

Кодекс за поведение на временните служители

Въведение

НР има ангажимент по отношение на най-високите стандарти в бизнес етиката и спазването на регулаторните изисквания. Печелим доверие, като се отнасяме към другите с честност, уважение и справедливост. Длъжни сме да покажем, че тези ценности са важни за нас, във всичките ни взаимоотношения, всеки ден.

Обхват

Тази политика е приложима за всички лица, които не са служители на НР и извършват услуги за нас на място или представляват и са представители на НР пред нашите клиенти („временни служители“), както и за всички доставчици на временни служители на НР. Освен това политиката е приложима и за служители на НР, занимаващи се с договорите и работниците мигранти.

Политика

Всички временни служители, под ръководството и контрола на съответните си работодатели, са длъжни да спазват разпоредбите на този Кодекс за поведение на временните служители. Временните служители трябва да спазват и всички закони, правила и правителствени разпоредби, приложими за НР според тяхното местонахождение. Всички доставчици на временни служители към НР ще спазват и гарантират, че техните временни служители са наясно, обучени са и спазват този Кодекс за поведение на временните служители, както и всички закони, правила и правителствени разпоредби, приложими за НР според тяхното местонахождение.

Трябва да гарантираме, че временните служители и техните доставчици споделят нашия ангажимент за провеждането на почтен бизнес.

От временните служители се очаква да действат съгласно най-високите стандарти на бизнес етика и да не бъдат въвличани в измамно, незаконно или неетично държание или поведение.

В допълнение към този Кодекс за поведение на временни служители, същите трябва да спазват и всяка политика на НР, която е приложима за временни служители.

Равни възможности

Незаконната дискриминация на работното място е забранена. При извършване на работа към НР временните служители не бива да дискриминират някого по отношение на пол, цвят на кожата, раса, етнос, национална принадлежност, религия, възраст, семейно положение, сексуална ориентация, полова идентичност и изразяване, увреждания, бременност, ветеран със статут от Департамента по въпросите на ветераните, защитена генетична информация, политически пристрастия или всяка характеристика, защитена от закона.

Работна среда

HR се ангажира да поддържа работна среда без дискриминация и тормоз, където към служителите се отнасят достойно и с уважение. Тормозът на работното място е забранен. При извършване на работа към HR временните служители не бива да се държат по неуважителен, враждебен, бурен, заплашителен или тормозещ начин.

Сексуалният тормоз може да съществува под много форми и никоя от тях не е приемлива. Към това се причислява всякакво поведение спрямо служител от страна на ръководител или колега, което включва нежелани сексуални настъпления, искане за сексуални услуги, физически или компютърни изображения на плакати с открито сексуално поведение, картинки, карикатури или рисунки, както и всяко друго вербално или физическо държание със сексуална насоченост.

Временните служители трябва да спазват политиките и процедурите по опазване на околната среда, здравословните и безопасни условия на труд и сигурността на работното място, както и да коригират или докладват всяка заплаха по отношение на тези политики и процедури. Прояви на насилие на работното място няма да бъдат толерирани. Насилие на работното място включва действия или заплахи за физическо насилие, както и всяко държание, което е достатъчно сериозно, обидно или смущаващо и в резултат на това друго лице логично се почувства застрашено или загрижено за своята безопасност или за безопасността на семейството или имуществото си.

Борба с корупцията

Временните служители не бива да предлагат подкупи, материални облаги или да бъдат въвличани в корупционни практики. Временните служители трябва да спазват всички етични стандарти и приложими закони във всяка държава, където HR осъществява своята дейност.

Борба с корупцията: временните служители не бива да предлагат или предоставят подкупи, материални облаги или подаръци, за да завземат или запазят стопанска дейност или неправомерно да повлияят на делово решение. Забранява се на временните служители да предлагат, обещаваат или предоставят пари или други ценни активи, без значение пряко или косвено, чрез служители или трети лица, на никого с цел получаване или запазване на стопанска дейност или с цел по друг начин да получат търговско предимство в която и да е държава. Законът срещу корупционните практики в чужбина (FCPA) в САЩ и Законът срещу подкупите (UKBA) в Обединеното кралство забраняват всякакво заплащане или подарък спрямо длъжностно лице и държавен служител, политически партии, кандидати за обществена или политическа кариера или членове на кралските семейства с цел завземане или запазване на стопанска дейност. Това включва всяка фирма, в която правителството има повече от 50% собственост или я контролира по друг начин. UKBA забранява и всякакви плащания и подаръци към търговски дружества с цел завземане или запазване на стопанска дейност.

- FCPA и UKBA са приложими спрямо действията на всички служители на HR, дъщерни дружества на HR, съвместни предприятия, временни служители, агенти и представители.
- Накратко, борбата с корупцията означава да не се приемат или предлагат:
 - Ценни активи, чиято цел е завземане или запазване на стопанска дейност
 - Всякакви форми на подкуп или материална облага

Плащане с цел процедурно улеснение: Освен ако не действат под принуда, временните служители не могат да предлагат или извършват плащания с цел процедурно улеснение спрямо никой държавен служител за обичайни действия, както пряко, така и косвено. Принуда е налице, когато временният служител се чувства застрашен от физическо насилие или лишаване от свобода, в случай че плащането с цел процедурно улеснение не бъде извършено, като при това няма безопасна алтернатива на спазването на това искане. Изключението за действие под принуда се прилага за еднократно плащане, което обичайно е с ниска стойност. Не са позволени повторни плащания с цел процедурно улеснение или такива с висока стойност. Всяко искане за плащане с цел процедурно улеснение трябва да се докладва на правния отдел на НР в рамките на 24 часа след плащането.

Борба с трафика на хора

При работата си НР не разрешава детски, затворнически, принудителен труд или заетост на жертви на трафик. На доставчиците на временни служители, както и на самите тях, е забранено да наемат лица, които са жертви на трафик, включително (но не само) незаконно движение на хора, трафик на хора, сексуална експлоатация, както и използването на принудителен или детски труд под всякаква форма.

На компанията НР, на техните служители, изпълнители, подизпълнители (включително доставчици и агенти), временни служители и други лица, извършващи дейности от името на НР, е забранено:

- Участието в „тежки форми на трафик на хора“ по време на изпълнението на договора;
- Осигуряване на сексуални актове с цел търговска изгода по време на периода на договора;
- Използването на принудителен труд при изпълнение на договора;
- Унищожаването, укриването, конфискуването или отказ на достъп по друг начин на служител до документи за самоличност или имиграционни документи;
- Използването на подвеждащи или измамни практики за наемане, например липса на оповестяване на основна информация или изготвяне на материали с невярно съдържание по време на наемането на служители по отношение на ключови правила и условия на заетост, включително работни заплати и социални придобивки, както и – ако е приложимо – опасния характер на работата;
- Облагането на служителите с такси за наемане;
- Непредоставянето на определен обратен транспорт или неплащането на разходите за обратен транспорт след края на заетостта, ако е приложимо;
- Предоставянето или организирането на настаняване, което не отговаря на стандартите за настаняване и безопасност на приемащата държава; и, ако е приложимо по закон, непредоставянето на трудов договор, споразумение на наемане или подобен трудов документ, изготвен на език, който служителят разбира, минимум 5 дни преди преместването му.

В съответствие с Интегритет в НР временните служители следва да се отнасят с всички хора достойно, справедливо и с уважение. При работата си НР се ангажира да предприема действия спрямо трафика на хора, детския и принудителния труд. При възникване на такава дейност, отговорът на НР може да включва прекратяване на договори и мерки, които ще гарантират, че съответното неправомерно действие ще бъде преустановено.

Всеки временен служител със съзнанието, че той/тя е жертва на трафик на хора, детски или принудителен труд, или има информация за подобни престъпления, трябва да се възползва от политиката на отворени врати на HP и да докладва подобен инцидент на своя ръководител, следващото управленско ниво, отдел „Човешки ресурси“ или Службата за етика и съответствия.

Справедливи условия на труд

Когато доставчиците на временни служители наемат служители, информацията, която се предоставя на потенциалните кандидати относно бъдещата работа, трябва да е достоверна и на кандидатите не бива да се начисляват такси за кандидатстване или наемане. Доставчиците на временни служители следва: да спазват приложимото законодателство за работна заплата и работно време и като цяло да плащат на служителите редовно и на интервали, които не надвишават един месец*; да заплащат работни заплати в съответствие с приложимите местни и национални норми на работна заплата и да не удържат от заплатата като форма на дисциплинарно наказание; да не възпрепятстват контрола на служителите върху техните документи за самоличност или паспорти; да предоставят на служителите законното право по всяко време да прекратят трудовите си взаимоотношения.

**Прилагат се законодателството на държавата и всички споразумения на Съвета по отношение на работниците.*

Свобода на сдружаване

Доставчиците на временни служители следва да зачитат правото на служителите за сдружаване в профсъюзи и колективно договаряне в съответствие с местното законодателство и установените практики.

Търговски подаръци и забавления

Временните служители не могат да предоставят или получават търговски придобивки (подаръци, храна, услуги, забавление или друга ценност), ако това създава усещане за неправомерно или нередно въздействие. Това ограничение се прилага за придобивки, предадени или получени от представители на HP, текущи или потенциални клиенти, партньори по канала, доставчици, други търговски партньори или конкуренти. Ако имате въпроси, обсъдете ги със своя работодател или изпратете имейл на amenities@hp.com.

Комисионни

Временните служители нямат право да сключват споразумения за комисиона или хонорар, освен съгласно писмени споразумения, с *добросъвестни* търговски дистрибутори, търговски представители, агенти или консултанти, като всяка подобна уговорка за комисиона или хонорар трябва предварително да бъде одобрена от правния отдел на HP.

Конфликти на интереси

При извършване на стопанска дейност на HP временните служители винаги трябва да вземат решения изцяло в интерес на HP и въз основа на договора с техния работодател. Временните служители не могат да получават лична изгода или предимство, различни от компенсацията от своя работодател, по отношение на всяка сделка, включваща HP.

Временните служители не трябва да бъдат въвличани във:

- Всяка дейност, която представлява конфликт на интереси по отношение на техния работодател и/или HP

- Всяка дейност, която може да се сметне за потенциален конфликт на интереси по отношение на техния работодател и/или НР

Временните служители трябва да използват продукти на НР само: (1) в обекти на НР, (2) на срещи на НР извън обект и/или (3) на събития или срещи, където временните служители участват от името или по искане на НР.

Търговска дейност със семейство или приятели

По време на назначението си в НР временните служители трябва да оповестят пред своя работодател и НР всички ситуации, които може да включват извършването на търговска дейност с членове на техните семейства, приятели или други лица, с които имат тесни лични взаимоотношения. Временният служител трябва да се консултира със своя ръководител или да се свърже с НР, в случай че има въпроси относно обстоятелствата, които биха могли да създадат конфликт на интереси.

Работа с трети страни

Като трети страни се определят конкуренти на НР, партньори по канала, доставчици (различни от работодателя на временния служител) и други търговски партньори и клиенти на НР.

В случай че е посочено или е обезпечено с договора към техния работодател, временните служители нямат право да работят с трети страни по време на назначението си в НР.

Договорът на НР с доставчика трябва да определя правилата на отношение с трети страни (напр. партньори по канала, конкуренти и клиенти, които не са посочени в договора).

Използване на ресурсите на НР

Всяко използване на активи, ресурси или оборудване на НР, включително служебни компютри и информационни системи, трябва да е единствено за търговските цели на НР и да е съобразено с политиките и указанията на НР. Временните служители нямат право да използват ресурс на НР в нарушение на закона и не бива да позволяват на други лица, включително приятели и роднини, да използват ресурси на НР. Временните служители трябва да избягват всяко използване, което би могло да причини загуба или щета, включително внедряване на вируси или пробив в информационната сигурност на НР. Кражбата, както и неправомерното притежание или използване на активи на НР са забранени.

Ресурси на НР не могат да се използват с цел създаване, предаване, съхранение, копиране или показване на съобщения, изображения или материали, които са:

- За лична изгода
- За склоняване
- Циркулярни писма
- Заплашителни, порнографски, открито сексуални, обидни, унижителни или обидни по друг начин

НР, според разпоредбите на приложимото местно законодателство, има право на достъп и проверка на всички ресурси на НР, които могат да бъдат използвани от временни служители, включително компютри на НР, сървъри и системи, телефони, гласови пощи и системи за електронна поща, бюра, гардероби, шкафчета, складови зони, превозни средства и друго оборудване, собственост на НР. По причини, свързани с безопасността, контрола, сигурността

и други съображения, НР може да проверява лицата и собствеността в помещенията на НР по всяко време и без предварително известие, в съответствие с разпоредбите на приложимото местно законодателство.

Временните служители не бива да очакват неприкосновеност на личния живот при своите съобщения или архиви, създадени, предадени или съхранявани с елементи от системите на НР. НР притежава всички търговски електронни съобщения, гласови пощи и други нелични данни от всякакъв характер, съхранявани или предавани от оборудване на НР. Според разпоредбите на приложимото местно законодателство, НР може да има достъп или да получи тези данни по всяко време.

Поверителност

От временните служители се очаква да са запознати и да спазват всички конкретни правила за поверителност, договорени между техния работодател и НР. В случай че не съществува споразумение по отношение на защита на поверителна информация, временните служители трябва да приемат, че всяка информация, достигнала до тях при извършване на търговска дейност за НР, е поверителна. Това включва информация за трети страни, която може да е получена от НР, както и информация от доставчици, клиенти или търговски партньори на НР. Поверителната информация може да се използва само за валидни служебни цели и да е защитена срещу разкриване на трети страни от страна на временния служител със същата грижа, както и поверителната информация на техния работодател.

Временните служители трябва да разбират и спазват политиките на НР по отношение на защита на поверителна информация и използване на социални медии, включително форуми, блогове, чат-стаи и информационни бюлетини, и никога да не обсъждат в интелектуална собственост на НР, търговски тайни или друга поверителна фирмена информация в социалните медии.

Поверителна информация на трети страни

- **Предидшни работодатели:** От временните служители се очаква да спазят всяко обосновано разкриване или налагане на ограничения върху поверителна информация от своите сегашни или предишни работодатели. Подобна поверителна информация не бива да се пренася в материална или четима форма в помещения на НР без предварително писмено съгласие на въпросните предишни работодатели.
- **Конкуренти:** Временните служители не трябва да изискват, приемат, използват или споделят поверителна информация за конкуренти на НР.
- **Други трети страни:** Временните служители не трябва да разкриват поверителна информация за клиенти, търговски партньори или доставчици, включително непублична информация за ценообразуване.
- Временните служители никога не бива да подтикват някого към нарушаване на задължението за поверителност.

Архиви

Всички архиви, създадени при извършване на търговска дейност към НР, трябва да са пълни и точни, като трябва да са запазват, защитават и унищожават съгласно политиката на НР. Всички реални плащания, извършени от името на НР, трябва да бъдат надлежно документирани.

Временните служители не трябва да се включват в придружителни писма или да сключват допълнителни споразумения, както и да създават неоповестени или незаписани капитали или активи на HP с каквато и да е цел. Архивите включват електронно съобщение и други форми на комуникация, като временният служител трябва да общува по професионален начин.

„Сив пазар“

Временните служители трябва да използват надлежна проверка за предотвратяване на ситуации, които биха могли да доведат до изваждането на продукти на HP на „сивия пазар“. Изваждането на продукт на „сивия пазар“ е продажбата на продукт чрез канали за дистрибуция, които не са официални, не са разрешени или са нежелани от HP. Временните служители трябва незабавно да докладват всяка активност за изваждане на „сивия пазар“ на своя работодател, както и на Службата за етика и съответствия на HP.

Съответствие със световната търговия

Временните служители трябва да завършат обучението за „Световна търговия, съответствие с изискванията за митница и износ“ и да разберат и спазват политиките и процедурите на HP за световна търговия, за да се гарантира, че продуктите, услугите и технологията на HP не се внасят, изнасят или предават в нарушение на приложимото законодателство.

Търговия с вътрешна информация

В определени моменти е възможно временните служители да имат достъп до материали с непублична информация, която е поверителна информация относно търговската дейност, финансите или стратегическите цели на HP, която разумен инвеститор би счел за важна при решението за покупка, продажба или задържане на ценни книжа – като тази информация все още не е с публичен достъп. Продажбата на акции или причиняването на продажба на акции, въз основа на материали с непублична информация, без значение размерът на сделката или местонахождението на търговеца, е нарушение на законите в САЩ, засягащи ценните книжа, както и, в зависимост от обстоятелствата, на законодателството в други държави. Всеки нарушител на тези закони може да бъде обект на тежки граждански или наказателни санкции.

Работа в други държави

Когато временен служител извършва търговска дейност за HP извън своята държава, той трябва да гарантира спазване на имиграционните закони и да получи подходящи разрешителни (вкл. разрешителни за работа и визи) във всяка държава, в която работи или извършва търговска дейност.

Разговори с пресата или други медии

Временните служители нямат право да говорят пред медиите от името на HP. Всички разговори с инвеститори, анализатори и медии по отношение на търговската дейност на HP трябва първо да получат одобрение от отделите на HP за връзка с инвеститори, за корпоративна комуникация или от подходящи специалисти по комуникация на HP. В случай че с Вас се свърже някоя новинарска медия, насочете ги директно към корпоративния отдел на HP за връзки с медиите: mediarelations@hp.com

Личен живот

„Временните служители трябва да спазват политиките, стандартите и спецификациите на HP за неприкосновеността на личния живот и защита на личните данни, както и всички външни

кодекси за поведение или стандарти, изисквани от НР, когато извършват търговска дейност за НР и при използването на онлайн и офлайн системи, процеси, продукти и услуги, включващи използването, съхранението или предаването на всякакви лични данни от клиенти на НР, търговски партньори, служители и други лица. Под лични данни се разбира всяка информация, свързана с идентифицирано лице, или информация, която може да позволи идентифицирането на лице, без значение пряко или косвено.

Забрана за склоняване

Временните служители не могат да склоняват служител на НР по време на работното време на служителя за цели, които не са свързани с ангажимента им към НР. Временните служители не могат да разпространяват литература или други материали в работните зони на НР, както и да склоняват други лица или да раздават материали за цели, които не са свързани с ангажимента им към НР, включително за благотворителни дейности.

Съдействие при разследвания и одити

Временните служители трябва да оказват съдействие при всички вътрешни разследвания и одити на НР, като при разследване или одит трябва да кажат цялата истина и да предоставят всички приложими документи. Временните служители не бива да унищожават или променят архиви, както и не трябва да обсъждат вътрешно разследване или одит с когото и да било, служител на НР или някой извън компанията, освен ако няма разрешение за това от вътрешните разследващи органи или при комуникация с правителствени агенции в съответствие с местното законодателство.

Допълнителни принципи

Този Кодекс за поведение на временните служители трябва да бъде прочетен и да се спазва в съответствие с приложимите кодекс за поведение и политики (ако има такива) на работодателя на временния служител. В допълнение, горепосочените изисквания не са всеобхватни. Всяко поведение, което може да повдигне въпроси относно ангажимента на НР по отношение на най-високите стандарти в бизнес етиката и спазването им, е забранено. Временните служители, които имат въпроси по отношение на този Кодекс за поведение на временните служители, трябва да се свържат със своя работодател, член на ръководството на НР или Службата за етика и съответствия на НР.

Докладване на нарушения

Временните служители са длъжни да докладват незабавно за всяко предполагаемо нарушение от страна на служители на НР, клиенти, изпълнители, партньори и доставчици. Временните служители винаги трябва да действат лоялно, добросъвестно и по почтителен начин, когато изразяват опасения, свързани с този Кодекс за поведение на временни служители или го използват по друг начин.

Временните служители трябва да докладват до своя работодател, член на ръководството на НР или Службата за етика и съответствия на НР. НР не толерира възмездие спрямо някой, който лоялно и добросъвестно изрази опасение.

Можете да се свържете със Службата за етика и съответствия на НР по следните начини:

- **Телефон:** От всякъде по света можете да се обадете на местната телефонна линия, за да уведомите за нарушения. Списък с местните телефонни номера може да намерите на [ТУК](#). Телефонната линия е 24-часова и приема анонимни обаждания.
- **Уеб форма:** Уведомете за нарушения чрез формата в [уеб системата](#). Този метод

позволява анонимни съобщения за уведомяване

- **По пощата:**

HP Inc.
Ethics and Compliance Office
Mailstop 1560
1501 Page Mill Road
Palo Alto, CA 94304-1112
United States

Това е версия на HP001-04, *Кодекс за поведение на временните служители*, изготвен за портала на HP.

© 2020 HPDC LP
01/06/2020