

# Verhaltenskodex für externe Mitarbeiter

## Einleitung

Wir bei HP haben uns zu den höchsten ethischen Geschäftsstandards und zur Erfüllung gesetzlicher Vorschriften verpflichtet. Das Vertrauen anderer gewinnen wir durch Integrität, Respekt und Fairness. Es liegt in unserer Pflicht, diese Werte täglich in all unsere Handlungen miteinfließen lassen.

## Geltungsbereich

Diese Richtlinie findet für alle Mitarbeiter Anwendung, die nicht fest angestellt sind und im Auftrag oder an einem Standort von HP Dienstleistungen erbringen oder Kunden von HP gegenüber stellvertretend für HP auftreten („externe Mitarbeiter“) und sämtliche Dienstleister, die externe Mitarbeiter an HP vermitteln. Diese Richtlinie gilt außerdem für HP-Mitarbeiter, von denen Verträge und das Dienstleistungsverhältnis von Wanderarbeitnehmer(n) gehandhabt werden.

## Richtlinie

Sämtliche externen Mitarbeiter haben die im vorliegenden Verhaltenskodex für externe Mitarbeiter festgelegten Bestimmungen gemäß der Aufsicht und Leitung ihrer jeweiligen Arbeitgeber einzuhalten. Externe Mitarbeiter haben ebenso sämtliche für den jeweiligen HP-Standort geltenden Gesetze, Vorschriften und rechtlichen Bestimmungen einzuhalten. Sämtliche Dienstleister, die externe Mitarbeiter an HP vermitteln, haben den Verhaltenskodex für externe Mitarbeiter und sämtliche für ihren HP-Standort geltenden Gesetze, Vorschriften und rechtlichen Bestimmungen einzuhalten und zu gewährleisten, dass die von ihnen vermittelten externen Mitarbeiter darüber in Kenntnis gesetzt und entsprechend geschult werden und den Verhaltenskodex für externe Mitarbeiter sowie sämtliche geltenden Gesetze, Vorschriften und rechtlichen Bestimmungen einhalten.

Wir müssen sicherstellen, dass externe Mitarbeiter und Dienstleister, die externe Mitarbeiter vermitteln, unser Engagement für eine integre Geschäftspolitik teilen.

Externe Mitarbeiter haben den höchsten ethischen Geschäftsstandards gemäß zu handeln und betrügerische, gesetzwidrige oder unethische Aktivitäten oder Verhaltensweisen zu unterlassen.

Außerdem haben externe Mitarbeiter ebenfalls sämtliche HP-Richtlinien einzuhalten, in denen festgelegt wird, dass diese für externe Mitarbeiter Anwendung findet.

## **Chancengleichheit**

Rechtswidrige Diskriminierung am Arbeitsplatz wird nicht geduldet. Bei der Ausführung von Aufträgen für HP darf kein externer Mitarbeiter andere Personen aufgrund von Geschlecht, Hautfarbe, ethnischer Zugehörigkeit, Nationalität, Religion, Alter, Ehestand, sexueller Orientierung, geschlechtlicher Zugehörigkeit und Ausdruck der Geschlechtlichkeit, Behinderungen, Schwangerschaft, Veteranenstatus, geschützten genetischen Informationen und/oder politischer Zugehörigkeit oder anderen gesetzlich geschützten Merkmalen diskriminieren.

## **Arbeitsumfeld**

HP hat sich dazu verpflichtet, ein Arbeitsumfeld zu fördern, in dem Diskriminierung und Belästigung nicht geduldet werden und in dem jeder Mitarbeiter mit Würde und Respekt behandelt wird. Belästigung am Arbeitsplatz wird nicht geduldet. Bei der Ausführung von Aufträgen für HP darf kein externer Mitarbeiter sich auf respektlose, feindselige, gewalttätige, einschüchternde, bedrohliche oder belästigende Weise verhalten.

Sexuelle Belästigung in jeglicher Form wird nicht geduldet. Dazu gehören Verhaltensweisen unerwünschter sexueller Annäherungen, Gesuche um sexuelle Gefälligkeiten, Darstellungen von sexuell eindeutigen Inhalten oder Abbildungen, Karikaturen oder Zeichnungen in Druck- oder Bildschirmformat oder andere verbale oder körperliche Annäherungen sexueller Natur eines Mitarbeiters oder Vorgesetzten einem (anderen) Mitarbeiter gegenüber.

Externe Mitarbeiter haben sämtliche umweltpolitische, Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinien und damit zusammenhängende Methoden einzuhalten und müssen Bedrohungen im Arbeitsumfeld, der Gesundheit, Sicherheit und im Zusammenhang mit Gefahrenabwehr abwenden oder melden. Gewalthandlungen am Arbeitsplatz werden nicht geduldet. Dazu gehören tatsächlich oder angedrohte Handlungen zu körperlicher Gewalt und sämtliche Verhaltensweisen, die ausreichend gravierend, beleidigend oder einschüchternd sind, sodass eine andere Person entsprechend verängstigt ist oder um ihre Sicherheit oder die ihrer Familie bzw. ihres Eigentums besorgt ist.

### **Korruptionsbekämpfung**

Externe Mitarbeiter dürfen keine Angebote zu Bestechungsgeld, Kickbacks oder Teilnahme an korrupten Handlungen unterbreiten. Externe Mitarbeiter müssen sämtliche ethischen Standards und geltenden Gesetze in jedem Land einhalten, in dem HP Aufträge generiert.

Korruptionsbekämpfung: Externe Mitarbeiter dürfen keine Bestechungsgelder, Kickbacks oder Geschenke anbieten oder bereitstellen, um Aufträge zu gewinnen oder bestehende Aufträge zu erhalten oder um geschäftliche Entscheidungen ungebührlich zu beeinflussen. Es ist externen Mitarbeitern untersagt, direkt oder indirekt durch Mitarbeiter oder über Dritte Geld oder andere Vermögenswerte etwaigen Personen anzubieten, zuzusichern oder bereitzustellen, um Aufträge zu gewinnen oder bestehende Aufträge zu erhalten oder anderweitig einen geschäftlichen Vorteil in etwaigen Ländern zu erzielen. Das amerikanische Gesetz zur Bekämpfung internationaler Bestechung („FCPA“, Foreign Corrupt Practices Act) und das britische Antibeistechungsgesetz („UKBA“, UK Bribery Act) untersagen Zahlungen oder Schenkungen an Regierungsbeamte und deren Mitarbeiter, politische Parteien, Anwärter auf ein öffentliches oder politisches Amt oder Angehörige von Adelsfamilien mit der Absicht, dadurch Aufträge zu gewinnen oder bestehende Aufträge zu erhalten. Dies umfasst alle Organisationen, an denen der Staat mindestens 50 % besitzt oder die anderweitig staatlich kontrolliert werden. Das UKBA untersagt ebenfalls Zahlungen oder Schenkungen an etwaige Unternehmen, um Aufträge zu gewinnen oder bestehende Aufträge zu erhalten.

- Das FCPA und das UKBA gelten für sämtliche Mitarbeiter und Zweigstellen von HP, Joint Ventures, externe Mitarbeiter, Bevollmächtigte und Stellvertreter.
- Zusammengefasst bedeutet Korruptionsbekämpfung, dass folgende Mittel nicht angenommen oder bezahlt werden:
  - Bereitgestellte Vermögenswerte mit der Absicht, Aufträge zu gewinnen oder bestehende Aufträge zu erhalten.
  - Jedwede Formen der Bestechung oder Kickback

**Vermittlungszahlungen:** Sofern kein Fall von Nötigung vorliegt, dürfen externe Mitarbeiter Regierungsbeamten gegenüber weder direkt noch indirekt Vermittlungszahlungen für gängige

Regierungshandlungen anbieten oder leisten. Nötigung liegt vor, wenn ein externer Mitarbeiter körperliche Schäden oder Freiheitsberaubung befürchtet, falls die Zahlung des Schmiergelds ausbleibt und keine sichere Alternative verfügbar ist, der Forderung nachzukommen. Diese in Fällen der Nötigung gegebene Ausnahme gilt nur für einmalige Zahlungen von niedrigem Wert. Wiederkehrende Vermittlungszahlungen oder solche mit hohem Wert sind nicht zulässig. Jedwede Forderungen zu bzw. tatsächlich erbrachte Vermittlungszahlungen müssen innerhalb von 24 Stunden nach Leistung der Zahlung bei der Rechtsabteilung von HP gemeldet werden.

### **Bekämpfung von Menschenhandel**

Wir bei HP dulden keinen Handel im Zusammenhang mit Kindern, Freiheitsberaubung, Zwangsarbeit oder Sklavenarbeit in unserem Geschäftsfeld. Es ist Dienstleistern, die externe Mitarbeiter vermitteln, und externen Mitarbeitern untersagt, an Menschenhandel teilzunehmen. Der Begriff Menschenhandel umfasst einschließlich aber nicht ausschließlich gesetzwidrige Beförderung von Menschen, Kauf und Verkauf von Menschen, sexuelle Ausbeutung sowie Zwangs- und Kinderarbeit irgend einer Form. Es ist HP, Mitarbeitern, Auftragnehmern, Unterauftragnehmern (einschließlich Dienstleistern und Bevollmächtigten), externen Mitarbeitern und anderen Personen, die im Namen von HP handeln, untersagt:

- während der Vertragsdauer an „schwerwiegenden Formen von Menschenhandel“ teilzunehmen;
- während der Vertragsdauer gewerbsmäßig für sexuelle Handlungen zu werben;
- während der Vertragsdauer in Zwangsarbeit involviert zu sein;
- die Identität bzw. Ausweispapiere eines Mitarbeiters durch einen anderen Mitarbeiter zu beseitigen, verschleiern, beschlagnahmen oder anderweitig den Zugriff darauf zu verweigern;
- irreführende oder betrügerische Einstellungsmethoden anzuwenden, beispielsweise wenn grundlegende Informationen unterschlagen werden oder während dem Einstellungsverfahren hinsichtlich der Beschäftigungsbedingungen gravierende Falschaussagen gemacht werden. Dazu zählen unter anderem Falschdarstellungen hinsichtlich der Vergütung und Nebenleistungen und, sofern zutreffend, die potenziellen Gefahren bei der jeweiligen Arbeit;
- Mitarbeitern oder Bewerbern Einstellungsgebühren in Rechnung zu stellen;
- (sofern zutreffend) nach Beschäftigungsende keinen Rücktransport bereitzustellen bzw. die Kosten für den Rücktransport zu unterschlagen;
- eine Unterkunft bereitzustellen oder zu vermitteln, die nicht die Wohn- und Sicherheitsstandards des jeweiligen Gastlandes erfüllen; und, falls erforderlich, keine(n) Arbeitsvertrag, Anwerbevereinbarung oder ein ähnliches Dokument zur Regelung der Arbeitsbedingungen mindestens fünf Tage vor der Verlagerung auszuhändigen. Dieses Dokument muss zudem in einer Sprache verfasst sein, die der Mitarbeiter versteht.

Gemäß der Bestimmungen zur Integrität bei HP haben externe Mitarbeiter allen anderen Mitarbeitern mit Fairness, Würde und Respekt zu begegnen. Wir bei HP haben uns dazu verpflichtet, Maßnahmen gegen Menschenhandel, Kinder- und Zwangsarbeit in unserem Geschäftsfeld zu ergreifen. Falls derartige Handlungen auftreten, kann HP den betroffenen Vertrag bzw. die Verträge beenden. Außerdem werden gegebenenfalls weitere Schritte unternommen, um zu gewährleisten, dass keine weiteren Zuwiderhandlungen erfolgen.

Externe Mitarbeiter, die Grund zu der Annahme haben, Opfer von Menschenhandel, Kinder- oder Zwangsarbeit zu sein oder Kenntnis über derartige Delikte haben, können von der HP-Richtlinie für vertrauliche Gespräche (engl.: „Open Door Policy“) Gebrauch machen und etwaige Vorfälle bei dem jeweiligen Vorgesetzten, der nächsthöheren Führungsebene oder der Personalabteilung bzw. der Ethik- und Compliance-Stelle melden.

### **Faire Beschäftigung**

Dienstleister, die externe Mitarbeiter vermitteln, haben beim Einstellungsverfahren potenziellen Arbeitnehmern gegenüber sämtliche Informationen zur möglichen Beschäftigung wahrheitsgemäß zu übermitteln. Außerdem dürfen dem jeweiligen Bewerber keine Bewerbungs- oder Einstellungsgebühren in Rechnung gestellt werden. Dienstleister, die externe Mitarbeiter vermitteln, müssen die jeweilige Gesetzgebung zur Vergütung und Arbeitszeit einhalten und Mitarbeiter regelmäßig und in angemessenen Zeitabständen (nicht später als jeden Monat\*) entlohnen; müssen Löhne gemäß den örtlich und national geltenden Arbeitsgesetzen entrichten und dürfen im Rahmen eines Disziplinarverfahrens keine Lohnabzüge vornehmen; dürfen Ausweispapiere und Reisepässe von Mitarbeitern bzw. den Zugriff darauf nicht kontrollieren; und Mitarbeitern steht es frei, jederzeit zu kündigen.

*\*Es finden sämtliche Regelungen der jeweiligen Ländergesetzgebung und des zuständigen Betriebsrats Anwendung.*

### **Vereinigungsfreiheit**

Dienstleister, die externe Mitarbeiter vermitteln, haben das Recht jedes Mitarbeiters auf Vereinigungsfreiheit zu würdigen, im Rahmen dessen der jeweilige Mitarbeiter gemäß den jeweiligen geltenden Gesetzen und etablierten Methoden sich an Gewerkschaften und Arbeitsk Kampfmaßnahmen beteiligen kann.

### **Geschenke und Einladungen im geschäftlichen Rahmen**

Externe Mitarbeiter sind nicht befugt, Geschäftsgefälligkeiten (Geschenke, Restaurantbesuche, Dienstleistungen, Unterhaltung oder anderweitige Vermögenswerte) bereitzustellen oder entgegenzunehmen, durch die der Eindruck eines unangemessenen Verhaltens oder ungebührlicher Einflussnahme entstehen könnte. Diese Einschränkung gilt für Gefälligkeiten, die von Stellvertretern von HP entgegengebracht oder -genommen werden bzw. deren derzeitige oder potenzielle Kunden, Vertriebspartner, Dienstleister oder andere Geschäftspartner oder Konkurrenten. Falls Sie diesbezüglich Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Arbeitgeber oder senden Sie eine E-Mail an folgende E-Mail-Adresse: [amenities@hp.com](mailto:amenities@hp.com).

### **Beratungsgebühren**

Soweit es nicht schriftlich vereinbart wurde, dürfen externe Mitarbeiter keine Vereinbarungen zu Provisionen oder Gebühren mit *berechtigten* Handelsdistributoren und -vertretern, Bevollmächtigten oder Beratern treffen, und etwaige Vereinbarungen zu Provisionen oder Gebühren müssen vorab von der Rechtsabteilung bei HP genehmigt werden.

### **Interessenkonflikte**

Außerdem müssen externe Mitarbeiter bei der Ausführung von Aufträgen für HP darauf achten, dass ihre Entscheidungen stets im besten Interesse von HP liegen und in Übereinstimmung mit dem Arbeitsvertrag getroffen werden, den der jeweilige externe Mitarbeiter mit seinem Arbeitgeber geschlossen hat. Externe Mitarbeiter dürfen keinen persönlichen Profit oder Vorteil aus HP-Geschäften erzielen und ausschließlich die Vergütung ihres Arbeitgebers entgegennehmen.

Folgende Aktivitäten sind externen Mitarbeitern untersagt:

- Aktivitäten, die einen Interessenkonflikt seitens ihres Arbeitgebers und/oder HP darstellen würden.
- Aktivitäten, die als potenzieller Interessenkonflikt seitens ihres Arbeitgebers und/oder HP aufgefasst werden könnten.

Externe Mitarbeiter dürfen HP-Produkte nur im folgenden Rahmen verwenden: (1) an HP-Standorten, (2) bei Geschäftstreffen, die nicht an HP-Standorten stattfinden und/oder (3) bei Veranstaltungen oder Geschäftstreffen, an denen externe Mitarbeiter im Namen von HP bzw. durch Beauftragung von HP

teilnehmen.

### **Ausführung von Aufträgen mit Familien oder Freunden**

Während des jeweiligen Geschäftsauftrags für HP müssen externe Mitarbeiter ihrem Arbeitgeber und HP gegenüber sämtliche Situationen offenlegen, in denen sie Geschäfte zusammen mit Familienangehörigen, Freunden oder anderen nahen Bekannten tätigen könnten. Ein externer Mitarbeiter sollte bei seinem Vorgesetzten oder seiner Kontaktperson bei HP Rat einholen, falls er Fragen zu möglichen Situationen hat, in denen ein Interessenkonflikt entstehen könnte.

### **Zusammenarbeit mit Dritten**

Der Begriff Dritte bezeichnet HP-Konkurrenten, Vertriebspartner, Dienstleister (die nicht der Arbeitgeber der externen Mitarbeitern sind) und sonstige Geschäftspartner und Kunden von HP. Falls die Zusammenarbeit mit Dritten im Vertrag mit dem Arbeitgeber festgelegt oder erwähnt werden, dürfen externe Mitarbeiter keine Arbeit für Dritte annehmen, während sie für HP tätig sind. Die Regelungen für das Beschäftigungsverhältnis mit sonstigen Dritten, darunter Vertriebspartner, Konkurrenten und Kunden, die nicht vertraglich definiert wurden, müssen im HP-Vertrag mit dem Dienstleister ausgewiesen sein.

### **Verwendung von HP-Ressourcen**

Die Verwendung von Vermögenswerten, Ressourcen oder Geräten von HP, einschließlich Computern und Informationssystemen des Unternehmens, dürfen ausschließlich für die Ausführung von HP-Aufträgen verwendet werden. Dabei müssen sämtliche Richtlinien und Leitlinien von HP beachtet werden. Externe Mitarbeiter dürfen HP-Ressourcen nicht in gesetzwidrigem Rahmen verwenden oder an andere Personen, einschließlich Freunde und Familienangehörige, übergeben. Externe Mitarbeiter sollten bei der Verwendung von Ressourcen Situationen vermeiden, durch die Verluste oder Schäden hervorgerufen werden könnten. Dazu gehört die Aufnahme von Computerviren oder ein Verstoß gegen die IT-Sicherheit bei HP. Diebstahl oder nicht autorisierter Besitz oder die Verwendung von HP-Vermögenswerten ist untersagt.

HP-Ressourcen können nicht verwendet werden, um Mitteilungen, Abbildungen oder Materialien zu erstellen, übermitteln, speichern, kopieren oder anzuzeigen, mit denen folgende Absichten verfolgt werden:

- Persönlicher Gebrauch
- Werbeaktivitäten
- Kettenbriefe
- Drohungen oder pornografische, sexuell explizite, schikanierende, herabwürdigende bzw. anderweitig anstößige Inhalte

HP kann im gesetzlich zulässigen Rahmen auf sämtliche von externen Mitarbeitern verwendete HP-Ressourcen zugreifen und diese inspizieren. Dazu zählen HP-Computer, Server und Computersysteme, Telefone, Voicemail- und E-Mail-Systeme, Arbeitsplätze, Schließfächer, Aktenschränke, Lagerräume und Abstellflächen, Fahrzeuge und andere Geräte im Besitz von HP. Zur Sicherheit, Überwachung, Leitung, Gefahrenabwehr und für andere Belange kann HP im gesetzlich zulässigen Rahmen jederzeit und ohne Ankündigung Personen und Eigentum auf HP-Betriebsgelände überprüfen bzw. inspizieren.

Externe Mitarbeiter können nicht erwarten, dass ihre Privatsphäre hinsichtlich Mitteilungen oder anderer Datensätzen gewahrt wird, die über HP-Systeme erstellt, übermittelt oder gespeichert wurden. Sämtliche geschäftlichen E-Mails, Voicemails und anderen nicht personenbezogenen Daten

jedweder Art, die auf bzw. durch HP-Geräte(n) gespeichert oder übermittelt werden, stehen im Besitz von HP. Derartige Daten können von HP jederzeit im gesetzlich zulässigen Rahmen wiederhergestellt werden.

### **Geheimhaltung**

Externe Mitarbeiter müssen über sämtliche Geheimhaltungsbestimmungen Kenntnis haben, die zwischen ihrem Arbeitgeber und HP vereinbart wurden, und diese entsprechend einhalten. Falls keine Vereinbarung zur Regelung des Schutzes vertraulicher Informationen besteht, haben externe Mitarbeiter anzunehmen, dass sämtliche Informationen, die sie für die Ausführung von HP-Aufträgen erhalten, vertraulicher Natur sind. Dazu gehören Informationen von Dritten, die HP gegebenenfalls übermittelt wurden, wie unter anderem Informationen von HP-Dienstleistern, Kunden oder Geschäftspartnern. Vertrauliche Informationen können nur für gültige geschäftliche Zwecke verwendet werden und müssen vor der Offenlegung durch den externen Mitarbeiter Dritten gegenüber bewahrt werden. Dabei muss dasselbe Maß an Sorgfaltspflicht angewendet werden wie bei der Handhabung von vertraulichen Informationen seines Arbeitgebers.

Externe Mitarbeiter müssen die HP-Richtlinien zum Schutz vertraulicher Informationen und zur Nutzung von sozialen Medien, einschließlich Benutzerforen, Blogs, Chaträumen und sonstigen Foren, verstehen und einhalten und dürfen geistiges Eigentum von HP sowie Betriebsgeheimnisse und andere vertrauliche Informationen zum Unternehmen niemals in sozialen Medien erwähnen bzw. erörtern.

### **Vertrauliche Informationen von Dritten**

- Ehemalige Arbeitgeber: Externe Mitarbeiter sind verpflichtet, etwaige gültige Vereinbarungen zur Offenlegung oder Einschränkung von vertraulichen Informationen ihres derzeitigen oder ehemaligen Arbeitgebers anzuerkennen. Derartige vertrauliche Informationen in gedruckter oder digital lesbarer Form dürfen nicht auf HP-Betriebsgelände gebracht werden, ohne zuvor eine schriftliche Genehmigung der betroffenen früheren Arbeitgeber eingeholt zu haben.
- Konkurrenten: Externe Mitarbeiter dürfen vertrauliche Informationen von HP-Konkurrenten nicht anfordern, annehmen, verwenden oder teilen.
- Sonstige Dritte: Externe Mitarbeiter dürfen keine vertraulichen Informationen von Kunden, Geschäftspartnern oder Dienstleistern, einschließlich nicht öffentlichen Preisinformationen, offenlegen.
- Externe Mitarbeiter dürfen andere Personen niemals dazu auffordern, gegen ihre Geheimhaltungspflichten zu verstoßen.

### **Unterlagen und Datensätze**

Sämtliche Unterlagen und Datensätze, die bei der Ausführung von Geschäften bei HP erstellt werden, müssen vollständig und fehlerfrei sein. Außerdem müssen Unterlagen und Datensätze in Übereinstimmung mit HP-Richtlinien gesichert und entsorgt werden. Sämtliche rechtmäßigen Zahlungen im Namen von HP müssen ausreichend dokumentiert werden. Externe Mitarbeiter dürfen keine Nebenabsprachen oder Zusatzvereinbarungen für etwaige Zwecke eingehen oder nicht offengelegte bzw. nicht dokumentierte Geldmittel oder Vermögenswerte im Namen von HP erstellen. Unterlagen und Datensätze umfassen E-Mails und andere Korrespondenz. Diese muss von externen Mitarbeitern auf professionelle Weise geführt werden.

### **Marketing über nicht autorisierte Vertriebskanäle**

Externe Mitarbeiter müssen angemessene Sorgfalt walten lassen, um Situationen zu vermeiden, in denen HP-Produkte über nicht autorisierte Vertriebskanäle vermarktet werden könnten. „Gray Marketing“ bezeichnet den Handel von Produkten über Vertriebskanäle, die nicht offiziell als solche anerkannt sind und nicht von HP autorisiert oder gewählt wurden. Externe Mitarbeiter müssen potenzielle Gray Marketing-Aktivitäten unverzüglich bei ihrem Arbeitgeber und bei der Ethik- und Compliance-Stelle bei HP melden.

### **Weltweite Handels-Compliance**

Externe Mitarbeiter müssen die Schulungen zu weltweiten Handelsbräuchen und Export-Compliance durchlaufen und HP-Richtlinien für weltweiten Handel sowie Verfahrensweisen verstehen und befolgen, mit denen gewährleistet wird, dass Produkte, Dienstleistungen und Technologie von HP nicht gesetzwidrig importiert, exportiert oder übertragen werden.

### **Interner Handel**

Externe Mitarbeiter haben zu bestimmten Anlässen gegebenenfalls Zugriff auf wichtige vertrauliche Informationen, die nicht öffentlich zugänglich sind, Informationen zu HP-Aufträgen, -Finanzen oder -Strategien beinhalten und die ein Anleger als wichtige Informationsquelle heranziehen könnte, um zu ermitteln, ob er Wertpapiere kauft, verkauft oder hält. Diese Informationen wurden gegebenenfalls noch nicht der Öffentlichkeit zugänglich gemacht. Aktienhandel oder die Veranlassung von Aktienhandel auf Grundlage wichtiger nicht öffentlicher Informationen stellt unabhängig vom Handelsumfang oder Geschäftssitz des Maklers einen Verstoß gegen die amerikanischen Wertpapiergesetze und, je nach den gegebenen Umständen, gegen die Gesetzgebung anderer Länder dar. Jeder, der gegen diese Gesetze verstößt, hat mit schweren zivil- und strafrechtlichen Sanktionen zu rechnen.

### **Arbeit in anderen Ländern**

Wenn ein externer Mitarbeiter HP-Aufträge außerhalb des Landes ausführt, in dem er wohnhaft ist, muss der externe Mitarbeiter die Einwanderungsgesetze des jeweiligen Landes einhalten, in dem er Aufträge generiert oder ausführt, und er muss entsprechende Genehmigungen einholen (einschließlich Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigungen).

### **Kontakt mit Presse und Medien**

Externe Mitarbeiter sind nicht befugt, im Namen von HP mit etwaigen Medien in Kontakt zu treten. Sämtliche(r) Kontakt bzw. Korrespondenz mit Anlegern, Analysten und Medien im Zusammenhang mit HP-Aufträgen müssen vorab von den HP-Stellen und Experten genehmigt werden, die für Anlegerbeziehungen und Unternehmenskommunikation zuständig sind. Falls Sie von einer Person kontaktiert werden, die für Informationsmedien tätig ist, verweisen Sie diese bitte direkt an die zuständige Stelle für Medienarbeit bei HP: [mediarelations@hp.com](mailto:mediarelations@hp.com).

### **Datenschutz**

Externe Mitarbeiter müssen die im Rahmen der HP-Richtlinien für den Schutz von Privatsphäre und personenbezogenen Daten gegebenen Standards und Vorschriften und etwaige von HP angeforderte Verhaltenskodizes oder Standards für externe Compliance einhalten, sobald sie einen Auftrag für HP ausführen und wenn sie online und offline Systeme, Vorgehensweisen, Produkte und Dienstleistungen verwenden, bei denen personenbezogene Daten von HP-Kunden, Geschäftspartnern, Mitarbeitern und sonstigen Personen herangezogen, gespeichert oder übermittelt werden. Personenbezogene Daten bezeichnet sämtliche Informationen einer bestimmten Person oder Informationen, mit denen die Identität einer Person direkt oder indirekt bestimmt werden kann.



## Abwerbungsverbot

Externe Mitarbeiter dürfen keine HP-Mitarbeiter während ihrer Arbeitszeit für Zwecke abwerben, die von ihrer Tätigkeit bei HP abweichen. Externe Mitarbeiter dürfen keinerlei Informationsmaterial oder andere Werbeartikel in Arbeitsräumen von HP auslegen, umwerben oder verteilen, die nichts mit ihrer Tätigkeit bei HP zu tun haben. Dazu gehört auch Werbung für gemeinnützige Arbeit.

## Kooperation bei Ermittlungen und Audits

Externe Mitarbeiter haben bei sämtlichen internen Ermittlungen und Audits bei HP mitzuwirken, dabei stets wahrheitsgemäße Aussagen zu machen und sämtliche betroffenen Dokumente vorzulegen, wenn sie aufgefordert werden, an einer Ermittlung bzw. einem Audit teilzunehmen. Externe Mitarbeiter dürfen keine Unterlagen und Datensätze vernichten oder abändern und die interne Ermittlung mit niemandem (weder innerhalb noch außerhalb von HP) erörtern, es sei denn dies wird von einem internen Ermittler genehmigt oder die Kommunikation mit Regierungsbehörden ist im Rahmen der Gesetzgebung des jeweiligen Landes erforderlich.

## Zusatzbestimmungen

Dieser Verhaltenskodex für externe Mitarbeiter muss zusammen mit dem vom Arbeitgeber des externen Mitarbeiters festgelegten Verhaltenskodex und etwaigen Richtlinien (sofern zutreffend) gelesen und angewendet werden. Die oben festgelegten Bestimmungen sind nicht abschließend. Es wird keinerlei Verhalten geduldet, das Fragen zur Verpflichtung seitens HP zu den höchsten ethischen Geschäftsstandards und zur Erfüllung gesetzlicher Vorschriften aufwirft.

Externe Mitarbeiter, die Fragen zum vorliegenden Verhaltenskodex für externe Mitarbeiter haben, sollten ihren Arbeitgeber oder einen Mitarbeiter des HP-Managements oder der Ethik- und Compliance-Stelle kontaktieren.

## Verstöße melden

Externe Mitarbeiter sind verpflichtet, potenzielles Fehlverhalten seitens HP-Mitarbeitern, Kunden, Auftragnehmern, Geschäftspartnern und Dienstleistern unverzüglich zu melden. Externe Mitarbeiter sollten stets ehrlich und in gutem Glauben handeln und sich respektvoll verhalten, wenn sie ein Anliegen im Zusammenhang mit dem vorliegenden Verhaltenskodex für externe Mitarbeiter ansprechen bzw. den vorliegenden Kodex anderweitig heranziehen.

Externe Mitarbeiter sollten sich mit diversen Anliegen stets an ihren Arbeitgeber oder einen Mitarbeiter des HP-Managements oder der Ethik- und Compliance-Stelle bei HP wenden. HP toleriert keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die Bedenken ehrlich und in gutem Glauben vorbringen.

Die Ethik- und Compliance-Stelle ist wie folgt kontaktierbar:

- **Telefon:** Melden Sie Bedenken von überall auf der Welt über die inländische Telefonnummer. Eine Liste der inländischen Telefonnummern können Sie [hier](#) abrufen. Der Telefondienst ist rund um die Uhr besetzt und Sie können anonym anrufen.
- **Webformular:** Melden Sie Bedenken über das [Webformular](#). Eine anonyme Meldung über das Formular ist möglich.
- **Per Post:**  
HP Inc.  
Ethics and Compliance Office  
Mailstop 1560  
1501 Page Mill Road  
Palo Alto, CA 94304-1112  
United States



Das vorliegende Dokument ist eine Fassung der Richtlinien HP001-04, *Verhaltenskodex für externe Mitarbeiter* und dient der Veröffentlichung im HP-Portal.

© 2020 HPDC LP  
01/06/2020