

Kodeks postępowania biznesowego



W ZGODZIE Z NASZYM PODSTAWOWYM WARTOŚCIAMI

Wiadomość od Steve Bandrowczak



Szanowni Współpracownicy,

do naszych obowiązków, jako pracowników spółki Xerox, należy aktywne zgłaszanie spraw, które nie są zgodne z Kodeksem postępowania biznesowego spółki. Każdy z nas jest zobowiązany do zgłaszania podejrzeń naruszeń naszego kodeksu, firmowych polityk czy obowiązujących przepisów państwowych.

Podejrzenia naruszeń można zgłaszać za pomocą internetowego narzędzia do zgłaszania -

[Infolinii Xerox ds. Etyki](#), dostępnej w wielu językach, 24 godziny na dobę, siedem dni w tygodniu, lub dzwoniąc na bezpłatny numer 1-866-XXR-0001.

Dodatkowe informacje na temat połączeń telefonicznych dla pracowników spoza Stanów Zjednoczonych i Kanady są dostępne pod adresem **www.xerox.com/ethics**.

Proszę przeczytać Kodeks postępowania biznesowego spółki Xerox i osobiście zobowiązać się do przestrzegania najwyższych standardów etyki i uczciwości. Z Waszą pomocą i zaangażowaniem możemy mieć pewność, że w nadchodzących latach Xerox pozostanie firmą cieszącą się zaufaniem pracowników, klientów, partnerów i innych interesariuszy.

Pozdrowienia,

Steve Bandrowczak
Dyrektor generalny

Spis treści

- 4 Misja i Wartości
- 4 Wartości
- 4 Cel i zakres
- 5 Mechanizmy kontroli zapewniane przez prawo i polityki
- 5 Oczekiwania w zakresie zgodności
- 5 Kierownicy i przełożeni
- 5 Zgłaszanie wątpliwości i uzyskiwanie wytycznych
- 7 Zakaz działań odwetowych
- 7 Spełnianie oczekiwań naszych klientów
 - 7 Działania w zakresie sprzedaży i marketingu
 - 7 Konflikty interesów
 - 7 Prezenty i rozrywka
 - 8 Spełnianie oczekiwań klientów
 - 8 Zapewnienie wiodącej pozycji na rynku poprzez technologię
 - 8 Osiąganie wysokiej jakości i doskonałości
 - 8 Docenianie naszych pracowników
 - 8 Wymaganie optymalnego zwrotu z aktywów
 - 8 Odpowiedzialne zachowanie pracownika korporacji
 - 9 Klienci z sektora publicznego
 - 9 Klienci z rządu federalnego USA
 - 10 Ochrona i wykorzystywanie informacji na temat klientów
- 10 Osiąganie wysokiej jakości i doskonałości
 - 10 Kontrola
 - 11 Ujmowanie przychodów
 - 11 Reprezentowanie spółki Xerox wobec społeczeństwa i inwestorów
 - 12 Rzetelność w kwestii zakupów
- 12 Wymaganie optymalnego zwrotu z aktywów
 - 12 Ochrona i wykorzystywanie aktywów Xerox
 - 12 Sporządzanie dokumentacji firmowej i zarządzanie nią
 - 13 Ochrona własności intelektualnej i materiałów chronionych prawami autorskimi
 - 14 Obrót papierami wartościowymi na podstawie informacji poufnych oraz informacje poufne
- 15 Zapewnienie wiodącej pozycji na rynku poprzez technologię
 - 15 Systemy informatyczne
 - 15 Praktyki dotyczące uczciwej konkurencji i handlu
 - 16 Łapownictwo i niewłaściwe płatności
 - 16 Pranie pieniędzy
- 17 Docenianie naszych pracowników
 - 17 Praktyki w zakresie zatrudniania zapobiegające dyskryminacji oraz zakaz dręczenia
 - 17 Ukierunkowanie na różnorodność
- 18 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 18 Nadużywanie alkoholu i narkotyków
 - 18 Prawa do ochrony prywatności pracowników Xerox
- 19 Odpowiedzialne zachowanie pracownika korporacji
 - 19 Prawa człowieka
 - 19 Handel ludźmi
 - 20 Firmowa działalność filantropijna, charytatywna i na rzecz społeczności
 - 20 Zarządzanie środowiskiem
 - 21 Kontakt z agencjami rządowymi, lobbowanie i datki na cele polityczne
- 21 Przepisy regulujące handel międzynarodowy

ZASADY PODEJMOWANIA ETYCZNYCH DECYZJI

Należy ocenić następujące kryteria, by zdecydować, czy dane zachowanie lub działanie jest właściwe:

1. **Polityki spółki.** Czy dane działanie jest zgodne z politykami Xerox i obowiązującymi przepisami?
2. **Podstawowe wartości.** Czy jest to zgodne z naszymi Podstawowymi wartościami?
3. **Zdrowy rozsądek.** Ogólnie rzecz biorąc to, czy dana praktyka lub działanie są właściwe, należy ocenić, kierując się zdrowym rozsądkiem i rzetelną oceną biznesową.
4. **Ocena pod kątem opinii publicznej.** Należy przeprowadzić test dotyczący oceny opinii publicznej: Jeśli pracownik nie chciałby przeczytać o swoim działaniu na pierwszej stronie lokalnej gazety, nie powinien podejmować takiego działania.
5. **W razie wątpliwości należy zadawać pytania!** Kierownik, Dział Kadr, Biuro ds. etyki oraz infolinia są dostępne w celu pomocy we właściwym zachowaniu. Więcej informacji znajduje się w części Dodatkowe materiały.

MISJA I WARTOŚCI

Nasza bogata spuścizna opiera się na wartościach zorientowanych na klientów i pracowników, które pomagają zapewnić rentowność i rozwój.

W erze inteligentnej pracy nie tylko myślimy o przyszłości, ale ją tworzymy. Xerox jest technologicznym liderem skoncentrowanym na łączeniu technologii cyfrowych i fizycznych. Wykorzystujemy automatyzację i personalizację nowej generacji, na nowo definiując produktywność, stymulując rozwój i czyniąc świat bardziej bezpiecznym. Na co dzień nasze innowacyjne technologie i rozwiązania z dziedziny inteligentnej pracy — Powered by Xerox® — pomagają ich odbiorcom w lepszej komunikacji i pracy. Pomagamy firmom i instytucjom publicznym poprawiać przebieg pracy, umożliwiając większą wydajność, sprawność i transformację. Pozostajemy wierni naszej spuściznie, rozwiązując problemy biznesowe za pomocą różnorodnych usług, innowacyjnych technologii i fachowej wiedzy pracowników Xerox.

WARTOŚCI

Nasze podstawowe wartości to kluczowe zasady kierujące naszym postępowaniem i relacjami. Określają one sposób, w jaki kształtujemy nasze relacje z innymi pracownikami i z naszymi klientami, w jaki sposób gwarantujemy jakość oraz jak postępujemy. Wartości te zbliżają nas do siebie i umożliwiają osiągnięcie sukcesów. Każdy z nas odpowiada za dostosowanie swojego postępowania do naszych podstawowych wartości.

- Osiągamy sukces dzięki zadowolonym klientom.
- Zapewniamy wysoką jakość i doskonałość we wszystkich naszych działaniach.
- Wymagamy optymalnego zwrotu z aktywów.
- Wykorzystujemy technologię, aby zdobyć wiodącą pozycję na rynku.
- Ceniemy naszych pracowników.
- Zachowujemy się w sposób odpowiedzialny jako pracownicy korporacji.

Choć te trwałe atrybuty naszej spółki cechują się elegancką prostotą, są one potężnym narzędziem. Zapewniają kompas moralny i etyczny, który umożliwia nam prowadzenie działalności w sposób uczciwy i rzetelny.

CEL I ZAKRES

Kodeks postępowania biznesowego opracowano, by pomagał nam dostosować nasze działania i decyzje do naszych podstawowych wartości oraz wymogów w zakresie zgodności w ramach realizacji naszej misji. Kodeks ma nam pomóc określić problemy związane z etyką i zgodnością, zanim się one pojawią, a także odpowiednio radzić sobie z zaistniałymi problemami. Kodeks nie jest zbiorem polityk ani też wyczerpującą listą wymogów w zakresie przepisów prawa i zgodności. Mamy wiele polityk wpływających na naszą pracę; pracownicy powinni znać te, które ich dotyczą. Wiele z tych polityk można znaleźć na naszym intranecie, na stronie [Etyka i polityki MyXerox](#). Kodeks ma na celu kierować naszymi działaniami w Xerox. To coś więcej niż tylko słowa na papierze. Chodzi o to, jak prowadzimy działalność na co dzień.

Kodeks postępowania biznesowego odnosi się do wszystkich pracowników spółki Xerox oraz osób prowadzących interesy w jej imieniu. Spółka egzekwuje przestrzeganie Kodeksu postępowania biznesowego oraz wszystkich swoich polityk i procedur poprzez odpowiednie postępowanie dyscyplinarne, z rozwiązaniem stosunku pracy i wstąpieniem na drogę prawną włącznie. Członkowie zarządu spółki Xerox są również objęci postanowieniami odrębnego [Kodeksu postępowania dla Zarządu](#), który nakłada na nich dodatkowe zobowiązania w zależności od funkcji pełnionych w Zarządzie. Podobnie nasi pracownicy Działu Finansów podlegają odrębnemu [Kodeksowi postępowania Xerox dla Działu Finansów](#). Ponadto nasze zobowiązania umowne wymagają, aby osoby trzecie, takie jak przedstawiciele, dystrybutorzy i niezależni wykonawcy działający w naszym imieniu przestrzegali naszego Kodeksu postępowania biznesowego.

MECHANIZMY KONTROLI ZAPEWNIANE PRZEZ PRAWO I POLITYKI

Jako globalna spółka działamy w ponad 160 krajach na całym świecie. Prowadzimy działalność zgodnie z naszym Kodeksem postępowania biznesowego, politykami, standardami, wytycznymi i procedurami, a także zgodnie z przepisami prawa i regulacjami obowiązującymi w krajach, w których działamy. Nasz Kodeks ma na celu spełniać i przekraczać istniejące wymogi w zakresie przepisów prawa i zgodności. Jeśli okaże się, że wymogi te są mniej restrykcyjne niż wymogi naszego Kodeksu postępowania biznesowego i naszych polityk, musimy działać zgodnie z bardziej restrykcyjnymi wymogami i przestrzegać postanowień naszego Kodeksu postępowania biznesowego i naszych polityk. Jeśli przestrzeganie postanowień naszego Kodeksu lub wymogów w zakresie zgodności stoi w sprzeczności z miejscowymi przepisami i regulacjami, należy skontaktować się z Biurem ds. Etyki Biznesowej i Zgodności, przesyłając zgłoszenie przez Infolinię Xerox ds. Etyki.

Każdy z nas ma obowiązek znać odnoszące się do naszej pracy mechanizmy kontroli przewidziane w prawie i naszych politykach. Jeśli mamy pytania dotyczące naszych obowiązków wynikających z Kodeksu postępowania biznesowego lub naszej polityki bądź zobowiązań prawnych, powinniśmy szukać na nie odpowiedzi u lokalnej kadry kierowniczej, w Dziale Kadr, w Biurze Głównego Radcy Prawnego (Office of General Counsel, OGC) lub w Biurze ds. Etyki Biznesowej i Zgodności. Jeśli dowiemy się o podejrzanym działaniu lub potencjalnym naruszeniu, musimy zgłosić je swojemu kierownictwu lub innym stosownym organom.

OCZEKIWANIA W ZAKRESIE ZGODNOŚCI

Wszyscy odpowiadamy za przestrzeganie najwyższych standardów etycznych w postępowaniu biznesowym. Kodeks określa nasze oczekiwania względem naszego zachowania. Nieprzestrzeganie naszych wartości i standardów dotyczących zgodności może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie, jeśli dojdzie do poważnych wykroczeń.

KIEROWNICY I PRZEŁOŻENI

Kierownicy i przełożeni w Xerox mają szczególny obowiązek promowania kultury rzetelności i zgodności; oczekuje się też, że będą prezentować najwyższe standardy etycznego postępowania biznesowego. Oznacza to, że kierownicy i przełożeni powinni we wszystkich swych działaniach świecić przykładem w kwestii rzetelności i zgodności. Oznacza to również, że powinni oni pomagać swoim bezpośrednim podwładnym zrozumieć obowiązujące przepisy prawa i wymogi spółki, a także tworzyć środowisko, w którym pracownicy będą czuli, że mogą swobodnie zadawać pytania i zgłaszać wątpliwości bez obaw o działania odwetowe. Gdy przedstawi się im wątpliwości etyczne, kierownicy i przełożeni są obowiązani wyjaśnić takie wątpliwości w sposób profesjonalny i terminowy oraz zgłaszać takie sprawy do Biura ds. Etyki spółki, zgodnie z wymogami niniejszego Kodeksu.

Kierownicy i przełożeni powinni również koncentrować się na tworzeniu kultury rzetelności i zgodności poprzez własne decyzje o zatrudnianiu i awansowaniu pracowników. Etyczny charakter i zachowanie powinny być kluczowym czynnikiem brany pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o zatrudnianiu i awansowaniu pracowników. Awans to przywilej oferowany wyłącznie osobom, które prezentują zachowania i wartości w sposób zgodny z Kodeksem.

ZGŁASZANIE WĄTPLIWOŚCI I UZYSKIWANIE WYTYCZNYCH

Należy zgłaszać przypadki naruszenia etyki i braku zgodności. Wątpliwości bądź podejrzanym naruszenia należy zgłaszać wyłącznie w dobrej wierze. Nadużycie Infolinii ds. etyki lub innego sposobu zgłaszania w celu umyślnego nękania jakiejś osoby lub świadome przekazywanie fałszywych informacji nie będą tolerowane. Zapewniamy pracownikom, dostawcom i klientom rozmaite kanały, dzięki którym mogą otrzymać wsparcie dotyczące problemów w zakresie etyki i zgodności, a także zgłaszać przypadki podejrzenia naruszenia etyki. Kanały te obejmują Infolinię ds. etyki, pocztę elektroniczną, internet oraz wewnętrzny i zewnętrzny adres pocztowy.

Infolinia ds. Etyki jest dostępna na całym świecie, przez całą dobę i przez cały tydzień; można z niej skorzystać, wybierając

STOSOWNE POLITYKI

POL 002: Etyka biznesowa

ETH 100: Dokument dotyczący Biura ds. Etyki Biznesowej i Zgodności

ACC 208: Kodeks postępowania: Personel Działu Finansów

- Zachowywanie wysokich standardów etycznego zachowania.
- Przestrzeganie zarówno ducha, jak i litery wszystkich obowiązujących przepisów prawa.
- Sporządzanie kompletnych i dokładnych oświadczeń finansowych zgodnie z przepisami i politykami spółki Xerox.
- Natychmiastowe wewnętrzne zgłaszanie naruszeń Kodeksu postępowania dla Działu Finansów.

Mam dobre relacje ze swoim kierownikiem i wolę zgłaszać pytania i wątpliwości natury etycznej właśnie jemu, nie zaś przekazywać je poprzez Infolinię ds. Etyki.

Czy to właściwy sposób postępowania?

Odpowiedź: Tak. Od dawna promujemy politykę Otwartych Drzwi.

Najlepszym rozwiązaniem będzie zgłoszenie się do swojego przełożonego lub kierownika. Jeśli nie jest to możliwe lub przełożony nie może rozwiązać danego problemu, pracownik może zwrócić się do osoby na wyższym stanowisku we własnej jednostce lub do innej jednostki mającej odpowiednią wiedzę, takiej jak Dział Kadr lub OGC. Dodatkowym kanałem komunikacji, który spółka zapewnia pracownikom, jest Infolinia ds. Etyki.

ZGŁASZANIE WĄTPLIWOŚCI DO BIURA DS. ETYKI BIZNESOWEJ I ZGODNOŚCI SPÓŁKI XEROX

Wątpliwości można zgłaszać do Biura ds. Etyki Biznesowej i Zgodności spółki Xerox, które znajduje się w USA, na następujące sposoby:

- Zgłoszenie przez internet za pośrednictwem internetowego systemu zgłaszania dla wszystkich krajów z wyjątkiem Francji pod adresem: <https://www.xeroxethicshelpline.com>
- Zgłoszenie przez internet za pośrednictwem internetowego systemu zgłaszania dla Francji pod adresem: <https://xerox.fr/hotlineethique>
- Zgłoszenie przez telefon za pośrednictwem Infolinii Xerox ds. Etyki z bezpłatnymi numerami (dostępnej 24 godziny na dobę, siedem dni w tygodniu w wielu językach):
 - bezpłatny numer w USA i Kanadzie: **1-866-XRX-0001 (866-0979-0001)** lub

Zgłoszenie pocztą:

Xerox Corporation
Business Ethics and Compliance Office,
Business Ethics and Compliance Office
201 Merritt 7
Norwalk, CT 06851-1056
USA.

Bezpłatne bezpośrednie numery poza USA i Kanadą

Brazylia	0800 724 8528
Czechy	800 143 950
Finlandia	0800 416126
Francja	0 805 98 55 80
Hongkong	800 906 585
Węgry	(80) 088 235
Indie	000 800 919 0833
Izrael	1-809-349-263
Włochy	800 776 831
Meksyk	800 681 1518
Holandia	0800 0231547
Polska	800 005 105
Szwecja	020-12 75 32
Wielka Brytania	0800 048 5514

Mogą być dostępne dodatkowe

bezpłatne numery; aktualna lista numerów telefonów dla poszczególnych krajów dostępna jest na stronie <https://www.xerox.com/ethics>.

bezpłatne numery telefonu. Biuro ds. Etyki zapewnia także internetowe narzędzie do zgłaszania. Nawiązaliśmy współpracę z niezależnym podmiotem zewnętrznym specjalizującym się w zgłoszeniach na infolinie; będzie on zarządzał zgłoszeniami przesyłanymi poprzez Infolinię oraz internetowe narzędzie do zgłaszania. Zatrudniani przez podmiot zewnętrzny specjaliści ds. zgłoszeń dokumentują zgłoszenia dokonywane poprzez bezpłatne numery telefonów i przesyłają je do Biura Xerox ds. Etyki Biznesowej i Zgodności, które odpowiada za właściwe postępowanie ze wszystkimi zgłoszeniami.

Zgłaszając wątpliwości lub naruszenie, warto podać dokładne i kompletne informacje, co pozwoli na dogłębne zbadanie sprawy lub reakcję. Pominięcia lub błędy we wstępnie zgłaszanych danych (kto/co/kiedy/gdzie) mogą spowodować opóźnienie w procesie rozpatrywania danego przypadku lub też opóźnić przydzielenie przypadku do odpowiednich struktur bądź proces badania sprawy, bądź też negatywnie wpłynąć na te działania.

Nasz usługodawca zarządzający Infolinią zapewnia mechanizm, dzięki któremu osoby zgłaszające i badające sprawę mogą się stale komunikować w języku danego pracownika, zachowując przy tym anonimowość takiego pracownika. Przepisy prawa miejscowego mogą ograniczać anonimowe zgłaszanie do konkretnych kwestii; nasze procedury uwzględniają takie ograniczenia.

Jeśli pracownik zechce zachować anonimowość, nasza zdolność do zbadania danej kwestii może być ograniczona; możemy też nie być w stanie w pełni wyjaśnić zgłoszonych wątpliwości. Wszystkie skargi, niezależnie od tego, czy zgłoszono je anonimowo, czy nie, będą rozpatrywane z zachowaniem poufności i ujawnianiem informacji w ograniczonym zakresie w celu pełnego zbadania rzekomego naruszenia, wszczęcia odpowiedniego postępowania dyscyplinarnego lub podjęcia działań naprawczych bądź też w celu spełnienia wymogów prawnych.

Żadne z postanowień niniejszego Kodeksu nie zakazuje zgłaszania potencjalnych naruszeń przepisów prawa bądź regulacji federalnych lub stanowych dowolnej agencji rządowej lub podmiotowi rządowemu, ani też uczestniczenia w jakimkolwiek postępowaniu czy czynnościach wyjaśniających wraz z federalną, stanową lub lokalną agencją bądź podmiotem odpowiedzialnymi za egzekwowanie takich przepisów prawa. Osoby zgłaszające nie mają obowiązku zawiadamiać spółki o takich zgłoszeniach lub ujawnieniach.

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Niezależnie od tego, czy podaje się swoje dane, czy nie, każde zgłoszenie traktowane jest w sposób poufny; zamknięty proces pozwala mieć pewność, że odpowiedni kierownicy i osoba składająca skargę zostaną poinformowani o wyniku czynności wyjaśniających w możliwym zakresie. Zgłaszanie podejrzewanych naruszeń naszych polityk, Kodeksu postępowania biznesowego lub innych procesów przynosi korzyść spółce i podwyższa standardy oczekiwanego zachowania wszystkich pracowników. Firma nie będzie tolerować żadnego rodzaju działań odwetowych skierowanych przeciwko jakemukolwiek pracownikowi z powodu zgłoszenia podejrzewanego naruszenia lub uczestniczenia w czynnościach wyjaśniających takie podejrzewane naruszenie.

SPEŁNIANIE OCZEKIWAŃ NASZYCH KLIENTÓW

Nasza kultura ukierunkowana na klientów jest kluczowym elementem naszego sukcesu. Naszym celem jest zdobycie i utrzymanie zaufania klientów poprzez uczciwe i zgodne z prawem działania oraz zapewnianie doskonałej jakości. Słuchamy naszych klientów, aby móc spełniać ich potrzeby biznesowe oraz pracujemy nad rozumieniem, czego od nas oczekują w odniesieniu do kontaktów z ich pracownikami. Na czas udzielamy odpowiedzi i rozwiązujemy problemy klientów, a także bierzemy na siebie odpowiedzialność za usunięcie pierwotnej przyczyny takich problemów. Jeśli chodzi o właściwe postępowanie biznesowe, to nie tylko spełniamy oczekiwania spółki Xerox, ale też oczekiwania naszych klientów.

Działania w zakresie sprzedaży i marketingu

Przekazujemy klientom dokładne i pełne informacje, tak aby mogli podejmować świadome decyzje. Nie tolerujemy wprowadzania w błąd, oszustw ani umyślnego pomijania informacji w naszych działaniach w zakresie sprzedaży i marketingu. Dotrzymujemy swoich zobowiązań, spełniamy obietnice oraz dochowujemy postanowień umów.

Konflikt interesów

Wypełniamy swoje obowiązki i zadania w uczciwy i obiektywny sposób. Podejmujemy decyzje biznesowe w najlepszym interesie naszej spółki, nie kierując się żadnymi naciskami osobistymi ani zewnętrznymi. Konflikty interesów mogą zaistnieć w sytuacji,

gdy dla osobistych interesów pracownika korzystne mogą być jego działania lub wpływy jako pracownika Xerox. Zewnętrzne kontakty biznesowe z naszymi usługodawcami, dostawcami, klientami lub konkurencją są szczególnie problematyczne. Utrzymywanie zewnętrznych kontaktów biznesowych, które wpływają negatywnie na obowiązek poświęcania czasu i uwagi swym obowiązkom zawodowym lub zachowywanie się w sposób negatywnie wpływający na Xerox może skutkować zaistnieniem konfliktu interesów.

Pracownicy są zobowiązani ujawniać swojemu kierownikowi wszelkie zewnętrzne kontakty biznesowe nawiązywane przez nich lub ich najbliższą rodzinę. Ważne jest ujawnienie istotnych faktów, zanim pracownik lub członkowie jego najbliższej rodziny zaangażują się lub nabędą udziały finansowe w zewnętrznej firmie; ważne jest również podjęcie wszelkich działań wymaganych przez nas w celu rozwiązania wszelkich potencjalnych konfliktów interesów, które zostaną wykryte.

Prezenty i rozrywka

To, czy właściwe jest wręczenie lub otrzymywanie prezentów związanych z zatrudnieniem, zależy od ich wartości i związanej z nimi intencji. Definiujemy pojęcie „prezenty” szeroko, tak aby obejmowało ono obiekty materialne i środki pieniężne lub ekwiwalenty pieniężne, a także świadczenia, zwłaszcza specjalne wynagrodzenia, gratyfikacje i zniżki. Jedynym akceptowalnym celem wręczenia prezentów i zapewniania rozrywki jest budowanie wartości spółki lub umacnianie relacji biznesowych.

My lub członkowie naszej najbliższej rodziny możemy przyjmować lub otrzymywać prezenty związane z zatrudnieniem tylko wtedy, gdy mieszczą się one w kategorii zwykłej uprzejmości biznesowej. Prezenty sprawiające, że obdarowany będzie czuł się zobowiązany odwzajemnić przysługę poprzez zawarcie transakcji z darczyńcą, zawsze uznaje się za niewłaściwe. Nie będziemy oferować prezentów ani rozrywki klientom, jeśli naruszałoby to ich polityki. Prezenty i rozrywka nie mogą być hojne, niezwykle ani ekstrawaganckie z punktu widzenia osoby trzeciej. W żadnych okolicznościach nie wręczamy ani nie przyjmujemy środków pieniężnych ani ekwiwalentów pieniężnych – takich jak kupony lub karty upominkowe – niezależnie od ich kwoty, od nikogo, z kim Xerox prowadzi interesy.

STOSOWNE POLITYKI

ETH 200: Zakaz działań odwetowych

HR 101.1: Etyka biznesowa: Zewnętrzne kontakty biznesowe i konflikt interesów

- Ujawnianie
- Formularz wniosku
- Zgoda

HR 101.3: Etyka biznesowa: Otrzymywanie prezentów związanych z zatrudnieniem

- Nieprzyjmowanie gotówki
- Ograniczona wartość, cel biznesowy
- Zgoda kierownika

OGC 021: Etyka biznesowa: Relacje z klientami komercyjnymi

- Wytyczne dotyczące podróży i prezentów
- Nieprzyjmowanie i niewręczanie łapówek ani niewywieranie niewłaściwego wpływu
- Szanowanie standardów etycznych klienta Ogólnie rzecz biorąc dopuszczalne jest wymienianie się przez klientów i usługodawców przedmiotami, takimi jak kubki do kawy, kalendarze lub długopisy z logo spółki, chyba że wyraźnie zabrania tego dany dział.

Potencjalny usługodawca zaoferował pracownikowi bilety na duże wydarzenie sportowe. Co należy zrobić? Co powinieneś zrobić?

Odpowiedź: Istnieje wiele czynników, które trzeba wziąć pod uwagę przed przyjęciem biletów. Pracownicy mogą przyjmować zaproszenia na lunch, kolację lub inne wydarzenia towarzyskie (mecze, koncert itp.), będące wyrazem zwykłej uprzejmości biznesowej, pod warunkiem że nie mają one na celu uzyskania specjalnych względów czy przewagi oraz ich łączna wartość nie przekracza kwot określonych w politykach spółki Xerox. Jeśli chodzi o uczestnictwo, pracownicy powinni zawsze uzyskać zgodę swojego kierownika. Należy poinformować o ofercie swojego kierownika i przedyskutować ją, niezależnie od wartości prezentu.

Krótki opis Kodeksu



Spełnianie oczekiwań klientów

- Prowadzenie działań w zakresie sprzedaży i marketingu w sposób rzetelny
- Unikanie konfliktów interesów
- Przestrzeganie ograniczeń w zakresie prezentów i rozrywki
- Świadomość istnienia szczególnych ograniczeń odnoszących się do klientów rządowych
- Ochrona informacji na temat klientów

Zapewnienie wiodącej pozycji na rynku poprzez technologię

- Wykorzystywanie systemów informatycznych i narzędzi w celach biznesowych
- Uczciwa konkurencja
- Nieprzyjmowanie i niedawanie łapówek
- Przestrzeganie przepisów zakazujących prania pieniędzy

Osiąganie wysokiej jakości i doskonałości

- Stosowanie odpowiednich powierniczych mechanizmów kontroli
- Przestrzeganie polityk, procedur i regulacji
- Dbanie o to, aby przychody były zawsze odpowiednio ujmowane
- Niezawieranie żadnych umów dodatkowych
- Przestrzeganie procedur ujawniania informacji podmiotom zewnętrznym
- Promowanie właściwego postępowania i procedur w całym łańcuchu dostaw

Docenianie pracowników

- Szanowanie różnic
- Zapobieganie nękanii i dręczeniu — zakaz stosowania przemocy lub zastraszania jakiegokolwiek rodzaju
- Akceptowanie różnorodności
- Zapewnienie bezpiecznego i zdrowego miejsca pracy
- Zapobieganie nadużywaniu alkoholu lub substancji psychoaktywnych w pracy
- Ochrona praw dotyczących prywatności

Wymaganie optymalnego zwrotu z aktywów

- Ochrona wszystkich aktywów spółki
- Prowadzenie dokumentacji biznesowej zgodne z zasadami tworzenia i przechowywania dokumentów
- Ochrona własności intelektualnej i praw autorskich
- Zapobieganie obrotowi papierami wartościowymi na podstawie informacji poufnych

Odpowiedzialne zachowanie pracownika korporacji

- Przestrzeganie praw człowieka i szanowanie godności innych ludzi
- Przestrzeganie przepisów zakazujących handlu ludźmi
- Promowanie odpowiedzialnych działań charytatywnych i na rzecz społeczności, zgodnie z politykami
- Ochrona środowiska

Lokalne jednostki operacyjne mają prawo ograniczać wartość pieniężną prezentów zgodnie ze zwyczajami panującymi w danym regionie. Nasi pracownicy są zobowiązani znać obowiązujące w naszych jednostkach operacyjnych ograniczenia co do wartości pieniężnej prezentów. Jeśli otrzyma się jakikolwiek prezent, to niezależnie od jego wartości należy powiadomić o tym swojego kierownika. Odpowiedni kierownik musi zatwierdzić wręczenie prezentu lub opłacenie wydatków biznesowych (pod warunkiem że nie narusza to polityki klienta) jakiegokolwiek osobie, która prowadzi z nami interesy. Jeśli wymagają tego przepisy prawa lub jeśli kierownictwo grupy uzna to za stosowne, konieczne może być zastosowanie bardziej rygorystycznych standardów, czy to w odniesieniu do jednostek, takich jak Globalny Dział Zakupów, czy też do poszczególnych klasyfikacji stanowisk pracowników.

Klienci z sektora publicznego

Rozumiemy przepisy dotyczące zawierania umów oraz zamówień w sektorze publicznym, a także przestrzegamy takich przepisów. Sektor publiczny obejmuje rządy i podmioty należące do rządów, nawet jeśli należą one do danego rządu wyjątkowo częściowo. Wymogi prawne odnoszące się do klientów z sektora publicznego określają praktyki biznesowe, które znacznie się różnią (zasadniczo są bardziej restrykcyjne) od sposobu, w jaki prowadzimy interesy z klientami komercyjnymi. Ogólnie rzecz biorąc nigdy nie oferujemy zatrudnienia żadnym funkcjonariuszom publicznym zaangażowanym w proces zakupowy. Podobnie nigdy nie oferujemy funkcjonariuszom publicznym prezentów, rozrywki, łapówek ani niewłaściwych płatności. Obowiązujące przepisy odnoszące się do prowadzenia interesów z klientami z sektora publicznego różnią się w zależności od kraju. Mamy obowiązek znać takie wymogi prawne i ich wpływ na naszą pracę.

W przypadku wątpliwości dotyczących kwestii związanych z klientem z sektora publicznego należy zawsze skontaktować się niezwłocznie z OGC lub Infolinią ds. Etyki. Należy upewnić się, że działania podejmowane w tym zakresie są zgodne z przepisami i wymogami.

Klienci należący do rządu federalnego USA

Kiedy spółka zawieramy umowy z rządem Stanów Zjednoczonych, do spółki oraz jej pracowników, agentów i wykonawców biorących udział w realizacji postanowień takich umów mają zastosowanie dodatkowe wymogi prawne. Naszym obowiązkiem jest znać takie wymogi i ich przestrzegać, a także wykrywać i zgłaszać przypadki potencjalnych naruszeń takich wymogów prawnych.

Pracownikom rządu federalnego USA – niezależnie od ich lokalizacji – nie zapewniamy żadnych korzyści majątkowych, niezależnie od tego, czy są one materialne, czy nie. Ponadto nie oferujemy ani nie zapewniamy żadnych korzyści majątkowych rządowi federalnemu USA w zamian za wyróżnianie nas spośród głównych wykonawców i podwykonawców (niezależnie od ich lokalizacji). Taki rodzaj wymiany uznaje się za łapówkę. Jeśli pracownik podejrzewa, że wręczono łapówkę dotyczącą spółki Xerox, powinien to niezwłocznie zgłosić poprzez Infolinię Xerox ds. etyki.

Jeśli Spółka chce nawiązać współpracę biznesową z rządem federalnym USA, pracownicy muszą mieć świadomość, że Ustawa o rzetelności zamówień publicznych (Procurement Integrity Act) nakłada pewne ograniczenia na postępowanie pracowników po rozpoczęciu realizacji zamówienia. Realizacja zamówienia rozpoczyna się, gdy funkcjonariusz publiczny zainicjuje decyzję dotyczącą kupna; może to mieć miejsce nawet przed upublicznieniem takich działań. Po rozpoczęciu realizacji zamówienia pracownicy Xerox nie mogą: 1) oferować zatrudnienia ani transakcji biznesowych funkcjonariuszom związanym z zamówieniem; 2) oferować gratyfikacji funkcjonariuszom związanym z zamówieniem ani 3) żądać podania informacji dotyczących wyboru dostawcy. „Informacje dotyczące wyboru dostawcy” to dane, które nie są w inny sposób udostępniane opinii publicznej i które funkcjonariusze związani z zamówieniami wykorzystują podczas podejmowania decyzji; informacje takie obejmują: dane konkurentów, sprawozdania z wewnętrznych analiz rządowych. Za naruszenie przepisów Ustawy o rzetelności zamówień publicznych grozi odpowiedzialność karna i cywilna, zarówno w przypadku osób fizycznych, jak i samej spółki.

Wreszcie prowadzenie interesów z rządem federalnym USA wymaga od nas poznania postanowień Ustawy dotyczącej fałszywych roszczeń (False Claims Act) i przestrzegania takich postanowień.

WYMOGI DOTYCZĄCE ZGODNOŚCI OBOWIĄZUJĄCE W PRZYPADKU WYKONAWCY PROWADZĄCEGO INTERESY Z RZĄDEM FEDERALNYM USA

- Aby uzyskać więcej informacji na temat wymogów obowiązujących w przypadku wykonawcy prowadzącego interesy z rządem federalnym USA, należy skontaktować się z Biurem Głównego Radcy Prawnego.
- Ustawa o rzetelności zamówień publicznych stanowi, że po rozpoczęciu realizacji zamówienia pracownikom Xerox nie wolno:
 - oferować zatrudnienia ani transakcji biznesowych funkcjonariuszom związanym z zamówieniem;
 - oferować gratyfikacji funkcjonariuszom związanym z zamówieniem;
 - żądać podania informacji dotyczących wyboru dostawcy ani innych „informacji wrażliwych związanych z zamówieniem”.
- Ustawa dotycząca fałszywych roszczeń stanowi, że nielegalne jest:
 - świadome i umyślne fałszowanie informacji;
 - świadome i umyślne ukrywanie istotnych faktów;
 - świadome i umyślne wnoszenie fałszywych, fikcyjnych bądź nieuczciwych roszczeń
- Gratyfikacje/prezenty: Pracownicy Xerox nie mogą oferować ani wręczać gratyfikacji (korzyści majątkowej, czy to materialnej, czy nie) żadnemu pracownikowi rządu federalnego USA
- Łapówki: Wręczenie korzyści majątkowej jakimkolwiek funkcjonariuszowi rządowemu w celu wpłynięcia na obecne lub przyszłe korzystne działania związane z zamówieniami jest niezgodne z prawem
- Przypadki naruszenia wymogów dotyczących zgodności obowiązujących w przypadku wykonawcy prowadzącego interesy z rządem federalnym USA mogą skutkować wszystkimi poniższymi konsekwencjami:
 - kary i grzywny w postępowaniu cywilnym;
 - sankcje karne dla osób fizycznych;
 - sankcje karne dla firm;
 - anulowanie umów, zwrot wszystkich otrzymanych płatności.

STOSOWNE POLITYKI

OGC 020: Relacje z rządowymi klientami i funkcjonariuszami oraz datki na cele polityczne

- Nieprzyjmowanie i niewręczanie prezentów ani rozrywki
- Nieprzyjmowanie i niewręczanie łapówek ani niewywieranie niewłaściwego wpływu
- Nieoferowanie wycieczek
- Ograniczenia dotyczące zatrudniania pracowników

InfoPriv 001: Prywatność danych osobowych

- Właściwa klasyfikacja informacji
- Ochrona danych osobowych pracowników
- Zachowanie czujności w ramach ochrony przed naruszeniem danych
- Szanowanie miejscowych wytycznych rządowych dotyczących prywatności danych i ich ochrony
- Zapewnienie informacji i możliwości wyboru
- Ochrona transferów danych

InfoPriv 003: Wymogi dotyczące służbowej poczty e-mail

- Znajomość przepisów prawa
- Przejrzystość nadawcy
- Możliwości zrezygnowania z subskrypcji

Klient podpisał z Xerox umowę dotyczącą wypożyczenia nowego urządzenia, korzystając ze standardowych postanowień umownych. Niezależnie od tego sprzedawca poinformował klienta, że może on zerwać umowę w dowolnym momencie bez żadnej kary. Czy to jest problem?

Odpowiedź: Tak. Ustalenia sprzedawcy z klientem stanowią „umowę dodatkową”. Zawarcie przez sprzedawcę takiej umowy bez zgody działu zajmującego się kontrolą rachunkową i finansową w danej jednostce biznesowej stwarza dla spółki ryzyko możliwych naruszeń rachunkowych i strat finansowych. Uznaje się je za naruszenie naszej etyki biznesowej i polityki „zera tolerancji”, za co mogą grozić surowe kary, w tym rozwiązanie stosunku pracy.

Zgodnie z tą ustawą nielegalne jest świadome i umyślne fałszowanie informacji przekazywanych rządowi federalnemu USA, ukrywanie istotnych faktów i/lub wnoszenie fałszywych, fikcyjnych bądź nieuczciwych roszczeń. Na potrzeby Ustawy dotyczącej fałszywych roszczeń termin roszczenie obejmuje żądanie płatności lub zgody rządu federalnego USA, jak również składanie oświadczeń wobec rządu federalnego USA. Przykłady fałszywych roszczeń obejmują w szczególności: wystawianie rachunków/faktur za usługi wychodzące poza zakres umowy, wystawianie rachunków/faktur przed wyświadczeniem usług, wprowadzenie w błąd co do kraju pochodzenia produktów, które dostarczamy klientom federalnym. Za naruszenie postanowień Ustawy dotyczącej fałszywych roszczeń może grozić odpowiedzialność karna i cywilna. Jeśli pracownik podejrzewa naruszenie postanowień Ustawy dotyczącej fałszywych roszczeń, powinien to niezwłocznie zgłosić, korzystając z Infolinii Xerox ds. etyki.

Ochrona i wykorzystywanie informacji na temat klientów

Szanujemy i chronimy poufność, prywatność danych oraz bezpieczeństwo informacji, które powierzyli nam klienci, w tym informacji poufnych, danych umożliwiających ustalenie tożsamości, informacji zastrzeżonych oraz tajemnic handlowych. Zawsze dokładamy należytej staranności, by zapobiec nieupoważnionemu ujawnieniu i wykorzystaniu informacji dotyczących klientów. Poważnie podchodzimy do obowiązków w zakresie zachowania poufności danych klienta oraz prywatności i bezpieczeństwa danych, a także wdrażamy odpowiednie zabezpieczenia dotyczące wykorzystywania takich informacji i postępowania z nimi zgodnie z naszymi politykami w zakresie bezpieczeństwa i prywatności informacji oraz zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa.

OSIĄGANIE WYSOKIEJ JAKOŚCI I DOSKONAŁOŚCI

Naszą pasją jest zapewnianie wysokiej jakości i doskonałości we wszystkich naszych działaniach. Ustawiamy sobie wysoko poprzeczkę. Zapewnianie produktów, usług i rozwiązań wysokiej jakości jest nieodzownym elementem naszego sukcesu biznesowego. Tego właśnie od siebie oczekujemy; tego też oczekują nasi klienci. Aby móc stale spełniać te oczekiwania, przestrzegamy wszystkich obowiązujących mechanizmów kontroli związanych z przepisami prawa, politykami i finansami.

Kontrolowanie

Skuteczna kontrola jest niezbędna w celu zachowania naszej rzetelności, dbania o wartość udziałów i dobrą kondycję spółki. Do obowiązków kontrolera należą trzy główne elementy:

1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, regulacji i polityk spółki;
2. Rygorystyczne procesy biznesowe i wewnętrzne mechanizmy kontroli mające na celu zapewnianie odpowiednich, bazujących na faktach i obiektywnych informacji, na których opierają się decyzje kierownictwa oraz ochronę fizycznych, finansowych i intelektualnych zasobów należących do nas i powierzonych nam przez klientów oraz osoby trzecie; oraz
3. Rzetelność w przedstawianiu prognoz i terminowe działanie.

Dodatkowy Kodeks postępowania: dla pracowników Działu Finansów określa szczególne obowiązki w zakresie zarządzania, które muszą wypełniać pracownicy Działu Finansów spółki Xerox.

Postępujemy z należytą starannością, dbając o przestrzeganie obowiązujących przepisów i polityk Xerox.

Nigdy nie podejmujemy działań, które opinia publiczna oceniłaby negatywnie lub które zaszkodziłyby naszej reputacji spółki postępującej w sposób etyczny. Odpowiadamy za prowadzenie dokładnej dokumentacji finansowej, która odzwierciedla rzeczywisty charakter przeprowadzanych transakcji.

Wywieranie nieuzasadnionego nacisku lub przymusu w celu uzyskania określonych wyników rachunkowych zawsze jest niedopuszczalne, tak samo jak wszelkie działania mające na celu obejście procesów weryfikacji, uzyskania zgody i kontroli. Również przypadki biznesowe, prognozy, analizy i powiązane rozmowy powinny być oparte na faktach oraz obiektywne i uzupełnione odpowiednim poparciem propozycji czy wniosków.

Ujmowanie przychodów

Nie należy ujmować przychodów, zanim spółka je uzyska, zanim możliwe będzie ich uzyskanie lub zanim spółka je zarobi. Ogólnie rzecz biorąc, przychody są uzyskane lub możliwe do uzyskania i zarobione po spełnieniu wszystkich następujących kryteriów:

- istnieje przekonujący dowód na zawarcie danych ustaleń (umowa/zlecenie);
- dostarczono produkty lub wyświadczono usługi (dostarczenie/wyświadczenie);
- cena dla nabywcy jest stała lub możliwa do ustalenia; oraz
- w uzasadnionym zakresie zapewniono ścisłość należności.

Zawieranie umów dodatkowych jest surowo zabronione. Uznaje się je za naruszenie naszej etyki biznesowej i polityki „zera tolerancji”, za co mogą grozić surowe kary, w tym rozwiązanie stosunku pracy. Bierna akceptacja lub świadomość istnienia takich umów również będą uznawane za naruszenie tej polityki.

Termin „umowa dodatkowa” odnosi się do wszelkich umów lub korespondencji pomiędzy przedstawicielem spółki Xerox a klientem, dostawcą lub partnerem, które modyfikują lub zmieniają którekolwiek z warunków pierwotnej umowy lub zlecenia zakupu; powstają one poza standardowymi procesami i procedurami danej jednostki operacyjnej dotyczącymi zmian do umowy/zlecenia lub z ich pominięciem;

Reprezentowanie spółki Xerox wobec społeczeństwa i inwestorów

Korporacja Xerox to globalna spółka, która jest obecna w mediach na całym świecie. Celem działu Public Relations jest zapewnienie spójności – przemawianie do społeczeństwa jednym głosem. Każdego dnia profesjonaliści z działu Public Relations współpracują z reporterami, zarówno prasowymi, jak i radiowo-telewizyjnymi, by mieć pewność, że mają oni odpowiednie informacje niezbędne, by tworzyć rzetelne reportaże.

Przeznaczamy Zasady uczciwego ujawniania (Fair Disclosures Rules) opracowanych przez amerykańską Komisję ds. Papierów Wartościowych i Giełd (Securities and Exchange Commission, SEC) oraz innych przepisów regulujących ujawnianie istotnych informacji inwestorom. Informacje uznaje się za istotne, jeśli działający w racjonalny sposób inwestor uznałby je za ważne w procesie podejmowania decyzji o nabyciu, sprzedaży lub przetrzymaniu papierów wartościowych spółki, np. wyniki kwartalne lub roczne, fuzje i przejęcia oraz nowe produkty, odkrycia czy patenty.

STOSOWNE POLITYKI

ACC 1207: Ujmowanie przychodów

- Odpowiednie ujmowanie przychodów: zarobiono, ustalenie, dostawa, cena, ścisłość należności
- Niezawieranie umów dodatkowych
- Szanowanie i przestrzeganie wszystkich mechanizmów kontroli dotyczących przychodów i rachunkowości – nieobchodzenie zasad i przepisów!

CAF 107: Przekazywanie informacji na temat spółki

- Przekazywanie informacji na temat spółki
- Konsultacje z działem Public Relations
- Nieangażowanie mediów

ACC 202: Sporządzanie i kontrolowanie informacji finansowych ujawnianych podmiotom zewnętrznym

- Zachowanie poufności danych finansowych
- Przestrzeganie procedur dotyczących ujawniania informacji podmiotom zewnętrznym
- Ochrona danych do momentu ich ujawnienia

ACC 208: Kodeks postępowania: Personel Działu Finansów

STOSOWNE POLITYKI

PUR 001: Polityka dotycząca zakupów

- Angażowanie Globalnego Działu Zakupów
- Przestrzeganie procedur
- Uzyskiwanie zatwierdzeń

AAP 100: Organ zatwierdzający

- Zawieranie wyłącznie transakcji, do których posiada się upoważnienie
- Zapewnienie właściwych zatwierdzeń

Mój kierownik poprosił mnie o zakup nowego sprzętu potrzebnego w naszym laboratorium. Cena sprzętu będzie wyższa niż kwota wydatków, jaką może zatwierdzić kierownik. Powiedział, żeby rozbić zamówienie na kilka elementów, tak aby mógł zatwierdzić ten zakup bez uzyskiwania na to zgody swojego kierownika, jako że będzie on w podróży przez następne dwa tygodnie, a sprzęt potrzebny nam jest jak najszybciej.

Odpowiedź: Obchodzenie zasad i przepisów w procesie kupowania dla zaoszczędzenia czasu może przysporzyć poważnych kłopotów pracownikowi i jego kierownikowi. Jednym z przykładów jest podział zlecenia. Powiedzmy, że kierownik może zatwierdzić wyłącznie kwotę do 25 000 USD, ale konieczny jest zakup towarów o wartości 32 000 USD. Podział zlecenia zakupu na dwa osobne zlecenia na kwotę poniżej progu zatwierdzenia wynoszącego 25 000 dolarów jest niezgodny z polityką korporacyjną; zarówno względem pracownika, jak i jego kierownika może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne, z rozwiązaniem stosunku pracy wyłącznie. W przypadku współpracy z dostawcą należy przekazać zlecenie na pełną kwotę (w dolarach) odzwierciedlającą charakter transakcji oraz poprosić przełożonego na właściwym szczeblu o zatwierdzenie całej kwoty.

Rzetelność w kwestii zakupów

Nasze relacje ze sprzedawcami i dostawcami opieramy na podstawowych zasadach uczciwości, szczerości i wzajemnego poszanowania. Dotrzymujemy swoich zobowiązań, spełniamy obietnice oraz dochowujemy postanowień umów. Współpracujemy wyłącznie z usługodawcami i dostawcami zachowującymi wysokie standardy prowadzenia działalności. Oczekujemy, że nasi usługodawcy i dostawcy będą stosować się do wymogów etycznych i prawnych w kontaktach ze swoimi pracownikami, lokalnymi społecznościami oraz spółką Xerox. Jesteśmy członkiem stowarzyszenia [Responsible Business Alliance](#), w związku z czym w relacjach z [naszymi dostawcami wykorzystujemy Kodeks postępowania RBA](#).

Przed podpisaniem jakiegokolwiek umowy konsultujemy się z jednostką ds. zakupów i upewniamy się, że stosujemy się do polityki dotyczących zakupów oraz zatwierdzania. Wszelkie decyzje dotyczące zakupów podejmujemy w najlepszym interesie Spółki, a nie ze względów osobistych.

Wystosowywanie żądania lub zgoda na obowiązkowy handel wzajemny są sprzeczne z praktykami biznesowymi spółki Xerox. Nawiązywanie relacji biznesowych z klientem wymagającym od Xerox zakupu produktów lub usług klienta jako zobowiązania w ramach umowy zakupu przez tego klienta produktów lub usług Xerox jest niezgodne z polityką Xerox®. Nie należy również podejmować decyzji dotyczących zakupu pod warunkiem zobowiązania się dostawcy do korzystania z produktów lub usług Xerox®. Decyzje dotyczące zamówień należy co do zasady podejmować w oparciu o jakość, cenę oraz poziom zapewnianych usług/rzetelność dostawcy. Ponieważ jednak relacje z klientami są podstawą naszego sukcesu, w stosownych przypadkach można podejmować decyzje dotyczące zakupu z uwzględnieniem relacji z klientem (między innymi) jako korzystnego czynnika. Osoby odpowiedzialne za kwestie zakupu powinny w takich przypadkach rozważyć sytuację wraz z kierownictwem oraz skonsultować się z Biurem Głównego Radcy Prawnego.

WYMAGANIE OPTIMALNEGO ZWROTU Z AKTYWÓW

Zaufanie klientów zdobywamy w jedyny znany nam sposób: wypełniając nasze zobowiązania.

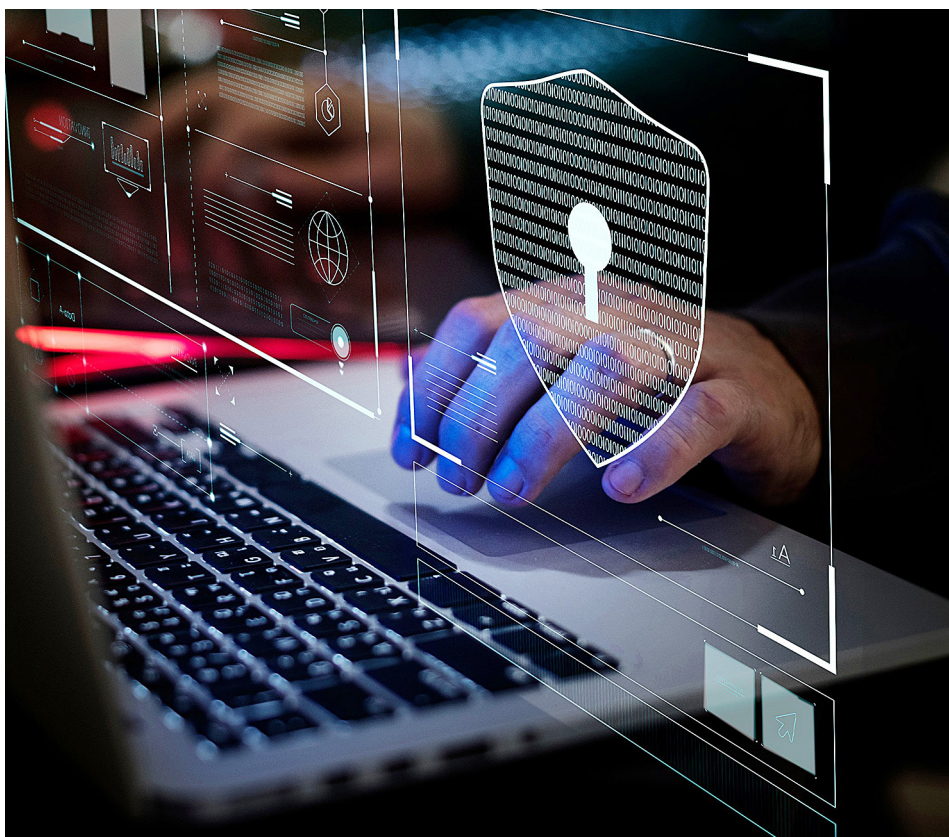
Dążymy do tego, by efektywnie wykorzystując zasoby, odnosić jeszcze większe sukcesy. Od tego zależy nasza przyszłość.

Ochrona i wykorzystywanie aktywów Xerox

Każdy z nas odpowiada zarówno za ochronę powierzonych nam aktywów przed utratą, kradzieżą, trwonieniem, przywłaszczeniem lub naruszeniem, jak i za wykorzystywanie ich w celu wspierania interesów spółki Xerox. Odpowiadamy za klasyfikowanie, ochronę i przetwarzanie danych dotyczących spółki Xerox, klientów i osób trzecich zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, polityką spółki Xerox oraz wszelkimi stosownymi warunkami umownymi. Naszym obowiązkiem jest bezzwłoczne zgłaszanie wyznaczonymi kanałami kradzieży, utraty lub przywłaszczenia wszelkich aktywów spółki Xerox lub jej klientów, w tym aktywów pieniężnych, fizycznych, informacyjnych i elektronicznych.

Sporządzanie dokumentacji firmowej i zarządzanie nią

Mamy prawny i biznesowy obowiązek przygotowywać dokumentację firmową, w tym zestawienia wydatków, karty czasu pracy i sprawozdania finansowe, w dokładny i uczciwy sposób. Dokumentację firmową klasyfikujemy, wykorzystujemy i przetwarzamy zgodnie z politykami spółki Xerox. Poważnie traktujemy obowiązek utrzymywania dokumentacji dla celów operacyjnych, prawnych, finansowych, historycznych i innych, i podejmujemy stosowne działania w celu zapewnienia rzetelności i autentyczności treści, kontekstu i struktury naszej dokumentacji. Zarządzamy dokumentacją według wytycznych dotyczących przechowywania oraz niszczenia dokumentów zgodnie z pełnionymi przez nas funkcjami. Po otrzymaniu powiadomienia o planowanym pozwie zachowujemy wszelką stosowną dokumentację. Całą dokumentację zarówno papierową, jak i elektroniczną, traktujemy z taką samą uwagą, bez względu na jej format.



Ochrona własności intelektualnej i materiałów chronionych prawami autorskimi

Do najcenniejszych aktywów spółki Xerox należy nasza własność intelektualna: wynalazki, patenty, tajemnice handlowe, znaki towarowe, prawa autorskie, prawa do projektów, know-how oraz inne informacje zastrzeżone. Odpowiadamy za ustanawianie, ochronę, utrzymywanie i obronę praw spółki Xerox w ramach wszelkiej istotnej dla działalności handlowej własności intelektualnej oraz oryginalnych dzieł autorskich (w tym w szczególności oprogramowania komputerowego, instrukcji obsługi sprzętu i baz danych) oraz wykorzystywanie tych praw w odpowiedzialny sposób. Szanujemy ważne, wyłączne prawa własności intelektualnej lub materiałów chronione prawem autorskim innych podmiotów.

Biuro Głównego Radcy Prawnego spółki Xerox to doskonałe źródło dodatkowych informacji dotyczących wykorzystywania i ujawniania własności intelektualnej spółki Xerox i osób trzecich.

Odpowiadamy za kontaktowanie się z działem Public Relations w celu uzyskania aprobaty przed wystosowaniem oświadczenia zawierającego informacje o spółce Xerox w ramach przemówienia, wywiadu, artykułu, zatwierdzenia klienta, notki prasowej lub innych opublikowanych informacji. Nie odpowiadamy na zapytania ze strony naszych inwestorów, ale kierujemy ich do Działu Współpracy z Inwestorami spółki Xerox.

STOSOWNE POLITYKI

[SEC 003: Bezpieczeństwo fizyczne – ogólna polityka](#)

[InfoSec 001: Bezpieczeństwo informacji](#)

[AUD 001: Dokumentacja audytu wewnętrznego](#)

[CAC 101: Przejęcia kapitału](#)

[ACC 1701: Schemat kontroli wewnętrznej spółki Xerox](#)

[ADS 002: Zarządzanie dokumentacją firmową](#)

[MIP 001: Zarządzanie procesem własności intelektualnej](#)

[OGC 014: Polityka dotycząca licencjonowania](#)

[OGC 017-1: Właściwe wykorzystanie znaku towarowego Xerox](#)

[OGC 017-2: Wykorzystanie znaku towarowego Xerox przez usługodawców w ramach prowadzonej działalności](#)

[OGC 017-3: Wykorzystanie znaku towarowego Xerox w publikacjach](#)

[OGC 017-4: Nazewnictwo produktów i nazwy firmowe – wybór i utrzymywanie znaków towarowych i nazw handlowych](#)

[OGC 018.1: Wymogi dotyczące rejestracji praw autorskich](#)

Opracowywałem dla Xerox oprogramowanie, ale spółka zdecydowała się zrezygnować z projektu ze względu na brak uzasadnienia biznesowego dla dalszych inwestycji w to oprogramowanie. Uważam, że to oprogramowanie ma duży potencjał i może pomóc firmom w rozwoju. Czy mogę dalej pracować nad oprogramowaniem w czasie prywatnym, a następnie sprzedać je firmom innym niż Xerox?

Odpowiedź: Nie. Spółka Xerox jest właścicielem praw własności intelektualnej do każdego oprogramowania, nad którego powstaniem pracuje osoba zatrudniona w Spółce. Cała własność intelektualna spółki Xerox jest własnością Spółki jako całości i pełna odpowiedzialność za zarządzanie nią spoczywa na Spółce.

STOSOWNE POLITYKI

[HR 101-1: Zewnętrzne kontakty biznesowe i konflikt interesów](#)

[SRY 001: Kupno i sprzedaż papierów wartościowych spółki Xerox przez pracowników, członków organów spółki i członków zarządu](#)

[SRY 002: Polityka ujawniania i wytyczne](#)

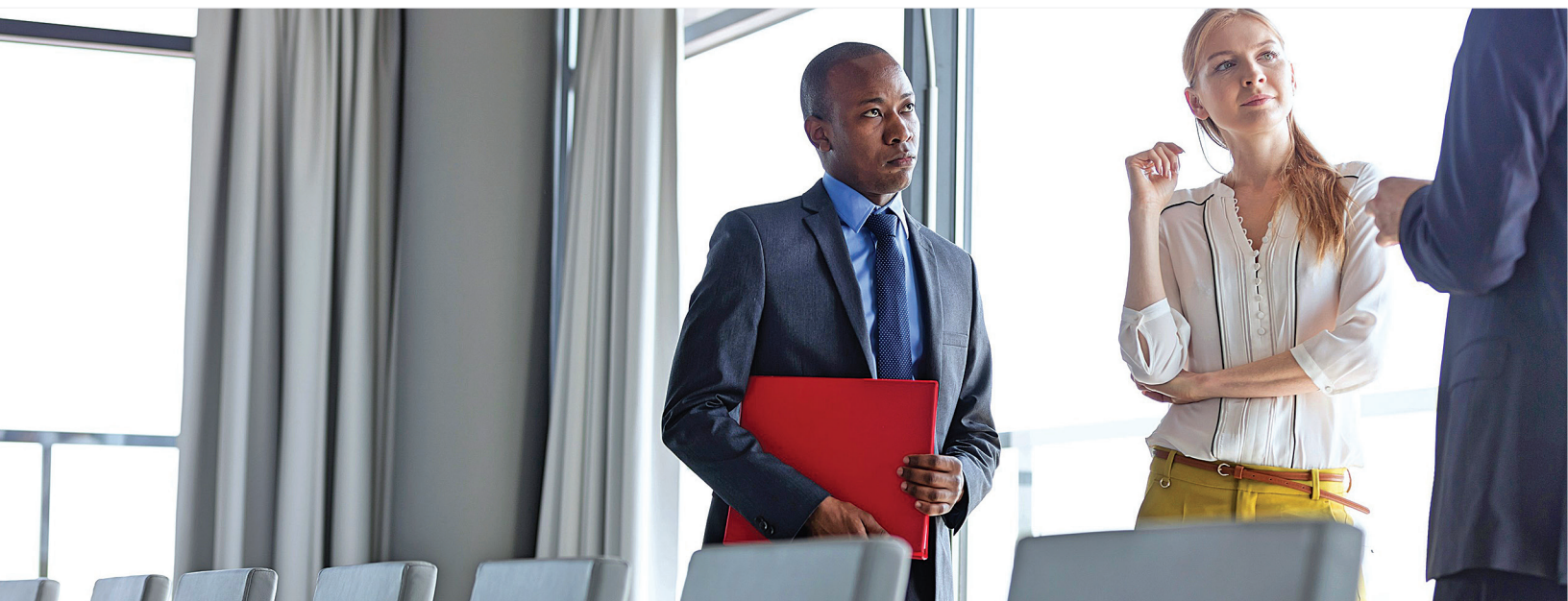
Obrót papierami wartościowymi na podstawie informacji poufnych oraz informacje poufne

Informacjami poufnymi zarządzamy w sposób odpowiedni i zgodny z prawem. Informacje poufne to co do zasady istotne informacje niejawne. Istotne informacje to informacje, które są wystarczająco ważne, aby wpłynąć na decyzję inwestora o nabyciu, sprzedaży lub przetrzymaniu papierów wartościowych. Zgodnie z polityką spółki Xerox nasi pracownicy, członkowie ich najbliższej rodziny i wszystkie osoby mieszkające pod tym samym adresem są uznawane za osoby powiązane ze spółką. Osoba powiązana ze spółką nie może angażować się w handel spekulacyjny papierami wartościowymi spółki Xerox, w tym akcjami zwykłymi i obligacjami. Osoby powiązane ze spółką mogą kupować akcje spółki Xerox wyłącznie dla celów inwestycyjnych i powinny przetrzymać akcje przez przynajmniej sześć miesięcy.

Polityka spółki Xerox oraz przepisy o papierach wartościowych zawierają dodatkowe zasady dotyczące osób powiązanych ze spółką, które posiadają faktyczną znajomość nieujawnionych publicznie istotnych informacji rynkowych na temat Spółki. Do istotnych informacji rynkowych zaliczamy informacje na temat wyników finansowych, przejęć i zbyć, istotnych nowych produktów lub technologii,

zmian w dywidendach oraz procesów sądowych. Istotne informacje rynkowe to wszystkie informacje, które działający w uzasadniony sposób inwestor mógłby uznać za ważne w procesie podejmowania decyzji o nabyciu, przetrzymaniu lub sprzedaży papierów wartościowych. Pracownik posiadający istotne informacje rynkowe nie może nabywać ani sprzedawać papierów wartościowych spółki Xerox. Słowa nabycie i sprzedaż oznaczają każdą transakcję, która w sposób pośredni dotyczy papierów wartościowych Spółki. Oprócz tego istotnych informacji rynkowych nie można ujawniać osobom trzecim powiązanym ze Spółką, ani tym spoza Spółki.

Członkowie organów spółki i członkowie zarządu ze względu na swoją pozycję podlegają bardziej restrykcyjnym regułom i przepisom odnoszącym się konkretnie do nich. Członkowie organów Spółki oraz członkowie zarządu Spółki Xerox mogą nabywać i sprzedawać papiery wartościowe Spółki tylko w trakcie okna transakcyjnego. Okno transakcyjne to okres trwający dziesięć dni roboczych, który rozpoczyna się trzeciego dnia roboczego, a kończy dwunastego dnia roboczego po ogłoszeniu przez Spółkę wyników kwartalnych. Oprócz tego wszyscy członkowie organów i zarządu spółki Xerox mają obowiązek skontaktować się z sekretarzem Spółki lub zastępcą głównego radcy prawnego w Dziale Korporacyjnym i Finansowym spółki **przed** przystąpieniem do jakiegokolwiek transakcji.



ZAPEWNIENIE WIODĄCEJ POZYCJI NA RYNKU POPRZECZ TECHNOLOGIĘ

Jako spółka założona, zbudowana i funkcjonująca dzięki wiodącej technologii i innowacjom, jesteśmy zdecydowani zapewniać sobie wiodącą pozycję na rynku poprzez wykorzystywanie technologii. Patrzymy na rynek z perspektywy człowieka wspomaganego przez technologię, jednocześnie przestrzegając wszystkich przepisów uczciwej konkurencji, przepisów antymonopolowych i regulujących handel międzynarodowy.

Systemy informatyczne

Zapewniamy naszym pracownikom elektroniczne systemy informatyczne wspomagające ich w osiągnięciu celów biznesowych (właściwe użycie). Systemy te składają się ze sprzętu, oprogramowania, nośników lub sieci, w tym urządzeń niebędących własnością spółki Xerox, które służą do tworzenia, przechowywania, przetwarzania, wyświetlania, drukowania lub przekazywania informacji dotyczących spółki Xerox drogą elektroniczną. Nasze systemy informatyczne mogą być wykorzystywane wyłącznie dla celów, które w sposób skuteczny i wydajny wspierają cele biznesowe spółki Xerox. Sporadyczne wykorzystanie do celów osobistych jest dozwolone, ale tylko jeśli nie ma wpływu lub ma minimalny wpływ (ograniczona częstość, czas trwania czy ilość danych) na zasoby komputerowe i sieciowe, i nie ogranicza wydajności pracownika.

Niewłaściwe użycie to przekazywanie niejawnych informacji spółki Xerox oraz wrażliwych danych osobowych nieuprawnionym osobom lub do niezabezpieczonych lokalizacji, rozpowszechnianie treści dyskryminujących, godzących w czyjeś dobre imię, obraźliwych, oszczerczych lub takich, które mogą zostać odebrane jako nękanie, naruszenie prawa własności intelektualnej (w tym praw autorskich, znaków towarowych i nazw handlowych), tworzenie lub rozsyłanie listów typu „łańcuszki”, niezwiązanych z działalnością spółki materiałów wideo/ audio lub innych informacji przyczyniających się do powstawania wrogiej i niesprzyjającej pracy atmosfery, użycie w jakichkolwiek celach niezgodnych z prawem, użycie w sposób nieuprawniony lub tworzenie, przechowywanie, oglądanie lub rozsyłanie pornografii, lub innych obrazów, które są obraźliwe lub w inny sposób naruszają polityki spółki Xerox lub krajowe przepisy prawa.

Pracownikom używającym systemów informatycznych w niewłaściwy sposób może zostać ograniczony lub całkowicie odcięty dostęp do systemów, może zostać wobec nich wszczęte dalsze postępowanie dyscyplinarne proporcjonalne do rodzaju naruszenia.

Praktyki dotyczące uczciwej konkurencji i handlu

Przepisy dotyczące uczciwej konkurencji zakazują zawierania z konkurentami umów dotyczących podnoszenia cen lub ograniczania produkcji. Kwestie związane z uczciwą konkurencją są skomplikowane i mogą pojawiać się podczas kontaktów z klientami, dostawcami czy konkurentami. Naruszenie przepisów dotyczących uczciwej konkurencji może wiązać się z poważnymi zarzutami w postępowaniu cywilnym i karnym, i karami zarówno dla Spółki, jak i poszczególnych osób. Kary te mogą obejmować znacznej wysokości grzywnę dla spółki Xerox oraz grzywny i kary więzienia dla poszczególnych osób.

Unikamy kontaktów z konkurentami, które mogłyby choćby stwarzać pozory niewłaściwych umów, niezależnie od tego czy byłyby to kontakty osobiste, telefoniczne, na piśmie czy za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Zachowujemy ostrożność w tym, co mówimy i piszemy, unikając sformułowań, które mogłyby zostać mylnie zinterpretowane jako wyrażające nasze zainteresowanie działaniem w sposób naruszający przepisy dotyczące uczciwej konkurencji.

Wymiana informacji do analiz porównawczych z konkurentami może również stwarzać poważne problemy w związku z przepisami dotyczącymi konkurencji. Nie pozyskujemy informacji handlowych metodami nieuczciwymi ani nieetycznymi. Ponadto, jeśli otrzymamy od podmiotu zewnętrznego budzące wątpliwości etyczne informacje na temat konkurenta, nie analizujemy tych informacji bez uprzedniego skontaktowania się z Biurem Głównego Radcy Prawnego. Plany dotyczące stosowanych w przyszłości cen nigdy nie mogą być ujawniane konkurentom, a ujawnianie konkurentom informacji dotyczących kosztów i płac wymaga ściśle kontrolowanych warunków, podczas gdy wymiana informacji dotyczących dobrych praktyk wzmacnia konkurencję.

Wewnętrzne dokumenty biznesowe spółki i inne formy komunikacji (w tym ręcznie sporządzone notatki, wiadomości elektroniczne i zarejestrowane rozmowy

STOSOWNE POLITYKI

[IM 003: Właściwe używanie elektronicznych systemów informatycznych](#)

[IM 005: Odpowiedzialność użytkowników końcowych za używanie oprogramowania](#)

[InfoSec 001: Bezpieczeństwo informacji](#)

[OGC 004: Przepisy antymonopolowe](#)

[MTR: Polityki dotyczące handlu wielonarodowego](#)

Moja koleżanka ma zwyczaj przysyłania mi pocztą elektroniczną wulgarnych żartów, które uważam za bardzo obraźliwe. Nie chcę, żeby się na mnie zdenerwowała, ale naprawdę nie obchodzą mnie takie materiały. Co więcej, obawiam się, że mogę mieć kłopoty z powodu samego posiadania takich materiałów na moim komputerze.

Odpowiedź: Z pewnością jest to powód do niepokoju. Niewłaściwie używanie systemów informatycznych spółki Xerox to poważna sprawa mogąca mieć poważne konsekwencje. Wysyłanie żartów za pośrednictwem naszej poczty może prowadzić do powstania nieprzyjemnej i niesprzyjającej pracy atmosfery. Należy poprosić koleżankę o zaprzestanie przysyłania żartów, a jeśli bezpośrednia konfrontacja byłaby zbyt nieprzyjemna, należy zgłosić to zachowanie kierownikowi, Działowi Kadr lub na Infolinii ds. etyki.

Klient proponuje ujawnienie nam oferty naszego konkurenta dotyczącej zarządzania centrum dokumentacji klienta. Czy dozwolone jest przeglądanie tych informacji?

Odpowiedź: Materiały dostarczone klientowi prawdopodobnie są uznawane przez konkurenta za informacje poufne. Ujawnienie nam takich informacji przez klienta byłoby niewłaściwe.

STOSOWNE POLITYKI

POL 002: Etyka biznesowa

OGC 019: Zgodność z przepisami antykorupcyjnymi

OGC 020: Relacje z rządowymi klientami i funkcjonariuszami oraz datki na cele polityczne

telefoniczne) mogą być ujawniane w sporach sądowych i w ramach prowadzonych przez organy rządowe czynności wyjaśniających dotyczących prawa konkurencji. Należy starać się unikać źle sformułowanych przekazów, gdyż mogą one prowadzić do mylnego wniosku, że miało miejsce niewłaściwe działanie.

Łapownictwo i niewłaściwe płatności

Przyjęliśmy politykę zerowej tolerancji dla wszystkich form łapownictwa i korupcji, w tym korumpowania funkcjonariuszy rządowych i osób sprawujących funkcje w przedsiębiorstwach komercyjnych, jak również wobec wszystkich innych form korupcji. Nigdy nie proponujemy żadnych przedmiotów wartościowych w zamian za uprzywilejowane traktowanie podczas sprzedaży towarów i usług, dokonywania transakcji finansowych lub reprezentowanie interesów naszej Spółki przed organami rządowymi lub organizacjami międzynarodowymi, takimi jak ONZ. We wszystkich krajach korumpowanie miejscowych funkcjonariuszy publicznych jest zakazane, a w niektórych krajach zakazane jest również korumpowanie funkcjonariuszy publicznych innych krajów.

Polityka spółki Xerox sięga dalej niż te przepisy i dodatkowo zabrania dokonywania niewłaściwych płatności w ramach całej działalności spółki w relacjach z organami rządowymi, organizacjami międzynarodowymi i w sektorze prywatnym. Zgodnie z polityką spółki Xerox wymagane jest odpowiednie rozliczenie wszystkich transakcji finansowych, w tym wypłat prowizji, wynagrodzenia i gratyfikacji, jak również właściwe prowadzenie księgowości. Prowadzimy system wewnętrznych kontroli mających na celu zagwarantowanie, że wszystkie takie transakcje są właściwie i w całości zaksięgowane i że nasze księgi rachunkowe uczciwie i zgodnie z prawdą dokumentują te transakcje.

W odpowiedzi na te przepisy i zgodnie z wewnętrznymi politykami, spółka Xerox stworzyła kompletny program zachowania zgodności z przepisami antykorupcyjnymi. Program ten zapewnia zgodność z przepisami antykorupcyjnymi poprzez polityki i procedury na poziomie spółki, kontrolę wydatków, analizę due diligence dotyczącą osób trzecich, szkolenie pracowników, których problem może dotyczyć i inne powiązane działania.

Pranie pieniędzy

Prowadzimy interesy wyłącznie z klientami mającymi dobrą reputację, którzy prowadzą legalny biznes i pozyskują fundusze z legalnych źródeł. Osoby zaangażowane w działalność przestępczą, w tym terroryzm, mogą próbować ukryć wpływy pochodzące z tej działalności lub starać się zalegalizować te wpływy poprzez pranie pieniędzy w ramach legalnej działalności biznesowej. W wielu krajach obowiązują przepisy zabraniające przyjmowania lub obracania pieniędzmi pochodzącymi z działalności przestępczej. Uczciwość i reputacja naszej spółki mogą doznać poważnego uszczerbku jeśli nie wykryjemy powiązań lub transakcji klienta, które stawią dla nas zagrożenie. W razie jakichkolwiek podejrzeń lub wątpliwości dotyczących prania pieniędzy, obawy i pytania należy kierować do zarządu, do specjalisty ds. zgodności z etyką biznesową lub do głównego radcy prawnego. Transakcję można kontynuować dopiero po wyjaśnieniu wszystkich wątpliwości.

DOCENIANIE PRACOWNIKÓW

Tym, co zapewnia nam przewagę nad konkurencją, są nasi ludzie, ich energia i kreatywność. Nasi pracownicy to różnorodna, utalentowana i zmotywowana grupa ludzi dążących do tych samych celów. Tworzenie, celebrowanie i dbanie o kulturę korporacyjną, która nie wyklucza nikogo i każdemu daje równe szanse uważamy za nieodzowny element prowadzenia biznesu. Wszystkich ludzi w firmie i poza firmą traktujemy z godnością i szacunkiem. Z pracownikami na wszystkich szczeblach komunikujemy się w sposób otwarty i uczciwy w ramach ograniczeń narzucanych nam przez prawo i konkurencję.

Pracownicy mający problemy związane z pracą mogą skorzystać z procedury Otwartych drzwi ustanowionej przez Spółkę, aby móc w sprawiedliwy sposób rozwiązać problem. Procedury te zostały stworzone, aby pomóc pracownikom, którzy mają poczucie, że ustanowione polityki i praktyki Spółki zostały naruszone lub nie były konsekwentnie stosowane lub mają inne poważne problemy związane z wykonywaną pracą.

Praktyki w zakresie zatrudniania zapobiegające dyskryminacji oraz zakaz dręczenia

Każdy z nas odpowiada za to, aby pozostali pracownicy byli traktowani z godnością i szacunkiem. Jako pracodawca równych szans nie dyskryminujemy nikogo podczas rekrutacji, doboru pracowników, ustalania wynagrodzenia, oferowania szkoleń, przypisywania zadań, przyznawania awansu, kończenia współpracy lub jakichkolwiek innych działań związanych z zatrudnieniem ze względu na rasę, kolor skóry, narodowość, przekonania lub przynależność religijną, płeć, wiek, pochodzenie etniczne lub narodowościowe, stan cywilny lub sytuację rodzinną, orientację seksualną, tożsamość płciową, przynależność do związków zawodowych lub działalność w związkach zawodowych lub ze względu na wcześniejszą lub obecną niepełnosprawność. W opinii spółki Xerox różnorodność daje przewagę nad konkurencją, która jest nadrzędna wobec jakichkolwiek różnic i obejmuje wiele cech, takich jak różne sposoby myślenia i różne style pracy. Pracownicy są chronieni przed nękaniami, przymusem, zastraszaniem, wiktymizacją, działaniami odwetowymi lub dyskryminacją z powodu złożenia skargi lub bycia świadkiem podczas czynności wyjaśniających. Nie tolerujemy nękania, dręczenia ani bezprawnej dyskryminacji jakiegokolwiek rodzaju.

Składanie niechcianych propozycji seksualnych lub nękanie czy dręczenie w jakiegokolwiek inny sposób któregoś z pracowników, klientów lub dostawców spółki Xerox nigdy nie będzie akceptowane. Podobnie żarty czy zachowania dyskredytujące konkretne grupy (np. narodowościowe lub religijne) również nigdy nie będą akceptowane. Nasze decyzje dotyczące ludzi muszą być sprawiedliwe, pozbawione uprzedzeń i oparte na faktach.

Ukierunkowanie na różnorodność

W spółce Xerox różnorodność nie jest postrzegana jako coś nakazanego z góry, ale stanowi kluczowy element naszej kultury korporacyjnej. Traktowanie innych z szacunkiem i dawanie równych szans niezależnie od pochodzenia narodowościowego, rasy, płci, orientacji seksualnej czy innych cech czyni nas silniejszymi, ponieważ pozwala nam w pełni korzystać z bogatych doświadczeń, wiedzy i kreatywności pracowników pochodzących z całego świata. Wiele z tego, co udało nam się osiągnąć jako firmie, jest zasługą zespołów składających się z różniących się od siebie osób, które wzajemnie się uzupełniają, reprezentując różne spojrzenia, a jednocześnie pracując jako jedność, aby osiągnąć wyznaczone cele.

Popieramy kulturę integracji i dawania równych szans, o czym świadczy szereg inicjatyw zorientowanych na pracownika i wiele wymiernych działań.

Nasze ukierunkowanie na różnorodność dotyczy zarówno naszych pracowników, jak i naszych dostawców. Różnorodność rodzi kreatywność i innowacje, i jest nieodzowna dla osiągnięcia sukcesu w biznesie.

Każdy z nas ma ważną rolę do odegrania w tym, aby nasi pracownicy, klienci, dostawcy, usługodawcy i przedstawiciele byli traktowani z godnością i szacunkiem. Mamy obowiązek wykazywać zachowania, które wspierają kulturę integracji, w tym także kontrolować własne zachowania i przekonania dotyczące innych, doceniając i nie ujmując wartości wkładowi żadnego z nas i tym samym tworząc zespołową atmosferę oraz środowisko pracy wspierające pracowników. Wykorzystujemy osobiste przywództwo, aby wdrażać uczciwe praktyki oraz tworzyć i narzucać praktyki, które wysoko cenią różnorodność.

STOSOWNE POLITYKI

[HR 107.0: Komunikacja z pracownikami](#)

[HR 107.1: Komunikacja z pracownikami — procedura otwartych drzwi/zgłaszania problemów](#)

[HR 201.0: Zatrudnianie, delegowanie i zwolnienia: Przeciwdziałanie dyskryminacji](#)

[HR 201.3: Równe traktowanie, przeciwdziałanie dyskryminacji i nękaniu](#)

[EHS 100: Polityka dotycząca bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska](#)

Doświadczylem(-am) nękania ze strony współpracowników. Chociaż nie jest to nękanie seksualne czy fizyczne, a jedynie częste dręczenie i nękanie słowne, ma to na mnie negatywny wpływ i sprawia, że jest mi trudno pracować wydajnie. Czy należy to zgłosić?

Odpowiedź: Tak, spółka Xerox nie toleruje nękania fizycznego, psychicznego, werbalnego, nękania o podłożu seksualnym, rasowym czy religijnym, ani żadnej innej formy nękania przez pracowników w naszym środowisku pracy niezależnie od szczebla. Tego typu zachowania należy zgłaszać przełożonemu lub lokalnemu specjalistce ds. kadr.

STOSOWNE POLITYKI

HR 503: Nadużywanie alkoholu i narkotyków

HR 105: Nagrody, rekreacja, działania społeczne

SEC 009: Środowisko wolne od przemocy

InfoPriv 001: Prywatność danych osobowych

HR 300: Zarządzanie dokumentacją personelu, w tym dokumentami pracowników, publikacjami zewnętrznymi, danymi medycznymi i chronionymi danymi na temat stanu zdrowia pracowników

EHS 101: Zasady BHP obowiązujące dla miejsc pracy, obiektów i operacji spółki Xerox

Sheila otrzymuje telefon od dobrej przyjaciółki – Kathy, która kiedyś z nią współpracowała, a teraz prowadzi swój własny biznes. Biznes Kathy się rozwija, a ona ma nadzieję zatrudnić Kena, który kiedyś z nimi pracował. Kathy chciałaby wiedzieć, czy Ken nadal pracuje w spółce Xerox, na jakim szczeblu i czy Sheila sądzi, że mógłby być zainteresowany zmianą pracy. Co powinna zrobić Sheila?

Odpowiedź: Przekierować telefon i pytania do odpowiedniego kierownika w Dziale Kadr. Polityka kadrowa spółki Xerox mówi, że tylko kierownik Działu Kadr może udostępniać ograniczone informacje na temat pracowników osobom trzecim. Mówiąc konkretnie, kierownik Działu Kadr może potwierdzić, czy dana osoba jest zatrudniona w spółce Xerox, od jak dawna, podać aktualnie zajmowane stanowisko i aktualne miejsce pracy. Kierownik Działu Kadr może też udzielić w ograniczonym zakresie dodatkowych informacji dla celów rządowej kontroli bezpieczeństwa i w innych szczególnych okolicznościach.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Stwarzamy środowisko pracy, które jest bezpieczne, pewne, wolne od zagrożeń, nękania, zastraszania, gróźb i przemocy. Zdrowie i bezpieczeństwo naszych pracowników, klientów i sąsiadów jest naszym priorytetem.

Kontrolujemy i utrzymujemy miejsca pracy w takim stanie, aby w naszych budynkach nie występowały niemożliwe do przyjęcia zagrożenia i abyśmy mogli dostarczać bezpieczne usługi i produkty. Opracowujemy i utrzymujemy programy postępowania w razie wypadku oraz przestrzegamy wszystkich przepisów organów rządowych oraz norm spółki Xerox dotyczących dbania o środowisko, zdrowie i bezpieczeństwo. Pracownicy spółki Xerox mają obowiązek zgłaszania przypadków uszczerbku na zdrowiu oraz niebezpiecznych praktyk lub warunków pracy natychmiast po tym, gdy dowiedzą się o zaistnieniu takiej sytuacji.

Pracownicy, wykonawcy, goście i dostawcy nie mogą wносить broni na tereny należące do spółki Xerox, w tym na parkingi. Ochrona spółki musi wyrazić zgodę na wszelkie odstępstwa od tej reguły (np. wjazd pracowników w samochodach pancernych dostarczających gotówkę do bankomatów znajdujących się na terenie spółki). Każdy z nas ma obowiązek zgłaszać wszystkie akty lub groźby przemocy skierowane przeciwko pracownikom lub klientom spółki Xerox, o których nam wiadomo.

Nadużywanie alkoholu i narkotyków

Zabrania się nielegalnego używania (w tym posiadania, dystrybucji, rozdawania, produkcji lub transportu) oraz bycia po wpływie substancji niedozwolonych lub alkoholu na terenie należącym do spółki oraz w należących do spółki lub wynajmowanych przez firmę pojazdach lub jakichkolwiek pojazdach, których użytkowanie jest finansowane przez firmę lub w przypadku których spółka zwraca koszty korzystania z nich. Zakaz ten obejmuje też wszystkie inne miejsca pracy, do których pracownicy mogą zostać oddelegowani w godzinach pracy.

Pracownicy mający problem z nadużywaniem alkoholu lub narkotyków mogą liczyć na naszą pomoc. Pracownicy mogą zwracać się o pomoc dobrowolnie lub za sugestią swoich kierowników lub przełożonych. Celem jest zajęcie się problemem zanim zacznie on wpływać na wydajność pracownika lub uniemożliwi jego dalsze zatrudnianie.

Prawa do ochrony prywatności pracowników Xerox

Dane osobowe gromadzimy i przechowujemy wyłącznie w zakresie koniecznym ze względów prawnych lub biznesowych. Przestrzegamy wszystkich obowiązujących przepisów prawa dotyczących przechowywania i przetwarzania danych osobowych pracowników.

Podmiotom zewnętrznym w celach związanych z zatrudnieniem lub kredytowaniem ujawniane są jedynie następujące dane osobowe: (1) czy dana osoba jest obecnie lub była zatrudniona przez Xerox, (2) zajmowane obecnie stanowisko lub, w przypadku byłych pracowników, ostatnio zajmowane stanowisko, (3) czas trwania okresu zatrudnienia. Informacje takie będą ujawniane po złożeniu przez organizację wniosku na piśmie. Aby można było ujawniać jakiegokolwiek dodatkowe wymagane informacje, takie jak informacje dotyczące hipoteki, należy uzyskać zgodę pracownika. Dane mogą również być ujawniane w celu zachowania zgodności z wymogami prawa lub w okolicznościach dozwolonych prawem.

Pracownikom spółki Xerox nie przysługuje prawo własności ani prawo do ochrony prywatności w odniesieniu do wszelkich danych zgromadzonych za pośrednictwem lub przechowywanych w elektronicznych systemach informatycznych spółki Xerox, poza zakresem wymaganym lub dozwolonym przez prawo. Możemy na przykład rutynowo monitorować wykorzystywanie sprzętu stanowiącego własność lub dostarczanego przez spółkę Xerox, na przykład komputerów i faksów, niezależnie od tego, czy jest on wykorzystywany w siedzibie spółki Xerox czy poza nią. Tam, gdzie prawo na to zezwala, możemy monitorować numery telefonów; pracownicy otrzymają z wyprzedzeniem informację o tym, że ich rozmowy telefoniczne lub wiadomości pozostawiane w poczcie głosowej mogą być monitorowane.

Wszelkie dane przechowywane na komputerach lub sprzęcie spółki, na przykład serwerach poczty elektronicznej, stanowią własność spółki Xerox i możemy przeglądać je w dowolnym momencie, bez konieczności powiadomiania o tym pracownika lub bez jego zgody. Spółka Xerox ma również prawo dostępu do wszystkich pomieszczeń biurowych będących własnością spółki lub udostępnianych przez nią, jak również do mebli, szafek na dokumenty lub szafek pracowniczych, nawet jeśli pracownik otrzymał do nich klucze. Nie będziemy jednak wykorzystywać ani ujawniać danych osobowych zgromadzonych lub zaobserwowanych podczas monitorowania lub kontroli, chyba że działający rozważnie pracodawca nie mógłby ich zignorować.

(Jeżeli na przykład prowadzą one do ujawnienia działalności przestępczej lub w przypadku, gdy takie dane należy ujawnić, aby spełnić wymogi prawne).

ODPOWIEDZIALNE ZACHOWANIE PRACOWNIKA KORPORACJI

Korporacja Xerox oraz jej jednostki stowarzyszone i dystrybutorzy prowadzą działalność w ponad 160 krajach. Nasi pracownicy współpracują z klientami, dostawcami i partnerami w każdym kraju świata. Jesteśmy prawdziwie globalnym przedsiębiorstwem. Dla pracowników korporacji oznacza to konieczność odpowiedzialnego zachowania zarówno w najmniejszych miasteczkach, jak i największych krajach, w ramach komunikacji z pracownikami, relacji z partnerami i podczas każdego kontaktu z klientem. Od dawna dążymy do tego, by odpowiedzialnie funkcjonować w społeczeństwie na całym świecie. Bycie dobrymi pracownikami korporacji jest dobre dla naszych ludzi, społeczności i biznesu.

Prawa człowieka

Nasze zobowiązanie do odpowiedzialnego zachowywania się jako pracownicy korporacji wypełniamy, prowadząc naszą ogólnosiatową działalność z poszanowaniem praw człowieka. Kierujemy się wytycznymi Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka Organizacji Narodów Zjednoczonych. Nasze wsparcie dla tych zasad jest wpisane w nasz kodeks postępowania, nasze stanowisko w kwestii relacji pracowniczych, w praktyki dotyczące zatrudniania, relacje z dostawcami oraz rozwijanie działalności na nowych rynkach. Zachowanie zgodności weryfikujemy poprzez procesy zarządcze, w tym ocenę działalności, zarządzanie ryzykiem, wewnętrzne systemy audytu i oceny dostawców.

Handel ludźmi

Zgodnie z zasadami określonymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka Organizacji Narodów Zjednoczonych, zobowiązaliśmy się do zatrudniania personelu bez przymuszania i wspierania wysiłków zmierzających do zniesienia handlu ludźmi. Ponadto rząd federalny USA stosuje politykę zerowej tolerancji w kwestii handlu ludźmi oraz uchwalił przepisy prawa wdrażające tę

politykę. Zgodnie z tymi przepisami pracownicy, przedstawiciele oraz podwykonawcy spółki Xerox nie mogą:

- brać udziału w handlu ludźmi;
- korzystać z płatnych usług seksualnych;
- korzystać z pracy przymusowej celem wypełnienia zobowiązań umownych;
- niszczyć, ukrywać, konfiskować ani w jakikolwiek sposób uniemożliwiać pracownikowi dostępu do jego dokumentów tożsamości / dokumentów imigracyjnych;
- wykorzystywać wprowadzających w błąd lub fałszywych procesów rekrutacji pracowników, takich jak niepodanie lub znaczące przeinaczenie kluczowych warunków zatrudnienia, w tym wysokości wynagrodzenia i dodatkowych świadczeń, lokalizacji miejsca pracy, warunków zakwaterowania, zamieszkania i powiązanych kosztów;
- korzystać z usług osób rekrutujących, które nie stosują się do miejscowych przepisów prawa pracy obowiązujących w państwie, w którym prowadzona jest rekrutacja;
- pobierać opłat rekrutacyjnych od pracowników;
- zaniechać zapewnienia transportu lub opłacenia kosztów podróży powracającym do miejsca zamieszkania byłym pracownikom, którzy zamieszkują poza granicami kraju zatrudnienia, przybyli do kraju w celu zatrudnienia w ramach kontraktu z rządem USA lub jako podwykonawcy rządu USA i chcą powrócić do kraju zamieszkania;
- zaniechać zapewnienia lub pomocy w zapewnieniu zakwaterowania spełniającego standardy mieszkaniowe i normy bezpieczeństwa w sytuacjach, w których takie zakwaterowanie jest konieczne lub
- zaniechać zawarcia na piśmie umowy o pracę, umowy rekrutacyjnej lub innych wymaganych dokumentów pracowniczych w języku zrozumiałym dla pracownika, w przypadkach, gdy taka umowa jest wymagana przepisami prawa.

Niedopełnienie tego obowiązku oraz nieprzestrzeżenie zasady sprzeciwiania się handlowi ludźmi może skutkować zakazem współpracy spółki z rządem oraz wszczęciem postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

STOSOWNE POLITYKI

[POL 007: Prawa człowieka](#)

[HR102: Działalność społeczna i polityczna](#)

[HR 103: Nagabywanie pracowników](#)

[EHS 100: Polityka dotycząca bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska](#)

[EHS 102: Polityka dotycząca bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska w zakresie dotyczącym produktów i materiałów](#)

[OGC 024: Kontakty z agencjami rządowymi, organami legislacyjnymi i stowarzyszeniami branżowymi](#)

STOSOWNE POLITYKI

[OGC 022: Globalna polityka dotycząca firmowej działalności filantropijnej](#)

[OGC 023: Globalna polityka dotycząca wolontariatu](#)

[Wytyczne dotyczące stosownych prezentów](#)

Co tydzień mój współpracownik drukuje 100 egzemplarzy kościelnego biuletynu wykorzystywanego podczas niedzielnych nabożeństw. Czy jest to właściwe wykorzystanie zasobów spółki?

Odpowiedź: Wykorzystanie sprzętu spółki (lub jej zasobów) w tym przypadku zostałyby uznane za darowiznę. Zgodnie z obowiązującą polityką nie przekazujemy darowizn żadnym kościołom ani organizacjom politycznym. Zgodnie z tą definicją odpowiedź brzmi: nie.

Wiarygodne informacje dotyczące potencjalnego naruszenia tej polityki dotyczącej przeciwdziałania handlowi ludźmi przez pracownika, podwykonawcę lub przedstawiciela spółki Xerox należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu, poprzez Infolinię ds. Etyki lub do Biura Głównego Radcy Prawnego. Pracownicy, którzy dowiedzą się o potencjalnym naruszeniu zakazu handlu ludźmi, mogą także skontaktować się z [Globalną Infolinią Dotyczącą Handlu Ludźmi](#) bezpośrednio pod numerem 1-888-373-7888 lub pod adresem help@befree.org.

Firmowa działalność filantropijna, charytatywna i na rzecz społeczności

Uczestniczymy w działaniach charytatywnych i na rzecz społeczności odpowiedzialnych naszymi zasadom, zainteresowaniom i możliwościom. Spółka nie będzie faworyzować ani dyskryminować pracowników, którzy podzielają jej stanowisko odnoszące się do działań bądź organizacji społecznych lub też nie zgadzają się z takim stanowiskiem. Nie jesteśmy upoważnieni do przekazywania zasobów Xerox ani prezentów materialnych, takich jak papier lub kopiarki, żadnym osobom ani organizacjom. Nagabywanie pracowników w placówkach spółki lub z wykorzystaniem zasobów spółki jest również zakazane. Ponieważ liczba szlachetnych celów jest duża, nagabywanie pracowników w placówkach miałyby negatywny wpływ na środowisko pracy; mogłyby też wywierać na pracownikach presję dotyczącą przekazania darowizny. Jedynym wyjątkiem od tego wymogu mogą być programy i kampanie sponsorowane przez firmę.

Co do fundamentów, działania filantropijne spółki Xerox są skoncentrowane na czterech strategicznych obszarach:

- **Silne, dynamiczne społeczności:** Wspieramy społeczności, w których żyją i pracują nasi pracownicy i klienci, wzmacniając więzi z naszymi interesariuszami i włączając firmę Xerox w strukturę społeczności na całym świecie. Umożliwiamy naszym pracownikom wyrażanie poparcia dla spraw, w które wierzą, a nasze wsparcie poprawia naszą renomę i przyczynia się do sukcesów spółki.
- **Wykształcenie i przygotowanie pracowników:** Uznajemy rolę edukacji społeczności – w szkołach wyższych, na uniwersytetach, w ramach programów edukacyjnych STEM i programów rozwoju pracowników, które przygotowują nowe

pokolenie liderów, wynalazców oraz naukowców.

- **Nauka i technologie:** firma Xerox inwestuje w badania naukowe i inicjatywy partnerskie, aby służyły długoterminowym interesom strategicznym spółki.
- **Pomoc w przypadku klęsk żywiołowych:** firma Xerox zapewni pomoc naszym pracownikom i ich sąsiadom w sytuacjach kryzysowych podczas klęsk żywiołowych.

Każdy z nas odpowiada za to, aby jasne było, że poglądy wyrażane poprzez nasze uczestnictwo w działaniach społecznych są naszymi własnymi poglądami, nie poglądami spółki Xerox. Naszym obowiązkiem jest odnoszenie się do pytań dotyczących darowizn lub sponsorowania inicjatyw na rzecz społeczności oraz działalności filantropijnej.

Zarządzanie środowiskiem

Dążymy do ochrony środowiska, zdrowia, bezpieczeństwa i zrównoważonego rozwoju pracowników, klientów, dostawców i społeczności, w których prowadzimy działalność.

W zakresie projektowania, produkcji, zamawiania, reklamowania, rozprowadzania, konserwacji, ponownego wykorzystywania/recyklingu, jak również utylizacji produktów i usług kierujemy się różnymi praktykami biznesowymi.

Dla nas ochrona środowiska oraz zdrowia i bezpieczeństwa pracowników, klientów i sąsiadów przed niedopuszczalnymi zagrożeniami jest priorytetem, z którego nie zrezygnujemy. Prowadzimy działalność w sposób, który chroni zdrowie, środowisko, cenne materiały i zasoby, a także minimalizuje ryzyko utraty aktywów. Naszym celem jest projektowanie, produkowanie, rozprowadzanie i reklamowanie produktów i procesów w celu optymalizacji wykorzystania zasobów i minimalizacji wpływu na środowisko. Wszystkie nasze działania i produkty muszą co najmniej spełniać obowiązujące wymogi rządowe i normy spółki Xerox. Zobowiązujemy się do ciągłego podwyższania standardów działania w dziedzinie ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

Kontakt z agencjami rządowymi, lobbowanie i datki na cele polityczne

Jako odpowiedzialna społecznie spółka zajmujemy stanowiska w kwestiach polityki publicznej, które mają istotny wpływ na naszą spółkę i jej globalną działalność. Biuro spraw politycznych spółki Xerox (Global Government Affairs, GGA) mające swoją siedzibę w Waszyngtonie, Dystrykt Kolumbii, monitoruje wydarzenia w polityce publicznej, które mogłyby mieć istotny wpływ na nasze globalne działania. GGA zachęca pracowników, aby pomagali rozpoznawać takie kwestie i współpracowali przy opracowywaniu stanowiska spółki. GGA musi zatwierdzić wszystkie oświadczenia dotyczące polityki publicznej, składane w imieniu spółki Xerox zarówno w formie ustnej, jak i pisemnej. W USA GGA dodatkowo koordynuje wszystkie kontakty z agencjami rządowymi i organami prawodawczymi w imieniu spółki.

Wszystkie kontakty z rządami, organami prawodawczymi lub organizacjami międzynarodowymi, takimi jak Unia Europejska lub Światowa Organizacja Handlu, muszą zostać zatwierdzone przez osobę wyznaczoną przez lokalną kadrę kierowniczą i Biuro Głównego Radcy Prawnego. GGA należy informować z wyprzedzeniem o wszystkich planowanych działaniach. GGA jest jedyną jednostką uprawnioną do utrzymywania i delegowania doradców ds. lobbingu, którzy doradzają lub reprezentują spółkę Xerox we wszystkich kwestiach polityki publicznej na szczeblu federalnym, stanowym lub lokalnym. Tylko GGA jest uprawnione do przeznaczania datków na cele polityczne w imieniu spółki Xerox za pośrednictwem Komitetu ds. działań politycznych spółki Xerox (Xerox Political Action Committee, XPAC).

Pod żadnym pozorem nie wolno nam przekazywać funduszy, brać udziału w zbieraniu funduszy na kampanie wyborcze ani uczestniczyć w kampaniach wyborczych w czasie pracy. Do zabronionych działań zalicza się też używanie zasobów spółki, takich jak pomieszczenia, wyposażenie biur, poczta elektroniczna, faksy i kopiarki. Ponadto miejscowe prawo może narzucać starszym kierownikom i członkom zarządu spółki ograniczenia dotyczące ich osobistego udziału w kampaniach wyborczych lub w zbieraniu funduszy na kampanie. Powinni oni skonsultować się z GGA zanim wezmą udział w jakichkolwiek działaniach politycznych, w tym tych prowadzonych poza pracą i tych mających charakter osobisty.

PRZEPISY REGULUJĄCE HANDEL MIĘDZYNARODOWY

Wiele krajów reguluje międzynarodowe transakcje handlowe — import, eksport i międzynarodowe transakcje finansowe — ze względu na bezpieczeństwo narodowe i dla celów polityki zagranicznej. Przestrzegamy obowiązujących międzynarodowych przepisów o kontroli handlu w zakresie dotyczącym zezwoleń, dokumentacji transportowej, dokumentacji importowej, sprawozdawczości i wymogów przechowywania dokumentacji we wszystkich krajach, w których prowadzi działalność. W niektórych przypadkach ograniczenia te dotyczą nie tylko transakcji finansowych, ale także międzynarodowego handlu towarami, technologią, oprogramowaniem i usługami. Oprócz tego USA zabrania udziału w bojkotach krajów przyjaznych USA lub firm znajdujących się na czarnych listach prowadzonych przez niektóre grupy czy kraje.

Zobowiązujemy się przestrzegać globalnych przepisów eksportowych. Uzyskujemy właściwe zezwolenia rządowe przed eksportem, sprzedażą lub przekazywaniem chronionych produktów, oprogramowania lub danych technicznych. Opracowano obowiązujący w całej spółce program zgodności z przepisami dotyczącymi eksportu. Program ten obejmuje polityki i procedury, szkolenie i kontrolowanie podmiotów zewnętrznych.

STOSOWNE POLITYKI

[Polityki dotyczące handlu wielonarodowego \(MTR\)](#)



Spis alfabetyczny

A

Agencje rządowe
Alkohol 18, 20
Audyt wewnętrzny 13

B

Bezpieczeństwo 13, 15, 17, 18, 20
Biuro Głównego Radcy Prawnego 5, 14, 15, 17, 18
Biuro spraw politycznych

D

Datki na cele polityczne 10, 16
Docenianie naszych pracowników 3, 8, 18
Dokumentacja 3, 13, 14, 15, 18
Dokumentacja firmowa 3, 13, 14
Dyskryminacja 17
Działalność polityczna
Dział Kadr 5, 15

E

Elektroniczne systemy informatyczne 15, 21
Etyka biznesowa i zgodność 5, 6, 18, 24

G

Gratyfikacje

H

Handel ludźmi

I

Infolinia Xerox ds. Etyki Biznesowej 2, 5, 6, 7, 9, 10, 15, 24
Informacje poufne 3, 15
Internet 7
Intranet 24
Inwestor 15
i uzyskiwanie wytycznych 3, 7

J

Jakość 3, 8, 11

K

Kierownicy i przełożeni 3, 7
Klienci rządowi 3, 9, 10, 16
Klient 3, 10
Kodeks postępowania biznesowego 1, 2, 4, 5
Kodeks postępowania dla Działu Finansów 5

Kodeks postępowania dla Działu Finansów spółki Xerox 5

Kodeks postępowania dla zarządu 5

Komisja ds. Papierów wartościowych i Giełd (Securities and Exchange Commission, SEC) 12

Konflikt interesów 3

Kontrolowanie 3, 11

L

Łapówki 3, 18

Lobbing

M

Marketing 3

Materiały chronione prawami autorskimi 3, 15

Mechanizmy kontroli zapewniane przez prawo i polityki 3, 5

N

Nadużywanie narkotyków 18, 20

Naruszenia 10, 17

Nękanie 17

Niewłaściwe płatności 3, 18

O

Odpowiedzialne zachowanie pracownika korporacji 3

Odwet

Organ zatwierdzający 12

Osiąganie wysokiej jakości i doskonałości 3, 8

P

Płatności 3, 18

Poczta elektroniczna 10

Podstawowe wartości 1

Poufność 10, 18, 20

Pracownicy 3, 8, 14, 17, 18, 19, 20

Praktyki handlowe 3, 17

Praktyki w zakresie zatrudniania 3, 19

Pranie pieniędzy 3, 18

Prawa człowieka 21

Prezenty 3, 7

Przemoc 18

Przepisy antymonopolowe 15

Przepisy kontrolujące handel

Przepisy kontrolujące handel międzynarodowy

Przestrzeganie przepisów 3, 5, 6, 7, 11, 16, 18, 24

Public Relations 12, 15

R

Równe traktowanie 17

Różnorodność 3, 19

Rozrywka 3

Rzetelność 3, 9, 10, 11, 12

Rzetelność w kwestii zakupów 3, 12

S

Sektor publiczny 3, 9

Spełnianie oczekiwań klientów 3, 8

Społeczność 3, 12

Społeczność inwestycyjna 3, 12

Spółka odpowiedzialna społecznie 3, 21

Sprzedaż 3

Środowisko

Systemy informatyczne 3, 15, 16, 21

U

Ujmowanie przychodów 3, 12

Unia Europejska i związek zawodowy

Usługodawcy 13

Ustawa dotycząca fałszywych roszczeń 10

Ustawa o rzetelności zamówień publicznych 9, 10

W

Wartości 1, 3, 4

Własność intelektualna 3, 13, 15

Wykorzystanie poufnych informacji w transakcjach 3, 15

Wymogi dotyczące zgodności obowiązujące w przypadku wykonawcy prowadzącego interesy z rządem federalnym USA

Z

Zakaz dręczenia 3, 19

Zakaz działań odwetowych 3

Zaopatrzenie 9, 10

Zapewnienie wiodącej pozycji na rynku 3, 8, 16

Zapewnienie wiodącej pozycji na rynku poprzez technologię 3, 8, 16

Zarządzanie

Zarządzanie środowiskiem

Zasady podejmowania etycznych decyzji

Zasoby spółki 3, 14

Zatrudnianie 10

Zdrowie 17, 18, 20

Znaki towarowe 13

Zwrot z aktywów 14

Dodatkowe materiały

- [Definicje](#)
- Polityki
 - Spółka Xerox opracowała wiele polityk, które dotyczą pracy w firmie i stanowią wytyczne dla pracowników dotyczące tego, jak mają wykonywać swoje obowiązki. Wiele z tych polityk można znaleźć na naszym intranecie, na stronie [Etyka i polityki MyXerox](#).
- [Często zadawane pytania](#)
- [Lista najważniejszych nakazów i zakazów](#)
- Pomocne łącza do stron intranetowych spółki Xerox:
 - [Etyka i polityki, strona MyXerox](#)

Xerox Corporation

Xerox Business Ethics and Compliance Office
201 Merritt 7
Norwalk, CT 06851-1056
USA

Infolinia Xerox ds. etyki

<https://www.xeroxethicshelpline.com>

Infolinia Xerox we Francji

xerox.fr/hotlineethique

Witryna internetowa

<https://www.xerox.com/ethics>

Strona wewnętrzna

[Etyka i polityki, MyXerox](#)

© 2022 Xerox Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone. Xerox © jest znakiem towarowym Xerox Corporation na terenie Stanów Zjednoczonych i/lub innych krajów. 09/22 TSK-2988 BR35920

Niniejszy dokument zawiera informacje stanowiące własność Xerox Corporation. Informacje zawarte w niniejszym dokumencie są chronione i nie mogą być ujawniane zgodnie z obowiązującym prawem. Żadna z części tego dokumentu nie może być powielana, przechowywana w systemie wyszukiwania lub przekazywana w jakiegokolwiek postaci lub jakimikolwiek środkami, elektronicznie, mechanicznie, w postaci fotokopii lub nagrania ani w jakikolwiek inny sposób bez uprzedniej pisemnej zgody spółki Xerox Corporation.

xerox[™]