencias vitales y perspectivas se unan para tener un efecto positivo en las comunidades en las que trabajamos y vivimos. Continuamos construyendo una cultura en la que triunfe la mejor idea, y nuestras puertas y nuestras mentes están siempre abiertas. Esto lo hacemos con un liderazgo inclusivo, facultando a todas las personas para sacar el mejor partido de su trabajo siendo fieles a sí mismas, con independencia de la raza, color, origen nacional, religión, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, edad, discapacidad o cumplimiento del servicio militar.

Entre nuestras expectativas individuales y de liderazgo en Intuitive, hay varios principios que aplicamos aquí:

Humildad

Rechazamos la arrogancia personal y organizativa. Una idea mejor puede venir de cualquier parte de dentro o fuera de nuestra organización. Nuestras puertas y nuestras mentes están siempre abiertas.

Dignidad

Yo respeto las ideas de los demás y el poder de la diversidad, y aprovecho el talento de cada persona, tanto en los buenos como en los malos momentos.

Liderazgo

Yo me comprometo a ser proactivo/a a la hora de conseguir los objetivos y fines que compartimos. Me esfuerzo por compartir mis ideas y preocupaciones. No me limitaré a observar.

Inteligencia emocional

Tome conciencia de usted mismo y de los demás. Transforme este conocimiento en acción y palabras para generar confianza e impulso. Comprenda la dinámica interpersonal, sea sensible a las motivaciones de otros y trate de resolver los problemas interpersonales.

Se espera de nuestros líderes que vivan acorde a nuestros valores y expectativas. Nuestra formación en I&D incluye el desarrollo de un liderazgo que ayude a cumplir nuestro compromiso con el logro de una representación diversa dentro del mismo, capaz de reflejar la diversidad de nuestra nómina general de empleados.

En Intuitive disponemos de una Consejo de Inclusión y Diversidad, un vicepresidente específico, I&D y grupos activos de recursos del empleado. Nuestro Consejo de Inclusión y Diversidad está compuesto de altos directivos, como el director general, el director general médico y la Dirección del Departamento Jurídico, líderes de negocio transversal y nuestro vicepresidente de I&D. El Consejo de I&D trabaja para desarrollar y poner en práctica nuestra estrategia de inclusión y diversidad, orienta nuestros esfuerzos, establece objetivos significativos comprometidos con la publicación de las métricas de población en nuestro informe de sostenibilidad anual.

Finalmente, Intuitive no tolera la discriminación contra cualquier persona por motivo de raza, religión, credo, color, sexo (incluyendo embarazo, parto y cualquier estado de salud relacionado), edad (más de 40), estado civil, origen nacional, orientación sexual, estado de ciudadanía, condición de veterano del periodo de la guerra de Vietnam o con discapacidad, afección médica o discapacidad física o mental en la selección, contratación, colocación, ascensos, compensaciones, beneficios o cualquier otro término o condición del empleo.

Usted debe tratar a todas las personas, ya se trate de empleados, clientes, proveedores u otros, con respeto y dignidad.

Acoso (sexual o de otro tipo)

Intuitive prohíbe terminantemente cualquier forma de acoso, entre otros el motivado por un rasgo característico protegido, como raza, religión, credo, color, sexo (incluyendo embarazo, parto y cualquier estado de salud relacionado), edad (más de 40), estado civil, origen nacional, orientación sexual, estado de ciudadanía, condición de veterano del periodo de la guerra de Vietnam o con discapacidad, afección médica o discapacidad física o mental. Intuitive tomará diligentemente las medidas oportunas para evitar y sancionar los comportamientos que infrinjan esta política.

El acoso puede consistir en comentarios verbales (como agravios, bromas, insultos o comentarios despectivos), conductas visuales (como caricaturas, dibujos, imágenes de ordenador o correos electrónicos ofensivos) y conductas físicas (como contactos no deseados, amenazas físicas o impedir el paso). La conducta puede considerarse acoso incluso cuando quien acosa no sea consciente de que otras personas perciben su conducta como ofensiva.

Si usted considera que está siendo víctima de acoso, debe comunicarlo inmediatamente a su supervisor o a cualquier otro supervisor de su confianza, o bien al Departamento de Recursos Humanos o Departamento Legal. Cualquier supervisor que presencie cualquier conducta que pudiera ser constitutiva de acoso o que tenga conocimiento de problemas de acoso de cualquier empleado, tanto en una queja formal como de manera informal, debe informar inmediatamente del asunto al Departamento de Recursos Humanos o Departamento Legal, incluso si se le ha pedido que no lo haga.

Todas las quejas se investigarán inmediatamente. Se mantendrá la confidencialidad de dichos asuntos en la medida de lo posible. Intuitive no tolerará repercusiones ni represalias hacia ningún empleado por haber realizado una queja o haber informado sobre un acoso ni por participar en la investigación de dicha queja o informe.

Cualquier empleado a quien se considere responsable de acoso o de tomar represalias contra cualquier persona por informar sobre una queja de acoso o por cooperar en la investigación, será

objeto de sanción disciplinaria, que podría tener como consecuencia el despido inmediato. Para obtener información adicional, consulte la Política sobre acosos de Intuitive publicada en el [Manual del equipo](#).

Seguridad e higiene en el trabajo

Proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable es un objetivo importante para la Empresa. Cada empleado tiene la responsabilidad de mantener el lugar de trabajo seguro y saludable para todos los empleados, siguiendo las siguientes reglas y prácticas de seguridad e higiene, e informando de accidentes o lesiones, y de equipo, prácticas o condiciones que no sean seguras.

No se permite la violencia ni el comportamiento amenazador. Los empleados deben presentarse al trabajo en condiciones de realizar sus tareas, sin estar bajo los efectos del alcohol ni de drogas ilegales. El consumo de alcohol no se permite en el lugar de trabajo a menos que esté relacionado con un acto patrocinado por la Empresa. El consumo de drogas ilegales en el lugar de trabajo no se tolerará en ninguna circunstancia.

INTERACCIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

Regalos a funcionarios y empleados del gobierno de los EE. UU.

Las distintas dependencias del gobierno de los Estados Unidos tienen leyes para limitar los regalos, incluyendo comidas, espectáculos, transporte y alojamiento, que se pueden hacer a los funcionarios y empleados del gobierno. Usted tiene prohibido hacer regalos, invitar a comidas o dar cualquier cosa de valor a funcionarios o empleados del gobierno o a sus familiares sin previa autorización por escrito de la dirección del Departamento Jurídico.

Regalos a funcionarios extranjeros

La Ley estadounidense sobre prácticas corruptas en el extranjero, junto con las leyes de muchos otros países y la política de Intuitive, prohíben a cualquier directivo, empleado o agente de Intuitive dar u ofrecer dinero ni nada de valor a un funcionario extranjero, a un partido político extranjero, a un miembro de un partido o a un candidato para un cargo político con el fin de influir en actos oficiales o en decisiones de esa persona o entidad para así obtener o mantener negocios, o para garantizarse una ventaja desleal. Queda terminantemente prohibido realizar pagos ilegales a funcionarios del gobierno de ningún país. Se espera de usted que revise, asimile y observe los requisitos de nuestra [Política global anticorrupción y de conformidad comercial](#).

Restricciones comerciales

Un número de países disponen de controles sobre los destinos a los que se pueden exportar los productos o el software. Estados Unidos mantiene algunos de los controles de exportación más estrictos contra países que el gobierno de los Estados Unidos considera hostiles o que apoyan el terrorismo internacional. La normativa de los Estados Unidos es compleja y se aplica tanto a exportaciones desde los Estados Unidos como a exportaciones de productos desde otros países cuando esos productos contienen tecnología o componentes originarios de los Estados Unidos. El software creado en los Estados Unidos está sujeto a estas normativas incluso si se duplica y empaqueta en el exterior. En algunas circunstancias, una presentación oral que contenga datos

técnicos realizada para ciudadanos extranjeros en los Estados Unidos o el acceso de ciudadanos extranjeros a determinada tecnología puede suponer una exportación controlada.

Póngase en contacto con el equipo de Conformidad Comercial para que le oriente sobre qué países son destinos prohibidos para los productos de Intuitive, o por si una presentación técnica propuesta o el suministro de tecnología controlada a ciudadanos extranjeros pudiera requerir una licencia del gobierno de los Estados Unidos.

IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO

Responsabilidades

Todos debemos trabajar para garantizar que se tomen medidas rápidas y consistentes para investigar y dar respuesta a cualquier presunta infracción del Código. Sin embargo, en algunas situaciones es difícil distinguir lo que está bien de lo que está mal. Como no podemos prever todas las situaciones que pueden surgir, es importante disponer de una estrategia para nuevas cuestiones o problemas. Si tiene la impresión de que se le ha pedido emprender medidas que contravienen el Código, es importante tener en cuenta lo siguiente antes de actuar:

- Asegúrese de tener todos los datos. Para llegar a la solución correcta, nuestra información ha de ser lo más completa posible.
- Hágase las siguientes preguntas: ¿Qué se me pide específicamente que haga? ¿Parece poco ético o inapropiado? Esto le permitirá centrarse en la cuestión específica con la que se enfrenta y ver cuáles son las alternativas. Utilice su buen juicio y sentido común; si algo parece poco ético o inapropiado, seguramente lo sea. Informe sobre ello.
- Deje claras su responsabilidad y función. En la mayor parte de las situaciones, la responsabilidad es compartida. ¿Están informados sus compañeros? Esto puede ayudar a que otros se impliquen y discutan la situación.
- Hable de la situación con su supervisor. Esta es la directriz básica para todas las situaciones. En muchos casos, su supervisor tendrá más conocimientos sobre la cuestión y apreciará que se le incluya en el proceso de toma de decisiones. Recuerde que es responsabilidad de su supervisor ayudar a resolver problemas.
- Sírvase de los recursos de la Empresa. Cuando no sea apropiado discutir un problema con su supervisor, o cuando piense que va a sentir incomodidad trasladándole la cuestión a su supervisor, puede utilizar nuestra [línea directa de conformidad](#), o bien hablar de la situación con el CHRO o con la dirección del Departamento Jurídico.
- Puede informar de infracciones éticas con confianza y sin miedo a represalias. Si su situación requiere que su identidad se mantenga en secreto, se protegerá su anonimato en la medida de lo razonablemente posible, siempre en observancia de la ley, reglamentos y procedimientos legales en vigor. Intuitive no permite represalias de ninguna clase contra empleados que informen de buena fe sobre infracciones éticas. Las represalias o repercusiones contra empleados por informar de buena fe de infracciones éticas es causa de la correspondiente medida disciplinaria.

Lo más importante es que informe de cualquier infracción del código de la que tenga noticia a través del medio que le resulte más cómodo. Una opción es la [línea directa de conformidad](#) de Intuitive, un programa de comunicación y línea de ayuda para empleados. Este programa permite a los empleados de Intuitive informar de la forma más anónima posible y acorde con la ley vigente de incidencias relativas a posibles infracciones éticas sin miedo a represalias si los medios de comunicación directa no han sido efectivos o si un empleado se muestra reticente a utilizar contactos directos. Los empleados internacionales pueden acceder a través de Internet. Los empleados en EE. UU. pueden ponerse en contacto a través del número gratuito o de Internet, como se indica más abajo.

La [línea directa de conformidad](#) sirve como lugar de comunicación para posibles infracciones éticas, en lugar de asuntos generales de RR. HH. La cultura de Intuitive se basa en la transparencia y en la comunicación abierta. Por consiguiente, cuando proceda, se anima a los empleados a discutir los problemas éticos primero con sus jefes, compañeros de RR. HH. o con la dirección del Departamento Jurídico.

Investigaciones de presuntas infracciones

Todas las infracciones del Código de las que se informe se investigarán oportunamente y se tratarán, en la medida de lo razonablemente posible, de forma confidencial. Las auditorías para supervisar la conformidad se realizarán según sea comercialmente razonable y necesario, o según exija la ley o normativa en vigor.

Sanciones por infracciones

Intuitive hará todos los esfuerzos que estén razonablemente a su alcance para evitar conductas que no cumplan con el Código y para poner fin a dicha conducta lo antes posible después de descubrirla. Con arreglo a las leyes y acuerdos vigentes, el personal de Intuitive que infrinja este Código u otras políticas y procedimientos de la Empresa puede ser objeto de medidas disciplinarias, que podrían incluir el despido.

Exenciones del Código

Antes de que un empleado inicie una actividad que pudiera estar prohibida por el Código, debe obtener una exención por escrito del CHRO o de la dirección de Departamento Jurídico.

Intuitive eximirá de la aplicación de las políticas establecidas en este Código solo cuando las circunstancias justifiquen la aplicación de una exención. Las exenciones del Código para directores y ejecutivos puede realizarlas solamente el Consejo de Dirección en su integridad o el Comité de Auditoría del Consejo de Dirección, y se deben hacer públicas oportunamente a los accionistas de Intuitive junto con los motivos para la concesión de la exención, según determine la ley.

Sin derechos adquiridos

Este Código es una declaración de los principios fundamentales y políticas y procedimientos claves que rigen la conducta de nuestro negocio, y no modifica la naturaleza de su relación laboral con Intuitive. Los empleados de Intuitive se contratan a voluntad, excepto si lo establece de otra forma un contrato de empleo expreso por escrito. Esto significa que usted puede optar por renunciar a su empleo en cualquier momento, por cualquier motivo o sin motivo alguno. Igualmente, Intuitive puede decidir rescindir su empleo en cualquier momento, por cualquier motivo legal o sin motivo alguno, aunque no por razones ilegítimas.

Recuerde

La responsabilidad última para garantizar que nosotros, como Empresa, cumplamos con las distintas leyes, normativas y principios éticos que afectan a nuestro negocio es de cada uno de nosotros. Es su responsabilidad conocer en profundidad estas leyes, normativas y principios, así como las políticas y directrices de Intuitive correspondientes, y obrar estrictamente en consecuencia.

FORMULARIO DE RATIFICACIÓN

Mi ratificación electrónica certifica lo siguiente:

He recibido y leído el Código ético y de conducta profesional de Intuitive Surgical, y comprendo su contenido. Me comprometo a cumplir íntegramente los principios, políticas y procedimientos que el Código contiene, así como las políticas y procedimientos de la Empresa en relación con el mismo. Comprendo que tengo la obligación de informar a la dirección del Departamento Jurídico de la Empresa de cualquier presunta violación del Código de la que tenga conocimiento. Estoy de acuerdo en que el Código es una declaración de políticas de conducta corporativa y no se trata en modo alguno de un contrato de empleo ni de una garantía de continuación del empleo.

En este preciso momento, soy consciente de las siguientes circunstancias que pueden considerarse “conflictos de interés” o potenciales “conflictos de interés” según los define el Código (nómbrelas o, si no hay ninguna, consigne “ninguna”).