

# Uppförandekod för bemanningspersonal

## Inledning

HP arbetar för att följa högsta möjliga standard för affärsetik och regelefterlevnad. Vi vinner andras förtroende genom att behandla dem med integritet, respekt och ärlighet. Vi måste följa dessa värderingar i allting vi gör, varje dag.

## Omfattning

Den här policyn gäller för alla icke-anställda som utför tjänster åt HP på en HP-anläggning eller som representerar HP för HP:s kunder ("bemanningspersonal") och alla som tillhandahåller HP bemanningspersonal. Den gäller även för HP:s personal som hanterar avtal och migrantarbetare.

## Policy

All bemanningspersonal måste, under ledning av deras respektive arbetsgivare, följa villkoren som anges i denna uppförandekod för bemanningspersonal. Bemanningspersonal måste även följa alla lagar, regler och förordningar som gäller för HP i deras region. Alla leverantörer av bemanningspersonal till HP ska följa och se till att deras bemanningspersonal känner till, har utbildats i och följer denna uppförandekod för bemanningspersonal samt alla lagar, regler och förordningar som gäller för HP i deras region.

Vi måste säkerställa att bemanningspersonal och leverantörer av bemanningspersonal delar vårt mål att göra affärer med integritet.

Bemanningspersonal förväntas agera enligt högsta möjligt standard för affärsetik och får inte delta i något bedrägligt, olagligt eller oetiskt agerande eller beteende.

Utöver denna uppförandekod för bemanningspersonal måste bemanningspersonal även följa alla HP:s regler som gäller för bemanningspersonal.

## Lika möjligheter

Olaglig diskriminering på arbetsplatsen är förbjudet. När de arbetar åt HP får bemanningspersonal inte diskriminera någon på grund av kön, hudfärg, etnicitet, nationellt ursprung, religion, ålder, civilstånd, sexuell läggning, könsidentitet, handikapp, graviditet, krigsveteranstatus, skyddade genetiska uppgifter och politisk tillhörighet eller något karaktärsdrag som är skyddat enligt lag.

## Arbetsmiljö

HP arbetar för att ha en arbetsmiljö som är fri från diskriminering och trakasserier, där anställda behandlas med värdighet och respekt. Trakasserier på arbetsplatsen är förbjudet. När de arbetar åt HP får bemanningspersonal inte bete sig på ett respektlöst, fientligt, våldsamt, skrämmande, hotfullt eller trakasserande sätt.

Sexuella trakasserier kan se ut på olika sätt och allt sådant beteende är förbjudet. Detta innefattar allt beteende gentemot en anställd av en chef eller medarbetare som involverar ovälkomna sexuella närmanden, förfrågningar om sexuella tjänster, uppvisande av digitala eller fysiska affischer, bilder, serier eller teckningar med sexuellt innehåll och alla andra verbala eller fysiska handlingar av sexuell natur.

Bemanningspersonal måste följa alla policyer och procedurer gällande miljö, hälsa och säkerhet och avhjälpa eller rapportera alla hot mot miljö, hälsa eller säkerhet. Våld på arbetsplatsen tolereras inte. Våld på arbetsplatsen innefattar våldshandlingar eller hot om fysiskt våld och allt agerande som är så allvarligt, kränkande eller skrämmande att det resulterar i att en annan individ skäligen fruktar för sin egen säkerhet eller dennes familjs eller egendoms säkerhet.

### **Antikorruption**

Bemanningspersonal får inte erbjuda mutor, pengar under bordet eller delta i korrupta aktiviteter. Bemanningspersonal måste följa alla etiska standarder och tillämplig lagstiftning i alla länder där HP är verksamma.

Antikorruption: bemanningspersonal får inte erbjuda eller ge mutor, pengar under bordet eller gåvor för att få eller behålla affärskontrakt eller för att på ett felaktigt sätt påverka ett affärsbeslut. Bemanningspersonal förbjuds från att erbjuda, lova eller ge pengar eller något av värde, antingen direkt eller indirekt, genom anställda eller genom andra parter, till någon person för att få eller behålla affärskontrakt eller för att på annat sätt få en affärsmässig fördel i något land. Amerikanska Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) och brittiska Bribery Act (UKBA) förbjuder alla betalningar eller gåvor till myndighetstjänstemän och myndighetsanställda, politiska partier, kandidater till offentliga eller politiska ämbeten eller medlemmar i kungliga familjer i syfte att få eller behålla affärskontrakt. Detta innefattar alla enheter där en myndighet äger mer än 50 % eller på annat sätt styr enheten. UKBA förbjuder även alla betalningar eller gåvor till kommersiella enheter i syfte att vinna eller behålla affärskontrakt.

- FCPA och UKBA gäller för agerande från alla HP:s anställda, dotterbolag, samriskföretag, bemanningspersonal, ombud och representanter.
- Kort sagt innebär antikorruption att man inte tar emot betalning i form av:
  - något av värde som tillhandahålls i syfte att vinna eller behålla affärskontrakt
  - någon form av muta eller pengar under bordet

**Smörjpengar:** såvida man inte utsätts för olaga tvång, får bemanningspersonal inte erbjuda eller ge så kallade smörjpengar till någon myndighetstjänsteman för rutinmässiga myndighetsåtgärder, varken direkt eller indirekt. Olaga tvång sker när någon ur bemanningspersonalen fruktar för fysisk skada eller fängelse om smörjpengarna inte ges och det inte finns något säkert alternativ till att fullgöra kravet. Undantaget för olaga tvång gäller endast för engångsbetalningar, vanligtvis av lågt värde. Upprepade betalningar av smörjpengar eller smörjpengar av högt värde är inte tillåtet. Alla krav om betalning av smörjpengar måste rapporteras till HP:s juridiska avdelningen inom 24 timmar.

### **Människohandel**

Vi på HP tillåter inte arbetskraft från människohandel i vår verksamhet. Leverantörer av bemanningspersonal och bemanningspersonalen i sig förbjuds från att delta i människohandel som bland annat innefattar olaglig människosmuggling, sexuellt utnyttjande och användning av tvångsarbetare eller barnarbetare i någon form.

HP, dess anställda, entreprenörer, underleverantörer (innefattar leverantörer och ombud), bemanningspersonal och andra som utför arbete på HP:s uppdrag förbjuds från:

- att delta i "allvarliga former av människohandel" under perioden avtalet fullgörs
- att anskaffa kommersiella sexuella handlingar under avtalets giltighetsperiod
- att använda tvångsarbetare för att fullgöra avtalet
- att förstöra, dölja, konfiskera eller på annat sätt neka en anställd åtkomst till den anställdas

identitets- eller migrationsdokument

- att använda missvisande eller bedrägliga rekryteringsmetoder, till exempel att låta bli att lämna ut grundläggande information eller göra avsevärt felaktiga framställningar under rekrytering av anställda gällande huvudsakliga anställningsvillkor, inklusive löner och löneförmåner och, i förekommande fall, arbetets farliga natur
- att ta ut rekryteringsavgifter från anställda eller kandidater
- att låta bli att ordna med returtransport eller betala för kostnader för returtransport efter anställningens slut, i förekommande fall
- att tillhandahålla eller ordna med husrum som inte uppfyller värdlandets krav gällande boende och säkerhet, och om så krävs, låta bli att ge en anställd ett kontrakt, rekryteringsavtal eller liknande arbetsdokument, skrivet på ett språk som den anställda förstår och minst fem dagar innan den anställda ska flytta.

I enlighet med Integritet på HP förväntas bemanningspersonal behandla alla personer med ärlighet, värdighet och respekt. Vi på HP tar ställning mot människohandel, barnarbete och tvångsarbete i vår verksamhet. Om sådana aktiviteter pågår kan HP säga upp avtal samt vidta andra åtgärder som säkerställer att inga ytterligare olämpliga aktiviteter pågår.

Bemanningspersonal som anser sig ha fallit offer för människohandel, barnarbete eller tvångsarbete, eller som har kännedom om sådana brott, ska använda HP:s policy om öppenhet för att rapportera sådana incidenter till sin chef, nästa person i ledningshierarkin, personalavdelningen eller etik- och efterlevnadsavdelningen.

### **Rättvis anställning**

När leverantörer av bemanningspersonal rekryterar anställda ska information som lämnas till potentiella kandidater till arbetet i fråga vara sanningsenlig och kandidaterna får inte debiteras några ansöknings- eller rekryteringsavgifter. Leverantörer av bemanningspersonal ska följa alla tillämpliga lagar gällande löner och arbetstider och ska generellt betala de anställda regelbundet och minst en gång i månaden\*, betala löner enligt lokala och nationella tillämpliga lönelagar och får inte hålla inne avdrag som en disciplinär åtgärd, inte påverka anställdas kontroll över eller åtkomst till sina identitetspapper eller pass och anställda är fria att säga upp sig när som helst.

*\*Alla lokala nationella lagstiftningar och arbetarrådsavtal ska gälla.*

### **Organisationsfrihet**

Leverantörer av bemanningspersonal ska respektera de anställdas rätt att organisera sig i fackföreningar och gemensamt förhandla i enlighet med lokala lagar och etablerade metoder.

### **Företagsgåvor och underhållning**

Bemanningspersonal får inte ge eller ta emot företagsgåvor (presenter, måltider, tjänster, underhållning eller något annat av värde) när det ger intrycket av oegentligheter eller otillbörligt tryck. Denna restriktion gäller för gåvor som tas emot från representanter för HP, eller dess nuvarande eller potentiella kunder, kanalpartner, leverantörer, andra företagspartner eller konkurrenter. Om du har några frågor ska du kontakta din arbetsgivare eller [amenities@hp.com](mailto:amenities@hp.com).

### **Ersättning**

Bemanningspersonal får inte ingå några överenskommelser gällande provision eller avgifter, förutom i skriftliga avtal, med kommersiella *bona fide-distributörer*, försäljningsrepresentanter, ombud eller rådgivare och alla sådana överenskommelser gällande provision eller avgifter måste godkännas i förväg av HP:s juridiska avdelning.

### **Intressekonflikter**

När bemanningspersonal utför arbete på HP:s uppdrag måste de alltid fatta beslut som är till HP:s bästa och baserat på avtalet med deras arbetsgivare. Bemanningspersonal får inte erhålla någon personlig vinning eller fördel, förutom ersättningen från deras arbetsgivare, i samband med någon transaktion som involverar HP.

Bemanningspersonal får inte delta i:

- någon aktivitet som utgör en intressekonflikt relaterad till deras arbetsgivare och/eller HP
- någon aktivitet som kan uppfattas som en potentiell intressekonflikt relaterad till deras arbetsgivare och/eller HP.

Bemanningspersonal får endast använda HP:s produkter: (1) på en HP-anläggning, (2) på ett möte utanför HP:s anläggningar och/eller (3) på ett evenemang eller möte där bemanningspersonal deltar på HP:s uppdrag eller HP:s begäran.

### **Affärer med familj eller vänner**

När bemanningspersonal utför arbete på HP:s uppdrag måste de underrätta sina arbetsgivare och HP om alla situationer där de kan göra affärer med sina familjemedlemmar, vänner eller andra som de har en nära relation till. Bemanningspersonal ska rådfråga sin chef eller kontaktperson på HP om de har frågor gällande omständigheter som kan leda till en intressekonflikt.

### **Arbete med tredje parter**

Tredje parter identifieras som HP:s konkurrenter, kanalpartner, leverantörer (förutom leverantören av bemanningspersonal) och andra av HP:s affärspartner och kunder.

Om det står angivet i avtalet med deras arbetsgivare får bemanningspersonal inte arbeta för några tredje parter samtidigt som de arbetar åt HP. HP:s avtal med leverantören måste specificera reglerna för relationer med tredje parter (till exempel kanalpartner, konkurrenter och kunder som inte definieras i avtalet).

### **Användning av HP:s resurser**

All användning av HP:s tillgångar, resurser eller utrustning, inklusive företagets datorer och informationssystem, får endast ske för HP:s affärsändamål och i enlighet med alla HP:s policyer och riktlinjer. Bemanningspersonal får inte använda några av HP:s resurser på ett olagligt sätt och får inte tillåta andra, inklusive vänner och familj, att använda HP:s resurser. Bemanningspersonal ska undvika all användning som kan leda till förlust eller skada, inklusive införande av virus eller brott mot HP:s it-säkerhet. Stöld och ej auktoriserat innehav eller bruk av HP:s tillgångar är förbjudet.

HP:s resurser får inte användas för att skapa, överföra, lagra, kopiera eller visa meddelanden, bilder eller material som är:

- för personlig vinning
- begäranden
- kedjebrev
- hotande, pornografiska, sexuella, trakasserande, förnedrande eller på annat sätt anstötliga.

HP kan, i den utsträckning det tillåts enligt tillämpliga lokala lagar, bereda sig åtkomst till och kontrollera alla HP:s resurser som bemanningspersonal kan använda, inklusive HP:s datorer, servrar och system, telefoner, röstbrevlåde- och e-postsystem, skrivbord, förvaringsfack, skåp, förvaringsutrymmen, fordon och annan utrustning som tillhör HP. Av anledningar som rör säkerhet,

övervakning och andra frågor kan HP inspektera personer och egendom på HP:s anläggningar när som helst och utan föregående meddelande, i den utsträckning det tillåts enligt tillämpliga lokala lagar.

Bemanningspersonal ska inte förvänta sig att några meddelanden eller dokument som skapas, överförs eller lagras med hjälp av HP:s system är privata. HP äger alla företagsrelaterade e-postmeddelanden, röstmeddelanden och alla andra ej personliga uppgifter av någon sort som lagras eller överförs med hjälp av HP:s utrustning. I den utsträckning det tillåts av tillämplig lokal lagstiftning kan HP när som helst bereda sig åtkomst till sådana data.

## **Sekretess**

Bemanningspersonal förväntas känna till och följa alla specifika sekretessvillor som deras arbetsgivare och HP har kommit överens om. Om ingen överensstämmelse som omfattar skydd av konfidentiell information existerar måste bemanningspersonal förutsätta att all information som görs tillgänglig för dem i deras arbete för HP är konfidentiell. Detta innefattar information om tredje parter som HP kan ha tagit emot, till exempel information från HP:s leverantörer, kunder eller affärspartner. Konfidentiell information får endast användas för berättigade affärsändamål och måste skyddas från utlämnande till tredje part av bemanningspersonalen med samma aktsamhet som deras arbetsgivares konfidentiella information.

Bemanningspersonal måste förstå och följa HP:s policyer gällande skydd av konfidentiell information och användning av sociala medier, inklusive användarforum, bloggar, chattrum och anslagstavlor, och de får aldrig diskutera HP:s immaterialrätt, affärshemligheter och annan företagsrelaterad konfidentiell information på sociala medier.

## **Tredje parts konfidentiella information**

- Tidigare arbetsgivare: bemanningspersonal förväntas följa alla giltiga restriktioner gällande utlämnande eller användning av konfidentiell information om deras nuvarande eller tidigare arbetsgivare. Sådan konfidentiell information i någon konkret eller läsbar form får inte tas med till HP:s anläggningar utan skriftligt godkännande från den tidigare arbetsgivaren i fråga.
- Konkurrenter: bemanningspersonal får inte begära, ta emot, använda eller dela konfidentiell information om HP:s konkurrenter.
- Andra tredje parter: bemanningspersonal får inte avslöja konfidentiell information om kunder, affärspartner eller leverantörer, inklusive ej offentlig prissättningsinformation.
- Bemanningspersonal får aldrig locka någon att bryta mot en tystnadsplikt.

## **Dokument**

Alla dokument som skapas på HP:s uppdrag måste vara kompletta och korrekta och måste sparas, skyddas och kassera enligt HP:s regler. Alla betalningar som görs på HP:s uppdrag måste dokumenteras på korrekt sätt. Bemanningspersonal får inte ingå några sidoavtal eller upprätta några hemliga eller oregistrerade papper eller tillgångar tillhörande HP för något ändamål. Dokument innefattar e-post och annan kommunikation och bemanningspersonal ska alltid kommunicera på ett professionellt sätt.

## **Grå marknadsföring**

Bemanningspersonal måste vidta alla rimliga åtgärder för att förhindra situationer som kan leda till grå marknadsföring av HP:s produkter. Grå marknadsföring innebär handel av produkter via

distributionskanaler som är inofficiella, ej auktoriserade eller ej avsiktliga av HP.  
Bemanningspersonal måste omedelbart rapportera all misstänkt grå marknadsföring till sin arbetsgivare samt till HP:s etik- och efterlevnadsavdelning.

### **Efterlevnad av globala handelsregler**

Bemanningspersonal måste genomgå utbildning i efterlevnad av regler gällande globala handelstullar och export och förstå och följa HP:s policyer och procedurer för global handel för att säkerställa att HP:s produkter, tjänster och teknik inte importeras, exporteras eller överförs på ett sätt som bryter mot tillämplig lag.

### **Insiderhandel**

Bemanningspersonal kan då och då få åtkomst till sekretessbelagd information, vilket är konfidentiell information om HP:s verksamhet, ekonomi eller strategier som en rimlig investerare skulle betrakta som viktig vid beslut gällande köp, försäljning eller innehav av värdepapper samt att sådan information inte har lämnats ut till allmänheten. Att handla med aktier, eller förmå någon annan att handla med aktier, baserat på sekretessbelagd information, oavsett beloppets storlek eller var personen som handlar befinner sig, är ett brott mot USA:s värdepapperslagar och, beroende på rådande omständigheter, lagar i andra länder. Alla som bryter mot dessa lagar kan straffas med allvarliga civilrättsliga och straffrättsliga sanktioner.

### **Arbete i andra länder**

När bemanningspersonal utför arbete på HP:s uppdrag utanför landet där de är bosatta måste de säkerställa att de följer gällande immigrationslagar och erhåller lämpliga tillstånd (inklusive arbetstillstånd och visum) i alla länder där de utför arbete.

### **Kontakt med press eller media**

Bemanningspersonal är inte tillåtna att tala med media å HP:s vägnar. Alla kommunikation med investerare, analytiker och media gällande HP:s affärer måste först godkännas av HP:s avdelning för investerarrelationer, HP:s avdelningen för företagskommunikation eller lämpliga kommunikationsspecialister inom HP. Om du kontaktas av media ska du hänvisa dem direkt till HP:s avdelning för mediarelationer: [mediarelations@hp.com](mailto:mediarelations@hp.com)

### **Dataskydd**

"Bemanningspersonal måste följa kraven och specifikationerna i HP:s policyer gällande sekretess och dataskydd samt alla externa uppförandekoder och standarder som krävs av HP när man utför arbete på deras uppdrag och vid användning av online- och offlinesystem, processer, produkter och tjänster som involverar användning, lagring eller överföring av personuppgifter från HP:s kunder, affärspartner, anställda eller andra individer. Personuppgifter är all information som rör en identifierad person eller information som kan leda till att en person identifieras, antingen direkt eller indirekt.

### **Begäranden**

Bemanningspersonal får inte begära något från någon av HP:s anställda under den anställdas arbetstid för ändamål som inte rör deras uppdrag för HP. Bemanningspersonal får inte dela ut litteratur eller annat material på HP:s arbetsplatser eller be om eller dela ut material av anledningar som inte gäller deras uppdrag för HP, inklusive för välgörande ändamål.

### **Samarbete med utredningar och granskningar**

Bemanningspersonal måste samarbeta med alla HP:s interna utredningar och granskningar och måste berätta hela sanningen och tillhandahålla tillämpliga dokument när så krävs under utredningar

och granskningar. Bemanningspersonal får inte förstöra eller ändra några dokument och får inte diskutera interna utredningar med någon, varken inom eller utom HP, såvida inte de har fått tillåtelse att göra det av utredarna eller om det sker genom kommunikation med myndigheter i enlighet med lokal lagstiftning.

### Ytterligare principer

Denna uppförandekod för bemanningspersonal måste läsas och följas tillsammans med tillämplig uppförandekod och policyer (i förekommande fall) som bemanningspersonalens arbetsgivare har upprättat. Vidare är förutnämnda krav inte heltäckande. Allt beteende som kan väcka frågor gällande HP:s åtagande att följa högsta möjliga standard för affärsetik och regelefterlevnad är förbjudet.

Bemanningspersonal som har frågor gällande denna uppförandekod för bemanningspersonal ska kontakta sin arbetsgivare, någon från HP:s ledning eller HP:s etik- och efterlevnadsavdelning.

### Rapportering av överträdelser

Bemanningspersonal är skyldiga att rapportera allt misstänkt olämpligt agerande omedelbart, inklusive olämpligt agerande av HP:s anställda, kunder, entreprenörer, partner och leverantörer.

Bemanningspersonal ska alltid agera ärligt, i god tro och på ett respektfullt sätt när man rapporterar misstänkta överträdelser mot denna uppförandekod för bemanningspersonal.

Bemanningspersonal ska rapportera till sin arbetsgivare, någon från HP:s ledning eller HP:s etik- och efterlevnadsavdelning. HP tolererar inte vedergällningar mot någon som rapporterar misstänkta överträdelser på ett ärligt sätt och i god tro.

Du når HP:s etik- och efterlevnadsavdelning på följande sätt:

- **Telefon:** För att rapportera problem kan du ringa ditt lands telefontjänst. En lista av länder samt telefonnummer kan hittas [här](#). Du kan ringa anonymt, 24 timmar om dygnet.
- **Webbformulär:** Rapportera problem genom vårt [webbformulär](#). Denna metod stödjer anonym rapportering.
- **Post:**  
HP Inc.  
Ethics and Compliance Office  
Mailstop 1560  
1501 Page Mill Road  
Palo Alto, CA 94304-1112  
USA

Detta är en version av HP001-04, *uppförandekod för bemanningspersonal*, framtagen för HP-portalen.